Stundenzettel

Arbeitszeitnachweis für einen Monat

NAME | **MONAT / JAHR** | **ARBEITGEBER**

Zeiten als Stunden:Minuten eintragen, zum Beispiel 7:30. Arbeitszeit = Ende − Beginn − Pause. Urlaub, Krankheit oder Feiertag unter „Bemerkung“ vermerken.

Datum	Wochentag	Beginn	Ende	Pause	Arbeitszeit	Bemerkung
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.						
Summe Arbeitszeit im Monat						

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r