Stundenzettel

Druckvorlage zum handschriftlichen Ausfüllen · bimetrics.de/stundenzettel-vorlage

Name / Mitarbeiter	Projekt / Firma	Monat / Jahr	Soll-Stunden

Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Projekt / Tätigkeit	Netto (Std.)	Hinweis / Kürzel
Gesamtstunden (Netto) · Soll / Saldo						

Datum: _____ Unterschrift Mitarbeiter/in: _____ Geprüft / Freigabe: _____

Hinweis (§§ 3, 4 ArbZG): Ruhepausen mind. 30 Min. ab mehr als 6 Std. und 45 Min. ab mehr als 9 Std. Arbeitszeit; max. 8 Std. werktäglich (bis 10 Std. mit Ausgleich).
Dokumentation: Arbeitszeit über 8 Std. werktäglich mindestens 2 Jahre aufbewahren (§ 16 Abs. 2 ArbZG); bei Minijobs Aufzeichnung spätestens bis zum 7. Kalendertag (§ 17 MiLoG).