

Stundennachweis

| | |
|--------------------|-------------------------|
| Einsatzfirma _____ | Postleitzahl _____ |
| Straße _____ | Beschäftigungsort _____ |

Interner Vermerk _____

Personal Nr. _____

| Tag/Datum | Arbeitszeit | Gesamtstunden |
|--------------|---------------------------------|---------------|
| Mo. _____ | _____ : _____ bis _____ : _____ | _____, _____ |
| Di. _____ | _____ : _____ bis _____ : _____ | _____, _____ |
| Mi. _____ | _____ : _____ bis _____ : _____ | _____, _____ |
| Do. _____ | _____ : _____ bis _____ : _____ | _____, _____ |
| Fr. _____ | _____ : _____ bis _____ : _____ | _____, _____ |
| Sa. _____ | _____ : _____ bis _____ : _____ | _____, _____ |
| So. _____ | _____ : _____ bis _____ : _____ | _____, _____ |
| Summe | | _____, _____ |

Hiermit bestätigt der Kunde die Richtigkeit der vom Sel-Hermes-Mitarbeiter angegebenen Stunden. Diese sind in Dezimal aufgeführt und verstehen sich als reine Arbeitszeit. Pausen und Fehlzeiten wurden bereits berücksichtigt.

Datum _____ Unterschrift des Kunden/Firmenstempel _____

| | | |
|-----------|--------------|-------------|
| KW | Monat | Jahr |
| _____ | _____ | _____ |

Verteiler:

Original = Sel Hermes
 Blau = Kunde
 Gelb = Mitarbeiter

Mitarbeiter

Name _____

Vorname _____

Sonstiges _____

Unterschrift des Mitarbeiters _____

| | | | | | | | | | | | | |
|---------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|
| Minuten | 05 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 |
| Dezimal | 08 | 17 | 25 | 33 | 42 | 50 | 58 | 67 | 75 | 83 | 92 | 100 |

Hiermit bestätigt der Mitarbeiter mit seiner Unterschrift, dass er seine Leistungen ordnungsgemäß erbracht hat.

Fehlzeiten (Stunden) _____, _____

Begründung _____

Datum _____ Unterschrift des Mitarbeiters _____

Stand 01.08.2016 / Stundennachweis