Stundennachweis

Firma: _____

Straße, Ort: _____

Abteilung: _____

Mitarbeiter: _____ **Personal-Nr.:** _____

Die Stundenzettel sind vom Arbeitnehmer **wöchentlich und zum Monatsende (spätestens zum 3. Arbeitstag des Folgemonats)** bei der/ an die Job find 4 you Personalmanagement GmbH einzureichen/ faxen.

Zu spät eingereichte Stundenzettel werden bei der **aktuellen Lohnabrechnung nicht berücksichtigt**.
Die Auszahlung erfolgt dann **im Folgemonat.**
HINWEIS hierzu: Arbeitsvertrag § 14 Abs. 6 Sonstige Rechte und Pflichten**!**

Tag	Schicht	Datum	Arbeitsbeginn		Pausen Min.	Gesamtstunden (Pausen abziehen)	Korrektur Gesamtstunden
			von Uhr	bis Uhr			
Montag							
Dienstag							
Mittwoch							
Donnerstag							
Freitag							
Samstag							
Sonntag							
				GESAMT			

Erklärung unproduktiver Tage	
TU	= Tarifurlaub
UU	= unbezahlter Urlaub
K	= Krank
FZ	= Fehlzeit
FT	= Feiertag
ZK	= Zeitkonto

Bitte bei Gesamtstunden eintragen

Schichtkürzel	
FS	= Frühschicht
SS	= Spätschicht
NS	= Nachtschicht

Bitte bei Schicht eintragen

Zeiteinheiten		
Min.		Zeiteinheiten
05	-	0,08
10	-	0,17
15	-	0,25
20	-	0,33
25	-	0,42
30	-	0,50
35	-	0,58
40	-	0,67
45	-	0,75
50	-	0,83
55	-	0,92

_____
Datum / Unterschrift Mitarbeiter

_____
Datum / Unterschrift / Stempel / Entleihunternehmen

_____
Datum / Unterschrift / Sachbearbeiter(-in)

Stundenzettel bitte faxen an: **02565 – 40 77 3 -99** per E-Mail: **buchhaltung@jobfind4you.de**
Kontakt Lohn- und Finanzbuchhaltung: ☎ **02565 – 40 77 3 -20**

Mit der rechtsverbindlichen Unterschrift wird bestätigt, dass die auf dem Tätigkeitsnachweis angegebenen Stunden für die Faktura Gültigkeit haben.

In diesem Dokument wird auf eine geschlechtsneutrale Schreibweise geachtet. Wo dieses nicht möglich ist, wird zugunsten der besseren Lesbarkeit das ursprüngliche grammatische Geschlecht verwendet. Es wird hier ausdrücklich darauf hingewiesen, dass damit auch jeweils das andere Geschlecht angesprochen ist.