

Name, Vorname Mitarbeiter



Firma/Abteilung

Einsatzort

Wochentag	Datum	Beginn	Ende	Bemerkungen (z.B. Urlaub)	Dauer (ohne Pausen)	
					Std / Min	Dezimal
Montag						
Dienstag						
Mittwoch						
Donnerstag						
Freitag						
Samstag						
Sonntag						

Liebe Mitarbeiter, bitte denken Sie daran die Stundenzettel zum Ende der Woche bzw. spätestens bis Montag 10.00 Uhr personal in time in Vorlage zu bringen.

Tatsächlich geleistete  
Stunden gesamt:

--	--

Unterschrift Mitarbeiter

Die hier dokumentierten Arbeitszeiten wurden tatsächlich erbracht.  
Name und rechtsverbindliche Unterschrift Kunde