

Stundenzettel

Vom Mitarbeiter auszufüllen und vom Kunden zu bestätigen · Bitte in Druckschrift schreiben

Name des Mitarbeiters		Vorname				
Tag	Datum	Arbeitszeit von bis		Pause von bis		Normalstunden (ohne Pause)
Mo.						
Di.						
Mi.						
Do.						
Fr.						
Sa.						
So.						
						Normalstunden
Total						

Name des Kunden						
-----------------	--	--	--	--	--	--

<p>Wir bestätigen die Richtigkeit der obigen Angaben und die Geltung Ihrer allgemeinen Geschäftsbedingungen</p> <p>_____ Unterschrift und Stempel des Kunden</p> <p>_____ Datum</p>	<p>Ich habe aus persönlichen Gründen, die im Arbeitsvertrag festgelegte Stundenzahl nicht erreicht und bin darauf hingewiesen worden, die vereinbarte Arbeitszeit einzuhalten.</p> <p>_____ Unterschrift</p>
--	--

Kunde: gelbe Kopie – Mitarbeiter: blaue Kopie – attentus: weiß u. grün

attentus

Gesellschaft für Zeitarbeit mbH

Boppstraße 20-24, D-55118 Mainz
Tel. 0 61 31/21 81 6-0
Fax 0 61 31/21 81 6-20

Wilhelm-Kalle-Straße 9, D-65203 Wiesbaden
Tel. 0 61 1/505 607-0
Fax 0 61 1/505 607-20

Mainzer Straße 5, D-55232 Alzey
Tel. 0 67 31/47 12 567
Fax 0 67 31/47 12 568

Robert-Bosch-Straße 20, D-64293 Darmstadt
Tel. 0 61 51/3 97 54 35

Mail: info@attentus.de
www.attentus.de

Bitte reichen Sie uns den Stundenzettel wöchentlich bis spätestens am darauffolgenden Montag ein.

Bei Monatswechsel neuen Stundenzettel verwenden!

Minuten 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60
Minuten in Dezimalen 08 17 25 33 42 50 58 67 75 83 92 100