Timeseddel – uge

Én seddel pr. medarbejder pr. uge. Skriv dato, sag eller kunde, start, slut og pause hver dag. Timer = slut minus start minus pause.

Firma: _____ **Medarbejder:** _____ **Uge nr. / år:** _____

Dag	Dato	Sag / kunde	Start (tt:mm)	Slut (tt:mm)	Pause (min)	Timer	Kørsel / bemærkning
Mandag							
Mandag							
Tirsdag							
Tirsdag							
Onsdag							
Onsdag							
Torsdag							
Torsdag							
Fredag							
Fredag							
Lørdag							
Søndag							
Ugetotal (timer)							

Medarbejder – underskrift og dato: _____

Godkendt af – underskrift og dato: _____

Gratis skabelon fra avoruni.dk