

Vom Mitarbeiter auszufüllen und vom Kunden zu bestätigen.

Zeitnachweis



Bayer & Kastner GmbH
Personaldienstleistungen

ztn@bayer-kastner.de

**Vor- und Nachname
des Mitarbeiters**

Erika Mustermann ←

Ihr Vor- und Nachname

**Name des
Kunden**

Fa. Mustermann ←

Firma, bei der Sie eingesetzt sind

Internet: www.bayer-kastner.de

Tag	Datum	Arbeitszeit		Gesamt Std.	Pausen pro Tag in Minuten				
		von	bis						
Mo	01.02.	08:00	16:00	7,25	15	30	45	60	
Di	02.02.	08:00	16:00	7,25	15	30	45	60	
Mi					15	30	45	60	
Do		8:00 bis 16:00 Uhr = 8 Stunden 8 Stunden - 45 Minuten Pause (0,75) = 7,25 Stunden				15	30	45	60
Fr					15	30	45	60	
Sa					15	30	45	60	
So					15	30	45	60	
Summe				14,5					

Interner Vermerk: Bitte tragen Sie Ihre Fehlzeit* in die Wochentabelle ein.
(*Urlaub, Freizeitausgleich, Krankheit)

Wir bestätigen die Richtigkeit der Angaben und die Geltung Ihrer Geschäftsbedingungen.

Wichtig:
Unterschrift Kunde

Unterschrift und Stempel des Kunden

Ich bestätige die Richtigkeit meiner Angaben

Wichtig:
Unterschrift Mitarbeiter

Unterschrift des Mitarbeiters

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

Arbeitsnachweise senden an:
ztn@bayer-kastner.de

Bayer & Kastner