



Reg.-Nr. 5064

Woche:

Minuten	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55
Industrie Dezimale	0,08	0,17	0,25	0,33	0,42	0,50	0,58	0,67	0,75	0,83	0,92
	Datum		Uhrzeit von bis		Pause		gearbeitete Stunden				
Dieser TN kann pro Kunde eine Kalenderwoche lang verwendet werden, jedoch nicht über das Monatsende hinaus. Am Monatsanfang bitte einen neuen TN verwenden. Nicht gearbeitete Tage und überzählige Wochentage am Monatsanfang/-ende bitte streichen.  Eintrag nur für Arbeit So-Mo verwenden!	Sonntag										
	Montag										
	Dienstag										
	Mittwoch										
	Donnerstag										
	Freitag										
	Samstag										
	Sonntag										

Vielen Dank für die Zusammenarbeit.

Name Mitarbeiter \_\_\_\_\_ Pers.-Nr. \_\_\_\_\_

Kd.Nr. \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_

Ort \_\_\_\_\_

Abteilung \_\_\_\_\_

Vorgesetzter \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Anzahl der Arbeitsstunden und zufriedenstellende Ausführung sowie Kenntnisnahme der Geschäftsbedingungen wird bescheinigt.

Ort \_\_\_\_\_, Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Stempel und Unterschrift der Firma)

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der aufgeführten Stunden. Etwaige Fehlstunden sind von mir zu verantworten. Ich bin mir darüber im Klaren, dass die fehlenden Stunden von der Firma Witt PERSONALSERVICE GmbH nicht bezahlt werden.

\_\_\_\_\_  
Bestätigung des Mitarbeiters

### Verwendung der Formular-Durchschläge

weißes Original an Witt PERSONALSERVICE GmbH  
weißer Beleg an Witt PERSONALSERVICE GmbH  
blauer Beleg an den Mitarbeiter  
roter Beleg an den Kunden

