

Bitte abtrennen und den ausgefüllten Stundenzettel in einem Umschlag (Adresse ins Umschlagfenster) an Ihre Filiale senden.

Empfängeradresse:

Achtung!
 Stundenerfassung immer nur **in Stunden und Minuten**.
 Pro Einsatzbetrieb bitte einen Stundenrapport verwenden.



Woche Filiale
 Einsatz-Nr.
 Mitarbeiter/-in:
 Einsatzbetrieb:



Tage	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Total Std.
Datum								
Arbeitszeit von:
Arbeitszeit bis:
Pause in Minuten

Abteilung								
FID/Fall-Nr.:								
CarePeople AG								

Datum, Stempel/Unterschrift Einsatzbetrieb Unterschrift Mitarbeiter/-in

Mit Ihrer Unterschrift anerkennen Sie die geleisteten Stunden unseres temporären Mitarbeiters. Die Stunden werden gemäss Auftragsbestätigung und Allgemeinen Geschäftsbedingungen fakturiert.
 Der Mitarbeiter bestätigt mit seiner Unterschrift auf diesem Arbeitszeitrapport, dass Abweichungen von der vereinbarten Arbeitszeit allein auf seinem ausdrücklichen Willen basieren und erklärt sich hiermit einverstanden, dass nur die geleisteten und vom Einsatzbetrieb auf diesem Arbeitszeitrapport unterschriftlich bestätigten Arbeitsstunden ausbezahlt werden.

DD507??