

# Stundenzettel Woche

Bitte fülle nach Ende der jeweiligen Schicht die Spalten „Datum“, „Anfangszeit“, „Endzeit“ und „Pause“ in gut lesbarer Schrift aus. Danach müssen die Zeiten durch eine Unterschrift deines Ansprechpartners im Einsatzunternehmen bestätigt werden.

**Wichtig:** die Spalte „effektive Arbeitszeit“ wird **von jobvalley ausgefüllt!**

Vor- und Nachname		Personal-Nr.	Kalenderwoche	Einsatzunternehmen		
Lfd. Nr.	Datum	Anfangszeit	Endzeit	Pause (Min.)	Unterschrift (Einsatzunternehmen)	effektive Arbeitszeit*
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						