Stundenzettel Januar 2026

Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit (§ 16 Abs. 2 ArbZG, § 17 Abs. 1 MiLoG): spätestens bis zum Ablauf des siebten Tages nach der Arbeit eintragen, mindestens zwei Jahre aufbewahren.

Name _____ Personalnummer _____

Betrieb _____ Abteilung _____

Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung (Urlaub, krank …)
Do 01.01.					
Fr 02.01.					
Sa 03.01.					
So 04.01.					
Mo 05.01.					
Di 06.01.					
Mi 07.01.					
Do 08.01.					
Fr 09.01.					
Sa 10.01.					
So 11.01.					
Mo 12.01.					
Di 13.01.					
Mi 14.01.					
Do 15.01.					
Fr 16.01.					
Sa 17.01.					
So 18.01.					
Mo 19.01.					
Di 20.01.					
Mi 21.01.					
Do 22.01.					
Fr 23.01.					
Sa 24.01.					
So 25.01.					
Mo 26.01.					
Di 27.01.					
Mi 28.01.					
Do 29.01.					
Fr 30.01.					
Sa 31.01.					

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel Februar 2026

Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit (§ 16 Abs. 2 ArbZG, § 17 Abs. 1 MiLoG): spätestens bis zum Ablauf des siebten Tages nach der Arbeit eintragen, mindestens zwei Jahre aufbewahren.

Name _____ Personalnummer _____

Betrieb _____ Abteilung _____

Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung (Urlaub, krank …)
So 01.02.					
Mo 02.02.					
Di 03.02.					
Mi 04.02.					
Do 05.02.					
Fr 06.02.					
Sa 07.02.					
So 08.02.					
Mo 09.02.					
Di 10.02.					
Mi 11.02.					
Do 12.02.					
Fr 13.02.					
Sa 14.02.					
So 15.02.					
Mo 16.02.					
Di 17.02.					
Mi 18.02.					
Do 19.02.					
Fr 20.02.					
Sa 21.02.					
So 22.02.					
Mo 23.02.					
Di 24.02.					
Mi 25.02.					
Do 26.02.					
Fr 27.02.					
Sa 28.02.					

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel März 2026

Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit (§ 16 Abs. 2 ArbZG, § 17 Abs. 1 MiLoG): spätestens bis zum Ablauf des siebten Tages nach der Arbeit eintragen, mindestens zwei Jahre aufbewahren.

Name _____ Personalnummer _____

Betrieb _____ Abteilung _____

Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung (Urlaub, krank …)
So 01.03.					
Mo 02.03.					
Di 03.03.					
Mi 04.03.					
Do 05.03.					
Fr 06.03.					
Sa 07.03.					
So 08.03.					
Mo 09.03.					
Di 10.03.					
Mi 11.03.					
Do 12.03.					
Fr 13.03.					
Sa 14.03.					
So 15.03.					
Mo 16.03.					
Di 17.03.					
Mi 18.03.					
Do 19.03.					
Fr 20.03.					
Sa 21.03.					
So 22.03.					
Mo 23.03.					
Di 24.03.					
Mi 25.03.					
Do 26.03.					
Fr 27.03.					
Sa 28.03.					
So 29.03.					
Mo 30.03.					
Di 31.03.					

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel April 2026

Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit (§ 16 Abs. 2 ArbZG, § 17 Abs. 1 MiLoG): spätestens bis zum Ablauf des siebten Tages nach der Arbeit eintragen, mindestens zwei Jahre aufbewahren.

Name _____ Personalnummer _____

Betrieb _____ Abteilung _____

Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung (Urlaub, krank …)
Mi 01.04.					
Do 02.04.					
Fr 03.04.					
Sa 04.04.					
So 05.04.					
Mo 06.04.					
Di 07.04.					
Mi 08.04.					
Do 09.04.					
Fr 10.04.					
Sa 11.04.					
So 12.04.					
Mo 13.04.					
Di 14.04.					
Mi 15.04.					
Do 16.04.					
Fr 17.04.					
Sa 18.04.					
So 19.04.					
Mo 20.04.					
Di 21.04.					
Mi 22.04.					
Do 23.04.					
Fr 24.04.					
Sa 25.04.					
So 26.04.					
Mo 27.04.					
Di 28.04.					
Mi 29.04.					
Do 30.04.					

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel Mai 2026

Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit (§ 16 Abs. 2 ArbZG, § 17 Abs. 1 MiLoG): spätestens bis zum Ablauf des siebten Tages nach der Arbeit eintragen, mindestens zwei Jahre aufbewahren.

Name _____ Personalnummer _____

Betrieb _____ Abteilung _____

Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung (Urlaub, krank …)
Fr 01.05.					
Sa 02.05.					
So 03.05.					
Mo 04.05.					
Di 05.05.					
Mi 06.05.					
Do 07.05.					
Fr 08.05.					
Sa 09.05.					
So 10.05.					
Mo 11.05.					
Di 12.05.					
Mi 13.05.					
Do 14.05.					
Fr 15.05.					
Sa 16.05.					
So 17.05.					
Mo 18.05.					
Di 19.05.					
Mi 20.05.					
Do 21.05.					
Fr 22.05.					
Sa 23.05.					
So 24.05.					
Mo 25.05.					
Di 26.05.					
Mi 27.05.					
Do 28.05.					
Fr 29.05.					
Sa 30.05.					
So 31.05.					

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel Juni 2026

Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit (§ 16 Abs. 2 ArbZG, § 17 Abs. 1 MiLoG): spätestens bis zum Ablauf des siebten Tages nach der Arbeit eintragen, mindestens zwei Jahre aufbewahren.

Name _____ Personalnummer _____

Betrieb _____ Abteilung _____

Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung (Urlaub, krank …)
Mo 01.06.					
Di 02.06.					
Mi 03.06.					
Do 04.06.					
Fr 05.06.					
Sa 06.06.					
So 07.06.					
Mo 08.06.					
Di 09.06.					
Mi 10.06.					
Do 11.06.					
Fr 12.06.					
Sa 13.06.					
So 14.06.					
Mo 15.06.					
Di 16.06.					
Mi 17.06.					
Do 18.06.					
Fr 19.06.					
Sa 20.06.					
So 21.06.					
Mo 22.06.					
Di 23.06.					
Mi 24.06.					
Do 25.06.					
Fr 26.06.					
Sa 27.06.					
So 28.06.					
Mo 29.06.					
Di 30.06.					

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel Juli 2026

Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit (§ 16 Abs. 2 ArbZG, § 17 Abs. 1 MiLoG): spätestens bis zum Ablauf des siebten Tages nach der Arbeit eintragen, mindestens zwei Jahre aufbewahren.

Name _____ Personalnummer _____

Betrieb _____ Abteilung _____

Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung (Urlaub, krank …)
Mi 01.07.					
Do 02.07.					
Fr 03.07.					
Sa 04.07.					
So 05.07.					
Mo 06.07.					
Di 07.07.					
Mi 08.07.					
Do 09.07.					
Fr 10.07.					
Sa 11.07.					
So 12.07.					
Mo 13.07.					
Di 14.07.					
Mi 15.07.					
Do 16.07.					
Fr 17.07.					
Sa 18.07.					
So 19.07.					
Mo 20.07.					
Di 21.07.					
Mi 22.07.					
Do 23.07.					
Fr 24.07.					
Sa 25.07.					
So 26.07.					
Mo 27.07.					
Di 28.07.					
Mi 29.07.					
Do 30.07.					
Fr 31.07.					

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel August 2026

Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit (§ 16 Abs. 2 ArbZG, § 17 Abs. 1 MiLoG): spätestens bis zum Ablauf des siebten Tages nach der Arbeit eintragen, mindestens zwei Jahre aufbewahren.

Name _____ Personalnummer _____

Betrieb _____ Abteilung _____

Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung (Urlaub, krank …)
Sa 01.08.					
So 02.08.					
Mo 03.08.					
Di 04.08.					
Mi 05.08.					
Do 06.08.					
Fr 07.08.					
Sa 08.08.					
So 09.08.					
Mo 10.08.					
Di 11.08.					
Mi 12.08.					
Do 13.08.					
Fr 14.08.					
Sa 15.08.					
So 16.08.					
Mo 17.08.					
Di 18.08.					
Mi 19.08.					
Do 20.08.					
Fr 21.08.					
Sa 22.08.					
So 23.08.					
Mo 24.08.					
Di 25.08.					
Mi 26.08.					
Do 27.08.					
Fr 28.08.					
Sa 29.08.					
So 30.08.					
Mo 31.08.					

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel September 2026

Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit (§ 16 Abs. 2 ArbZG, § 17 Abs. 1 MiLoG): spätestens bis zum Ablauf des siebten Tages nach der Arbeit eintragen, mindestens zwei Jahre aufbewahren.

Name _____ Personalnummer _____

Betrieb _____ Abteilung _____

Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung (Urlaub, krank …)
Di 01.09.					
Mi 02.09.					
Do 03.09.					
Fr 04.09.					
Sa 05.09.					
So 06.09.					
Mo 07.09.					
Di 08.09.					
Mi 09.09.					
Do 10.09.					
Fr 11.09.					
Sa 12.09.					
So 13.09.					
Mo 14.09.					
Di 15.09.					
Mi 16.09.					
Do 17.09.					
Fr 18.09.					
Sa 19.09.					
So 20.09.					
Mo 21.09.					
Di 22.09.					
Mi 23.09.					
Do 24.09.					
Fr 25.09.					
Sa 26.09.					
So 27.09.					
Mo 28.09.					
Di 29.09.					
Mi 30.09.					

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel Oktober 2026

Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit (§ 16 Abs. 2 ArbZG, § 17 Abs. 1 MiLoG): spätestens bis zum Ablauf des siebten Tages nach der Arbeit eintragen, mindestens zwei Jahre aufbewahren.

Name _____ Personalnummer _____

Betrieb _____ Abteilung _____

Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung (Urlaub, krank …)
Do 01.10.					
Fr 02.10.					
Sa 03.10.					
So 04.10.					
Mo 05.10.					
Di 06.10.					
Mi 07.10.					
Do 08.10.					
Fr 09.10.					
Sa 10.10.					
So 11.10.					
Mo 12.10.					
Di 13.10.					
Mi 14.10.					
Do 15.10.					
Fr 16.10.					
Sa 17.10.					
So 18.10.					
Mo 19.10.					
Di 20.10.					
Mi 21.10.					
Do 22.10.					
Fr 23.10.					
Sa 24.10.					
So 25.10.					
Mo 26.10.					
Di 27.10.					
Mi 28.10.					
Do 29.10.					
Fr 30.10.					
Sa 31.10.					

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel November 2026

Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit (§ 16 Abs. 2 ArbZG, § 17 Abs. 1 MiLoG): spätestens bis zum Ablauf des siebten Tages nach der Arbeit eintragen, mindestens zwei Jahre aufbewahren.

Name _____ Personalnummer _____

Betrieb _____ Abteilung _____

Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung (Urlaub, krank …)
So 01.11.					
Mo 02.11.					
Di 03.11.					
Mi 04.11.					
Do 05.11.					
Fr 06.11.					
Sa 07.11.					
So 08.11.					
Mo 09.11.					
Di 10.11.					
Mi 11.11.					
Do 12.11.					
Fr 13.11.					
Sa 14.11.					
So 15.11.					
Mo 16.11.					
Di 17.11.					
Mi 18.11.					
Do 19.11.					
Fr 20.11.					
Sa 21.11.					
So 22.11.					
Mo 23.11.					
Di 24.11.					
Mi 25.11.					
Do 26.11.					
Fr 27.11.					
Sa 28.11.					
So 29.11.					
Mo 30.11.					

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel Dezember 2026

Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit (§ 16 Abs. 2 ArbZG, § 17 Abs. 1 MiLoG): spätestens bis zum Ablauf des siebten Tages nach der Arbeit eintragen, mindestens zwei Jahre aufbewahren.

Name _____ Personalnummer _____

Betrieb _____ Abteilung _____

Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung (Urlaub, krank …)
Di 01.12.					
Mi 02.12.					
Do 03.12.					
Fr 04.12.					
Sa 05.12.					
So 06.12.					
Mo 07.12.					
Di 08.12.					
Mi 09.12.					
Do 10.12.					
Fr 11.12.					
Sa 12.12.					
So 13.12.					
Mo 14.12.					
Di 15.12.					
Mi 16.12.					
Do 17.12.					
Fr 18.12.					
Sa 19.12.					
So 20.12.					
Mo 21.12.					
Di 22.12.					
Mi 23.12.					
Do 24.12.					
Fr 25.12.					
Sa 26.12.					
So 27.12.					
Mo 28.12.					
Di 29.12.					
Mi 30.12.					
Do 31.12.					

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber