

Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma (Stempel):

Name des Mitarbeiters: _____

Monat/ Jahr: **Mai/ 2020**

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

* Bitte die ausgefallenen Stunden des Tages aufaddieren.

** 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