

Zeitnachweis

**Ausfüllen leicht gemacht:
Bitte beachten Sie die
Hinweise auf dieser Rückseite.**

Kunde/Firma

NR.

KW

Mitarbeiter

Blatt 1: TV • Blatt 2: Kunde • Blatt 3: Mitarbeiter

Tag	Datum	Art der Arbeit	Arbeitszeit von - bis	Pausenzeit von - bis	Warum weniger als vereinbart?	Tägliche Std. dezimal ohne Pausen
Mo						
Di						
Mi						
Do						
Fr						
Sa						
So						
Umrechnungstabelle Minuten/ 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 Minuten dezimal 08 17 25 33 42 50 58 67 75 83 92						Gesamt- Stunden

Die quittierten Stunden sind reine Arbeitszeit, sämtliche Pausen sind abgezogen. Wir erkennen obige Stunden an und bestätigen die ordnungsgemäße Ausführung der Arbeit. Der diesem Auftrag zugrunde liegende Arbeitnehmerüberlassungsvertrag gemäß Art. 1 Par. 12 AUG und allgemeine Geschäftsbedingungen werden durch Unterschrift bestätigt

Datum/Unterschrift
Kunde

Datum/Unterschrift
Mitarbeiter

Bitte beachten Sie unbedingt die folgenden Informationen:

- Bitte füllen Sie Ihren ZN komplett (auch die Spalten „Pausenzeiten“ und „Warum weniger als vereinbart“) aus, da wir Ihnen die Stunden sonst nicht vergüten können.
- Senden Sie uns den ausgefüllten ZN jeweils freitags per Fax (auch ohne Unterschrift des Kunden möglich) und das Original bitte per Post.
- Wenn der Monatswechsel in die Woche fällt, werden 2 ZN benötigt. Am 1. bitte einen neuen ZN anfangen. Der vorherige ZN (bis zum 30./1. des Vormonats) muss am 1. des neuen Monats der Verwaltung vorliegen.
- Wenn der Kunde innerhalb der Woche gewechselt wird, werden auch mehrere ZN benötigt.
Pro Kunde ein ZN!
- Als **StudentIn** achten Sie bitte auf die Einhaltung der im Einstellungsgespräch erörterten Sonderregelungen.

Arbeitszeiten:

- Pro Tag dürfen auf keinen Fall mehr als 10 Stunden gearbeitet werden!
- Bei einer Arbeitszeit ab 6 Stunden ist eine Pause von mindestens einer halben Stunde vorgeschrieben, bei einer Arbeitszeit ab 9 Stunden eine Pause von mindestens 45 Minuten.