

Stundenzettel

Name: _____ Monat: _____
Vorname: _____
Pers. Nr. : _____ Abteilung: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter*in

sachlich und rechnerisch richtig
Datum, Unterschrift TL / (H)AL

* nach 6 Stunden ununterbrocherer Arbeitszeit Ruhepause von 30 Minuten (0,5 Stunden)
nach 9 Stunden Arbeitszeit weitere Ruhepause von 15 Minuten (0,25 Stunden)