Personalplaner24
Zeiterfassung für kleine Betriebe

Stundenzettel

Arbeitszeitnachweis für eine Person und einen Monat. Monat: _____

Betrieb _____ Name _____ Wochenstunden _____

Tag	Beginn	Ende	Pause	Arbeitszeit	Bemerkung (Urlaub, Krank, Feiertag)
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					
. .					

Summe Arbeitszeit _____ Soll _____ Überstunden (+/−) _____

_____ _____

Datum, Unterschrift beschäftigte Person Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Aufzeichnung nach § 17 Mindestlohngesetz: Beginn, Ende und Dauer der Arbeitszeit, spätestens am siebten Tag nach der Arbeit, zwei Jahre aufbewahren.

Ohne Papier und ohne Abtippen: Ihr Team stempelt am Handy, Stundenzettel und Überstunden entstehen von selbst. personalplaner24.de