

Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma (Stempel):

Name des Mitarbeiters: _____

Monat/ Jahr:

April/ 2021

Kalendertag	Soll-Stunden	Ist-Stunden	*Ausfallstunden	** Ausfallschlüssel	Bemerkungen
Do, 01					
Fr, 02				F	
Sa, 03					
So, 04					
Mo, 05				F	
Di, 06					
Mi, 07					
Do, 08					
Fr, 09					
Sa, 10					
So, 11					
Mo, 12					
Di, 13					
Mi, 14					
Do, 15					
Fr, 16					
Sa, 17					
So, 18					
Mo, 19					
Di, 20					
Mi, 21					
Do, 22					
Fr, 23					
Sa, 24					
So, 25					
Mo, 26					
Di, 27					
Mi, 28					
Do, 29					
Fr, 30					

* Bitte die ausgefallenen Stunden des Tages aufaddieren.
 ** Tragen Sie in diese Spalte eines der folgenden Kürzel als **AUSFALLSCHLÜSSEL** ein, wenn es für diesen Kalendertag zutrifft:

- UU Unbezahlter Urlaub
- F Feiertag
- KU Kurzarbeit
- K Krank
- U Urlaub

 Unterschrift Arbeitgeber