Stundenzettel KW 1/2026 · 29.12.2025 bis 04.01.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	29.12.2025					
Dienstag	30.12.2025					
Mittwoch	31.12.2025					
Donnerstag	01.01.2026					
Freitag	02.01.2026					
Samstag	03.01.2026					
Sonntag	04.01.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 2/2026 · 05.01.2026 bis 11.01.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	05.01.2026					
Dienstag	06.01.2026					
Mittwoch	07.01.2026					
Donnerstag	08.01.2026					
Freitag	09.01.2026					
Samstag	10.01.2026					
Sonntag	11.01.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 3/2026 · 12.01.2026 bis 18.01.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	12.01.2026					
Dienstag	13.01.2026					
Mittwoch	14.01.2026					
Donnerstag	15.01.2026					
Freitag	16.01.2026					
Samstag	17.01.2026					
Sonntag	18.01.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 4/2026 · 19.01.2026 bis 25.01.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	19.01.2026					
Dienstag	20.01.2026					
Mittwoch	21.01.2026					
Donnerstag	22.01.2026					
Freitag	23.01.2026					
Samstag	24.01.2026					
Sonntag	25.01.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 5/2026 · 26.01.2026 bis 01.02.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	26.01.2026					
Dienstag	27.01.2026					
Mittwoch	28.01.2026					
Donnerstag	29.01.2026					
Freitag	30.01.2026					
Samstag	31.01.2026					
Sonntag	01.02.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 6/2026 · 02.02.2026 bis 08.02.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	02.02.2026					
Dienstag	03.02.2026					
Mittwoch	04.02.2026					
Donnerstag	05.02.2026					
Freitag	06.02.2026					
Samstag	07.02.2026					
Sonntag	08.02.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 7/2026 · 09.02.2026 bis 15.02.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	09.02.2026					
Dienstag	10.02.2026					
Mittwoch	11.02.2026					
Donnerstag	12.02.2026					
Freitag	13.02.2026					
Samstag	14.02.2026					
Sonntag	15.02.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 8/2026 · 16.02.2026 bis 22.02.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	16.02.2026					
Dienstag	17.02.2026					
Mittwoch	18.02.2026					
Donnerstag	19.02.2026					
Freitag	20.02.2026					
Samstag	21.02.2026					
Sonntag	22.02.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 9/2026 · 23.02.2026 bis 01.03.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	23.02.2026					
Dienstag	24.02.2026					
Mittwoch	25.02.2026					
Donnerstag	26.02.2026					
Freitag	27.02.2026					
Samstag	28.02.2026					
Sonntag	01.03.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 10/2026 · 02.03.2026 bis 08.03.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	02.03.2026					
Dienstag	03.03.2026					
Mittwoch	04.03.2026					
Donnerstag	05.03.2026					
Freitag	06.03.2026					
Samstag	07.03.2026					
Sonntag	08.03.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 11/2026 · 09.03.2026 bis 15.03.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	09.03.2026					
Dienstag	10.03.2026					
Mittwoch	11.03.2026					
Donnerstag	12.03.2026					
Freitag	13.03.2026					
Samstag	14.03.2026					
Sonntag	15.03.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 12/2026 · 16.03.2026 bis 22.03.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	16.03.2026					
Dienstag	17.03.2026					
Mittwoch	18.03.2026					
Donnerstag	19.03.2026					
Freitag	20.03.2026					
Samstag	21.03.2026					
Sonntag	22.03.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 13/2026 · 23.03.2026 bis 29.03.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	23.03.2026					
Dienstag	24.03.2026					
Mittwoch	25.03.2026					
Donnerstag	26.03.2026					
Freitag	27.03.2026					
Samstag	28.03.2026					
Sonntag	29.03.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 14/2026 · 30.03.2026 bis 05.04.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	30.03.2026					
Dienstag	31.03.2026					
Mittwoch	01.04.2026					
Donnerstag	02.04.2026					
Freitag	03.04.2026					
Samstag	04.04.2026					
Sonntag	05.04.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 15/2026 · 06.04.2026 bis 12.04.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	06.04.2026					
Dienstag	07.04.2026					
Mittwoch	08.04.2026					
Donnerstag	09.04.2026					
Freitag	10.04.2026					
Samstag	11.04.2026					
Sonntag	12.04.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 16/2026 · 13.04.2026 bis 19.04.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	13.04.2026					
Dienstag	14.04.2026					
Mittwoch	15.04.2026					
Donnerstag	16.04.2026					
Freitag	17.04.2026					
Samstag	18.04.2026					
Sonntag	19.04.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 17/2026 · 20.04.2026 bis 26.04.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	20.04.2026					
Dienstag	21.04.2026					
Mittwoch	22.04.2026					
Donnerstag	23.04.2026					
Freitag	24.04.2026					
Samstag	25.04.2026					
Sonntag	26.04.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 18/2026 · 27.04.2026 bis 03.05.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	27.04.2026					
Dienstag	28.04.2026					
Mittwoch	29.04.2026					
Donnerstag	30.04.2026					
Freitag	01.05.2026					
Samstag	02.05.2026					
Sonntag	03.05.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 19/2026 · 04.05.2026 bis 10.05.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	04.05.2026					
Dienstag	05.05.2026					
Mittwoch	06.05.2026					
Donnerstag	07.05.2026					
Freitag	08.05.2026					
Samstag	09.05.2026					
Sonntag	10.05.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 20/2026 · 11.05.2026 bis 17.05.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	11.05.2026					
Dienstag	12.05.2026					
Mittwoch	13.05.2026					
Donnerstag	14.05.2026					
Freitag	15.05.2026					
Samstag	16.05.2026					
Sonntag	17.05.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 21/2026 · 18.05.2026 bis 24.05.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	18.05.2026					
Dienstag	19.05.2026					
Mittwoch	20.05.2026					
Donnerstag	21.05.2026					
Freitag	22.05.2026					
Samstag	23.05.2026					
Sonntag	24.05.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 22/2026 · 25.05.2026 bis 31.05.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	25.05.2026					
Dienstag	26.05.2026					
Mittwoch	27.05.2026					
Donnerstag	28.05.2026					
Freitag	29.05.2026					
Samstag	30.05.2026					
Sonntag	31.05.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 23/2026 · 01.06.2026 bis 07.06.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	01.06.2026					
Dienstag	02.06.2026					
Mittwoch	03.06.2026					
Donnerstag	04.06.2026					
Freitag	05.06.2026					
Samstag	06.06.2026					
Sonntag	07.06.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 24/2026 · 08.06.2026 bis 14.06.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	08.06.2026					
Dienstag	09.06.2026					
Mittwoch	10.06.2026					
Donnerstag	11.06.2026					
Freitag	12.06.2026					
Samstag	13.06.2026					
Sonntag	14.06.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 25/2026 · 15.06.2026 bis 21.06.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	15.06.2026					
Dienstag	16.06.2026					
Mittwoch	17.06.2026					
Donnerstag	18.06.2026					
Freitag	19.06.2026					
Samstag	20.06.2026					
Sonntag	21.06.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 26/2026 · 22.06.2026 bis 28.06.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	22.06.2026					
Dienstag	23.06.2026					
Mittwoch	24.06.2026					
Donnerstag	25.06.2026					
Freitag	26.06.2026					
Samstag	27.06.2026					
Sonntag	28.06.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 27/2026 · 29.06.2026 bis 05.07.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	29.06.2026					
Dienstag	30.06.2026					
Mittwoch	01.07.2026					
Donnerstag	02.07.2026					
Freitag	03.07.2026					
Samstag	04.07.2026					
Sonntag	05.07.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 28/2026 · 06.07.2026 bis 12.07.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	06.07.2026					
Dienstag	07.07.2026					
Mittwoch	08.07.2026					
Donnerstag	09.07.2026					
Freitag	10.07.2026					
Samstag	11.07.2026					
Sonntag	12.07.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 29/2026 · 13.07.2026 bis 19.07.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	13.07.2026					
Dienstag	14.07.2026					
Mittwoch	15.07.2026					
Donnerstag	16.07.2026					
Freitag	17.07.2026					
Samstag	18.07.2026					
Sonntag	19.07.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 30/2026 · 20.07.2026 bis 26.07.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	20.07.2026					
Dienstag	21.07.2026					
Mittwoch	22.07.2026					
Donnerstag	23.07.2026					
Freitag	24.07.2026					
Samstag	25.07.2026					
Sonntag	26.07.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 31/2026 · 27.07.2026 bis 02.08.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	27.07.2026					
Dienstag	28.07.2026					
Mittwoch	29.07.2026					
Donnerstag	30.07.2026					
Freitag	31.07.2026					
Samstag	01.08.2026					
Sonntag	02.08.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 32/2026 · 03.08.2026 bis 09.08.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	03.08.2026					
Dienstag	04.08.2026					
Mittwoch	05.08.2026					
Donnerstag	06.08.2026					
Freitag	07.08.2026					
Samstag	08.08.2026					
Sonntag	09.08.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 33/2026 · 10.08.2026 bis 16.08.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	10.08.2026					
Dienstag	11.08.2026					
Mittwoch	12.08.2026					
Donnerstag	13.08.2026					
Freitag	14.08.2026					
Samstag	15.08.2026					
Sonntag	16.08.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 34/2026 · 17.08.2026 bis 23.08.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	17.08.2026					
Dienstag	18.08.2026					
Mittwoch	19.08.2026					
Donnerstag	20.08.2026					
Freitag	21.08.2026					
Samstag	22.08.2026					
Sonntag	23.08.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 35/2026 · 24.08.2026 bis 30.08.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	24.08.2026					
Dienstag	25.08.2026					
Mittwoch	26.08.2026					
Donnerstag	27.08.2026					
Freitag	28.08.2026					
Samstag	29.08.2026					
Sonntag	30.08.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 36/2026 · 31.08.2026 bis 06.09.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	31.08.2026					
Dienstag	01.09.2026					
Mittwoch	02.09.2026					
Donnerstag	03.09.2026					
Freitag	04.09.2026					
Samstag	05.09.2026					
Sonntag	06.09.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 37/2026 · 07.09.2026 bis 13.09.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	07.09.2026					
Dienstag	08.09.2026					
Mittwoch	09.09.2026					
Donnerstag	10.09.2026					
Freitag	11.09.2026					
Samstag	12.09.2026					
Sonntag	13.09.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 38/2026 · 14.09.2026 bis 20.09.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	14.09.2026					
Dienstag	15.09.2026					
Mittwoch	16.09.2026					
Donnerstag	17.09.2026					
Freitag	18.09.2026					
Samstag	19.09.2026					
Sonntag	20.09.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 39/2026 · 21.09.2026 bis 27.09.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	21.09.2026					
Dienstag	22.09.2026					
Mittwoch	23.09.2026					
Donnerstag	24.09.2026					
Freitag	25.09.2026					
Samstag	26.09.2026					
Sonntag	27.09.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 40/2026 · 28.09.2026 bis 04.10.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	28.09.2026					
Dienstag	29.09.2026					
Mittwoch	30.09.2026					
Donnerstag	01.10.2026					
Freitag	02.10.2026					
Samstag	03.10.2026					
Sonntag	04.10.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 41/2026 · 05.10.2026 bis 11.10.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	05.10.2026					
Dienstag	06.10.2026					
Mittwoch	07.10.2026					
Donnerstag	08.10.2026					
Freitag	09.10.2026					
Samstag	10.10.2026					
Sonntag	11.10.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 42/2026 · 12.10.2026 bis 18.10.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	12.10.2026					
Dienstag	13.10.2026					
Mittwoch	14.10.2026					
Donnerstag	15.10.2026					
Freitag	16.10.2026					
Samstag	17.10.2026					
Sonntag	18.10.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 43/2026 · 19.10.2026 bis 25.10.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	19.10.2026					
Dienstag	20.10.2026					
Mittwoch	21.10.2026					
Donnerstag	22.10.2026					
Freitag	23.10.2026					
Samstag	24.10.2026					
Sonntag	25.10.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 44/2026 · 26.10.2026 bis 01.11.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	26.10.2026					
Dienstag	27.10.2026					
Mittwoch	28.10.2026					
Donnerstag	29.10.2026					
Freitag	30.10.2026					
Samstag	31.10.2026					
Sonntag	01.11.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 45/2026 · 02.11.2026 bis 08.11.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	02.11.2026					
Dienstag	03.11.2026					
Mittwoch	04.11.2026					
Donnerstag	05.11.2026					
Freitag	06.11.2026					
Samstag	07.11.2026					
Sonntag	08.11.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 46/2026 · 09.11.2026 bis 15.11.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	09.11.2026					
Dienstag	10.11.2026					
Mittwoch	11.11.2026					
Donnerstag	12.11.2026					
Freitag	13.11.2026					
Samstag	14.11.2026					
Sonntag	15.11.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 47/2026 · 16.11.2026 bis 22.11.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	16.11.2026					
Dienstag	17.11.2026					
Mittwoch	18.11.2026					
Donnerstag	19.11.2026					
Freitag	20.11.2026					
Samstag	21.11.2026					
Sonntag	22.11.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 48/2026 · 23.11.2026 bis 29.11.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	23.11.2026					
Dienstag	24.11.2026					
Mittwoch	25.11.2026					
Donnerstag	26.11.2026					
Freitag	27.11.2026					
Samstag	28.11.2026					
Sonntag	29.11.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 49/2026 · 30.11.2026 bis 06.12.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	30.11.2026					
Dienstag	01.12.2026					
Mittwoch	02.12.2026					
Donnerstag	03.12.2026					
Freitag	04.12.2026					
Samstag	05.12.2026					
Sonntag	06.12.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 50/2026 · 07.12.2026 bis 13.12.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	07.12.2026					
Dienstag	08.12.2026					
Mittwoch	09.12.2026					
Donnerstag	10.12.2026					
Freitag	11.12.2026					
Samstag	12.12.2026					
Sonntag	13.12.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 51/2026 · 14.12.2026 bis 20.12.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	14.12.2026					
Dienstag	15.12.2026					
Mittwoch	16.12.2026					
Donnerstag	17.12.2026					
Freitag	18.12.2026					
Samstag	19.12.2026					
Sonntag	20.12.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 52/2026 · 21.12.2026 bis 27.12.2026

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	21.12.2026					
Dienstag	22.12.2026					
Mittwoch	23.12.2026					
Donnerstag	24.12.2026					
Freitag	25.12.2026					
Samstag	26.12.2026					
Sonntag	27.12.2026					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 53/2026 · 28.12.2026 bis 03.01.2027

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 _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit	Bemerkung
Montag	28.12.2026					
Dienstag	29.12.2026					
Mittwoch	30.12.2026					
Donnerstag	31.12.2026					
Freitag	01.01.2027					
Samstag	02.01.2027					
Sonntag	03.01.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber