

Stundenzettel

Name

Arbeitsgeber

Monat / Jahr

Datum	Beginn	Ende	Folge-tag	Pause von - bis	Pause (Min.)	Netto (Std.:Min.)	Bemerkung
1.			☐				
2.			☐				
3.			☐				
4.			☐				
5.			☐				
6.			☐				
7.			☐				
8.			☐				
9.			☐				
10.			☐				
11.			☐				
12.			☐				
13.			☐				
14.			☐				
15.			☐				
16.			☐				

Zwischensumme Seite 1

Stundenzettel

Name

Arbeitgeber

Monat / Jahr

Datum	Beginn	Ende	Folge-tag	Pause von – bis	Pause (Min.)	Netto (Std.:Min.)	Bemerkung
17.			☐				
18.			☐				
19.			☐				
20.			☐				
21.			☐				
22.			☐				
23.			☐				
24.			☐				
25.			☐				
26.			☐				
27.			☐				
28.			☐				
29.			☐				
30.			☐				
31.			☐				

Folgetag ankreuzen, wenn der Einsatz nach Mitternacht endet; dann Netto = Ende + 24 Std. – Beginn – Pause, sonst Netto = Ende – Beginn – Pause, in Stunden und Minuten. Zweiter Einsatz am selben Tag: in der Bemerkung mit Beginn, Ende und Pause vermerken, oder die Wochenvorlage nutzen. Unterschriften nach betrieblicher Vorgabe.

Übertrag Seite 1	
Summe Netto	
Soll (Std.:Min.)	
Differenz	

Datum, Unterschrift Arbeitnehmer/in

Datum, Unterschrift Arbeitgeber/in