

Stundenabrechnung



persona part
Personaldienstleistungen GmbH

Farbe der Stundenzettel:

Verteiler: 1x Kunde: grün
2x persona part: weiß und blau
1x Mitarbeiter: gelb

Firma: _____
Anschrift: _____
Name des Vorgesetzten: _____
Abteilung: _____
Telefon: _____

Mitarbeitername: _____

Wochentag	Datum	eingesetzt als	von	bis	Fehlzeiten (z.B. Urlaub, krank, Fehtag)	Stundenzahl (abzügl. Pausen !)
Mo						
Di						
Mi						
Do						
Fr						
Sa						
So						
Gesamtstunden						

!! Wir machen unsere Mitarbeiter darauf aufmerksam, dass nicht dokumentierte Arbeitstage als Fehtage gelten. Diese Tage können durch persona part nicht abgerechnet werden und bleiben deshalb in der Lohnabrechnung unberücksichtigt !!

Hiermit versichere ich, alle Angaben wahrheitsgemäß gemacht zu haben.

Hiermit bestätigen wir die Richtigkeit oben aufgeführter Stundenabrechnung. Die Gesamtstundenzahl wird hiermit als korrekt anerkannt.

Datum

Unterschrift des Mitarbeiters

Datum

Unterschrift des Kunden (rechtsverbindlich)

Die Stundenzettel müssen spätestens am Montag im Büro vorliegen!

Stundenabrechnung



persona part
Personaldienstleistungen GmbH

Farbe der Stundenzettel:

Verteiler: 1x Kunde: grün
2x persona part: weiß und blau
1x Mitarbeiter: gelb

Firma: _____
Anschrift: _____
Name des Vorgesetzten: _____
Abteilung: _____
Telefon: _____

Mitarbeitername: _____

Wochentag	Datum	eingesetzt als	von	bis	Fehlzeiten (z.B. Urlaub, krank, Fehtag)	Stundenzahl (abzügl. Pausen !)
Mo						
Di						
Mi						
Do						
Fr						
Sa						
So						
Gesamtstunden						

!! Wir machen unsere Mitarbeiter darauf aufmerksam, dass nicht dokumentierte Arbeitstage als Fehtage gelten. Diese Tage können durch persona part nicht abgerechnet werden und bleiben deshalb in der Lohnabrechnung unberücksichtigt !!

Hiermit versichere ich, alle Angaben wahrheitsgemäß gemacht zu haben.

Hiermit bestätigen wir die Richtigkeit oben aufgeführter Stundenabrechnung. Die Gesamtstundenzahl wird hiermit als korrekt anerkannt.