



KUNDE / AUFTRAGGEBER

Datum : _____

| | | |
|-----------------------|---|-------|
| Name des Mitarbeiters | : | _____ |
| Abteilung | : | _____ |
| Personalnummer | : | _____ |

Stundenabrechnung / Tätigkeits- bzw. Stundennachweis

für die Wochen vom _____ bis _____ Kalenderwoche _____

Anreise am: _____ Rückreise am: _____

| Datum | Arbeitsort | Arbeitszeit von - bis | Arbeitsstunden gesamt | Übernachtung nur bei mehr als 150 km einfache Entfernung ja / nein |
|-----------------------------------------------|------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Summe der geleisteten Arbeitsstunden : | | | | |

erfolgte / ausgeführte Tätigkeiten / Arbeiten :

 Unterschrift d. Mitarbeiters

 Datum und Unterschrift Kunde

Unterschiedenen Stundenzettel bitte an Buchhaltung faxen oder per EMail schicken !!

Fax – Nr.: +49 (0) 711 664 844 44 oder arbeitsnachweise@personalexpress.de