


Vom Mitarbeiter auszufüllen und vom Kunden zu bestätigen.

|  | | | | <h1>Arbeitsnachweis</h1> | | | | | | | | |
|--|--|-------------|-------|--------------------------|---------------------------|--|------|------|------|------|------|------|
| Vor- und Nachname des Mitarbeiters Erika Mustermann | | | | | | | | | | | | |
| Name des Kunden Fa. Mustermann | | | | | | | | | | | | |
| Tag | Datum | Arbeitszeit | | Gesamt Std. | Pausen pro Tag in Minuten | | | | | | | |
| | | von | bis | | | | | | | | | |
| Mo | 01.02. | 08:00 | 16:00 | 7,25 | 45 | | | | | | | |
| Di | 02.02. | 08:00 | 16:00 | 7,25 | 45 | | | | | | | |
| Mi | | | | | | | | | | | | |
| Do | 8:00 bis 16:00 Uhr = 8 Stunden 8 Stunden - 45 Minuten Pause (0,75) = 7,25 Stunden | | | | | | | | | | | |
| Fr | | | | | | | | | | | | |
| Sa | | | | | | | | | | | | |
| So | | | | | | | | | | | | |
| Summe | | | | 14,5 | | | | | | | | |
| Minuten | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 |
| Dezimalwert | 0,09 | 0,17 | 0,25 | 0,33 | 0,42 | 0,50 | 0,58 | 0,67 | 0,75 | 0,83 | 0,91 | 1,00 |
| Wir bestätigen die Richtigkeit der Angaben und die Geltung Ihrer Geschäftsbedingungen. | | | | | | Ich bestätige die Richtigkeit meiner Angaben | | | | | | |
| <div style="background-color: #f0e68c; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;">Wichtig: Unterschrift Kunde</div> | | | | | | <div style="background-color: #f0e68c; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;">Wichtig: Unterschrift Mitarbeiter</div> | | | | | | |
| Unterschrift und Stempel des Kunden | | | | | | Unterschrift des Mitarbeiters | | | | | | |

Ihr Vor- und Nachname

Firma, bei der Sie eingesetzt sind

Internet: www.bayer-kastner.de

Arbeitsnachweise senden an: ztn@bayer-kastner.de

Interne Vermerke:

| Auf Richtigkeit kontrolliert: | Fehlzeiten an PD gemeldet: | Fakturiert |
|-------------------------------|----------------------------|------------|
| wer: _____ | wer: _____ | wer: _____ |
| am: _____ | am: _____ | am: _____ |

Stundenzettel jede Woche in Niederlassung abgeben, oder per Post, per Fax oder per E-Mail zusenden.