

Stundenzettel - Monatsvorlage

Vorlage zur Erfassung der täglichen Arbeitszeit. Uhrzeiten im Format HH:MM, Pausen in Minuten und Arbeitszeiten in Stunden und Minuten eintragen. Nicht zutreffende Tage streichen.

Angaben zur Person und zum Zeitraum

Name: _____

Personalnummer: _____

Arbeitgeber / Betrieb: _____

Abteilung / Einsatzort: _____

Monat / Jahr: _____

Projekt / Kostenstelle, falls zutreffend: _____

Täglicher Arbeitszeitznachweis

Arbeitszeit = Ende – Beginn – Pausen. Bei Arbeit über Mitternacht das Datum des Arbeitsendes ergänzen. Freie Tage und Abwesenheiten im Feld „Vermerk“ kennzeichnen; nicht als tatsächlich geleistete Arbeitszeit eintragen.

Tag | Beginn | Ende | Pause (Min.) | Arbeitszeit (Std.:Min.) | Vermerk

01 | ____ | ____ | ____ | ____ | _____

02 | ____ | ____ | ____ | ____ | _____

03 | ____ | ____ | ____ | ____ | _____

04 | ____ | ____ | ____ | ____ | _____

05 | ____ | ____ | ____ | ____ | _____

06 | ____ | ____ | ____ | ____ | _____

07 | ____ | ____ | ____ | ____ | _____

08 | ____ | ____ | ____ | ____ | _____

09 | ____ | ____ | ____ | ____ | _____

10 | ____ | ____ | ____ | ____ | _____

11 | ____ | ____ | ____ | ____ | _____

12 | ____ | ____ | ____ | ____ | _____

13 | ____ | ____ | ____ | ____ | _____

14		_____		_____		_____		_____		_____
15		_____		_____		_____		_____		_____
16		_____		_____		_____		_____		_____
17		_____		_____		_____		_____		_____
18		_____		_____		_____		_____		_____
19		_____		_____		_____		_____		_____
20		_____		_____		_____		_____		_____
21		_____		_____		_____		_____		_____
22		_____		_____		_____		_____		_____
23		_____		_____		_____		_____		_____
24		_____		_____		_____		_____		_____
25		_____		_____		_____		_____		_____
26		_____		_____		_____		_____		_____
27		_____		_____		_____		_____		_____
28		_____		_____		_____		_____		_____
29		_____		_____		_____		_____		_____
30		_____		_____		_____		_____		_____
31		_____		_____		_____		_____		_____

Ergänzende Zeitabschnitte und Bemerkungen

Bei geteilten Diensten können hier die einzelnen Arbeitsabschnitte festgehalten werden. Ihre Arbeitszeit wird in der jeweiligen Tageszeile zusammengefasst und in der Monatssumme nur einmal gezählt.

Datum | Beginn | Ende | Pause (Min.) | Arbeitszeit (Std.:Min.)

_____		_____		_____		_____		_____
_____		_____		_____		_____		_____
_____		_____		_____		_____		_____
_____		_____		_____		_____		_____
_____		_____		_____		_____		_____

Bemerkungen / Erläuterungen zu Korrekturen:

Monatssumme und optionales Zeitkonto

Tatsächlich geleistete Arbeitszeit gesamt: ____ Std. ____ Min.

Anzahl der Tage mit tatsächlich geleisteter Arbeit: ____

Optional: Zeitkonto nach den geltenden betrieblichen oder vertraglichen Regelungen ausfüllen. Anrechenbare Abwesenheitszeiten getrennt von tatsächlich geleisteter Arbeit ausweisen.

Anrechenbare Abwesenheitszeit: ____ Std. ____ Min.

Grund / Aufschlüsselung: _____

Anrechenbare Gesamtzeit einschließlich Arbeitszeit: ____ Std. ____ Min.

Sollarbeitszeit im Monat: ____ Std. ____ Min.

Monatsdifferenz (anrechenbare Gesamtzeit – Sollarbeitszeit): + / – ____ Std. ____ Min.

Zeitkontostand aus dem Vormonat: + / – ____ Std. ____ Min.

Weitere Zeitkontobuchungen, falls zutreffend: + / – ____ Std. ____ Min.

Grund der Buchung: _____

Zeitkontostand zum Monatsende: + / – ____ Std. ____ Min.

Bestätigung

Ich bestätige, dass ich meine tatsächlich geleisteten Arbeitszeiten und Pausen nach bestem Wissen vollständig und richtig eingetragen habe.

Ort / Datum: _____

Unterschrift beschäftigte Person: _____

Geprüft durch, falls vorgesehen: _____

Datum / Unterschrift prüfende Person: _____