

# Zeitnachweis



Kunde: \_\_\_\_\_

Mitarbeiter: \_\_\_\_\_

Kalenderwoche: \_\_\_\_\_

Tag	Datum	Art der Arbeit	Tatsächliche Arbeitszeit*		Pausenzeit*	Wartezeit* auf Fahrdienst oder bei nicht Einsatz	Fahrzeit* (Hin & Rückweg)	Gesamt
			von	bis				
Mo								
Di								
Mi								
Do								
Fr								
Sa								
So								

\* Die Fahrzeit/Wartezeit wird nach den Einsatzregelungen § 8 BAP-Tarif vergütet. Sofern Fahrzeit und Wartezeit abweichend vom BAP-Tarif und zugunsten des Mitarbeiters vergütet wird, ist dies in den entsprechenden Einsatzmitteilungen schriftlich festzuhalten.

## Umrechnungstabelle

Minuten	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55
Minuten dezimal	08	17	25	33	42	50	58	67	75	83	92

Die quittierten Stunden sind reine Arbeitszeit, sämtliche Pausen sind abgezogen. Wir erkennen obige Stunden an und bestätigen die ordnungsgemäße Ausführung der Arbeit.

**Mitarbeiter:** \_\_\_\_\_

**Kunde:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

**Unterschrift\*\*:** \_\_\_\_\_

**Unterschrift:** \_\_\_\_\_

\*\*Ich bestätige mit der Unterschrift die auf der Rückseite befindliche Belehrung zum Arbeitszeitgesetz gelesen und angewandt zu haben und diese zu befolgen.

(Bitte wenden)

# Arbeitszeiterfassung gemäß Arbeitszeitgesetz (Pflicht zur Einhaltung):

- Bitte fülle Deinen Zeitrachweis komplett (auch die Spalten „Pausenzeiten“ und „Wartezeiten“) aus, da wir Dir die Stunden ansonsten nicht vergüten können
- Sende uns jeweils freitags ein Foto des ausgefüllten Zeitrachweises (auch ohne Unterschrift des Kunden möglich) per E-Mail an info@flixwork.de oder per WhatsApp an +49 561 998 576 0 und das Original bitte per Post
- Wenn der Monatswechsel in die Woche fällt, werden 2 Zeitrachweise benötigt. Am 1. bitte einen neuen Zeitrachweis anfangen. Der vorherige Zeitrachweis (bis zum 30./1. des Vormonats) muss am 1. des neuen Monats der Verwaltung vorliegen
- Wenn der Kunde innerhalb der Woche gewechselt wird, werden auch mehrere Zeitrachweise benötigt
- Pro Kunde ein Zeitrachweis
- Als StudentIn achte bitte auf die Einhaltung der im Einstellungsgespräch erörterten Sonderregelungen  
(max. 20 Std./Woche, Ausnahme: Semesterferien)

# Arbeitszeiten nach Arbeitszeitgesetz (ArbZG):

- Pro Tag dürfen auf keinen Fall mehr als 10 Nettoarbeitsstunden (abzüglich) Pausen gearbeitet werden
- Innerhalb von 24 Wochen dürfen durchschnittlich 8 Stunden werktäglich nicht überschritten werden
- Bei einer Arbeitszeit über 6 Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten vorgeschrieben, bei einer Arbeitszeit ab 9 Stunden von weiteren 15 Minuten erforderlich
- Du musst nach Beendigung Deiner Arbeit eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden haben, bis Du wieder die Arbeit aufnehmen darfst

# § 8 Einsatzregelungen nach BAP-Tarif zur Fahrzeiten / Wegezeiten:

**§ 8.1** Soweit dem Mitarbeiter Aufgaben im Kundenbetrieb übertragen sind, unterliegt er dem Direktionsrecht des Kundenbetriebes. Das allgemeine Direktionsrecht des Arbeitgebers bleibt hiervon unberührt.

**§ 8.2** Der Mitarbeiter ist verpflichtet, auf Anordnung des Arbeitgebers an wechselnden Einsatzorten tätig zu werden. Beschränkende Regelungen bedürfen der ausdrücklichen vertraglichen Vereinbarung. Der Mitarbeiter hat Anspruch auf eine Einsatzmeldung mit den wesentlichen Inhalten seines Einsatzes im Kundenbetrieb.

**§ 8.3** Sofern für den einfachen Weg außerhalb der Arbeitszeit von der Niederlassung/Geschäftsstelle zum Einsatzort beim Kundenbetrieb mehr als 1,5 Stunden bei Benutzung des zeitlich günstigsten öffentlichen Verkehrsmittels aufgewendet werden müssen, erhält der Mitarbeiter die über 1,5 Stunden hinausgehende Wegezeit je Hin- und Rückweg mit den tariflichen Entgelten nach §§ 2 bis 6 des Entgelttarifvertrages bezahlt, sofern er diese Wegezeit tatsächlich aufgewandt hat.

**§ 8.4** Beträgt der zeitliche Aufwand für die Wegezeit im Sinne von § 8.3 mehr als 2 Stunden, hat der Mitarbeiter Anspruch auf Übernahme von Übernachtungskosten nach folgender Maßgabe:

Das Zeitarbeitsunternehmen übernimmt grundsätzlich die Organisation der Unterbringung und die Kosten in voller Höhe. Bei erforderlicher Eigenorganisation einer Unterkunft durch den Mitarbeiter werden die Kosten nach vorheriger Genehmigung und Vorlage einer entsprechenden Quittung/Rechnung vom Arbeitgeber übernommen bzw. erstattet. Alternativ kann eine Übernachtungspauschale in Höhe der steuerlichen Sätze vereinbart werden.

**Sofern Fahrzeit und Wartezeit abweichend vom BAP-Tarif und zugunsten des Mitarbeiters vergütet wird vor den 1,5 Stunden Fahrweg einfache Strecke ist dies in den entsprechenden Einsatzmitteilungen vor Einsatzbeginn schriftlich festzuhalten.**

# Flixwork Personaldienst GmbH

Wilhelmsstr. 19  
34117 Kassel  
+49 561 998 576 0  
info@flixwork.de