

Stundenzettel – Monatsnachweis Zeitarbeit

Softlare

Arbeitszeitrachweis nach § 16 ArbZG / § 17 MiLoG · Bitte täglich ausfüllen und monatlich vom Kunden bestätigen lassen

Mitarbeiter (Name, Vorname)

Personal-Nr.

Kunde / Einsatzbetrieb

Einsatzort / Abteilung

Tätigkeit

Monat / Jahr

Tag	Wtg.	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeits- zeit (Std.)	davon Nacht	davon Sonntag	davon Feiertag	Abwe- senheit	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 Monat										

Abwesenheit: U = Urlaub · K = Krank · F = Feiertag · UU = unbezahlter Urlaub · ZA = Zeitausgleich · KUG = Kurzarbeit

Pausen (§ 4 ArbZG): über 6 Std. mind. 30 Min., über 9 Std. mind. 45 Min. · Aufbewahrung mind. 2 Jahre (§ 16 ArbZG, § 17 MiLoG)

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift / Stempel Kunde (Einsatzbetrieb)

Stundenzettel ohne Papier und Abtippen: Zeitarbeitssoftware SBM – Stempeln per App oder Terminal, Zuschläge automatisch, Rechnung und DATEV-Übergabe aus denselben Daten.

Kostenlose Vorlage der Softlare GmbH, Worms · Keine Rechtsberatung · Stand: Oktober 2026

www.softlare.de/de/zeitarbeitsmanagement-system