

Mitarbeiter:

Einsatzbetrieb:

Ort:

Station:

Vorgesetzter:

Datum:

TÄTIGKEITSNACHWEIS

| Wochentag: | Datum | Arbeitszeit | | Stunden | Pause | Stunden (abzgl. Pause) |
|----------------------|-------|-------------|-----|---------|-------|---------------------------|
| | | von | bis | | | |
| Montag | | | | | | |
| Dienstag | | | | | | |
| Mittwoch | | | | | | |
| Donnerstag | | | | | | |
| Freitag | | | | | | |
| Samstag | | | | | | |
| Sonntag | | | | | | |
| Gesamtstunden | | | | | | |

| | |
|--|--|
| <p>Ich erkläre, dass obige Fehlzeiten durch mein eigenes Versäumnis zustande kamen und sich mein Entgelt dadurch anteilig verringert.</p> <p>Datum / Unterschrift Mitarbeiter ABSOLUT</p> | <p>Wir bestätigen die Richtigkeit der obigen Angaben und sind mit den geleisteten Arbeiten zufrieden.</p> <p>Datum / Unterschrift / Stempel Kunde</p> |
|--|--|

Bitte beachten Sie: Pausenzeiten sind abzuziehen.

Pausen: bis 6 Std. = keine Pause nötig | 6 - 9 Std. = mind. 30 Minuten Pause | ab 9 Std. = mind. 45 Minuten Pause

Sollte keine Pause möglich sein, muss dies von der Einrichtung bestätigt werden.

Sie können dieses Formular auch komplett digital ausfüllen. Hier werden die Stunden dann automatisch berechnet.

ABSOLUT PersonalManagement GmbH

Augsburg . Frankfurt . Gummersbach . Köln . München . Nürnberg . Regensburg . Siegburg . Stuttgart . Velbert

www.absolut-personal.de