

## So füllen Sie Ihren Zeittnachweis korrekt aus:

Bitte denken Sie daran, dass wir für eine problemlose und pünktliche Gehaltsabrechnung Ihre vollständig ausgefüllten Zeittnachweise benötigen. Lassen Sie Ihren Zeittnachweis in dem Unternehmen, in dem Sie eingesetzt sind, unterschreiben und reichen Sie ihn bis Montag der Folgewoche bei uns ein.

Hier sehen Sie an einem einfachen Beispiel, wie Sie Ihre Zeittnachweise ausfüllen müssen:

<b>Zeittnachweis</b>	
Mitarbeiter Vor- und Nachname: <b>Max Mustermann</b>	<small>PERSONALDIENSTLEISTUNG</small>

KW:

Tag	Datum	Art der Arbeit	Einsatzort	Uhrzeit von – bis	Gesamte Std. <u>ohne</u> Pausen	
Mo	02.10.2023	Produktion	Ludwigsburg	6.00 – 14.00	7,5	<b>ALERO GmbH</b> Mörikestr. 120 71636 Ludwigsburg T +49 (0)7141-9131180 M +49 (0)17685976399 info@alero-gmbh.de www.alero-gmbh.de
Di	03.10.2023	Feiertag	-	-	-	
Mi	04.10.2023	Produktion	Ludwigsburg	6.00 – 14.00	7,5	
Do	05.10.2023	Produktion	Ludwigsburg	6.00 – 14.00	7,5	
Fr	06.10.2023	Produktion	Ludwigsburg	6.00 – 14.00	7,5	
Sa						
So						
					<b>Gesamtstunden</b>	<b>30</b>

Die quittierten Stunden sind reine Arbeitszeit, sämtliche Pausen sind abgezogen. Wir erkennen die obigen Stunden an und bestätigen die ordnungsgemäße Ausführung der Arbeit. Der diesem Auftrag zugrunde liegende allgemeine Arbeitnehmerüberlassungsvertrag gemäß Art. 1 § 12 AÜG und umseitige Geschäftsbedingungen werden durch Unterschrift bestätigt

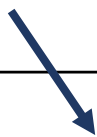
Datum / Unterschrift

Datum / Unterschrift

**09.10.2023 Max Mustermann**

Kunde

Mitarbeiter



**Lassen Sie bitte hier den Kunden unterschreiben!**

### Wichtig

- Bei Monatsende mitten in der Woche einen neuen Stundenzettel verwenden!
- Zeittnachweise müssen spätestens am Montag der Folgewoche bei uns eingehen!
- Zeittnachweise müssen wahrheitsgemäß ausgefüllt und unterzeichnet werden!

Vielen Dank.

Ihr ALERO Team