

Stundenzettel

(Bitte in Druckschrift ausfüllen)



Name	Firma
Beschäftigt als	Straße
Abteilung/Baustelle	PLZ/Ort
Vorgesetzter	Telefon

Pers.-Nr. _____
 Kd.-Nr. _____
 Best.-Nr. _____

Minuten	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55
Std. dezimal	0,08	0,17	0,25	0,33	0,42	0,50	0,58	0,67	0,75	0,83	0,92

Text	Tage	Stunden	Text	€	Monat	KW	Arbeitszeit											
							Datum	von	bis	Std. abzgl. Pause								
					Mo													
					Di													
					Mi													
					Do													
					Fr													
					Sa													
					So													
					Gesamt													

Bestätigung des Kunden:
 Die Richtigkeit der angegebenen Stunden ist anerkannt.

Datum, Unterschrift/Stempel

Bitte beachten:
 Nur die **stark** umrandeten Felder sind von dem/der Mitarbeiter/in auszufüllen.
 Bei Monatswechsel mit neuem Stundenzettel beginnen.
 Stundenzettel jeweils wöchentlich in 4-facher Ausfertigung VPL zusenden.

Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in