[Firmenname / Logo]

[Strasse Nr., PLZ Ort]

Mitarbeiter/in: _____
Woche / KW: _____
Monat / Jahr: _____

STUNDENZETTEL

Arbeitszeiterfassung pro Mitarbeiter/in

Arbeitszeiten

Datum	Tag	Projekt / Kunde	Von	Bis	Pause (Min.)	Std.	Bemerkung
Total Woche (Std.)							

Zeiten laufend erfassen, nicht am Feierabend. Pausen ab 30 Minuten ausweisen. Arbeitgeber müssen die Arbeitszeit dokumentieren (Art. 46 ArG i. V. m. Art. 73 ArGV 1), Aufbewahrung 5 Jahre.

Mitarbeiter/in (Datum, Unterschrift)

_____

Vorgesetzte/r (Datum, Unterschrift)

_____

Vorlage von werkli.ch – Muster ohne Gewähr. Wochen- und Überstunden sowie Zuschläge richten sich nach Arbeitsvertrag, GAV und ArG.