

## Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma (Stempel):

Name des Mitarbeiters: \_\_\_\_\_

Monat/ Jahr:

**Mai/ 2021**

Kalendertag	Soll-Stunden	Ist-Stunden	*Ausfall-stunden	** Ausfall-schlüssel	Bemerkungen
Sa, 01				F	Tag der Arbeit
So, 02					
Mo, 03					
Di, 04					
Mi, 05					
Do, 06					
Fr, 07					
Sa, 08					
So, 09					
Mo, 10					
Di, 11					
Mi, 12					
Do, 13				F	Christi Himmelfahrt
Fr, 14					
Sa, 15					
So, 16					
Mo, 17					
Di, 18					
Mi, 19					
Do, 20					
Fr, 21					
Sa, 22					
So, 23					
Mo, 24				F	Pfingstmontag
Di, 25					
Mi, 26					
Do, 27					
Fr, 28					
Sa, 29					
So, 30					
Mo, 31					

\* 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