

	Datum	Arbeitszeit		Pause	Stunden gesamt	Krank. - Urlaubs- und Feiertagsstunden
		Beginn	- Ende			
Mo						
Di						
Mi						
Do						
Fr						
Sa						
So						
Lohnwoche:			Summe:			

Mitarbeiter:

Facharbeiter Helfer

Angestellter _____

Kunde:

Einsatzort:

Kostenstelle:

Die Stundenzettel sind spätestens **am Montag** der Folgewoche per Mail, Fax oder Post an die oben angeführte Adresse zu senden! Beim Eintreffen nach dem 5. Tag des Folgemonats können diese Stunden erst nach dem 15. abgerechnet werden!

MITARBEITER - Datum, Unterschrift

KUNDE - Datum, Unterschrift (Stempel)