MENGERS STEUERBERATUNGSGESELLSCHAFT mbH am Markt

Stundenzettel – Arbeitszeitnachweis

Arbeitnehmerbezogene Aufzeichnung von Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit (§ 17 MiLoG, § 16 Abs. 2 ArbZG)

Arbeitgeber / Firma: _____ **Monat / Jahr:** _____

Arbeitnehmer: *Name, Vorname* **Personalnummer:** _____

Soll-Stunden / Woche: _____ **Beschäftigung:** ☐ Vollzeit ☐ Teilzeit ☐ Minijob

Tag	WT	Tägliche Arbeitszeit				Sonstige bezahlte Std.	Kürzel	Bemerkung (Baustelle / Einsatzort, Art der Arbeit, Grund des Arbeitsausfalls)
		Beginn (hh:mm)	Ende (hh:mm)	Pause (Min.)	Netto-Std. (x,xx)			
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 Monat							**Gesamtstunden (Netto + sonstige bezahlte Std.):**	
davon Überstunden / Mehrarbeit:							Übertrag Arbeitszeitkonto (+/–): _____	

WT = Wochentag · Kürzel: U = Urlaub · K = Krank · F = Feiertag · KA = Kurzarbeit · S = Schlechtwetter / Saison-KUG · FZ = Freizeitausgleich · UU = unbezahlt · KK = Kind krank · FB = Fortbildung

Hinweise: Netto-Std. = Ende – Beginn – Pause. Gesetzliche Mindestpausen: ab 6 Std. 30 Min., ab 9 Std. 45 Min. (§ 4 ArbZG). Arbeitstage über 8 Std. sind aufzeichnungspflichtig (§ 16 Abs. 2 ArbZG). Bei Urlaub, Krankheit oder Feiertag das Kürzel eintragen und die bezahlten Stunden unter „Sonstige bezahlte Std." erfassen. Der Stundenzettel ist monatlich von Arbeitnehmer und Arbeitgeber zu unterschreiben und bis zum _____ des Folgemonats an die Lohnabrechnung zu übermitteln.

Datum _____ Unterschrift Arbeitnehmer _____ Datum _____ Unterschrift Arbeitgeber / Vorgesetzter _____