Stundenzettel – Vorlage pro Kalenderwoche

Wochenübersicht der Arbeitszeiten · bitte täglich ausfüllen

Name	Abteilung	Personal-Nr.

Kalenderwoche	Jahr	Sollstunden / Tag	Pausenzeit (Min. / Tag, Standard)

Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Ist-Zeit (h)	Soll (h)	Differenz (h)	Notiz
Montag __.__.2027					8,00		
Dienstag __.__.2027					8,00		
Mittwoch __.__.2027					8,00		
Donnerstag __.__.2027					8,00		
Freitag __.__.2027					8,00		
Summe							

Unterschrift Arbeitnehmer/in:

_____

Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in:

_____

Datum: _____

So füllen Sie die Vorlage aus

1. Datum hinter dem Wochentag in der ersten Spalte eintragen, dann Arbeitsbeginn und Arbeitsende (z. B. 08:00 – 16:30).
2. Pause in Minuten eintragen und abziehen: Ist-Zeit = Arbeitsende minus Arbeitsbeginn minus Pause.
3. Abweichungen (Urlaub, Krankheit, Feiertag, Dienstreise) in der Spalte „Notiz“ vermerken.
4. Am Ende der Woche Ist-Zeit, Sollzeit und Differenz addieren und die Vorlage unterschreiben lassen.

Bemerkungen