

Stundenzettel

Arbeitszeit je Auftrag inklusive Pause und Freigabe erfassen



Mitarbeiter und Zeitraum

Mitarbeiter

Kalenderwoche / Zeitraum

Kunde / Team

Kostenstelle

Zeiten

Montag: von / bis / Pause

Dienstag: von / bis / Pause

Mittwoch: von / bis / Pause

Donnerstag: von / bis / Pause

Freitag: von / bis / Pause

Samstag / Sonntag

Summe Stunden

Mehrarbeit / Zuschlag

Zuordnung und Freigabe

Auftrag / Tätigkeit

Freigabe Mitarbeiter

Freigabe Vorgesetzter