



**▶ ZEITERFASSUNG**

Kehrwieder 10  
20457 Hamburg  
Tel.: 040 - 57 00 64 720  
Fax: 040 - 57 00 64 777  
info@arbeitswelt-personal.de  
www.arbeitswelt-personal.de

Kundenunternehmen: \_\_\_\_\_

Kostenstelle: \_\_\_\_\_

Mitarbeiter: \_\_\_\_\_ Pers.-Nr.: \_\_\_\_\_

Tätigkeit: \_\_\_\_\_

	Datum Tag / Monat/ Jahr	Uhrzeit von / bis	Anwesend Stunden	Pausen Stunden	Ist-Arbeitszeit Stunden	Fehlzeiten / Begründ. Stunden
MO						
DI						
MI						
DO						
FR						
SA						
SO						

Für eine ordnungsgemäße Lohn- und Kundenrechnung bitte Fehlzeiten wie folgt erklären:

- ▶ Zeiten, die die allgemeine Regelarbeitszeiten unterschreiten, wenn die Gründe hierfür nicht in der Person des Mitarbeiters liegen, bitte aufführen und vom Kundenunternehmen abzeichnen lassen.
- ▶ Andere Fehlzeiten sind vom Mitarbeiter zu begründen und ebenfalls auszuführen.

**ARBEITSSTUNDEN**

weißes Original für Kunden  
blaue Kopie:  
Arbeitswelt GMBH & CO.KG  
grüne Kopie: Mitarbeiter

▶ DATUM, UNTERSCHRIFT DES MITARBEITERS      ▶ DATUM, UNTERSCHRIFT / STEMPEL DES KUNDENUNTERNEHMENS

**Umrechnungstabelle:**

Beim Ausfüllen dieses Formulars ist die Arbeitszeit immer in Hunderstel Stunden anzugeben. Beispiel: 7 Std. 50 Min. = 7,83 Std.

T / MIN	T / 100																		
01	02	07	12	13	22	19	32	25	42	31	52	37	62	43	72	49	82	55	92
02	03	08	13	14	23	20	33	26	43	32	53	38	63	44	73	50	83	56	93
03	05	09	15	15	25	21	35	27	45	33	55	39	65	45	75	51	85	57	95
04	07	10	17	16	27	22	37	28	47	34	57	40	67	46	77	52	87	58	97
05	08	11	18	17	28	23	38	29	48	35	58	41	68	47	78	53	88	59	98
06	10	12	20	18	30	24	40	30	50	36	60	42	70	48	80	54	90	60	100