

STUNDENNACHWEIS

Unternehmen / Logo

Name:	
Zeitraum:	

Personal-Nr.:
Monatsstunden:

Beginn, Ende und Pause eintragen. Die Dauer und Monatsstunden werden automatisch berechnet.

Datum	Taa	Beginn	Ende	Pause (in min)	Dauer
01.					
02.					
03.					
04.					
05.					
06.					
07.					
08.					
09.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
Summe:					

Datum

Unterschrift Mitarbeiter

Unterschrift Vorgesetzter / Stempel

