Stundenzettel / Arbeitszeitnachweis

Stundenzettel für einen Monat – Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit.

Firma / Stempel

Mitarbeiter _____ Monat / Jahr _____

Personal-Nr. _____ Vereinbarte Wochenstunden _____

Arbeitszeit

Tag	Beginn	Ende	Pause von – bis	Stunden	davon Übst.	Baustelle / Tätigkeit	Abwesend*
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 Monat							

* U = Urlaub, K = Krankheit, F = Feiertag, ZA = Zeitausgleich

§ 16 Abs. 2 ArbZG: Arbeitszeit über acht Stunden werktäglich aufzeichnen und mindestens zwei Jahre aufbewahren. § 17 Abs. 1 MiLoG (Minijobs und Branchen nach § 2a SchwarzArbG, z. B. Bau): Beginn, Ende und Dauer spätestens bis zum Ende des siebten Kalendertags nach dem Arbeitstag aufzeichnen, zwei Jahre aufbewahren.

Mitarbeiter (Datum, Unterschrift)

Arbeitgeber (Datum, Unterschrift)