Stundenzettel KW 1/2027 · 04.01.2027 bis 10.01.2027

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	04.01.2027					
Dienstag	05.01.2027					
Mittwoch	06.01.2027					
Donnerstag	07.01.2027					
Freitag	08.01.2027					
Samstag	09.01.2027					
Sonntag	10.01.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 2/2027 · 11.01.2027 bis 17.01.2027

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	11.01.2027					
Dienstag	12.01.2027					
Mittwoch	13.01.2027					
Donnerstag	14.01.2027					
Freitag	15.01.2027					
Samstag	16.01.2027					
Sonntag	17.01.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 3/2027 · 18.01.2027 bis 24.01.2027

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	18.01.2027					
Dienstag	19.01.2027					
Mittwoch	20.01.2027					
Donnerstag	21.01.2027					
Freitag	22.01.2027					
Samstag	23.01.2027					
Sonntag	24.01.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 4/2027 · 25.01.2027 bis 31.01.2027

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	25.01.2027					
Dienstag	26.01.2027					
Mittwoch	27.01.2027					
Donnerstag	28.01.2027					
Freitag	29.01.2027					
Samstag	30.01.2027					
Sonntag	31.01.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 5/2027 · 01.02.2027 bis 07.02.2027

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	01.02.2027					
Dienstag	02.02.2027					
Mittwoch	03.02.2027					
Donnerstag	04.02.2027					
Freitag	05.02.2027					
Samstag	06.02.2027					
Sonntag	07.02.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 6/2027 · 08.02.2027 bis 14.02.2027

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	08.02.2027					
Dienstag	09.02.2027					
Mittwoch	10.02.2027					
Donnerstag	11.02.2027					
Freitag	12.02.2027					
Samstag	13.02.2027					
Sonntag	14.02.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 7/2027 · 15.02.2027 bis 21.02.2027

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	15.02.2027					
Dienstag	16.02.2027					
Mittwoch	17.02.2027					
Donnerstag	18.02.2027					
Freitag	19.02.2027					
Samstag	20.02.2027					
Sonntag	21.02.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 8/2027 · 22.02.2027 bis 28.02.2027

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	22.02.2027					
Dienstag	23.02.2027					
Mittwoch	24.02.2027					
Donnerstag	25.02.2027					
Freitag	26.02.2027					
Samstag	27.02.2027					
Sonntag	28.02.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 9/2027 · 01.03.2027 bis 07.03.2027

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	01.03.2027					
Dienstag	02.03.2027					
Mittwoch	03.03.2027					
Donnerstag	04.03.2027					
Freitag	05.03.2027					
Samstag	06.03.2027					
Sonntag	07.03.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 10/2027 · 08.03.2027 bis 14.03.2027

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	08.03.2027					
Dienstag	09.03.2027					
Mittwoch	10.03.2027					
Donnerstag	11.03.2027					
Freitag	12.03.2027					
Samstag	13.03.2027					
Sonntag	14.03.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 11/2027 · 15.03.2027 bis 21.03.2027

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	15.03.2027					
Dienstag	16.03.2027					
Mittwoch	17.03.2027					
Donnerstag	18.03.2027					
Freitag	19.03.2027					
Samstag	20.03.2027					
Sonntag	21.03.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 12/2027 · 22.03.2027 bis 28.03.2027

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	22.03.2027					
Dienstag	23.03.2027					
Mittwoch	24.03.2027					
Donnerstag	25.03.2027					
Freitag	26.03.2027					
Samstag	27.03.2027					
Sonntag	28.03.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 13/2027 · 29.03.2027 bis 04.04.2027

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	29.03.2027					
Dienstag	30.03.2027					
Mittwoch	31.03.2027					
Donnerstag	01.04.2027					
Freitag	02.04.2027					
Samstag	03.04.2027					
Sonntag	04.04.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 14/2027 · 05.04.2027 bis 11.04.2027

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	05.04.2027					
Dienstag	06.04.2027					
Mittwoch	07.04.2027					
Donnerstag	08.04.2027					
Freitag	09.04.2027					
Samstag	10.04.2027					
Sonntag	11.04.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 15/2027 · 12.04.2027 bis 18.04.2027

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	12.04.2027					
Dienstag	13.04.2027					
Mittwoch	14.04.2027					
Donnerstag	15.04.2027					
Freitag	16.04.2027					
Samstag	17.04.2027					
Sonntag	18.04.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 16/2027 · 19.04.2027 bis 25.04.2027

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	19.04.2027					
Dienstag	20.04.2027					
Mittwoch	21.04.2027					
Donnerstag	22.04.2027					
Freitag	23.04.2027					
Samstag	24.04.2027					
Sonntag	25.04.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 17/2027 · 26.04.2027 bis 02.05.2027

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	26.04.2027					
Dienstag	27.04.2027					
Mittwoch	28.04.2027					
Donnerstag	29.04.2027					
Freitag	30.04.2027					
Samstag	01.05.2027					
Sonntag	02.05.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 18/2027 · 03.05.2027 bis 09.05.2027

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	03.05.2027					
Dienstag	04.05.2027					
Mittwoch	05.05.2027					
Donnerstag	06.05.2027					
Freitag	07.05.2027					
Samstag	08.05.2027					
Sonntag	09.05.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 19/2027 · 10.05.2027 bis 16.05.2027

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	10.05.2027					
Dienstag	11.05.2027					
Mittwoch	12.05.2027					
Donnerstag	13.05.2027					
Freitag	14.05.2027					
Samstag	15.05.2027					
Sonntag	16.05.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 20/2027 · 17.05.2027 bis 23.05.2027

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	17.05.2027					
Dienstag	18.05.2027					
Mittwoch	19.05.2027					
Donnerstag	20.05.2027					
Freitag	21.05.2027					
Samstag	22.05.2027					
Sonntag	23.05.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 21/2027 · 24.05.2027 bis 30.05.2027

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	24.05.2027					
Dienstag	25.05.2027					
Mittwoch	26.05.2027					
Donnerstag	27.05.2027					
Freitag	28.05.2027					
Samstag	29.05.2027					
Sonntag	30.05.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 22/2027 · 31.05.2027 bis 06.06.2027

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	31.05.2027					
Dienstag	01.06.2027					
Mittwoch	02.06.2027					
Donnerstag	03.06.2027					
Freitag	04.06.2027					
Samstag	05.06.2027					
Sonntag	06.06.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 23/2027 · 07.06.2027 bis 13.06.2027

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	07.06.2027					
Dienstag	08.06.2027					
Mittwoch	09.06.2027					
Donnerstag	10.06.2027					
Freitag	11.06.2027					
Samstag	12.06.2027					
Sonntag	13.06.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 24/2027 · 14.06.2027 bis 20.06.2027

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	14.06.2027					
Dienstag	15.06.2027					
Mittwoch	16.06.2027					
Donnerstag	17.06.2027					
Freitag	18.06.2027					
Samstag	19.06.2027					
Sonntag	20.06.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 25/2027 · 21.06.2027 bis 27.06.2027

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	21.06.2027					
Dienstag	22.06.2027					
Mittwoch	23.06.2027					
Donnerstag	24.06.2027					
Freitag	25.06.2027					
Samstag	26.06.2027					
Sonntag	27.06.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 26/2027 · 28.06.2027 bis 04.07.2027

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	28.06.2027					
Dienstag	29.06.2027					
Mittwoch	30.06.2027					
Donnerstag	01.07.2027					
Freitag	02.07.2027					
Samstag	03.07.2027					
Sonntag	04.07.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 27/2027 · 05.07.2027 bis 11.07.2027

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	05.07.2027					
Dienstag	06.07.2027					
Mittwoch	07.07.2027					
Donnerstag	08.07.2027					
Freitag	09.07.2027					
Samstag	10.07.2027					
Sonntag	11.07.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 28/2027 · 12.07.2027 bis 18.07.2027

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	12.07.2027					
Dienstag	13.07.2027					
Mittwoch	14.07.2027					
Donnerstag	15.07.2027					
Freitag	16.07.2027					
Samstag	17.07.2027					
Sonntag	18.07.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 29/2027 · 19.07.2027 bis 25.07.2027

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	19.07.2027					
Dienstag	20.07.2027					
Mittwoch	21.07.2027					
Donnerstag	22.07.2027					
Freitag	23.07.2027					
Samstag	24.07.2027					
Sonntag	25.07.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 30/2027 · 26.07.2027 bis 01.08.2027

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	26.07.2027					
Dienstag	27.07.2027					
Mittwoch	28.07.2027					
Donnerstag	29.07.2027					
Freitag	30.07.2027					
Samstag	31.07.2027					
Sonntag	01.08.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 31/2027 · 02.08.2027 bis 08.08.2027

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	02.08.2027					
Dienstag	03.08.2027					
Mittwoch	04.08.2027					
Donnerstag	05.08.2027					
Freitag	06.08.2027					
Samstag	07.08.2027					
Sonntag	08.08.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 32/2027 · 09.08.2027 bis 15.08.2027

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	09.08.2027					
Dienstag	10.08.2027					
Mittwoch	11.08.2027					
Donnerstag	12.08.2027					
Freitag	13.08.2027					
Samstag	14.08.2027					
Sonntag	15.08.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 33/2027 · 16.08.2027 bis 22.08.2027

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	16.08.2027					
Dienstag	17.08.2027					
Mittwoch	18.08.2027					
Donnerstag	19.08.2027					
Freitag	20.08.2027					
Samstag	21.08.2027					
Sonntag	22.08.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 34/2027 · 23.08.2027 bis 29.08.2027

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	23.08.2027					
Dienstag	24.08.2027					
Mittwoch	25.08.2027					
Donnerstag	26.08.2027					
Freitag	27.08.2027					
Samstag	28.08.2027					
Sonntag	29.08.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 35/2027 · 30.08.2027 bis 05.09.2027

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	30.08.2027					
Dienstag	31.08.2027					
Mittwoch	01.09.2027					
Donnerstag	02.09.2027					
Freitag	03.09.2027					
Samstag	04.09.2027					
Sonntag	05.09.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 36/2027 · 06.09.2027 bis 12.09.2027

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	06.09.2027					
Dienstag	07.09.2027					
Mittwoch	08.09.2027					
Donnerstag	09.09.2027					
Freitag	10.09.2027					
Samstag	11.09.2027					
Sonntag	12.09.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 37/2027 · 13.09.2027 bis 19.09.2027

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	13.09.2027					
Dienstag	14.09.2027					
Mittwoch	15.09.2027					
Donnerstag	16.09.2027					
Freitag	17.09.2027					
Samstag	18.09.2027					
Sonntag	19.09.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 38/2027 · 20.09.2027 bis 26.09.2027

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	20.09.2027					
Dienstag	21.09.2027					
Mittwoch	22.09.2027					
Donnerstag	23.09.2027					
Freitag	24.09.2027					
Samstag	25.09.2027					
Sonntag	26.09.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 39/2027 · 27.09.2027 bis 03.10.2027

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	27.09.2027					
Dienstag	28.09.2027					
Mittwoch	29.09.2027					
Donnerstag	30.09.2027					
Freitag	01.10.2027					
Samstag	02.10.2027					
Sonntag	03.10.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 40/2027 · 04.10.2027 bis 10.10.2027

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	04.10.2027					
Dienstag	05.10.2027					
Mittwoch	06.10.2027					
Donnerstag	07.10.2027					
Freitag	08.10.2027					
Samstag	09.10.2027					
Sonntag	10.10.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 41/2027 · 11.10.2027 bis 17.10.2027

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	11.10.2027					
Dienstag	12.10.2027					
Mittwoch	13.10.2027					
Donnerstag	14.10.2027					
Freitag	15.10.2027					
Samstag	16.10.2027					
Sonntag	17.10.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 42/2027 · 18.10.2027 bis 24.10.2027

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	18.10.2027					
Dienstag	19.10.2027					
Mittwoch	20.10.2027					
Donnerstag	21.10.2027					
Freitag	22.10.2027					
Samstag	23.10.2027					
Sonntag	24.10.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 43/2027 · 25.10.2027 bis 31.10.2027

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	25.10.2027					
Dienstag	26.10.2027					
Mittwoch	27.10.2027					
Donnerstag	28.10.2027					
Freitag	29.10.2027					
Samstag	30.10.2027					
Sonntag	31.10.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 44/2027 · 01.11.2027 bis 07.11.2027

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	01.11.2027					
Dienstag	02.11.2027					
Mittwoch	03.11.2027					
Donnerstag	04.11.2027					
Freitag	05.11.2027					
Samstag	06.11.2027					
Sonntag	07.11.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 45/2027 · 08.11.2027 bis 14.11.2027

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	08.11.2027					
Dienstag	09.11.2027					
Mittwoch	10.11.2027					
Donnerstag	11.11.2027					
Freitag	12.11.2027					
Samstag	13.11.2027					
Sonntag	14.11.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 46/2027 · 15.11.2027 bis 21.11.2027

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	15.11.2027					
Dienstag	16.11.2027					
Mittwoch	17.11.2027					
Donnerstag	18.11.2027					
Freitag	19.11.2027					
Samstag	20.11.2027					
Sonntag	21.11.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 47/2027 · 22.11.2027 bis 28.11.2027

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	22.11.2027					
Dienstag	23.11.2027					
Mittwoch	24.11.2027					
Donnerstag	25.11.2027					
Freitag	26.11.2027					
Samstag	27.11.2027					
Sonntag	28.11.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 48/2027 · 29.11.2027 bis 05.12.2027

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	29.11.2027					
Dienstag	30.11.2027					
Mittwoch	01.12.2027					
Donnerstag	02.12.2027					
Freitag	03.12.2027					
Samstag	04.12.2027					
Sonntag	05.12.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 49/2027 · 06.12.2027 bis 12.12.2027

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	06.12.2027					
Dienstag	07.12.2027					
Mittwoch	08.12.2027					
Donnerstag	09.12.2027					
Freitag	10.12.2027					
Samstag	11.12.2027					
Sonntag	12.12.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 50/2027 · 13.12.2027 bis 19.12.2027

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	13.12.2027					
Dienstag	14.12.2027					
Mittwoch	15.12.2027					
Donnerstag	16.12.2027					
Freitag	17.12.2027					
Samstag	18.12.2027					
Sonntag	19.12.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 51/2027 · 20.12.2027 bis 26.12.2027

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	20.12.2027					
Dienstag	21.12.2027					
Mittwoch	22.12.2027					
Donnerstag	23.12.2027					
Freitag	24.12.2027					
Samstag	25.12.2027					
Sonntag	26.12.2027					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber

Stundenzettel KW 52/2027 · 27.12.2027 bis 02.01.2028

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	27.12.2027					
Dienstag	28.12.2027					
Mittwoch	29.12.2027					
Donnerstag	30.12.2027					
Freitag	31.12.2027					
Samstag	01.01.2028					
Sonntag	02.01.2028					

Soll-Stunden pro Woche _____ Mehr- / Minderstunden _____

Summe Arbeitszeit: _____

_____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter Datum, Unterschrift Arbeitgeber