Mitarbeiterstundenliste

Datum _____

Wochentag _____ **Name** _____

von	bis	Std.	Kunde-Auftrag	Auftrags-Nr.	Tätigkeit	Materialliste beigefügt	Taglohn	Angebot	Werkstatt abrechnen	Werkstatt nicht abrechnen	sonstiges abrechnen	sonstiges nicht abrechnen	Urlaub Krankheit Fortbildung

Alle Arbeiten und das gesamte Material weiterberechnet bzw. in die Rechnung eingetragen._____

Diese Unterlagen täglich im Büro vor Arbeitsschluss abgeben