Maandelijkse urenstaat

Januari 2026

Medewerker _____ Leidinggevende _____ Bedrijf / locatie _____

Datum	Dag	Begin	Einde	Pauze (min)	Gewerkt	Afwezigheid	Opmerkingen
1	Do						
2	Vr						
3	Za						
4	Zo						
5	Ma						
6	Di						
7	Wo						
8	Do						
9	Vr						
10	Za						
11	Zo						
12	Ma						
13	Di						
14	Wo						
15	Do						
16	Vr						
17	Za						
18	Zo						
19	Ma						
20	Di						
21	Wo						
22	Do						
23	Vr						
24	Za						
25	Zo						
26	Ma						
27	Di						
28	Wo						
29	Do						
30	Vr						
31	Za						
				Totaal uren			

Handtekening medewerker en datum

Handtekening leidinggevende en datum

Gratis template van EasyHours · easyhours.nl – klok in met je telefoon of een gedeelde tablet in plaats van op papier.

Maandelijkse urenstaat

Februari 2026

Medewerker _____ Leidinggevende _____ Bedrijf / locatie _____

Datum	Dag	Begin	Einde	Pauze (min)	Gewerkt	Afwezigheid	Opmerkingen
1	Zo						
2	Ma						
3	Di						
4	Wo						
5	Do						
6	Vr						
7	Za						
8	Zo						
9	Ma						
10	Di						
11	Wo						
12	Do						
13	Vr						
14	Za						
15	Zo						
16	Ma						
17	Di						
18	Wo						
19	Do						
20	Vr						
21	Za						
22	Zo						
23	Ma						
24	Di						
25	Wo						
26	Do						
27	Vr						
28	Za						
				Totaal uren			

Handtekening medewerker en datum

Handtekening leidinggevende en datum

Gratis template van EasyHours · easyhours.nl – klok in met je telefoon of een gedeelde tablet in plaats van op papier.

Maandelijkse urenstaat

Maart 2026

Medewerker _____ Leidinggevende _____ Bedrijf / locatie _____

Datum	Dag	Begin	Einde	Pauze (min)	Gewerkt	Afwezigheid	Opmerkingen
1	Zo						
2	Ma						
3	Di						
4	Wo						
5	Do						
6	Vr						
7	Za						
8	Zo						
9	Ma						
10	Di						
11	Wo						
12	Do						
13	Vr						
14	Za						
15	Zo						
16	Ma						
17	Di						
18	Wo						
19	Do						
20	Vr						
21	Za						
22	Zo						
23	Ma						
24	Di						
25	Wo						
26	Do						
27	Vr						
28	Za						
29	Zo						
30	Ma						
31	Di						
				Totaal uren			

Handtekening medewerker en datum

Handtekening leidinggevende en datum

Gratis template van EasyHours · easyhours.nl – klok in met je telefoon of een gedeelde tablet in plaats van op papier.

Maandelijkse urenstaat

April 2026

Medewerker _____ Leidinggevende _____ Bedrijf / locatie _____

Datum	Dag	Begin	Einde	Pauze (min)	Gewerkt	Afwezigheid	Opmerkingen
1	Wo						
2	Do						
3	Vr						
4	Za						
5	Zo						
6	Ma						
7	Di						
8	Wo						
9	Do						
10	Vr						
11	Za						
12	Zo						
13	Ma						
14	Di						
15	Wo						
16	Do						
17	Vr						
18	Za						
19	Zo						
20	Ma						
21	Di						
22	Wo						
23	Do						
24	Vr						
25	Za						
26	Zo						
27	Ma						
28	Di						
29	Wo						
30	Do						
				Totaal uren			

Handtekening medewerker en datum

Handtekening leidinggevende en datum

Gratis template van EasyHours · easyhours.nl – klok in met je telefoon of een gedeelde tablet in plaats van op papier.

Maandelijkse urenstaat

Mei 2026

Medewerker _____ Leidinggevende _____ Bedrijf / locatie _____

Datum	Dag	Begin	Einde	Pauze (min)	Gewerkt	Afwezigheid	Opmerkingen
1	Vr						
2	Za						
3	Zo						
4	Ma						
5	Di						
6	Wo						
7	Do						
8	Vr						
9	Za						
10	Zo						
11	Ma						
12	Di						
13	Wo						
14	Do						
15	Vr						
16	Za						
17	Zo						
18	Ma						
19	Di						
20	Wo						
21	Do						
22	Vr						
23	Za						
24	Zo						
25	Ma						
26	Di						
27	Wo						
28	Do						
29	Vr						
30	Za						
31	Zo						
				Totaal uren			

Handtekening medewerker en datum

Handtekening leidinggevende en datum

Gratis template van EasyHours · easyhours.nl – klok in met je telefoon of een gedeelde tablet in plaats van op papier.

Maandelijkse urenstaat

Juni 2026

Medewerker _____ Leidinggevende _____ Bedrijf / locatie _____

Datum	Dag	Begin	Einde	Pauze (min)	Gewerkt	Afwezigheid	Opmerkingen
1	Ma						
2	Di						
3	Wo						
4	Do						
5	Vr						
6	Za						
7	Zo						
8	Ma						
9	Di						
10	Wo						
11	Do						
12	Vr						
13	Za						
14	Zo						
15	Ma						
16	Di						
17	Wo						
18	Do						
19	Vr						
20	Za						
21	Zo						
22	Ma						
23	Di						
24	Wo						
25	Do						
26	Vr						
27	Za						
28	Zo						
29	Ma						
30	Di						
				Totaal uren			

Handtekening medewerker en datum

Handtekening leidinggevende en datum

Gratis template van EasyHours · easyhours.nl – klok in met je telefoon of een gedeelde tablet in plaats van op papier.

Maandelijkse urenstaat

Juli 2026

Medewerker _____ Leidinggevende _____ Bedrijf / locatie _____

Datum	Dag	Begin	Einde	Pauze (min)	Gewerkt	Afwezigheid	Opmerkingen
1	Wo						
2	Do						
3	Vr						
4	Za						
5	Zo						
6	Ma						
7	Di						
8	Wo						
9	Do						
10	Vr						
11	Za						
12	Zo						
13	Ma						
14	Di						
15	Wo						
16	Do						
17	Vr						
18	Za						
19	Zo						
20	Ma						
21	Di						
22	Wo						
23	Do						
24	Vr						
25	Za						
26	Zo						
27	Ma						
28	Di						
29	Wo						
30	Do						
31	Vr						
				Totaal uren			

Handtekening medewerker en datum

Handtekening leidinggevende en datum

Gratis template van EasyHours · easyhours.nl – klok in met je telefoon of een gedeelde tablet in plaats van op papier.

Maandelijkse urenstaat

Augustus 2026

Medewerker _____ Leidinggevende _____ Bedrijf / locatie _____

Datum	Dag	Begin	Einde	Pauze (min)	Gewerkt	Afwezigheid	Opmerkingen
1	Za						
2	Zo						
3	Ma						
4	Di						
5	Wo						
6	Do						
7	Vr						
8	Za						
9	Zo						
10	Ma						
11	Di						
12	Wo						
13	Do						
14	Vr						
15	Za						
16	Zo						
17	Ma						
18	Di						
19	Wo						
20	Do						
21	Vr						
22	Za						
23	Zo						
24	Ma						
25	Di						
26	Wo						
27	Do						
28	Vr						
29	Za						
30	Zo						
31	Ma						
				Totaal uren			

Handtekening medewerker en datum

Handtekening leidinggevende en datum

Gratis template van EasyHours · easyhours.nl – klok in met je telefoon of een gedeelde tablet in plaats van op papier.

Maandelijkse urenstaat

September 2026

Medewerker _____ Leidinggevende _____ Bedrijf / locatie _____

Datum	Dag	Begin	Einde	Pauze (min)	Gewerkt	Afwezigheid	Opmerkingen
1	Di						
2	Wo						
3	Do						
4	Vr						
5	Za						
6	Zo						
7	Ma						
8	Di						
9	Wo						
10	Do						
11	Vr						
12	Za						
13	Zo						
14	Ma						
15	Di						
16	Wo						
17	Do						
18	Vr						
19	Za						
20	Zo						
21	Ma						
22	Di						
23	Wo						
24	Do						
25	Vr						
26	Za						
27	Zo						
28	Ma						
29	Di						
30	Wo						
				Totaal uren			

Handtekening medewerker en datum

Handtekening leidinggevende en datum

Gratis template van EasyHours · easyhours.nl – klok in met je telefoon of een gedeelde tablet in plaats van op papier.

Maandelijkse urenstaat

Oktober 2026

Medewerker _____ Leidinggevende _____ Bedrijf / locatie _____

Datum	Dag	Begin	Einde	Pauze (min)	Gewerkt	Afwezigheid	Opmerkingen
1	Do						
2	Vr						
3	Za						
4	Zo						
5	Ma						
6	Di						
7	Wo						
8	Do						
9	Vr						
10	Za						
11	Zo						
12	Ma						
13	Di						
14	Wo						
15	Do						
16	Vr						
17	Za						
18	Zo						
19	Ma						
20	Di						
21	Wo						
22	Do						
23	Vr						
24	Za						
25	Zo						
26	Ma						
27	Di						
28	Wo						
29	Do						
30	Vr						
31	Za						
				Totaal uren			

Handtekening medewerker en datum

Handtekening leidinggevende en datum

Gratis template van EasyHours · easyhours.nl – klok in met je telefoon of een gedeelde tablet in plaats van op papier.

Maandelijkse urenstaat

November 2026

Medewerker _____ Leidinggevende _____ Bedrijf / locatie _____

Datum	Dag	Begin	Einde	Pauze (min)	Gewerkt	Afwezigheid	Opmerkingen
1	Zo						
2	Ma						
3	Di						
4	Wo						
5	Do						
6	Vr						
7	Za						
8	Zo						
9	Ma						
10	Di						
11	Wo						
12	Do						
13	Vr						
14	Za						
15	Zo						
16	Ma						
17	Di						
18	Wo						
19	Do						
20	Vr						
21	Za						
22	Zo						
23	Ma						
24	Di						
25	Wo						
26	Do						
27	Vr						
28	Za						
29	Zo						
30	Ma						
				Totaal uren			

Handtekening medewerker en datum

Handtekening leidinggevende en datum

Gratis template van EasyHours · easyhours.nl – klok in met je telefoon of een gedeelde tablet in plaats van op papier.

Maandelijkse urenstaat

December 2026

Medewerker _____ Leidinggevende _____ Bedrijf / locatie _____

Datum	Dag	Begin	Einde	Pauze (min)	Gewerkt	Afwezigheid	Opmerkingen
1	Di						
2	Wo						
3	Do						
4	Vr						
5	Za						
6	Zo						
7	Ma						
8	Di						
9	Wo						
10	Do						
11	Vr						
12	Za						
13	Zo						
14	Ma						
15	Di						
16	Wo						
17	Do						
18	Vr						
19	Za						
20	Zo						
21	Ma						
22	Di						
23	Wo						
24	Do						
25	Vr						
26	Za						
27	Zo						
28	Ma						
29	Di						
30	Wo						
31	Do						
				Totaal uren			

Handtekening medewerker en datum

Handtekening leidinggevende en datum

Gratis template van EasyHours · easyhours.nl – klok in met je telefoon of een gedeelde tablet in plaats van op papier.

Maandelijkse urenstaat

Maand / Jaar _____

Medewerker _____ Leidinggevende _____ Bedrijf / locatie _____

Datum	Dag	Begin	Einde	Pauze (min)	Gewerkt	Afwezigheid	Opmerkingen
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							
				Totaal uren			

Handtekening medewerker en datum

Handtekening leidinggevende en datum

Gratis template van EasyHours · easyhours.nl – klok in met je telefoon of een gedeelde tablet in plaats van op papier.