



## Stundenrapport für Kalenderwoche: \_\_\_\_

(dieser Rapport ist wöchentlich zu führen und zeitnah zu mailen oder per Post zu schicken)

Name Mitarbeiter: \_\_\_\_\_

Einsatzbetrieb: \_\_\_\_\_

Tag	Dienst	Arbeitszeit (Uhrzeit von bis)	Pausenzeit (Uhrzeit von bis)	Gesamtarbeitszeit abzüglich Pause in Stunden und Minuten
Mo				
Di				
Mi				
Do				
Fr				
Sa				
So				

Gesamtarbeitszeit in genannter Woche : \_\_\_\_\_ (Stunden; Minuten)

Feiertage Müssen separat gekennzeichnet werden

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mitarbeiter

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Einsatzbetrieb (Stempel wenn zur Hand)

Die Unterschriften sind verbindlich und müssen durch eine berechtigte Person gegeben werden.