Stundenzettel
Vorlagen zum Ausdrucken

Vier Stundenzettel für jede Situation: Monatsübersicht mit Beginn, Ende und Pausen, Wochenzettel mit Tätigkeit, Stundenzettel für Minijobs mit Verdienst-Berechnung und eine Jahresübersicht für Überstunden.



Was gehört auf den Stundenzettel?

- Name, Monat und Arbeitgeber
- Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit
- Pausen und die daraus folgende Arbeitsdauer
- Summe der Stunden im Monat
- Unterschriften beider Seiten

Pausen nach dem Arbeitszeitgesetz

Arbeitszeit	Pause mindestens
bis 6 Stunden	keine Pflicht
mehr als 6 bis 9 Stunden	30 Minuten
mehr als 9 Stunden	45 Minuten

Pausen können in Abschnitte von mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden.

Inhalt

1 Stundenzettel Monat S. 2
2 Stundenzettel Woche mit Tätigkeit S. 3
3 Stundenzettel Minijob S. 4
4 Jahresübersicht Überstunden S. 5

Kurz zur Sicherheit: Für Minijobs und einige Branchen gilt eine Aufzeichnungspflicht: Beginn, Ende und Dauer der Arbeitszeit müssen spätestens bis zum Ablauf des siebten Tages nach dem Arbeitstag notiert und mindestens zwei Jahre aufbewahrt werden.

Stundenzettel Monat

Name _____ **Monat/Jahr** _____ **Arbeitgeber** _____

Tag	Wochentag	Beginn	Ende	Pause	Stunden	Bemerkung (Urlaub, krank ...)
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		

Datum, Unterschrift Arbeitnehmer/in

Datum, Unterschrift Arbeitgeber/in

Stundenzettel Woche

mit Projekt oder Tätigkeit

Name _____ **Abteilung / Firma** _____ **Monat** _____

Woche 1 · vom _____ bis _____

Tag	Datum	Projekt / Tätigkeit	Beginn	Ende	Pause	Stunden
Mo						
Di						
Mi						
Do						
Fr						
Sa						
So						
				Summe		

Woche 2 · vom _____ bis _____

Tag	Datum	Projekt / Tätigkeit	Beginn	Ende	Pause	Stunden
Mo						
Di						
Mi						
Do						
Fr						
Sa						
So						
				Summe		

Datum, Unterschrift Arbeitnehmer/in

Datum, Unterschrift Arbeitgeber/in

Stundenzettel Minijob

mit Verdienst-Berechnung

Name _____ **Monat/Jahr** _____ **Stundenlohn €** _____

Tag	Beginn	Ende	Pause	Stunden	Bemerkung
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		

Stunden × Stundenlohn = Verdienst
€

Unterschrift AN _____ **Unterschrift AG** _____

Jahresübersicht Überstunden

Soll, Ist und Saldo

Name _____ **Jahr** _____ **Wochenstunden laut Vertrag** _____

Monat	Soll-Stunden	Ist-Stunden	Differenz (+/–)	Saldo	Urlaubs- / Krankheitstage
Januar					
Februar					
März					
April					
Mai					
Juni					
Juli					
August					
September					
Oktober					
November					
Dezember					
Jahr gesamt					

So rechnest du: Differenz = Ist minus Soll. Saldo = Saldo des Vormonats plus Differenz. Ein positiver Saldo bedeutet Überstunden, ein negativer Minusstunden.

Datum, Unterschrift Arbeitnehmer/in

Datum, Unterschrift Arbeitgeber/in