

Stundenzettel – Wochennachweis Zeitarbeit

Am PC ausfüllbar oder zum Ausdrucken · Arbeitszeitrachweis nach § 16 ArbZG / § 17 MiLoG

Softlare

Mitarbeiter (Name, Vorname)

Personal-Nr.

Kunde / Einsatzbetrieb

Einsatzort / Abteilung

KW / Jahr

Wochentag	Datum	Beginn	Ende	Pause (Min.)	Arbeitszeit (Std.)	davon Nacht	davon Sonn-/ Feiertag	Abwe- senheit	Tätigkeit / Bemerkung
Montag									
Dienstag									
Mittwoch									
Donnerstag									
Freitag									
Samstag									
Sonntag									
Summe Woche									

Abwesenheit: U = Urlaub · K = Krank · F = Feiertag · UU = unbezahlter Urlaub · ZA = Zeitausgleich. Pausen (§ 4 ArbZG): über 6 Std. mind. 30 Min., über 9 Std. mind. 45 Min. Aufbewahrung mind. 2 Jahre.

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Datum, Unterschrift / Stempel Kunde (Einsatzbetrieb)