Stundenzettel Januar 2027

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 01.01.					
Sa 02.01.					
So 03.01.					
Mo 04.01.					
Di 05.01.					
Mi 06.01.					
Do 07.01.					
Fr 08.01.					
Sa 09.01.					
So 10.01.					
Mo 11.01.					
Di 12.01.					
Mi 13.01.					
Do 14.01.					
Fr 15.01.					
Sa 16.01.					
So 17.01.					
Mo 18.01.					
Di 19.01.					
Mi 20.01.					
Do 21.01.					
Fr 22.01.					
Sa 23.01.					
So 24.01.					
Mo 25.01.					
Di 26.01.					
Mi 27.01.					
Do 28.01.					
Fr 29.01.					
Sa 30.01.					
So 31.01.					

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel Februar 2027

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 01.02.					
Di 02.02.					
Mi 03.02.					
Do 04.02.					
Fr 05.02.					
Sa 06.02.					
So 07.02.					
Mo 08.02.					
Di 09.02.					
Mi 10.02.					
Do 11.02.					
Fr 12.02.					
Sa 13.02.					
So 14.02.					
Mo 15.02.					
Di 16.02.					
Mi 17.02.					
Do 18.02.					
Fr 19.02.					
Sa 20.02.					
So 21.02.					
Mo 22.02.					
Di 23.02.					
Mi 24.02.					
Do 25.02.					
Fr 26.02.					
Sa 27.02.					
So 28.02.					

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel März 2027

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 01.03.					
Di 02.03.					
Mi 03.03.					
Do 04.03.					
Fr 05.03.					
Sa 06.03.					
So 07.03.					
Mo 08.03.					
Di 09.03.					
Mi 10.03.					
Do 11.03.					
Fr 12.03.					
Sa 13.03.					
So 14.03.					
Mo 15.03.					
Di 16.03.					
Mi 17.03.					
Do 18.03.					
Fr 19.03.					
Sa 20.03.					
So 21.03.					
Mo 22.03.					
Di 23.03.					
Mi 24.03.					
Do 25.03.					
Fr 26.03.					
Sa 27.03.					
So 28.03.					
Mo 29.03.					
Di 30.03.					
Mi 31.03.					

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel April 2027

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 01.04.					
Fr 02.04.					
Sa 03.04.					
So 04.04.					
Mo 05.04.					
Di 06.04.					
Mi 07.04.					
Do 08.04.					
Fr 09.04.					
Sa 10.04.					
So 11.04.					
Mo 12.04.					
Di 13.04.					
Mi 14.04.					
Do 15.04.					
Fr 16.04.					
Sa 17.04.					
So 18.04.					
Mo 19.04.					
Di 20.04.					
Mi 21.04.					
Do 22.04.					
Fr 23.04.					
Sa 24.04.					
So 25.04.					
Mo 26.04.					
Di 27.04.					
Mi 28.04.					
Do 29.04.					
Fr 30.04.					

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel Mai 2027

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 01.05.					
So 02.05.					
Mo 03.05.					
Di 04.05.					
Mi 05.05.					
Do 06.05.					
Fr 07.05.					
Sa 08.05.					
So 09.05.					
Mo 10.05.					
Di 11.05.					
Mi 12.05.					
Do 13.05.					
Fr 14.05.					
Sa 15.05.					
So 16.05.					
Mo 17.05.					
Di 18.05.					
Mi 19.05.					
Do 20.05.					
Fr 21.05.					
Sa 22.05.					
So 23.05.					
Mo 24.05.					
Di 25.05.					
Mi 26.05.					
Do 27.05.					
Fr 28.05.					
Sa 29.05.					
So 30.05.					
Mo 31.05.					

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel Juni 2027

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 01.06.					
Mi 02.06.					
Do 03.06.					
Fr 04.06.					
Sa 05.06.					
So 06.06.					
Mo 07.06.					
Di 08.06.					
Mi 09.06.					
Do 10.06.					
Fr 11.06.					
Sa 12.06.					
So 13.06.					
Mo 14.06.					
Di 15.06.					
Mi 16.06.					
Do 17.06.					
Fr 18.06.					
Sa 19.06.					
So 20.06.					
Mo 21.06.					
Di 22.06.					
Mi 23.06.					
Do 24.06.					
Fr 25.06.					
Sa 26.06.					
So 27.06.					
Mo 28.06.					
Di 29.06.					
Mi 30.06.					

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel Juli 2027

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 01.07.					
Fr 02.07.					
Sa 03.07.					
So 04.07.					
Mo 05.07.					
Di 06.07.					
Mi 07.07.					
Do 08.07.					
Fr 09.07.					
Sa 10.07.					
So 11.07.					
Mo 12.07.					
Di 13.07.					
Mi 14.07.					
Do 15.07.					
Fr 16.07.					
Sa 17.07.					
So 18.07.					
Mo 19.07.					
Di 20.07.					
Mi 21.07.					
Do 22.07.					
Fr 23.07.					
Sa 24.07.					
So 25.07.					
Mo 26.07.					
Di 27.07.					
Mi 28.07.					
Do 29.07.					
Fr 30.07.					
Sa 31.07.					

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Vorlage von irot Time · irot.com/zeit · Mehr kostenlose Vorlagen: irot.com/vorlagen

Stundenzettel August 2027

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 01.08.					
Mo 02.08.					
Di 03.08.					
Mi 04.08.					
Do 05.08.					
Fr 06.08.					
Sa 07.08.					
So 08.08.					
Mo 09.08.					
Di 10.08.					
Mi 11.08.					
Do 12.08.					
Fr 13.08.					
Sa 14.08.					
So 15.08.					
Mo 16.08.					
Di 17.08.					
Mi 18.08.					
Do 19.08.					
Fr 20.08.					
Sa 21.08.					
So 22.08.					
Mo 23.08.					
Di 24.08.					
Mi 25.08.					
Do 26.08.					
Fr 27.08.					
Sa 28.08.					
So 29.08.					
Mo 30.08.					
Di 31.08.					

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel September 2027

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 01.09.					
Do 02.09.					
Fr 03.09.					
Sa 04.09.					
So 05.09.					
Mo 06.09.					
Di 07.09.					
Mi 08.09.					
Do 09.09.					
Fr 10.09.					
Sa 11.09.					
So 12.09.					
Mo 13.09.					
Di 14.09.					
Mi 15.09.					
Do 16.09.					
Fr 17.09.					
Sa 18.09.					
So 19.09.					
Mo 20.09.					
Di 21.09.					
Mi 22.09.					
Do 23.09.					
Fr 24.09.					
Sa 25.09.					
So 26.09.					
Mo 27.09.					
Di 28.09.					
Mi 29.09.					
Do 30.09.					

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel Oktober 2027

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 01.10.					
Sa 02.10.					
So 03.10.					
Mo 04.10.					
Di 05.10.					
Mi 06.10.					
Do 07.10.					
Fr 08.10.					
Sa 09.10.					
So 10.10.					
Mo 11.10.					
Di 12.10.					
Mi 13.10.					
Do 14.10.					
Fr 15.10.					
Sa 16.10.					
So 17.10.					
Mo 18.10.					
Di 19.10.					
Mi 20.10.					
Do 21.10.					
Fr 22.10.					
Sa 23.10.					
So 24.10.					
Mo 25.10.					
Di 26.10.					
Mi 27.10.					
Do 28.10.					
Fr 29.10.					
Sa 30.10.					
So 31.10.					

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel November 2027

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 01.11.					
Di 02.11.					
Mi 03.11.					
Do 04.11.					
Fr 05.11.					
Sa 06.11.					
So 07.11.					
Mo 08.11.					
Di 09.11.					
Mi 10.11.					
Do 11.11.					
Fr 12.11.					
Sa 13.11.					
So 14.11.					
Mo 15.11.					
Di 16.11.					
Mi 17.11.					
Do 18.11.					
Fr 19.11.					
Sa 20.11.					
So 21.11.					
Mo 22.11.					
Di 23.11.					
Mi 24.11.					
Do 25.11.					
Fr 26.11.					
Sa 27.11.					
So 28.11.					
Mo 29.11.					
Di 30.11.					

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel Dezember 2027

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 01.12.					
Do 02.12.					
Fr 03.12.					
Sa 04.12.					
So 05.12.					
Mo 06.12.					
Di 07.12.					
Mi 08.12.					
Do 09.12.					
Fr 10.12.					
Sa 11.12.					
So 12.12.					
Mo 13.12.					
Di 14.12.					
Mi 15.12.					
Do 16.12.					
Fr 17.12.					
Sa 18.12.					
So 19.12.					
Mo 20.12.					
Di 21.12.					
Mi 22.12.					
Do 23.12.					
Fr 24.12.					
Sa 25.12.					
So 26.12.					
Mo 27.12.					
Di 28.12.					
Mi 29.12.					
Do 30.12.					
Fr 31.12.					

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber