Stundenzettel

Monatliche Arbeitszeiterfassung

Mitarbeiter/in: _____ **Monat / Jahr:** _____

Betrieb: _____ **Abteilung:** _____

Datum	Beginn	Ende	Pause	Stunden	Tätigkeit / Baustelle

Summe Stunden: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

Pflichtangaben je Eintrag: Datum, Beginn, Ende, Pausen und Arbeitsort/Tätigkeit.
Aufbewahrung: mind. 2 Jahre (bei steuerlicher Relevanz bis zu 10 Jahre). Aufzeichnungen sollten manipulationssicher geführt werden.

Kostenlose Vorlage von Zeitzettel — digitale Zeiterfassung statt Zettel: zeitzettel.de