

ARBEITSRAPPORT

EINSATZFIRMA					ARBEITNEHMERIN/IN				
KALENDERWOCHE					FILIALE				
EINSATZ/AUFTRAGS-NR.					BEMERKUNGEN				
TAG	DATUM	STUNDEN	125%	150%	REISEZEIT	ZULAGEN	SPESEN	SONSTIGE AUSLAGEN	TOTAL
MONTAG									
DIENSTAG									
MITTWOCH									
DONNERSTAG									
FREITAG									
SAMSTAG									
SONNTAG									

Datum und rechtsverbindliche Unterschrift Einsatzfirma und Stempel

Datum und Unterschrift Arbeitnehmer/in

Mit der Unterzeichnung dieses Arbeitsrapports anerkennt die Einsatzfirma die geleisteten Stunden unseres Arbeitnehmers. Die Stunden werden gemäss Verleihvertrag und allgemeinen Geschäftsbedingungen fakturiert.

Der/die Arbeitnehmer/in bestätigt mit der Unterschrift auf diesem Arbeitsrapport, dass Abweichungen von der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit auf seinen/ihren Wunsch hin resultieren. Er/sie erklärt sich einverstanden, dass nur die geleisteten, hier aufgeführten Arbeitsstunden entlohnt werden.

Informationen zum Arbeitsrapport



Liebe Arbeitnehmende

Um eine genaue Abrechnung und Erfassung der Arbeitszeiten sicherzustellen, bitten wir Sie, den Arbeitsrapport sorgfältig und vollständig auszufüllen. Im Folgenden finden Sie wichtige Hinweise, die Ihnen das Ausfüllen erleichtern und die ordnungsgemässe Erfassung Ihrer Arbeitsstunden gewährleisten.

1. Allgemeine Informationen

- **Arbeitnehmer/in:** Tragen Sie Ihren vollständigen Namen ein
- **Einsatzfirma:** Tragen Sie den Namen der Firma ein, bei der der Einsatz stattgefunden hat
- **Kalenderwoche:** Geben Sie die Kalenderwoche an, in der der Einsatz erfolgt ist
- **Filiale:** Tragen Sie die Filiale ein, in der Sie eingesetzt sind (falls zutreffend)
- **Einsatz/Auftrags-Nr.:** Tragen Sie die Ihnen zugewiesene Einsatznummer ein (falls zutreffend)

Wichtig: Pro Einsatzbetrieb muss ein separater Stundenrapport verwendet werden. Die Zeiterfassung erfolgt immer in Stunden und Minuten.

2. Tagesaufzeichnungen

Für jede Arbeitsschicht bitten wir Sie, folgende Informationen pro Tag festzuhalten:

- **Tag:** Montag bis Sonntag
- **Datum:** Tragen Sie das entsprechende Datum ein
- **Stunden:** Erfassen Sie die regulär gearbeiteten Stunden
- **125% / 150%:** Führen Sie die Anzahl der Überstunden auf, die mit den jeweiligen Zuschlägen (125% oder 150%) vergütet werden
- **Reisezeit:** Geben Sie die Zeit an, die Sie für Reisen zu und von der Einsatzstelle benötigt haben (sofern diese vergütet wird)
- **Zulagen:** Tragen Sie eventuelle Zuschläge für besondere Tätigkeiten oder Schichten ein
- **Spesen:** Notieren Sie eventuelle Spesen, die Sie im Rahmen des Einsatzes geltend machen (z.B. für Verpflegung oder Unterkunft)
- **Sonstige Auslagen:** Hier können Sie weitere Ausgaben eintragen, die während des Einsatzes entstanden sind und erstattet werden sollen. Diese müssen vom Einsatzbetrieb unterzeichnet und genehmigt werden

Hinweis für Ferien: Auch bei Ferienzeiten muss ein Arbeitsrapport ausgefüllt werden, mit dem Vermerk "Ferien" an den entsprechenden Tagen.

3. Unterschriften

Am Ende des Berichts müssen sowohl Sie als Arbeitnehmer als auch der Einsatzbetrieb den Arbeitsrapport unterzeichnen. Dies bestätigt die Richtigkeit der eingetragenen Zeiten und Auslagen.

- **Unterschrift Arbeitnehmer:** Sie bestätigen mit Ihrer Unterschrift, dass alle Angaben korrekt sind
- **Unterschrift Einsatzbetrieb:** Die Einsatzfirma bestätigt mit der Unterschrift, dass die angegebenen Arbeitszeiten und Auslagen anerkannt und korrekt sind

4. Abgabe des Arbeitsrapports

- Der ausgefüllte Arbeitsrapport muss im Backoffice abgegeben werden
- Sie können den Arbeitsrapport digital oder in Papierform einreichen. Bei der digitalen Übermittlung senden Sie ihn bitte an: backoffice@seiro.ch

5. Wichtige Hinweise

- Die Abrechnung der geleisteten Arbeitsstunden erfolgt erst, wenn der korrekt ausgefüllte und unterschriebene Arbeitsrapport vorliegt
- Bitte stellen Sie sicher, dass alle erforderlichen Felder vollständig ausgefüllt sind, um Verzögerungen bei der Abrechnung zu vermeiden

Vielen Dank für Ihre Sorgfalt und Ihr Engagement! Sollten Sie Fragen zum Arbeitsrapport haben, wenden Sie sich bitte an das Backoffice unter: +41 41 553 01 60.