

# Stundenliste Oktober 2026

MitarbeiterIn:

Beschäftigter:

| SF            | Datum           | Tag       | Von | Bis | Von | Bis | Stunden | Anmerkung (ND, Urlaub, Krank usw.) |
|---------------|-----------------|-----------|-----|-----|-----|-----|---------|------------------------------------|
|               | 01.10.26        | Do.       |     |     |     |     |         |                                    |
|               | 02.10.26        | Fr        |     |     |     |     |         |                                    |
|               | 03.10.26        | Sa        |     |     |     |     |         |                                    |
| <b>X</b>      | <b>04.10.26</b> | <b>So</b> |     |     |     |     |         |                                    |
|               | 05.10.26        | Mo        |     |     |     |     |         |                                    |
|               | 06.10.26        | Di        |     |     |     |     |         |                                    |
|               | 07.10.26        | Mi        |     |     |     |     |         |                                    |
|               | 08.10.26        | Do        |     |     |     |     |         |                                    |
|               | 09.10.26        | Fr        |     |     |     |     |         |                                    |
|               | 10.10.26        | Sa        |     |     |     |     |         |                                    |
| <b>X</b>      | <b>11.10.26</b> | <b>So</b> |     |     |     |     |         |                                    |
|               | 12.10.26        | Mo        |     |     |     |     |         |                                    |
|               | 13.10.26        | Di        |     |     |     |     |         |                                    |
|               | 14.10.26        | Mi        |     |     |     |     |         |                                    |
|               | 15.10.26        | Do        |     |     |     |     |         |                                    |
|               | 16.10.26        | Fr        |     |     |     |     |         |                                    |
|               | 17.10.26        | Sa        |     |     |     |     |         |                                    |
| <b>X</b>      | <b>18.10.26</b> | <b>So</b> |     |     |     |     |         |                                    |
|               | 19.10.26        | Mo        |     |     |     |     |         |                                    |
|               | 20.10.26        | Di        |     |     |     |     |         |                                    |
|               | 21.10.26        | Mi        |     |     |     |     |         |                                    |
|               | 22.10.26        | Do        |     |     |     |     |         |                                    |
|               | 23.10.26        | Fr        |     |     |     |     |         |                                    |
|               | 24.10.26        | Sa        |     |     |     |     |         |                                    |
| <b>X</b>      | <b>25.10.26</b> | <b>So</b> |     |     |     |     |         |                                    |
| <b>X</b>      | <b>26.10.26</b> | <b>Mo</b> |     |     |     |     |         |                                    |
|               | 27.10.26        | Di        |     |     |     |     |         |                                    |
|               | 28.10.26        | Mi        |     |     |     |     |         |                                    |
|               | 29.10.26        | Do        |     |     |     |     |         |                                    |
|               | 30.10.26        | Fr        |     |     |     |     |         |                                    |
|               | 31.10.26        | Sa        |     |     |     |     |         |                                    |
| <b>Summe:</b> |                 |           |     |     |     |     |         |                                    |

Bestätigung MitarbeiterIn:

Bestätigung Beschäftigter: