

Stundennachweis

Bitte füllen Sie den Stundenzettel direkt nach Einsatzende oder am Ende der Arbeitswoche aus, lassen Sie ihn vom Vorgesetzten im Einsatzbetrieb unterschreiben und geben Sie ihn spätestens am Dienstag der Folgewoche bzw. am letzten Arbeitstag des Monats bei SYNERGIE ab. Ein Durchschlag ist für Ihre Unterlagen, ein Durchschlag bleibt beim Einsatzunternehmen.

Mitarbeiter/in	Einsatzunternehmen	wird von SYNERGIE ausgefüllt
Vorname		geprüft
Nachname		abgerechnet
Monat / Jahr		Bemerkung

SYNERGIE	Tag	Datum	Arbeitszeit von bis		Pausen von bis		Arbeitsstunden (in Industrie-minuten; Arbeitszeit abzgl. Pausen)	ggf. Anmerkung (z.B. Kostenstelle beim Kunden, Projekt o.ä.)
	So.							
	Mo.							
	Di.							
	Mi.							
	Do.							
	Fr.							
	Sa.							

Ich habe den Stundennachweis wahrheitsgemäß ausgefüllt.

Wir genehmigen den Stundennachweis.

=

Summe Stunden (in Industrie-Min.)

Bitte geben Sie als Arbeitsstunden Ihre Arbeitszeit abzgl. der Pausenzeiten an. Zur Umrechnung der Minuten unterstützt Sie diese Tabelle:

Datum	Unterschrift Mitarbeiter/in	Datum	Unterschrift Einsatzunternehmen
-------	-----------------------------	-------	---------------------------------

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

