

Stundenzettel

QUOSKA

Monatlicher Arbeitszeitznachweis · eine Person pro Blatt

Unternehmen: _____

Name: _____ Monat/Jahr: _____

[illegible]

Arbeitszeit = Ende – Beginn – tatsächlich genommene Pausen. Beispiel: 08:00–16:30, 30 Minuten Pause = 08:00 Stunden.

* Bei Arbeit über Mitternacht auch das Enddatum eintragen. Freie Zeilen streichen; mehrere Arbeitsblöcke können eigene Zeilen erhalten.

Die Vorlage summiert nicht automatisch. Korrekturen nachvollziehbar dokumentieren; Urlaub und Krankheit gesondert führen.

Vorlage und Berechnung: guoska.de/stundenzettel · Hinweise zu Aufzeichnung und Fristen: guoska.de/arbeitszeitrachweis