

Faktura-Nr. \_\_\_\_\_



# WOCHENSTUNDENNACHWEIS

Mitarbeiter (Vor- & Zuname): \_\_\_\_\_

Beschäftiger Firma: \_\_\_\_\_

Einsatzort/Kostenstelle: \_\_\_\_\_

Kalenderwoche: \_\_\_\_\_

Monat/Jahr: \_\_\_\_\_

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pausen von - bis	Total- stunden	Die Arbeitsstunden teilen sich auf in			Abwesen- heitsgrund		Besondere Anmerkungen wie Tätigkeit, Abteilung, Kostenstelle oder sonstige Anmerkungen
						Normal- stunden	Ü 50%	Ü 100%	G*	Std.	
MO				-							
				-							
DI				-							
				-							
MI				-							
				-							
DO				-							
				-							
FR				-							
				-							
SA				-							
				-							
SO				-							
				-							
<b>Gesamt</b>											

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 Fast Personalservice am Ende eines Einsatzes arbeitsbereit zu melden. Erfolgt keine Meldung, gelten Sie nicht als arbeitsbereit. **Das Original dieses Stundennachweises muss unbedingt am Montag der Folgeweche bei Fast Personalservice vorliegen.** Am Monatsende ist die Vorlage am ersten Werktag des Folgemonats notwendig. Verfügt Fast Personalservice zu diesem Zeitpunkt nicht über diese Unterlagen, kann keine Abrechnung erfolgen. Am Monatsanfang ist ein neuer Tätigkeitsnachweis zu verwenden. Bei Arbeitsverhinderung muss bis spätestens 08:30 Uhr Meldung an das zuständige Fast Personalservice Büro erfolgen. Bei Arbeits- oder Wegunfall muss das zuständige Fast Personalservice Büro sofort verständigt 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 evtl. 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 ausgezahlt.

Ort, Datum	Unterschrift Mitarbeiter

Ort, Datum	Unterschrift Kunde