

# Stundenzettel Monat

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	
<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Datum</b>	<b>Anfangszeit</b>	<b>Endzeit</b>	<b>Pause (Min.)</b>	<b>Unterschrift (Einsatzunternehmen)</b>	<b>effektive Arbeitszeit*</b>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						

15.

16.

17.

18.

19.

20.

21.

22.

23.

24.

25.

26.

27.

28.

29.

30.

31.