

## Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma (Stempel):

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

Monat/ Jahr:

**Dezember/ 2021**

Kalendertag	Soll-Stunden	Ist-Stunden	*Ausfall-stunden	** Ausfall-schlüssel	Bemerkungen
Mi, 01					
Do, 02					
Fr, 03					
Sa, 04					
So, 05					
Mo, 06					
Di, 07					
Mi, 08					
Do, 09					
Fr, 10					
Sa, 11					
So, 12					
Mo, 13					
Di, 14					
Mi, 15					
Do, 16					
Fr, 17					
Sa, 18					
So, 19					
Mo, 20					
Di, 21					
Mi, 21					
Do, 23					
Fr, 24					Heiligabend
Sa, 25				F	1. Weihnachtsfeiertag
So, 26				F	2. Weihnachtsfeiertag
Mo, 27					
Di, 28					
Mi, 29					
Do, 30					
Fr, 31					Silvester
<p>* Bitte die <u>ausgefallenen</u> Stunden des Tages aufaddieren.  ** Tragen Sie in diese Spalte eines der folgenden Kürzel als <u>AUSFALLSCHLÜSSEL</u> ein, wenn es für diesen Kalendertag zutrifft:</p> <p>UU      Unbezahlter Urlaub  F        Feiertag  KU      Kurzarbeit  K        Krank  U        Urlaub</p>				<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Unterschrift Arbeitgeber</p>	