

# Stundenzettel

Arbeitszeitznachweis für einen Monat

Mitarbeiter (Name)

Personalnummer

Betrieb

Monat / Jahr

Soll-Stunden im Monat

Wöchentliche Arbeitszeit laut Vertrag

| Datum                             | Wochentag | Beginn | Ende | Pause (Min.) | Arbeitszeit (Std.) | Bemerkung (Urlaub, Krank, Feiertag) |
|-----------------------------------|-----------|--------|------|--------------|--------------------|-------------------------------------|
| 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 Arbeitszeit (Std.)          |           |        |      |              |                    |                                     |
| Soll-Stunden (Std.)               |           |        |      |              |                    |                                     |
| Überstunden / Minusstunden (Std.) |           |        |      |              |                    |                                     |

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Aufzeichnung nach § 17 MiLoG spätestens bis zum siebten Kalendertag nach dem Tag der Arbeitsleistung, Aufbewahrung mindestens 2 Jahre. Arbeitszeit = Ende abzüglich Beginn abzüglich Pause. Ruhepausen nach § 4 ArbZG: mindestens 30 Minuten bei mehr als 6 Stunden, 45 Minuten bei mehr als 9 Stunden Arbeitszeit.