

Bitte neue Stundennachweise schicken !

Vorname u. Name des Mitarbeiters:	
Name des Kundenbetriebes:	
Ansprechpartner beim Kunden:	
Personaldienstleistungen blaumann GmbH Diedenhofener Str.1 54294 Trier	Tel: 0651 967 900 84 Fax: 0651 967 900 89 EMail: info@blaumann-trier.de

Wichtig! Bitte unbedingt beachten.

- Bitte deutlich schreiben, vollständig ausfüllen, wo nötig Dezimalzeiten verwenden.
- Nur vom Kunden unterschriebene Nachweise in unserer Filiale einreichen.
- Nur echte Arbeitsstunden eintragen, Pausen unbedingt abziehen, gesetzliche Pausen einhalten und eintragen: bis 6 Std = keine, 6-9 Std. = 30 Min., ab 9 Std. = 45 Min.
- Immer zum Ende der Woche, spätestens am Montag der Folgeweche Nachweis einreichen.
- Am letzten Tag eines jeden Monats Nachweis beenden und an uns übermitteln.
- Am ersten Tag eines jeden neuen Monats einen neuen Nachweis beginnen.
- Bei Kundenwechsel, auch innerhalb einer Arbeitswoche, neuen Nachweis beginnen.

Tag	Datum	Einsatzort, Kostenstelle	Arbeitszeit von / bis		Pausen gesamt	Arbeits- stunden (ohne Pause)				
						0	8	5	0	
z.B.	25.08.2015	Baustelle Hauptbahnhof	08:30	17:45	0,75	0	8	5	0	
Mo										
Di										
Mi										
Do										
Fr										
Sa										
So										
Wir bestätigen die Richtigkeit der obigen Angaben, die ordnungsgemäße Ausführung der Arbeit und die Geltung der Allg. Überlassungsbedingungen.			Hiermit erkläre ich, dieses Formular wahrheitsgemäß ausgefüllt zu haben.			Summe				
Datum			Unterschrift des Kunden			Datum			Unterschrift des Mitarbeiters	

Bitte schreiben Sie Pause und Arbeitsstunden als Dezimalzeiten auf.

Min.	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60
Dez.	0,08	0,17	0,25	0,33	0,42	0,50	0,58	0,67	0,75	0,83	0,92	1,00

Stundennachweis zu RG