

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