

Mitarbeiter*in: _____
 Vorgesetzte*r: _____

Tag, Datum	Beginn	Ende	Arbeitszeit	Stundensatz	Unterschrift Vorgesetzter
Montag,					
Dienstag,					
Mittwoch,					
Donnerstag,					
Freitag,					
Montag,					
Dienstag,					
Mittwoch,					
Donnerstag,					
Freitag,					
Montag,					
Dienstag,					
Mittwoch,					
Donnerstag,					
Freitag,					
Montag,					
Dienstag,					
Mittwoch,					
Donnerstag,					
Freitag,					
Montag,					
Dienstag,					
Mittwoch,					
Donnerstag,					
Freitag,					
Monatliche Gesamtarbeitszeit					

Unterschrift Mitarbeiter*in: _____

Datum: _____

Unterschrift Vorgesetzte*r: _____

Datum: _____

Die Stundenzettel müssen spätestens bis zum 19. eines Monats beim Finanzbüro eingereicht werden. Falls der 19. auf einen Samstag Sonntag oder Feiertag fällt, müssen die Stundenzettel einen Werktag vorher eingereicht werden.

Stundenzettel die zu spät eingereicht werden, werden für den folgenden Monat berücksichtigt.