

**Sie wollen pünktlich Ihr Geld! Wir benötigen deshalb 1x wöchentlich Ihre Stundenzettel**

**Bitte beachten sie deshalb:**

- ◆ Bitte den Stundenzettel mit Kugelschreiber ausfüllen und fest aufdrücken!!!
- ◆ Namen, Kunden und Tätigkeit eintragen
- ◆ Datum Eintragen
- ◆ Bitte die Arbeitszeit und Pausen eintragen (von-bis)
- ◆ Die geleisteten Stunden als Dezimalwert eintragen (bitte die Pausen abziehen)
- ◆ Ende der Woche den Stundenzettel von der Einrichtung unterschreiben und stempeln lassen
- ◆ Stundenzettel anschließend an uns schicken, gern auch vorab per Fax oder E-Mail
- ◆ Unter Bemerkungen bitte auch die Station oder den Bereich eintragen
- ◆ **Nicht gearbeitete Tage bitte streichen und in Bemerkungen „Frei“ eintragen**
- ◆ **Bei Monatswechsel mit neuem Stundenzettel beginnen**
- ◆ **Alle Stundenzettel müssen bis spätestens zum 3. Werktag des Folgemonats bei uns vorliegen**

**Beispiel:**

Bitte wöchentlich zusenden!

1. Blatt - verbleibt im Kundenbereich 2. Blatt - Exemplar für Mitarbeiter/in 3. + 4. Blatt - Weiterleitung an Felten

| Stundennachweis für geleistete Arbeitszeiten   |          |                      |   |       |       |   |                                 |      |  |      |      |     |
|--|----------|----------------------|---|-------|-------|---|---------------------------------|------|--|------|------|-----|
| <i>FeltenPersonalService</i><br><small>*Der ganze Mensch zählt</small>   |          |                      | <small>Felten Personalservice GmbH<br/>Gohlenfeldstraße 4 a · 58313 Herdecke<br/>Telefon 02330 802780</small> |       |       | <small>Geschäftsstelle Essen<br/>Ruhrallee 185 · 45136 Essen<br/>Telefon 0201 8945165</small> |                                 |      | <small>Fax 0 23 30 80 27 8-10<br/>info@felten-personalservice.de<br/>www.felten-personalservice.de</small> |      |      |     |
| Wolfgang Kurt  |          | Seniorenheim XY      |   |       |       | Altenpfleger  |                                 |      |  |      |      |     |
| <small>Mitarbeiter/in</small>  |          | <small>Kunde</small> |   |       |       | <small>Tätigkeit</small>  |                                 |      |  |      |      |     |
| <small>Bitte auch freie Tage eintragen!</small>  | Datum    | Arbeitszeit          |   | Pause |       | Stunden ohne Pause  | Wohnbereich/Station/Bemerkungen |      |  |      |      |     |
|  |          | von                  | bis   | von   | bis   |   |                                 |      |  |      |      |     |
| Montag   | 13.12.14 | 06:30                | 14:30   | 12:00 | 12:30 | 7,5   | WB2                             |      |  |      |      |     |
| Dienstag   | 14.12.14 | 14:30                | 21:30   | 20:30 | 21:00 | 6,5   | WB2                             |      |  |      |      |     |
| Mittwoch   | 15.12.14 | -                    | -   | -     | -     | -   | Frei                            |      |  |      |      |     |
| Donnerstag   | 16.12.14 | 21:10                | 06:30   | 02:15 | 02:45 | 8,83  | WB3                             |      |  |      |      |     |
| Freitag  | 17.12.14 | 06:30                | 15:40   | 12:05 | 12:50 | 8,42  | WB1                             |      |  |      |      |     |
| Samstag  | 18.12.14 | 08:00                | 13:00   | -     | -     | 5,00  | WB2                             |      |  |      |      |     |
| Sonntag  | 19.12.14 | -                    | -   | -     | -     | -   | Frei                            |      |  |      |      |     |
| <b>insgesamt geleistete Stunden</b>  |          |                      |   |       |       | <b>36,25</b>  |                                 |      |  |      |      |     |
| 18.12.14   |          |                      |   |       |       | 18.12.14  |                                 |      |  |      |      |     |
| <small>Datum</small>   |          |                      |   |       |       | <small>Datum</small>  |                                 |      |  |      |      |     |
| <small>Unterschrift und Stempel Kunde</small>  |          |                      |   |       |       | <small>Unterschrift Mitarbeiter/in</small>  |                                 |      |  |      |      |     |
| <small>Hiermit bestätigen wir die Richtigkeit aller Angaben und die Anerkennung der vertraglich vereinbarten Bedingungen aus dem Anstellungsvertrag.</small> |          |                      |   |       |       | <small>Ich bestätige die Richtigkeit der oben genannten Angaben.</small>                      |                                 |      |  |      |      |     |
| <small>Minuten</small>   | 5        | 10                   | 15  | 20    | 25    | 30  | 35                              | 40   | 45   | 50   | 55   | 60  |
| <small>Dezimalwert</small>   | 0,08     | 0,17                 | 0,25  | 0,33  | 0,42  | 0,5   | 0,58                            | 0,67 | 0,75   | 0,83 | 0,92 | 1,0 |