Arbeitsvorlage

Stundenzettel

Nutzen Sie diese einfache Word-Vorlage als Stundenzettel:

* Erweitern Sie die Tabelle bei Bedarf.
* Erfassen Sie Ihre Arbeitszeiten direkt am PC oder auf Papier.
* Notieren Sie Anmerkungen bei Bedarf.
* Unterschreiben Sie den Stundenzettel
* Lassen Sie Ihren Vorgesetzten oder die Personalabteilung den Empfang und die Richtigkeit per Unterschrift bestätigen.

## Stundenzettel

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vorname, Nachname** |  | | **Kalender­woche** |  | **Kosten­stelle** |  |
| Datum | Wochen-tag | Arbeits-beginn | Arbeits-ende | Pausen  von … bis … | Arbeits-stunden | Über-stunden |
|  | Montag |  |  |  |  |  |
|  | Dienstag |  |  |  |  |  |
|  | Mittwoch |  |  |  |  |  |
|  | Donnerstag |  |  |  |  |  |
|  | Freitag |  |  |  |  |  |
|  | Samstag |  |  |  |  |  |
|  | Sonntag |  |  |  |  |  |
| **Gesamt**: | | | | |  |  |

Gesamte Arbeitsstunden für Kalenderwoche:

Gesamte Überstunden für Kalenderwoche:

Anmerkungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Beschäftige(r):

Unterschrift Vorgesetzte(r):