

# Arbeitszeitnachweis



Mitarbeiter/in \_\_\_\_\_

Name, Vorname \_\_\_\_\_

Tag	Datum	Arbeitszeit		Gesamt-Std. ohne Pause
		von	bis	
So				
Mo				
Di				
Mi				
Do				
Fr				
Sa				
So				
<b>Summe Stunden</b>				

**x** \_\_\_\_\_  
Datum und Unterschrift des Mitarbeiters

KW \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Einsatzort \_\_\_\_\_

Auftrags-Nr. \_\_\_\_\_

Stempel des Kunden \_\_\_\_\_

**x** \_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift des Kunden



# Arbeitszeitnachweis



Mitarbeiter/in \_\_\_\_\_

Name, Vorname \_\_\_\_\_

Tag	Datum	Arbeitszeit		Gesamt-Std. ohne Pause
		von	bis	
So				
Mo				
Di				
Mi				
Do				
Fr				
Sa				
So				
<b>Summe Stunden</b>				

**x** \_\_\_\_\_  
Datum und Unterschrift des Mitarbeiters

KW \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Einsatzort \_\_\_\_\_

Auftrags-Nr. \_\_\_\_\_

Stempel des Kunden \_\_\_\_\_

**x** \_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift des Kunden

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

**Beispiel:** Arbeitszeit von 08:00–16:45 Uhr  
= 7,75 h (eine Stunde Pause)

Bei den quittierten Stunden handelt es sich um reine Arbeitszeit. Die vertragmäßige Ausführung der Arbeit, die Anzahl der Arbeitsstunden, sowie der diesem Auftrag zugrunde liegender Arbeitnehmerüberlassungsvertrag gemäß § 12, Art. 1 AÜG werden bestätigt.