# Tidskort

Medarbejder _____ Medarb.nr. _____ Første dag _____

| Dag | Dato | Periode 1 | | Periode 2 | | Timer |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ind | Ud | Ind | Ud | |
| Mandag | | | | | | |
| Tirsdag | | | | | | |
| Onsdag | | | | | | |
| Torsdag | | | | | | |
| Fredag | | | | | | |
| Lørdag | | | | | | |
| Søndag | | | | | | |
| | | | | | **Timer i alt** | |

Medarbejders underskrift og dato _____ Leders underskrift og dato _____


# Tidskort

Medarbejder _____ Medarb.nr. _____ Første dag _____

| Dag | Dato | Periode 1 | | Periode 2 | | Timer |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ind | Ud | Ind | Ud | |
| Mandag | | | | | | |
| Tirsdag | | | | | | |
| Onsdag | | | | | | |
| Torsdag | | | | | | |
| Fredag | | | | | | |
| Lørdag | | | | | | |
| Søndag | | | | | | |
| | | | | | **Timer i alt** | |

Medarbejders underskrift og dato _____ Leders underskrift og dato _____


Gratis skabelon fra EasyHours · easyhours.dk — stempl ind fra mobilen eller en fælles tablet i stedet for på papir.