

ARBEITSZEITKARTE:	MONAT
NAME; VORNAME:	Dienststelle Lessingschule

Datum	BEGINN	ENDE	PAUSE	BEGINN	ENDE	ARBEITSSTD.	Stunde
1							Soll
2							
3							
4							
5							VORMONAT
6							IST
7							
8							
9							
10							ERGEBNIS
11							
12							
13							
14							ÜBERTRAG FÜR NÄCHSTEN MONAT
15							UNTERSCHR. MITARBEITER
16							
17							
18							
19							DATUM:
20							SICHTVERMERK DIENSTSTELLENLEITER
21							
22							
23							
24							PERSONALABTEILUNG
25							
26							
27							
28							DATUM
29							
30							
31							

SACHB