

| Tag | Datum | Arbeitszeit | | | | | |
|--|-------|-------------|-----|-------|-----|-----|-------|
| | | von | bis | Pause | von | bis | Summe |
| Montag | | | | | | | |
| Dienstag | | | | | | | |
| Mittwoch | | | | | | | |
| Donnerstag | | | | | | | |
| Freitag | | | | | | | |
| Samstag | | | | | | | |
| Sonntag | | | | | | | |
| Arbeitsstunden gesamt in dieser Woche | | | | | | | |

| | |
|------------|------------------|
| Kunde Name | Mitarbeiter Name |
|------------|------------------|

| | |
|--------------------|--------------------------|
| Kunde Unterschrift | Mitarbeiter Unterschrift |
|--------------------|--------------------------|

Wir weisen Sie ausdrücklich darauf hin, dass Sie als Beschäftigerbetrieb dafür sorgen müssen, dass alle Ruhepausen sowie alle gesetzlichen Bestimmungen zur maximal zulässigen Tages- und Wochenarbeitszeit eingehalten werden. Der Unterzeichnende anerkennt namens oben stehender Firma die Stunden als geleistet und geschuldet. ACHTUNG: Die Arbeitsnachweise müssen spätestens am Dienstag der Folgeweche bei uns eintreffen! Fällt in eine Woche ein Monatswechsel, sind 2 Stundenzettel auszufüllen! Vielen Dank!

onjobs Personalagentur GmbH

An der B20 / 1, D 83404 Ainring

Fon: +49 151 11583318, office@onjobs.com, www.onjobs.com