

Skriv navnet på det firma, du arbejder i de pågældende dage.

Skriv navnet på din kontaktperson i firmaet.

Skriv ugenummeret iht. de datoer, du har arbejdet.

Udfyld dato, ankomsttid og sluttid for hver dag i dit vikariat

Skriv her, hvis du har haft en 1/2 times frokostpause i løbet af dagen.

Skriv dit medarbejdersnr.



Læg dine samlede timer for dagen sammen og træk pausen fra. Skriv dine nettotimer her.

Læg dine nettotimer sammen og skriv dem her.

Skriv selv under.

Lad din kontaktperson i firmaet skrive under her. Timesedlen skal være skrevet under for at være gyldig.

Skriv dit navn her.

Firmanavn	Firma XY					Lige nr.	45	Kunde nr.	
Kontaktperson	Peter Hansen					Modtaget			
	Dato	Fra kl.	Til kl.	+ pauser	Antal timer	Dato udbetalt			
	2.11	7	14	1/2	6 1/2	Timer	Sats		%
	3.11	7	14	1/2	6 1/2				
	4.11	8	16	1/2	7 1/2				
Torsdag	5.11	7	14	1/2	6 1/2				
	6.11	7	13:30	1/2	6	Faktura nr.			
						Timer	Sats		
Søndag									
Ugens samlede timer					33				
Medarbejder nr.	90021	Navn	Amanda Petersen						
Medarbejder underskrift			Kundens underskrift						
						Denne side sendes til: VikarBørsen dit skrift VikarBørsen ApS Hauser Plads 18, 3. sal • 1127 Telefon 70 258 741			