

Stundenzettel (Muster)

Name Mitarbeiter/in: _____

Monat/Jahr: _____ Abteilung: _____

Datum	Kommen	Pause	Gehen	Stunden
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.				

Muster zur manuellen Zeiterfassung — Papierlisten sind fehleranfällig und müssen am Monatsende abgetippt werden. Digitale Stempelung mit GoBD-konformem Protokoll empfohlen (stempelzeit.app).