

Name der Arbeitnehmer*in: _____

Firmenname der Entleiher*in: _____

KW: _____

Datum: _____

Zeit - / Stundennachweis

Bitte faxen oder mailen Sie uns den Nachweis zu.

Dieser Zeit- / Stundennachweis ist ein offizielles Dokument und gilt als Grundlage für die Abrechnung. Der Nachweis wird von der Arbeitnehmer*in ausgefüllt und von der Entleiher*in oder Vertreter*in gegengezeichnet. Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie als angestellte Mitarbeiter*in der Entleiher*in, dass die folgenden aufgeführten Stunden und Dienste tatsächlich voll geleistet wurden. Rückwirkende Abzüge sind nicht möglich. Der Nachweis wird der Rechnung in Kopie beigelegt.

| Wochentag / Datum | Feiertag? | Zeit: von - bis | Pause von - bis | Arbeitszeit | Schichtkürzel | Unterschrift Entleiher*in |
|---------------------|-----------|-----------------|-----------------|-------------|---------------|---------------------------|
| Montag: | | | | | | |
| Dienstag: | | | | | | |
| Mittwoch: | | | | | | |
| Donnerstag: | | | | | | |
| Freitag: | | | | | | |
| Samstag: | | | | | | |
| Sonntag: | | | | | | |
| Arbeitszeit gesamt: | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------|------|------|------|------|------|-----|------|------|------|------|------|-----|
| Minuten: | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 |
| Dezimal: | 0,08 | 0,17 | 0,25 | 0,33 | 0,42 | 0,5 | 0,58 | 0,67 | 0,75 | 0,83 | 0,92 | 1,0 |

Schichtkürzel: FD = Frühdienst / SD = Spätdienst / ND = Nachtdienst / TD = Teildienst

Auswertung Stundennachweis: (Wird vom Lohnbüro ausgefüllt)

| | | | | |
|-----------------|--------------|----------|----------|-----------|
| Stunden gesamt: | Nachtarbeit: | Samstag: | Sonntag: | Feiertag: |
| | | | | |