# Tijdkaart

Medewerker _____ Personeelsnr. _____ Eerste dag _____

| Dag | Datum | Blok 1 | | Blok 2 | | Uren |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | In | Uit | In | Uit | |
| Maandag | | | | | | |
| Dinsdag | | | | | | |
| Woensdag | | | | | | |
| Donderdag | | | | | | |
| Vrijdag | | | | | | |
| Zaterdag | | | | | | |
| Zondag | | | | | | |
| | | | | | **Totaal uren** | |

Handtekening medewerker en datum

Handtekening leidinggevende en datum


# Tijdkaart

Medewerker _____ Personeelsnr. _____ Eerste dag _____

| Dag | Datum | Blok 1 | | Blok 2 | | Uren |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | In | Uit | In | Uit | |
| Maandag | | | | | | |
| Dinsdag | | | | | | |
| Woensdag | | | | | | |
| Donderdag | | | | | | |
| Vrijdag | | | | | | |
| Zaterdag | | | | | | |
| Zondag | | | | | | |
| | | | | | **Totaal uren** | |

Handtekening medewerker en datum

Handtekening leidinggevende en datum


Gratis template van EasyHours · easyhours.nl – klok in met je telefoon of een gedeelde tablet in plaats van op papier.