

Stundennachweis

Bitte mit schwarzem oder blauem Kugelschreiber ausfüllen und nur Druck- und GROSSBUCHSTABEN verwenden! Nicht über die Kästchen schreiben!

Firma:		Eingesetzt als:	
Name:		Vorname:	
Personal-Nr. 0 Z		Einsatz-Nr. E 1	
1. Tag der Woche / Montag / Datum TT.MM.JJJJ 2 0		KW	
		Kostenstelle / Abteilung / Werk / Baustelle	

Beginn Vortag	Datum		Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Pause 1 Minuten	Pause 2 Minuten	Stunden Dezimal ohne Pausen	Bemerkungen (Kostenstelle / Abteilung / Werk / Baustelle / Eingesetzt als)
	T	M						
So			:	:			,	
Mo	.		:	:			,	
Mo			:	:			,	
Di	.		:	:			,	
Di			:	:			,	
Mi	.		:	:			,	
Mi			:	:			,	
Do	.		:	:			,	
Do			:	:			,	
Fr	.		:	:			,	
Fr			:	:			,	
Sa	.		:	:			,	
Sa			:	:			,	
So	.		:	:			,	

Gesamtsumme Arbeitsstunden	Umrechnungs- tabelle	Minuten:	00	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55
		Minuten in Dezimal:	00	08	17	25	33	42	50	58	67	75	83	92

Bitte prüfen Sie sorgfältig die Eintragungen in dieser Urkunde, da diese Grundlage für Lohnzahlungen und Rechnungsstellung sind.
 Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie die Richtigkeit und die Einhaltung gesetzlicher Pausen.

Verteiler:
 Weiß = Niederlassung
 Grün = Kunde
 Gelb = Mitarbeiter

Datum	Unterschrift Mitarbeiter	Datum	Rechtsverbindliche Unterschrift Kunde
-------	--------------------------	-------	---------------------------------------