Stundenzettel

Arbeitszeitnachweis – Beginn, Ende und Pausen je Tag

Name des Beschäftigten _____ Monat / Jahr _____ Personalnummer _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit (Std.)	Einsatzort / Projekt	Bemerkung (z. B. Urlaub, krank)
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 Stunden: _____

_____ Datum, Unterschrift Beschäftigte/r

_____ Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Pflicht: Datum, Beginn, Ende und Pausen (die Gesamtstunden allein genügen nicht). Korrekturen kennzeichnen (wer, wann, warum). Mindestens zwei Jahre aufbewahren. Keine Rechtsberatung.
Vorlage von docshock.de – digital: Stempeln per Handy, Monatsnachweis als PDF.