Stundenzettel · Monat

Betrieb: _____ Mitarbeiter/in: _____

Monat / Jahr: _____ Abteilung / Projekt: _____

Datum	Wochentag	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Einsatz / Auftrag	Bemerkung
01.							
02.							
03.							
04.							
05.							
06.							
07.							
08.							
09.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							

So ausfüllen: Datum mit Monat ergänzen · Zeiten im Format HH:MM eintragen · Pausen in Minuten angeben.

Arbeitszeit = Ende – Beginn – Pausen. Bei Nachtschichten Folgetag vermerken. Keine automatische Berechnung.

Stundenzettel · Monat

Betrieb: _____ Mitarbeiter/in: _____

Monat / Jahr: _____ Abteilung / Projekt: _____

Datum	Wochentag	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Einsatz / Auftrag	Bemerkung
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							

MONATSABSCHLUSS

Gesamte Arbeitszeit (Stunden:Minuten): _____ **Erstellt am:** _____ **Geprüft am:** _____

Optional: Unterschrift Mitarbeiter/in _____ | Freigabe Betrieb _____

Stundenzettel · Woche

Betrieb: _____ Mitarbeiter/in: _____

Kalenderwoche / Jahr: _____ Woche vom / bis: _____

Tag / Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Einsatz / Auftrag	Bemerkung
Montag						
Dienstag						
Mittwoch						
Donnerstag						
Freitag						
Samstag						
Sonntag						

WOCHENABSCHLUSS

Summe Arbeitszeit (Stunden:Minuten): _____ Optional: Unterschrift: _____

Hinweis: Pausen nicht als Arbeitszeit zählen. Dauer manuell ermitteln, z. B. 08:00–16:30 – 30 Min. = 8:00 Std.