

Stundennachweis

Erfassung und Dokumentation der Arbeitszeit

WT = Wochentag
 U = Urlaub
 SU = Sonderurlaub
 UU = Unbezahlter Urlaub

K = Krank
 ÜA = Überstundenabbau
 FT = Feiertag
 FB = Fortbildung

Monat/Jahr

Name des Arbeitnehmers		Abteilung			Kennzeichen	
Tag	WT	Tätigkeit / Projekt / Arbeitsort / Grund der Abwesenheit	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Arbeitszeit (Std.)
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.						
Angaben richtig (Arbeitnehmer)		Geprüft (Arbeitgeber)			Gesamtstunden:	
Datum		Datum			Sollstunden:	
Unterschrift		Unterschrift			Differenz (+/-)	

Individuelle Formulare aller Art und Formulare mit digitaler Ausfüllmöglichkeit und automatischer Berechnung erhalten Sie bei **FORMUNTEXT**. Dieses Formular wurde kostenlos bereitgestellt und heruntergeladen von: formuntext.com