Monatlicher Stundenzettel

Januar 2026

Mitarbeiter/in _____ Vorgesetzte/r _____ Firma / Standort _____

Datum	Tag	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Ist	Abwesenheit	Bemerkungen
1	Do						
2	Fr						
3	Sa						
4	So						
5	Mo						
6	Di						
7	Mi						
8	Do						
9	Fr						
10	Sa						
11	So						
12	Mo						
13	Di						
14	Mi						
15	Do						
16	Fr						
17	Sa						
18	So						
19	Mo						
20	Di						
21	Mi						
22	Do						
23	Fr						
24	Sa						
25	So						
26	Mo						
27	Di						
28	Mi						
29	Do						
30	Fr						
31	Sa						
				Stunden gesamt			

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

Kostenlose Vorlage von EasyHours · easyhours.de – Arbeitszeiten per Handy oder gemeinsamem Tablet erfassen statt auf Papier.

Monatlicher Stundenzettel

Februar 2026

Mitarbeiter/in _____ Vorgesetzte/r _____ Firma / Standort _____

Datum	Tag	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Ist	Abwesenheit	Bemerkungen
1	So						
2	Mo						
3	Di						
4	Mi						
5	Do						
6	Fr						
7	Sa						
8	So						
9	Mo						
10	Di						
11	Mi						
12	Do						
13	Fr						
14	Sa						
15	So						
16	Mo						
17	Di						
18	Mi						
19	Do						
20	Fr						
21	Sa						
22	So						
23	Mo						
24	Di						
25	Mi						
26	Do						
27	Fr						
28	Sa						
				Stunden gesamt			

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

Kostenlose Vorlage von EasyHours · easyhours.de – Arbeitszeiten per Handy oder gemeinsamem Tablet erfassen statt auf Papier.

Monatlicher Stundenzettel

März 2026

Mitarbeiter/in _____ Vorgesetzte/r _____ Firma / Standort _____

Datum	Tag	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Ist	Abwesenheit	Bemerkungen
1	So						
2	Mo						
3	Di						
4	Mi						
5	Do						
6	Fr						
7	Sa						
8	So						
9	Mo						
10	Di						
11	Mi						
12	Do						
13	Fr						
14	Sa						
15	So						
16	Mo						
17	Di						
18	Mi						
19	Do						
20	Fr						
21	Sa						
22	So						
23	Mo						
24	Di						
25	Mi						
26	Do						
27	Fr						
28	Sa						
29	So						
30	Mo						
31	Di						
				Stunden gesamt			

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

Kostenlose Vorlage von EasyHours · easyhours.de – Arbeitszeiten per Handy oder gemeinsamem Tablet erfassen statt auf Papier.

Monatlicher Stundenzettel

April 2026

Mitarbeiter/in _____ Vorgesetzte/r _____ Firma / Standort _____

Datum	Tag	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Ist	Abwesenheit	Bemerkungen
1	Mi						
2	Do						
3	Fr						
4	Sa						
5	So						
6	Mo						
7	Di						
8	Mi						
9	Do						
10	Fr						
11	Sa						
12	So						
13	Mo						
14	Di						
15	Mi						
16	Do						
17	Fr						
18	Sa						
19	So						
20	Mo						
21	Di						
22	Mi						
23	Do						
24	Fr						
25	Sa						
26	So						
27	Mo						
28	Di						
29	Mi						
30	Do						
				Stunden gesamt			

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

Kostenlose Vorlage von EasyHours · easyhours.de – Arbeitszeiten per Handy oder gemeinsamem Tablet erfassen statt auf Papier.

Monatlicher Stundenzettel

Mai 2026

Mitarbeiter/in _____ Vorgesetzte/r _____ Firma / Standort _____

Datum	Tag	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Ist	Abwesenheit	Bemerkungen
1	Fr						
2	Sa						
3	So						
4	Mo						
5	Di						
6	Mi						
7	Do						
8	Fr						
9	Sa						
10	So						
11	Mo						
12	Di						
13	Mi						
14	Do						
15	Fr						
16	Sa						
17	So						
18	Mo						
19	Di						
20	Mi						
21	Do						
22	Fr						
23	Sa						
24	So						
25	Mo						
26	Di						
27	Mi						
28	Do						
29	Fr						
30	Sa						
31	So						
				Stunden gesamt			

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

Kostenlose Vorlage von EasyHours · easyhours.de – Arbeitszeiten per Handy oder gemeinsamem Tablet erfassen statt auf Papier.

Monatlicher Stundenzettel

Juni 2026

Mitarbeiter/in _____ Vorgesetzte/r _____ Firma / Standort _____

Datum	Tag	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Ist	Abwesenheit	Bemerkungen
1	Mo						
2	Di						
3	Mi						
4	Do						
5	Fr						
6	Sa						
7	So						
8	Mo						
9	Di						
10	Mi						
11	Do						
12	Fr						
13	Sa						
14	So						
15	Mo						
16	Di						
17	Mi						
18	Do						
19	Fr						
20	Sa						
21	So						
22	Mo						
23	Di						
24	Mi						
25	Do						
26	Fr						
27	Sa						
28	So						
29	Mo						
30	Di						
				Stunden gesamt			

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

Kostenlose Vorlage von EasyHours · easyhours.de – Arbeitszeiten per Handy oder gemeinsamem Tablet erfassen statt auf Papier.

Monatlicher Stundenzettel

Juli 2026

Mitarbeiter/in _____ Vorgesetzte/r _____ Firma / Standort _____

Datum	Tag	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Ist	Abwesenheit	Bemerkungen
1	Mi						
2	Do						
3	Fr						
4	Sa						
5	So						
6	Mo						
7	Di						
8	Mi						
9	Do						
10	Fr						
11	Sa						
12	So						
13	Mo						
14	Di						
15	Mi						
16	Do						
17	Fr						
18	Sa						
19	So						
20	Mo						
21	Di						
22	Mi						
23	Do						
24	Fr						
25	Sa						
26	So						
27	Mo						
28	Di						
29	Mi						
30	Do						
31	Fr						
				Stunden gesamt			

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

Kostenlose Vorlage von EasyHours · easyhours.de – Arbeitszeiten per Handy oder gemeinsamem Tablet erfassen statt auf Papier.

Monatlicher Stundenzettel

August 2026

Mitarbeiter/in _____ Vorgesetzte/r _____ Firma / Standort _____

Datum	Tag	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Ist	Abwesenheit	Bemerkungen
1	Sa						
2	So						
3	Mo						
4	Di						
5	Mi						
6	Do						
7	Fr						
8	Sa						
9	So						
10	Mo						
11	Di						
12	Mi						
13	Do						
14	Fr						
15	Sa						
16	So						
17	Mo						
18	Di						
19	Mi						
20	Do						
21	Fr						
22	Sa						
23	So						
24	Mo						
25	Di						
26	Mi						
27	Do						
28	Fr						
29	Sa						
30	So						
31	Mo						
				Stunden gesamt			

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

Kostenlose Vorlage von EasyHours · easyhours.de – Arbeitszeiten per Handy oder gemeinsamem Tablet erfassen statt auf Papier.

Monatlicher Stundenzettel

September 2026

Mitarbeiter/in _____ Vorgesetzte/r _____ Firma / Standort _____

Datum	Tag	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Ist	Abwesenheit	Bemerkungen
1	Di						
2	Mi						
3	Do						
4	Fr						
5	Sa						
6	So						
7	Mo						
8	Di						
9	Mi						
10	Do						
11	Fr						
12	Sa						
13	So						
14	Mo						
15	Di						
16	Mi						
17	Do						
18	Fr						
19	Sa						
20	So						
21	Mo						
22	Di						
23	Mi						
24	Do						
25	Fr						
26	Sa						
27	So						
28	Mo						
29	Di						
30	Mi						
				Stunden gesamt			

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

Kostenlose Vorlage von EasyHours · easyhours.de – Arbeitszeiten per Handy oder gemeinsamem Tablet erfassen statt auf Papier.

Monatlicher Stundenzettel

Oktober 2026

Mitarbeiter/in _____ Vorgesetzte/r _____ Firma / Standort _____

Datum	Tag	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Ist	Abwesenheit	Bemerkungen
1	Do						
2	Fr						
3	Sa						
4	So						
5	Mo						
6	Di						
7	Mi						
8	Do						
9	Fr						
10	Sa						
11	So						
12	Mo						
13	Di						
14	Mi						
15	Do						
16	Fr						
17	Sa						
18	So						
19	Mo						
20	Di						
21	Mi						
22	Do						
23	Fr						
24	Sa						
25	So						
26	Mo						
27	Di						
28	Mi						
29	Do						
30	Fr						
31	Sa						
				Stunden gesamt			

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

Kostenlose Vorlage von EasyHours · easyhours.de – Arbeitszeiten per Handy oder gemeinsamem Tablet erfassen statt auf Papier.

Monatlicher Stundenzettel

November 2026

Mitarbeiter/in _____ Vorgesetzte/r _____ Firma / Standort _____

Datum	Tag	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Ist	Abwesenheit	Bemerkungen
1	So						
2	Mo						
3	Di						
4	Mi						
5	Do						
6	Fr						
7	Sa						
8	So						
9	Mo						
10	Di						
11	Mi						
12	Do						
13	Fr						
14	Sa						
15	So						
16	Mo						
17	Di						
18	Mi						
19	Do						
20	Fr						
21	Sa						
22	So						
23	Mo						
24	Di						
25	Mi						
26	Do						
27	Fr						
28	Sa						
29	So						
30	Mo						
				Stunden gesamt			

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

Kostenlose Vorlage von EasyHours · easyhours.de – Arbeitszeiten per Handy oder gemeinsamem Tablet erfassen statt auf Papier.

Monatlicher Stundenzettel

Dezember 2026

Mitarbeiter/in _____ Vorgesetzte/r _____ Firma / Standort _____

Datum	Tag	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Ist	Abwesenheit	Bemerkungen
1	Di						
2	Mi						
3	Do						
4	Fr						
5	Sa						
6	So						
7	Mo						
8	Di						
9	Mi						
10	Do						
11	Fr						
12	Sa						
13	So						
14	Mo						
15	Di						
16	Mi						
17	Do						
18	Fr						
19	Sa						
20	So						
21	Mo						
22	Di						
23	Mi						
24	Do						
25	Fr						
26	Sa						
27	So						
28	Mo						
29	Di						
30	Mi						
31	Do						
				Stunden gesamt			

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

Kostenlose Vorlage von EasyHours · easyhours.de – Arbeitszeiten per Handy oder gemeinsamem Tablet erfassen statt auf Papier.

Monatlicher Stundenzettel

Monat / Jahr _____

Mitarbeiter/in _____ Vorgesetzte/r _____ Firma / Standort _____

Datum	Tag	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Ist	Abwesenheit	Bemerkungen
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
				Stunden gesamt			

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

Kostenlose Vorlage von EasyHours · easyhours.de – Arbeitszeiten per Handy oder gemeinsamem Tablet erfassen statt auf Papier.