



Uge nr.

Firma: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Postnr./By: \_\_\_\_\_  
Sagsnr./rekv.nr.: \_\_\_\_\_ Opgaver: \_\_\_\_\_  
Kontaktperson: \_\_\_\_\_

Timeseddel

	Normaltimer				Overtimer				
	Dato	Fra kl.	Til kl.	Timer i alt	Frokost	Fra kl.	Til kl.	Timer i alt	Frokost
Mandag									
Tirsdag									
Onsdag									
Torsdag									
Fredag									
Lørdag									
Søndag									

Samlede timer: \_\_\_\_\_

Norm timer minus frokost:

Overtimer minus Frokost

CPR-nr.: \_\_\_\_\_

Medarbejdernavn: \_\_\_\_\_

Sæt X hvis   
arbejdet fortsætter

Undertegnede medarbejder erklærer herved, at anførte timetal er præsteret af mig og at arbejdet er udført efter de givne retningslinier.

Undertegnede kunde attesterer herved, at anførte timer er korrekt, og at arbejdet er udført tilfredsstillende:

\_\_\_\_\_  
Underskrift medarbejder

\_\_\_\_\_  
Underskrift kunde

**Timeseddel skal indsendes hver uge til modtagelse senest mandag kl. 12.00**

Denne timeseddel kan faxes.