



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