

Stundennachweis



Name des Mitarbeiters: _____

Beschäftigt als: _____

Firma: _____

Straße/PLZ: _____

Abteilung: _____

	Datum	Beginn	Ende	Pause (in Std)	Arbeitszeit	Unterschrift Mitarbeiter
Montag						
Dienstag						
Mittwoch						
Donnerstag						
Freitag						
Samstag						
Sonntag						

Bestätigung des Kunden:

Die Richtigkeit der angegebenen Stunden ist anerkannt.

Gesamt:

KW:

Datum, Unterschrift/Stempel