

# Stundennachweis

(Bitte gut leserlich und sorgfältig in Druckbuchstaben ausfüllen)

1. Blatt = Original (Dommasch Personal GmbH)

2. Blatt = Kopie (Kunde)

3. Blatt = Kopie (Mitarbeiter)

<b>Name/Vorname:</b>		<b>Ort/Abteilung:</b>	
<b>Kunde:</b>		<b>Kalenderwoche:</b>	

Tag	Datum	Arbeitszeit		Fahrzeit		Pause		Arbeitsstunden
		von	bis	von	bis	von	bis	
Montag								
Dienstag								
Mittwoch								
Donnerstag								
Freitag								
Samstag								
Sonntag								

Bitte schreiben Sie in Dezimalzahlen auf.  
Minuten /Dezimalzahl

5	08
10	17
15	25
20	33
25	42
30	50
35	58
40	67
45	75
50	83
55	92
60	100

Vom Mitarbeiter in dieser Woche verschuldete Fehlzeiten: \_\_\_\_ Stunden.  
Aus von mir zu verantwortenden Gründen habe ich in dieser Woche die im Arbeitsvertrag festgelegten Stunden nicht erreicht. Mir ist bekannt das diese nicht vergütet werden.

Wichtig ! Diese Stundennachweise sind die Grundlage für Abrechnung und Auszahlung ihres Einkommens. Damit Sie Ihr Geld immer korrekt und pünktlich erhalten, ist es notwendig diese rechtzeitig, spätestens am Montag der Folgewoche bei Dommasch Personal GmbH abzugeben.

Wir bestätigen die Richtigkeit der obigen Angaben, die Durchführung der Sicherheitsunterweisung, die ordnungsgemäße Ausführung der Arbeit und die Geltung der allgemeinen Geschäftsbedingungen.

**Gesamtstunden**

Wichtig !  
Am jeweils letzten Tag des Monats schließen Sie Ihren Stundennachweis ab und übermitteln uns diese unbedingt noch am gleichen Tag.  
Der Stundennachweis muss vom Kunden unterschrieben worden sein.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mitarbeiter/Leiharbeitnehmer

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Kunde/Entleiher