

- Aalen**  
Tel. (0 73 61) 55 54-81  
Fax (0 73 61) 55 54-82
- Dinkelsbühl**  
Tel. (0 98 51) 55 48-66  
Fax (0 98 51) 55 48-77
- Reutlingen**  
Tel. (0 71 21) 90 90 29-2  
Fax (0 71 21) 90 90 29-3
- Sulzbach-Rosenberg**  
Tel. (0 96 61) 8 74 69-10  
Fax (0 96 61) 8 74 69-20

- Ansbach**  
Tel. (09 81) 9 71 12-3  
Fax (09 81) 9 71 12-50
- Lauf**  
Tel. (0 91 23) 99 07-73  
Fax (0 91 23) 99 07-74
- Roth**  
Tel. (0 91 71) 98 19-75  
Fax (0 91 71) 98 19-76
- Weißenburg**  
Tel. (0 91 41) 99 79-260  
Fax (0 91 41) 99 79-270

- Bad Mergentheim**  
Tel. (0 79 31) 9 23 34-0  
Fax (0 79 31) 9 23 34-19
- Nürnberg**  
Tel. (09 11) 2 87 59-63  
Fax (09 11) 2 87 59-64
- Rothenburg**  
Tel. (0 98 61) 70 97-33  
Fax (0 98 61) 70 97-44
- Wertheim**  
Tel. (0 93 42) 93 46 94-0  
Fax (0 93 42) 93 46 94-20

- Crailsheim**  
Tel. (0 79 51) 46 84-81  
Fax (0 79 51) 46 84-82
- Plauen**  
Tel. (0 37 41) 14 68-50  
Fax (0 37 41) 14 68-60
- Schleiz**  
Tel. (0 36 63) 42 53 98-0  
Fax (0 36 63) 42 53 98-22
- Zwickau**  
Tel. (03 75) 27 21 22-80  
Fax (03 75) 27 21 22-88

Bemerkungen	Woche

<p style="font-size: 8px; margin: 0;">Dieser TN kann pro Kunde eine Kalenderwoche lang verwendet werden, jedoch nicht über das Monatsende hinaus. Am Monatsanfang bitte einen neuen TN verwenden. Nicht gearbeitete Tage und überzählige Wochentage am Monatsanfang/-ende bitte streichen.</p>		Datum	Uhrzeit von	bis	gearbeitete Stunden	Pause		Name Mitarbeiter	Pers.-Nr.
	Montag								
	Dienstag							Firma	
	Mittwoch							Ort	
	Donnerstag							Straße	
	Freitag							Abteilung	
	Samstag							Vorgesetzter	
	Sonntag							Telefon	
Anzahl der Arbeitsstunden und zufriedenstellende Ausführung sowie Kenntnisnahme der Geschäftsbedingungen wird bescheinigt.							Für eine exakte Rechnungserstellung bitten wir folgendes zu beachten:		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div>							<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die letzte rote Kopie ist für Ihre Unterlagen.</li> <li>2. Den Originalstundennachweis erhalten Sie mit der Rechnung.</li> <li>3. Tage, an denen nicht gearbeitet wurde, bitte deutlich kennzeichnen.</li> </ol>		
(Stempel und Unterschrift der Firma)							<b>www.time-company.de</b>		

weiße Durchschläge an **time Company**, blauer an Mitarbeiter, roter an Kunden