

Um die Abrechnung zu gewährleisten, muss der Stundennachweis am dritten Werktag des Folgemonats der Lohnbuchhaltung im Original, als Fax oder als gescannte PDF vorliegen - keine Fotos! Bestellungen, Urlaubsanträge, usw. auf extra Zettel notieren. Nicht tackern oder kleben!  
 E-Mail: lohn@aktiv-emen.de · Fax: 04921-21101  
 Post: Württemberger Straße 17 in 26723 Emden

Objekt: \_\_\_\_\_ Monat: \_\_\_\_\_ Jahr: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_ Personal-Nr.: \_\_\_\_\_

Tag	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Pause	Krank/Urlaub/ Bemerkung/Vertretung	Arbeitszeit abzüglich Pause	Unterschrift
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
				Gesamt Stunden		UT      KT

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Ort, Datum      Ihre Unterschrift      Ort, Datum      Unterschrift Objektleitung