

• Zeiterfassung

AM ROSSACKER 8
D - 83022 ROSENHEIM

TEL. 08031 - 900 58 - 0
FAX 08031 - 900 58 - 20
e-mail: info@wiesenfeller-personal.de
www.wiesenfeller-personal.de

Kundenunternehmen: _____

Mitarbeiter: _____

Tätigkeit: _____

	Datum Tag / Monat / Jahr	Uhrzeit von / bis	Anwesend Stunden	Pausen Stunden	Ist-Arbeitszeit Stunden	Fehlzeiten/Begründ. Stunden
MO						
DI						
MI						
DO						
FR						
SA						
SO						

ARBEITSSTUNDEN

Für eine ordnungsgemäße Lohn- und Kundenrechnung bitte Fehlzeiten wie folgt erklären:

- Zeiten, die die allgemeinen Regelarbeitszeiten unterschreiten, wenn die Gründe hierfür nicht in der Person des Mitarbeiters liegen, bitte aufführen und vom Kundenunternehmen abzeichnen lassen.
- Andere Fehlzeiten sind vom Mitarbeiter zu begründen und ebenfalls aufzuführen.

weißes Original: für Kunden
blaue Kopie:
für Wiesenfeller Zeitarbeit & Personaldienstleistungen
gelbe Kopie: für Mitarbeiter

• DATUM, UNTERSCHRIFT DES MITARBEITERS

• DATUM, UNTERSCHRIFT / STEMPEL DES KUNDENUNTERNEHMENS

Umrechnungstabelle: Beim Ausfüllen dieses Formulars ist die Arbeitszeit immer in Hundertstel Stunden anzugeben. Beispiel: 7 Std. 50 Min = 7,83 Std.

T/MIN	T/100	T/MIN	T/100	T/MIN	T/100	T/MIN	T/100	T/MIN	T/100	T/MIN	T/100	T/MIN	T/100	T/MIN	T/100
01	02	07	12	13	22	19	32	25	42	31	52	37	62	43	72
02	03	08	13	14	23	20	33	26	43	32	53	38	63	44	73
03	05	09	15	15	25	21	35	27	45	33	55	39	65	45	75
04	07	10	17	16	27	22	37	28	47	34	57	40	67	46	77
05	08	11	18	17	28	23	38	29	48	35	58	41	68	47	78
06	10	12	20	18	30	24	40	30	50	36	60	42	70	48	80