



Kunde / Firma

KW

Zeitnachweis

Mitarbeiter

Tag	Datum	Arbeitszeit von bis	Pausenzeit von bis	tägl. Std. dezimal ohne Pause	Hinweise zu Arbeitszeiten
Mo				,	
Di				,	
Mi				,	
Do				,	
Fr				,	
Sa				,	
So				,	
Umrechnungstabelle		Gesamtstunden			
Minuten		05 10 15 20 25 30 35 40	45 50 55	,	
Dezimal		08 17 25 33 42 50 58 67	75 83 92	,	

Die quittierten Stunden sind reine Arbeitszeiten, sämtliche Pausenzeiten sind abgezogen.

Wir erkennen obigen Stunden an und bestätigen die ordnungsgemäße Ausführung der Arbeit.

<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Datum</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Unterschrift Kunde</td> </tr> </table>	Datum	Unterschrift Kunde	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Datum</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Unterschrift Mitarbeiter</td> </tr> </table>	Datum	Unterschrift Mitarbeiter
Datum	Unterschrift Kunde				
Datum	Unterschrift Mitarbeiter				

Bitte beachten:

Wir erwarten Ihren ausgefüllten Zeitnachweis spätestens montags per Mail.

Sollte der Monatswechsel in der Woche stattfinden, so werden 2 Zeitnachweise benötigt.

Am 1. bitte einen neuen Nachweis anfangen und den vorherigen sofort bei uns abgeben.

Arbeits- und Pausenzeiten:

Pro Tag dürfen nicht mehr als 10 Stunden gearbeitet werden.

Bei Arbeitszeiten ab 6 Stunden müssen 30 Minuten; ab 9 Stunden 45 Minuten Pause eingehalten werden