

Stundenerfassungsblatt



Arbeitgeber: _____

Mandantennummer: _____

Arbeitnehmer: _____

Monat:

Tag	Arbeitszeit (Uhrzeit)			Dauer der Arbeitszeit in Std.	sonstige bezahlte Std			Arbeits - ausfall KUG	Tätigkeit / Arbeitsort	aufgezeichnet am:
	Beginn	Ende	Pausen in Std.		Urlaub	Krank	Feiertag			
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: _____

Gesamtstunden: _____

Unterschrift

Arbeitgeber

Arbeitnehmer

Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit, spätestens 7 Tage nach jedem Arbeitstag zu erfassen!