MedienLogistik Hessen
Wir bringen's hin.

STUNDENZETTEL

(für Unter- und Überschreitungen der täglichen Regelarbeitszeit)

Bitte beachten:

1. *Das Unternehmen führt für Sie ein Arbeitszeitkonto, in welchem die tägliche Regelarbeitszeit hinterlegt ist. Sie müssen ausschließlich Unter- bzw. Überschreitungen der täglichen Regelarbeitszeit am selben Tag auf diesem Stundenzettel aufzeichnen und dem entsprechenden Grund für die Abweichung konkret benennen (z. B. außergewöhnlich schlechte Witterung Bsp.: Schnee und Eis, außergewöhnlich schlechte Straßen Bsp.: Glatteis).*
2. *Sofern Unter- oder Überschreitungen vorliegen, ist der jeweilige Stundenzettel zum 15. und am Ende eines jeden Monats dem Unternehmen zuzusenden. Posteingang MLH spätestens 3. Werktag des Folgemonats!*
   Per Fax: 0661/280-476 oder
   Per Mail: zeiterfassung@medienlogistik-hessen.de oder
   Per Post: Frankfurter Str. 836043 Fulda
3. *Der Stundenzettel muss vollständig ausgefüllt werden. Die Daten sind in der dafür vorgesehenen Spalte einzufügen.*

Name: _____

Personalnummer: _____

Vertragliche tägliche Regelarbeitszeit: _____
(Bitte entnehmen Sie diese Ihrem Arbeitsvertrag)

Datum	**Unterschreitung** (Minuten)	**Überschreitung** (Minuten)	**Abweichungsgrund**	**Zustellbezirk**

Datum:_____ Unterschrift: _____