Monatlicher Stundenzettel

Ein Kalendermonat | Leere bearbeitbare Vorlage

Name / Team: _____ Zeitraum: _____

Organisation / Kunde: _____ Geprüft von: _____

Datum	Einsatz / Notizen	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Stunden

Gesamtstunden der Seite: _____ Unterschrift / Freigabe: _____

Tatsächlichen Beginn / Ende und unbezahlte Pausen eingeben. Stunden sind Dezimalstunden, nicht Stunden:Minuten.

Über Nacht: Startdatum der Schicht erfassen. Jede Zeile muss kürzer als 24 Stunden sein. Längere Arbeit auf mehrere Zeilen aufteilen.

PDF und Word sind manuelle Nachweise. Excel berechnet verstrichene Stunden, keine Löhne, Überstundenansprüche oder Abzüge.

Tragen Sie keine Daten wie den 30. Februar ein.

Monatlicher Stundenzettel

Ein Kalendermonat | Leere bearbeitbare Vorlage

Name / Team: _____ Zeitraum: _____

Organisation / Kunde: _____ Geprüft von: _____

Datum	Einsatz / Notizen	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Stunden

Gesamtstunden der Seite: _____ Unterschrift / Freigabe: _____

Tatsächlichen Beginn / Ende und unbezahlte Pausen eingeben. Stunden sind Dezimalstunden, nicht Stunden:Minuten.
Über Nacht: Startdatum der Schicht erfassen. Jede Zeile muss kürzer als 24 Stunden sein. Längere Arbeit auf mehrere Zeilen aufteilen.
PDF und Word sind manuelle Nachweise. Excel berechnet verstrichene Stunden, keine Löhne, Überstundenansprüche oder Abzüge.
Tragen Sie keine Daten wie den 30. Februar ein.