

Stundenzettel

Name

Arbeitgeber

Woche vom – bis

Datum	Beginn	Ende	Folge-tag	Pause von – bis	Pause (Min.)	Netto (Std.:Min.)	Bemerkung
Mo			☐				
			☐				
Di			☐				
			☐				
Mi			☐				
			☐				
Do			☐				
			☐				
Fr			☐				
			☐				
Sa			☐				
			☐				
So			☐				
			☐				

Datum neben dem Wochentag eintragen. 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: die zweite Zeile des Tages nutzen. Unterschriften nach betrieblicher Vorgabe.

Summe Netto	
Soll (Std.:Min.)	
Differenz	

Datum, Unterschrift Arbeitnehmer/in

Datum, Unterschrift Arbeitgeber/in