

Telefon: 0351 / 89775-0 Telefax: 0351 / 89775-21 E-Mail: dresden@dremo.com

Postversand	on:
FUSIVEISAIIU	<u>an.</u>

Datum

Dremo Personaldienstleistung GmbH

Fachkräfte für Ihren Erfolg - seit 1996

Senden Sie uns bitte den Stundennachweis:

- per zvoove Work App oder per E-Mail an dresden@dremo.com
- per WhatsApp oder SMS an die Mobilfunknummer Ihres Personaldisponenten oder an Telefon 0171 / 2378569
- per Fax an 0351 / 89775-21
- oder per Post an Dremo in Dresden

Verteiler:

• Blatt 1 : Exemplar für Dremo-Geschäftsstelle

• Blatt 2 : Exemplar für Kundenfirma • Blatt 3 : Exemplar für Mitarbeiter/in

Overbeckstraße 21 01139 Dresden									Dieser Teil wird von der Dremo Verwaltung ausgefullt:											
									V	erwaltun	g 1:									
5										erwaltun	g 2:									
					St	und	ennac	hweis fü	ir E	insatzv	wechs	selt	tätigk	eit						
Hinweise	auf	erster	Rüc	cksei	te bea	chte	n!													
Mitarbeiter Name, Vorname:									Kalenderjahr:											
Name der Kundenfirma:									Kalenderwoche:											
T																				
Datum		Arbeitszeit von bis			Pa					Anschrift des Arbeitsortes / der Baustelle										
Gesamtstunden (ohne Pausen):									Grund für Frei bitte so angeben: U = Urlaub, FT = Feiertag, K = Krank, S = Stundenkonto, O = fehlt unentschuldigt											
chnungs-	Minu	uten:	5	5	10	15		20	2	:5	30		35	40	45		50	55		
e	Dezi	Dezimal: 0,08 0,17			0,25	0,33	0,	42	0,50	(0,58	0,67	0,75	5	0,83	0,92				
Beginn Anreise Tag (Datum): Unterkunft / Einsatzort:						Uhrz	zeit:		Ein	satzende a	am	Tag ([g (Datum): Uhrzeit:							
Antrag auf: O Urlaub O Stundenkonto abfeiern					Bis (Datum):				Durch Kunden genehmigt? O Ja O Nein			nigt?	Name des Entscheiders in Kundenfirma: Frau / Herr							
nlagswunsch:					€	(Überv	weisung a	am kommen	den D	ienstag)										
Wir bestätigen die Richtigkeit der geleisteten Gesamtstunden abzüglich Pause und die Geltung Ihrer allgemeinen Geschäftsbedingungen. Die Angaben sir Grundlage der Rechnungslegung. Die Mitarbeitergestellung erfolgt im Rahme des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes.							aben sind	Ich versichere, dass ich die von mir geltend gemachten Arbeitsstunden und Leistungen in dieser Woche tatsächlich erbracht und das Formular wahrheitsgemäß ausgefüllt habe. Mir ist bekannt, dass falsche Angaben Schadenersatzforderungen nach sich ziehen können.												
	chnungs-e In Anreise Interkunft / Interkunft	Datum Chnungs- e Hinweise auf Deiter Name, Vornan de der Kundenfirma: Datum Chnungs- e In Anreise Interkunft / Intzort: g auf: rlaub tundenkonto abfeier Inlagswunsch: Cestätigen die Richtig die Geltung Ihrer all dlage der Rechnung dlage der Rechnung	Chnungs- e Hinweise auf erster Deiter Name, Vorname: Datum von Chnungs- e Hinweise auf erster Deiter Name, Vorname: Datum von Chnungs- E Hinweise auf erster Deiter Name, Vorname: Datum von Tag (Dittage der Reichtigkeit der gelte Geltung Ihrer allgemeine Illage der Rechnungslegung.	PHINWeise auf erster Rüce peiter Name, Vorname: Datum Arbeit von Grechnungs- e In Anreise Interkunft / Intzort: g auf: rlaub tundenkonto abfeiern Arbeit von Grechnungs- e Interkunft / Intzort: Grechnungs- e Intzerkungs- e Intzerkungs- e Intzerkungs- e Intzerkungs- e Intzerkungs- e Intz	Hinweise auf erster Rücksei Deiter Name, Vorname: Datum Arbeitszeit von Gesamts Chnungs- e In Anreise Interkunft / Intzort: g auf: rlaub tundenkonto abfeiern Minuten: Destätigen die Richtigkeit der geleisteten Geschäfts dlage der Rechnungslegung. Die Mitarbe Bie Geltung Ihrer allgemeinen Geschäfts dlage der Rechnungslegung. Die Mitarbe Bie Geltung Ihrer allgemeinen Geschäfts dlage der Rechnungslegung. Die Mitarbe	Ste Hinweise auf erster Rückseite beateiter Name, Vorname: der Kundenfirma: Datum	Stund Hinweise auf erster Rückseite beachte Deiter Name, Vorname: Datum Arbeitszeit von bis Datum Von bis Gesamtstunden (ohne Chnungs- e Dezimal: 0,08 0,17 In Anreise nterkunft / ttzort: Tag (Datum): Uhrz Briaub Hagswunsch: € (Üben Gesamtstunden Geschäftsbedingungen Briaub Hagswunsch: € (Üben Briadingeneung. Die Mitarbeitergestellungen Briadingeneung. Die Mitarbeitergestellung.	Stundennace Hinweise auf erster Rückseite beachten! Deter Name, Vorname: Datum Arbeitszeit bis Pausenzeit Datum Von bis Pausenzeit Gesamtstunden (ohne Pausen) Gesamtstunden (ohne Pausen) Chnungs- e Dezimal: 0,08 0,17 0,25 In Anreise Interkunft / Intzort: g auf: rlaub tundenkonto abfeiern Minuten: € (Überweisung a lestătigen die Richtigkeit der geleisteten Gesamtstunden abzüglice lestedurg Richtigkeit der geleisteten Gesamtstunden abzüglich lestedurg Richtigkeit der geleisteten Gesa	Stundennachweis für Beiter Name, Vorname: Datum Arbeitszeit Pausenzeit Arbeit stunden bis Pausenzeit Stunden von bis Pausenzeit Stunden von bis Pausenzeit Stunden von Datum V	Stundennachweis für E Pe Hinweise auf erster Rückseite beachten! Datum Arbeitszeit von bis Pausenzeit Arbeitsstunden Gesamtstunden (ohne Pausen): Chnungs- Dezimal: 0,08 0,17 0,25 0,33 0, In Anreise Iterkunft / Itzort:	Stundennachweis für Einsatzu Verwaltun Stundennachweis für Einsatzu verwaltun	Stundennachweis für Einsatzwechs Be Hinweise auf erster Rückseite beachten! Datum Arbeitszeit von Stunden (ohne Pausen): Gesamtstunden (ohne Pausen): Gesamtstunden (ohne Pausen): Chnungs Minuten: 5 10 15 20 25 30 (or Frei Neuterian): Dezimal: 0,08 0,17 0,25 0,33 0,42 0,50 (or Frei Neuterian): In Anreise Interkunft / Itzort: Pausenzeit Stunden (ohne Pausen): Chnungs Minuten: 5 10 15 20 25 30 (or Frei Neuterian): In Anreise Interkunft / Itzort: Pausenzeit Stunden (ohne Pausen): Chnungs Minuten: 5 10 15 20 25 30 (or Frei Neuterian): In Anreise Interkunft / Itzort: Pausenzeit Stunden (ohne Pausen): Chnungs Minuten: 5 10 15 20 25 30 (or Frei Neuterian): Dezimal: 0,08 0,17 0,25 0,33 0,42 0,50 (or Frei Neuterian): In Anreise Interkunft / Itzort: Pausenzeit Stünden (ohne Pausen): Chnungs Minuten: 5 10 15 20 25 30 (or Frei Neuterian): Dezimal: 0,08 0,17 0,25 0,33 0,42 0,50 (or Frei Neuterian): Dirch Kunden ger O Ja O N (or Frei Neuterian): Dirch Kunden ger O Ja O	Stundennachweis für Einsatzwechsels er Hinweise auf erster Rückseite beachten! Selfer Name, Vorname: Datum Arbeitszeit von Bis Bausenzeit Arbeitsstunden Gesamtstunden (ohne Pausen): Gesamtstunden (ohne Pausen): Chungs Bis Chungs	Verwaltung 1: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Verwaltung 4: Verwaltung	Verwaltung 1: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Ver	Verwaltung 1: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Verwaltung 2: Verwaltung 3: Verwaltung 4: Verwaltung 4	Verwaltung 1: Verwaltung 2: Verwaltung 2	Stundennachweis für Einsatzwechseltätigkeit		

Datum

Unterschrift des Mitarbeiters

Firmenstempel und rechtsverbindliche

Unterschrift des Kunden / der Abteilung