Stundenzettel

Vorlage für einen Monat

MITARBEITER

Name _____

Personal-Nr. _____

ZEITRAUM

Monat / Jahr _____

Soll pro Tag _____

TAG	ART	BEGINN	ENDE	PAUSE (MIN.)	ARBEITSZEIT	NOTIZ
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						

HINWEISE

Art: A = Arbeit, U = Urlaub, K = Krank, FT = Feiertag, FR = Frei.
Arbeitszeit = Ende − Beginn − Pause.
Tage, die es im Monat nicht gibt, bleiben leer.

Soll _____

Differenz _____

Urlaub / Krank (Tage) _____

Pausen gesamt _____

Arbeitszeit _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

Datum, Unterschrift Arbeitgeber