

# Zeitnachweis

Dieser Zeitnachweis kann pro Kunde für eine Kalenderwoche verwendet werden, jedoch nicht über das Monatsende hinaus. Am Monatsanfang bitte einen neuen Zeitnachweis verwenden. Nicht gearbeitete Tage und überzählige Wochentage am Monatsanfang/-ende bitte streichen.

# Knoop

Personal-Service

[www.knoop.com](http://www.knoop.com)

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Straße

\_\_\_\_\_  
PLZ

\_\_\_\_\_  
Ort

\_\_\_\_\_  
Name

\_\_\_\_\_  
Vorname

Tag	Datum	Art der Arbeit	Einsatzort	Name		Pausen		gearbeitete Stunden <small>ohne Pausen (Minuten als Dezimalstellen)<sup>1)</sup></small>
				von	bis	von	bis	
Mo								
Di								
Mi								
Do								
Fr								
Sa								
So								

Summe

1) Minuten	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55
Dezimal	0,08	0,17	0,25	0,33	0,42	0,50	0,58	0,67	0,75	0,83	0,92

Die quittierten Stunden sind reine Arbeitszeit, sämtliche Pausen sind abgezogen. Wir erkennen o.g. Stunden an und bestätigen die ordnungsgemäße Ausführung der Arbeit. Der diesem Auftrag zugrundeliegende Arbeitnehmerüberlassungsvertrag wird gemäß den gesetzlichen Bestimmungen (Art. 1 § 12 AÜG) durch die Unterschrift bestätigt.

Blatt 1 + 2 (blau + weiß): umgehend an Knoop Personal-Service GmbH  
 Blatt 3 (weiß): zum Verbleib beim Kunden  
 Blatt 4 (gelb): zum Verbleib beim Mitarbeiter

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der aufgeführten Stunden. Etwaige Fehlstunden sind von mir zu verantworten. Ich bin mir darüber im klaren, dass die fehlenden Stunden von der Firma Knoop Personal-Service GmbH nicht bezahlt werden.

\_\_\_\_\_  
Ort

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift und Stempel des Kunden

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Mitarbeiters