

Stundenaufstellung für Arbeitnehmer



Firma:

Name des Mitarbeiters:

Pers.-Nr.:

Monat/Jahr:

Kalender- tag	Beginn	Pause	Ende	Dauer	*	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Gesamtsumme: _____

Arbeitnehmer Datum / Unterschrift

Arbeitgeber Datum / Unterschrift

*Bitte tragen Sie an den zutreffenden Arbeitstagen **K** für Krank, **U** für Urlaub und **F** für Feiertag ein