Stundenzettel Vorlage für eine Woche

Name: _____ **Tätigkeit:** _____

Betrieb: _____ **Woche ab (Montag):** _____

Trage die tatsächlichen Zeiten von Arbeitsbeginn und Arbeitsende ein, nicht die geplante Schicht. Gearbeitete Stunden = Ende - Beginn - Pause. Urlaub, Krankheit und andere Abwesenheit kommen in die Spalte Abwesenheit, Bemerkung.

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Stunden gearbeitet	Überstunden (Std.)	Abwesenheit, Bemerkung
Montag							
Dienstag							
Mittwoch							
Donnerstag							
Freitag							
Samstag							
Sonntag							
				Wochensumme			

Urlaub (Tage): _____ **Krank (Tage):** _____ **Sonstige Abwesenheit:** _____

Bemerkungen und Korrekturen (Datum, Änderung, Kürzel):

Mit der Unterschrift bestätigen beschäftigte Person und Leitung, dass die Stunden oben richtig sind.

Beschäftigte Person (Unterschrift) Datum

Leitung (Name, Unterschrift) Datum