Stundenzettel

Monatliche Arbeitszeiterfassung nach § 17 MiLoG
Beginn, Ende, Pause und Dauer je Arbeitstag

Name _____ Personalnummer ____ Monat _____ Jahr _____ Soll pro Arbeitstag ____

Datum	Tag	Beginn	Ende	Pause von	Pause bis	Netto	Abw.	Projekt / Objekt	Bemerkung
01.									
02.									
03.									
04.									
05.									
06.									
07.									
08.									
09.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									
30.									
31.									

Kürzel Abw.: U Urlaub · K Krank · F Feiertag · UF unbezahlte Freistellung. Uhrzeiten im 24-Stunden-Format (07:30), Pause mit von/bis. Netto = Ende minus Beginn minus Pause. Korrekturen durchstreichen und in der Bemerkung begründen, nicht überschreiben.

Monatsabschluss

Sollzeit Monat _____

Ist-Zeit inkl. U, K, F _____

Übertrag Vormonat _____

Saldo neu (Übertrag Folgemonat) _____

_____ Unterschrift Beschäftigte, Datum

_____ Unterschrift Vorgesetzte, Datum

Eintrag spätestens bis zum siebten Kalendertag nach dem Arbeitstag, Aufbewahrung mindestens zwei Jahre (§ 17 MiLoG). Vorlage von TimeStatement, timestatement.com, Stand: Oktober 2026. **Digital statt Zettel:** Stempeluhr, App und Export fürs Lohnbüro, kostenlos testen auf timestatement.com