Stundenzettel – Vorlage pro Monat

Monatsübersicht der Arbeitszeiten · bitte täglich ausfüllen

Name	Abteilung	Personal-Nr.

Monat / Jahr	Sollstunden / Tag	Pausenzeit (Min. / Tag, Standard)

Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Ist-Zeit (h)	Soll (h)	Differenz (h)	Notiz
01.					8,00		
02.					8,00		
03.					8,00		
04.					8,00		
05.					8,00		
06.					8,00		
07.					8,00		
08.					8,00		
09.					8,00		
10.					8,00		
11.					8,00		
12.					8,00		
13.					8,00		
14.					8,00		
15.					8,00		
16.					8,00		
17.					8,00		
18.					8,00		
19.					8,00		
20.					8,00		
21.					8,00		
22.					8,00		
23.					8,00		
24.					8,00		
25.					8,00		
26.					8,00		
27.					8,00		
28.					8,00		
29.					8,00		
30.					8,00		
31.					8,00		
Summe							

Unterschrift Arbeitnehmer/in:

_____

Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in:

_____

Datum: _____

Hinweis: Pausen nach § 4 ArbZG eintragen und von der Arbeitszeit abziehen. Ist-Zeit = Arbeitsende minus Arbeitsbeginn minus Pause.