

Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma (Stempel):

Name des Mitarbeiters: _____

Monat/ Jahr: **März/ 2020**

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

* Bitte die ausgefallenen Stunden des Tages auffaddieren.

** Tragen Sie in diese Spalte eines der folgenden Kürzel ein, wenn es für diesen Kalendertag zutrifft:

| | | |
|--------------------------|----|--------------------|
| Ausfall-schlüssel | K | Krank |
| | U | Urlaub |
| | UU | Unbezahlter Urlaub |
| | F | Feiertag |
| | KU | Kurzarbeit |