

Stundenzettel

Name des Mitarbeiters

Monat und Jahr

	<u>Beginn (Uhrzeit)</u>	<u>Pause (Dauer)</u>	<u>Ende (Uhrzeit)</u>	<u>Dauer</u>	<u>Bemerkungen</u>
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.					

Stunden gesamt
