Stundenzettel – Wochenrapport

Arbeitszeit pro Mitarbeiter/in und Woche – täglich nachführen, am Wochenende von der vorgesetzten Person visieren lassen. Pausen ab 30 Minuten einzeln eintragen.

Name, Vorname

Personal-Nr. / Funktion

Kalenderwoche / Jahr

Datum von – bis

Betrieb / Abteilung

Soll-Arbeitszeit dieser Woche (h)

Arbeitszeit

Tag, Datum	Baustelle / Auftrag	Beginn	Ende	Pausen (h)	Arbeitszeit (h)	Reisezeit (h)	Zuschlag (Art)	Tätigkeit
Total Woche								

Abwesenheiten

Tag, Datum	Art (Ferien, Feiertag, Krankheit, Unfall, Militär, Weiterbildung)	Stunden
Total		

Wochenabschluss

Ist (Arbeitszeit + Abwesenheiten) in h

Differenz zum Soll in h (+ / ")

Überstunden / Überzeit – kompensiert oder ausbezahlt?

Bemerkungen (Pikett-Einsätze, Spesen, Material ab Werkhof)

Mit der Unterschrift bestätigen beide Seiten die eingetragenen Zeiten. Korrekturen nur mit Datum und Kürzel.

Mitarbeiter/in

Datum, Unterschrift

Vorgesetzte/r (Visum)

Datum, Unterschrift

Grundlage: Art. 46 ArG und Art. 73 ArGV 1 (tägliche und wöchentliche Arbeitszeit, Beginn und Ende, Pausen ab 30 Minuten, Zuschläge); Aufbewahrung mindestens 5 Jahre (Art. 73 Abs. 2 ArGV 1). Pausen: Art. 15 ArG. Wochenhöchstarbeitszeit Bau und Handwerk 50 h (Art. 9 ArG).
Reisezeit, Zuschläge und Jahresarbeitszeit richten sich nach dem anwendbaren GAV bzw. Arbeitsvertrag.