Stundenzettel

Arbeitszeitnachweis für einen Monat – Beginn, Ende und Pausen täglich eintragen, mindestens 2 Jahre aufbewahren

NAME	PERSONAL-NR.	MONAT / JAHR	SOLL-STUNDEN IM MONAT

Tag	Wochentag	Beginn	Ende	Pause	Arbeitszeit	Baustelle / Tätigkeit / Bemerkung
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
				Summe		

Kürzel in „Bemerkung“: U = Urlaub K = krank F = Feiertag ÜA = Überstundenabbau S = Schule / Berufsschule D = Dienstreise

Pausen nach § 4 ArbZG: über 6 Std. Arbeit mind. 30 Min., über 9 Std. mind. 45 Min. (in Abschnitten von mind. 15 Min.).

ÜBERSTUNDEN VORMONAT	DIFFERENZ ZUM SOLL (+/–)	ÜBERSTUNDEN NEU

Mitarbeiter – Datum, Unterschrift

Arbeitgeber / Vorgesetzter – Datum, Unterschrift