

# KÜCHENDIENST BÜRO - DIENSTPLAN UND ERKLÄRUNG

Name der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Telefonnummer: \_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_

## Dienstplanübersicht:

Hiermit erkläre ich mich bereit, die im folgenden Dienstplan aufgeführten Küchendienst-Termine einzuhalten und gewissenhaft durchzuführen. Sollten sich Änderungen ergeben, werde ich diese umgehend dem Büro mitteilen.

## Geplanter Küchendienst:

Wochentag	Datum	Dienstzeit	Bemerkungen
Montag			
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			
Samstag			
Sonntag			

## Erklärung zur Dienstpflicht:

Ich bestätige, dass ich die Aufgaben des Küchendienstes regelmäßig, pünktlich und verantwortungsbewusst erfülle. Im Krankheitsfall oder bei sonstiger Verhinderung informiere ich rechtzeitig das Büro und organisiere ggf. Ersatz.

**Mitarbeiterin / Mitarbeiter**

**Vertreter Büro**

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://arbeits-experte.com/kuchendienst-buro/>

War diese Vorlage für Sie hilfreich?

Weitere aktuelle Vorlagen finden Sie unter:

<https://arbeits-experte.com>

Mehr Vorlagen

Diese Vorlage ist ausschließlich für den persönlichen, nicht kommerziellen Gebrauch bestimmt.  
Bei Weitergabe oder Veröffentlichung ist die Nennung der Quelle verpflichtend.

Diese Vorlage dient lediglich zur Orientierung und stellt keine Rechtsberatung dar.  
Es wird empfohlen, sich im Einzelfall an eine fachkundige Rechtsberatung zu wenden.