

▶ Kunden-
Nummer _____

Personal-
Nummer _____

Kalender-
woche _____

Mitarbeiter _____

Kunde _____

Adresse _____

Abteilung _____

melden bei _____

Telefon KD _____

Einsatz als _____

Tag **Datum** **von** **bis** **Stunden**

Montag _____

Dienstag _____

Mittwoch _____

Donnerstag _____

Freitag _____

Samstag _____

Sonntag _____

Gesamtstunden _____ ▶ ◀

Minuten	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60
---------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Dezimal	0,09	0,17	0,25	0,33	0,42	0,50	0,58	0,67	0,75	0,83	0,92	1,00
---------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

▶ **Bitte beachten Sie:**

- ▶ nur Arbeitsstunden einzutragen
- ▶ arbeitsfreie Tage zu kennzeichnen
- ▶ Minuten in Dezimal anzugeben
- ▶ Wochenberichte bis spätestens am 2.Tag der Folgewoche unterzeichnet abzugeben
- ▶ bei Arbeitsverhinderung bitte umgehend den Kunden und bis spätestens 9.00 Uhr uns zu informieren
- ▶ UVV und ASG zu beachten
- ▶ PSA zu tragen

▶ Hiermit bestätigen wir die ordnungsgemäße Ausführung der Arbeiten.

Unterschrift Mitarbeiter

Unterschrift und Stempel Kunde

▶ Kunden-
Nummer _____

Personal-
Nummer _____

Mitarbeiter _____

Kunde _____

Adresse _____

Abteilung _____

melden bei _____

Telefon KD _____

Einsatz als _____

▶ **Bitte beachten Sie:**

- ▶ nur Arbeitsstunden einzutragen
- ▶ arbeitsfreie Tage zu kennzeichnen
- ▶ Minuten in Dezimal anzugeben
- ▶ Wochenberichte bis spätestens am 2.Tag der Folgewoche unterzeichnet abzugeben
- ▶ bei Arbeitsverhinderung bitte umgehend den Kunden und bis spätestens 9.00 Uhr uns zu informieren
- ▶ UVV und ASG zu beachten
- ▶ PSA zu tragen

Kalender-
woche _____

Tag	Datum	von	bis	Stunden								
Montag	_____	_____	_____	_____								
Dienstag	_____	_____	_____	_____								
Mittwoch	_____	_____	_____	_____								
Donnerstag	_____	_____	_____	_____								
Freitag	_____	_____	_____	_____								
Samstag	_____	_____	_____	_____								
Sonntag	_____	_____	_____	_____								
Gesamtstunden ▶ ◀												
Minuten	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60
Dezimal	0,09	0,17	0,25	0,33	0,42	0,50	0,58	0,67	0,75	0,83	0,92	1,00

▶ Hiermit bestätigen wir die ordnungsgemäße Ausführung der Arbeiten.

Unterschrift Mitarbeiter

Unterschrift und Stempel Kunde

▶ Kunden-
Nummer _____

Personal-
Nummer _____

Mitarbeiter _____

Kunde _____

Adresse _____

Abteilung _____

melden bei _____

Telefon KD _____

Einsatz als _____

▶ **Bitte beachten Sie:**

- ▶ nur Arbeitsstunden einzutragen
- ▶ arbeitsfreie Tage zu kennzeichnen
- ▶ Minuten in Dezimal anzugeben
- ▶ Wochenberichte bis spätestens am 2.Tag der Folgewoche unterzeichnet abzugeben
- ▶ bei Arbeitsverhinderung bitte umgehend den Kunden und bis spätestens 9.00 Uhr uns zu informieren
- ▶ UVV und ASG zu beachten
- ▶ PSA zu tragen

Kalender-
woche _____

Tag **Datum** **von** **bis** **Stunden**

Montag _____

Dienstag _____

Mittwoch _____

Donnerstag _____

Freitag _____

Samstag _____

Sonntag _____

Gesamtstunden _____ ▶ ◀

Minuten	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60
Dezimal	0,09	0,17	0,25	0,33	0,42	0,50	0,58	0,67	0,75	0,83	0,92	1,00

▶ Hiermit bestätigen wir die ordnungsgemäße Ausführung der Arbeiten.

Unterschrift Mitarbeiter

Unterschrift und Stempel Kunde

▶ Kunden-
Nummer _____

Personal-
Nummer _____

Mitarbeiter _____

Kunde _____

Adresse _____

Abteilung _____

melden bei _____

Telefon KD _____

Einsatz als _____

▶ **Bitte beachten Sie:**

- ▶ nur Arbeitsstunden einzutragen
- ▶ arbeitsfreie Tage zu kennzeichnen
- ▶ Minuten in Dezimal anzugeben
- ▶ Wochenberichte bis spätestens am 2.Tag der Folgewoche unterzeichnet abzugeben
- ▶ bei Arbeitsverhinderung bitte umgehend den Kunden und bis spätestens 9.00 Uhr uns zu informieren
- ▶ UVV und ASG zu beachten
- ▶ PSA zu tragen

Kalender-
woche _____

Tag **Datum** **von** **bis** **Stunden**

Montag _____

Dienstag _____

Mittwoch _____

Donnerstag _____

Freitag _____

Samstag _____

Sonntag _____

Gesamtstunden _____ ▶ ◀

Minuten	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60
Dezimal	0,09	0,17	0,25	0,33	0,42	0,50	0,58	0,67	0,75	0,83	0,92	1,00

▶ Hiermit bestätigen wir die ordnungsgemäße Ausführung der Arbeiten.

Unterschrift Mitarbeiter

Unterschrift und Stempel Kunde