

STUNDENNACHWEIS

Per Mail an: stunden@temp-personal.work



Mitarbeiter: (Vor- & Zuname)

Auftraggeber:

Einsatzort/Kostenstelle:

Kalenderwoche

Monat/Jahr:

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pausen von - bis	Total- stunden	Die Arbeitsstunden teilen sich auf in			Abwesenheits- grund		Besondere Anmerkungen wie Tätigkeit, Abteilung, Kostenstelle oder sonstige Anmerkungen	
						Normal- stunden	Ü50%	Ü75%	Ü100%	G*		Std.
MO				-								
				-								
DI				-								
				-								
MI				-								
				-								
DO				-								
				-								
FR				-								
				-								
SA				-								
				-								
SO				-								
				-								
GESAMT												Grund: U-Urlaub, A-Arzt, K-Krank, ZA-Zeitausgleich, SW-Schlechtwetter

Info für Mitarbeiter: Sie bestätigen hiermit die Richtigkeit der Aufzeichnung auf dem Stundennachweis. Sie haben sich bei TEMP Personal GmbH am Ende eines Einsatzes arbeitsbereit zu melden. Erfolgt keine Meldung, gelten Sie nicht als arbeitsbereit. **Das Original dieses Stundennachweises muss unbedingt bis Mittwoch der Folgewoche bei TEMP Personal GmbH vorliegen.** Am Monatsende ist die Vorlage am ersten Werktag des Folgemonats notwendig. Verfügt die TEMP Personal GmbH zu diesem Zeitpunkt nicht über diese Unterlagen, kann keine Abrechnung erfolgen. Am Monatsanfang ist ein neuer Tätigkeitsnachweis zu verwenden. Bei Arbeitsverhinderung muss bis spätestens 08:00 Uhr Meldung an den zuständigen Mitarbeiter der TEMP Personal GmbH erfolgen. Bei Arbeits- oder Wegunfall muss der zuständige Mitarbeiter der TEMP Personal GmbH sofort informiert werden, auch wenn die Arbeit nicht eingestellt wird.

Info für den Beschäftiger: Dieser Stundennachweis dient der Erstellung Ihrer Rechnung. Bitte prüfen und unterzeichnen Sie ihn. Sie erkennen damit die Angaben als richtig an. Die Kopie bleibt bei Ihnen. Dieser Stundennachweis dient ebenfalls als Beleg für die Auszahlung von Entgeltbestandteilen, ohne Abzug von Steuern und eventuellen Sozialversicherungsbeiträgen. Sollte der Stundennachweis nicht korrekt geführt werden und daher nicht als Beleg für eine abgabenfreie Auszahlung verwendet werden können, werden alle Entgeltbestandteile unter Abzug sämtlicher Abgaben ausbezahlt. Es gelten die allgemeinen Geschäftsbedingungen der TEMP Personal GmbH. Diese finden Sie unter anderem auf www.temp-personal.work. Die Stundenzettel senden Sie bitte an stunden@temp-personal.work oder an Fax +437224 66218- 89.

Ort, Datum

Unterschrift Mitarbeiter

Ort, Datum

Unterschrift Kunde

STUNDENNACHWEIS

Per Mail an: stunden@temp-personal.work



Mitarbeiter: (Vor- & Zuname)

Auftraggeber:

Einsatzort/Kostenstelle:

Kalenderwoche

Monat/Jahr:

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pausen von - bis	Total- stunden	Die Arbeitsstunden teilen sich auf in				Abwesenheits- grund		Besondere Anmerkungen wie Tätigkeit, Abteilung, Kostenstelle oder sonstige Anmerkungen
						Normal- stunden	Ü50%	Ü75%	Ü100%	G*	Std.	
MO				-								
				-								
DI				-								
				-								
MI				-								
				-								
DO				-								
				-								
FR				-								
				-								
SA				-								
				-								
SO				-								
				-								
GESAMT												Grund: U-Urlaub, A-Arzt, K-Krank, ZA-Zeitausgleich, SW-Schlechtwetter

Info für Mitarbeiter: Sie bestätigen hiermit die Richtigkeit der Aufzeichnung auf dem Stundennachweis. Sie haben sich bei TEMP Personal GmbH am Ende eines Einsatzes arbeitsbereit zu melden. Erfolgt keine Meldung, gelten Sie nicht als arbeitsbereit. **Das Original dieses Stundennachweises muss unbedingt bis Mittwoch der Folgewoche bei TEMP Personal GmbH vorliegen.** Am Monatsende ist die Vorlage am ersten Werktag des Folgemonats notwendig. Verfügt die TEMP Personal GmbH zu diesem Zeitpunkt nicht über diese Unterlagen, kann keine Abrechnung erfolgen. Am Monatsanfang ist ein neuer Tätigkeitsnachweis zu verwenden. Bei Arbeitsverhinderung muss bis spätestens 08:00 Uhr Meldung an den zuständigen Mitarbeiter der TEMP Personal GmbH erfolgen. Bei Arbeits- oder Wegunfall muss der zuständige Mitarbeiter der TEMP Personal GmbH sofort informiert werden, auch wenn die Arbeit nicht eingestellt wird.

Info für den Beschäftiger: Dieser Stundennachweis dient der Erstellung Ihrer Rechnung. Bitte prüfen und unterzeichnen Sie ihn. Sie erkennen damit die Angaben als richtig an. Die Kopie bleibt bei Ihnen. Dieser Stundennachweis dient ebenfalls als Beleg für die Auszahlung von Entgeltbestandteilen, ohne Abzug von Steuern und eventuellen Sozialversicherungsbeiträgen. Sollte der Stundennachweis nicht korrekt geführt werden und daher nicht als Beleg für eine abgabenfreie Auszahlung verwendet werden können, werden alle Entgeltbestandteile unter Abzug sämtlicher Abgaben ausbezahlt. Es gelten die allgemeinen Geschäftsbedingungen der TEMP Personal GmbH. Diese finden Sie unter anderem auf www.temp-personal.work. Die Stundenzettel senden Sie bitte an stunden@temp-personal.work oder an Fax +437224 66218- 89.

Ort, Datum

Unterschrift Mitarbeiter

Ort, Datum

Unterschrift Kunde