

Date: {datum}

Registration n.: {meta.serialNumber}



**YOUR
COMPANY**

{INFO.FORMNAME}

Allgemein

Datum: {datum}

Abteilung: {abteilung}

Unternehmen: {unternehmen}

Zuständige Personalabteilung:
{ZustndigePersonalabteilung}

Mitarbeiter Informationen

Name: {name}

Personalnummer: {personalnummer}

E-Mail-Adresse: {eMailAdresseDesMitarbeiters}

Studenzettel

Montag {#montag} **{datumMontag}**

Beginn der Arbeitszeit: {beginnDerArbeitszeitMontag}

Ende der Arbeitszeit: {endeDerArbeitszeitMontag}

Pause (in Minuten): {pauseInMinutenMontag}

Bemerkungen: {bemerkungenMontag}

Überstunden: {aufgebrachteBerstundenMontag}

{/montag}

Dienstag {#dienstag} **{datumDienstag}**

Beginn der Arbeitszeit: {beginnDerArbeitszeitDienstag}

Ende der Arbeitszeit: {endeDerArbeitszeitDienstag}

Pause (in Minuten): {pauseInMinutenDienstag}

Bemerkungen: {bemerkungenDienstag}

Überstunden: {aufgebrachteBerstundenDienstag}

{/dienstag}

Date: {datum}

Registration n.: {meta.serialNumber}



**YOUR
COMPANY**

Mittwoch

{#mittwoch} **{datumMittwoch}**

Beginn der Arbeitszeit: {beginnDerArbeitszeitMittwoch}

Ende der Arbeitszeit: {endeDerArbeitszeitMittwoch}

Pause (in Minuten): {pauseInMinutenMittwoch}

Bemerkungen: {bemerkungenMittwoch}

Überstunden: {aufgebrachteBerstundenMittwoch}

{/mittwoch}

Donnerstag

{#donnerstag} **{datumDonnerstag}**

Beginn der Arbeitszeit: {beginnDerArbeitszeitDonnerstag}

Ende der Arbeitszeit: {endeDerArbeitszeitDonnerstag}

Pause (in Minuten): {pauseInMinutenDonnerstag}

Bemerkungen: {bemerkungenDonnerstag}

Überstunden: {aufgebrachteBerstundenDonnerstag}

{/donnerstag}

Freitag

{#freitag} **{datumFreitag}**

Beginn der Arbeitszeit: {beginnDerArbeitszeitFreitag}

Ende der Arbeitszeit: {endeDerArbeitszeitFreitag}

Pause (in Minuten): {pauseInMinutenFreitag}

Bemerkungen: {bemerkungenFreitag}

Überstunden: {aufgebrachteBerstundenFreitag}

{/freitag}

Unregelmäßige Arbeitszeiten?

{unregelmigeArbeitszeit}

{grund}

Date: {datum}

Registration n.: {meta.serialNumber}



**YOUR
COMPANY**

Fehlzeiten? {gabEsFehlzeiten}

Grund	{abwesendheitDurch} {grundFrAbwesendheit}
Dauer	{dauerDerAbwesendheitTage} Tag(e)

Validierung Arbeitnehmer

{%unterschrift}

{datumUnterschrift}

{name}