

Stundenzettel

Aufzeichnung von Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit (§ 16 Abs. 2 ArbZG, § 17 Abs. 1 MiLoG).
Spätestens bis zum Ablauf des siebten Tages nach der Arbeit eintragen, mindestens zwei Jahre aufbewahren.

Name

Personalnummer

Monat / Jahr

Betrieb

Abteilung

Tag	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung (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 Arbeitszeit:

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber