

Tätigkeitsnachweis/Woche

Original: procedo by gps



Kunde: _____

Mitarbeiter: _____

Kalenderwoche: _____

Einsatzdauer von: _____ bis: _____

Stunden / Woche: _____

| | | | | | | Bitte nicht ausfüllen! | | |
|-----------------------|-------|------------|-------------|--------------|------------------------|-------------------------------|------------------|--|
| Tag | Datum | Beginnzeit | Schlusszeit | Gesamtpausen | Gesamtstd. ohne Pausen | Gesamtstd. in Dezimal | Stundensatz: | |
| Montag | | | | | | | Sollstunden: | |
| Dienstag | | | | | | | Ist-Stunden: | |
| Mittwoch | | | | | | | Nacharbeit: | |
| Donnerstag | | | | | | | Sonntagszulage: | |
| Freitag | | | | | | | Feiertagszulage: | |
| Samstag | | | | | | | Überstunden: | |
| Sonntag | | | | | | | Schichtzulage: | |
| | | | | | | | Schichtzulage: | |
| Gesamtstunden: | | | | | | | Sonstiges: | |

Gesamtstunden geprüft und in Ordnung!

Gesamtstunden geprüft und in Ordnung!

 Datum, Unterschrift und Stempel Kunde

 Datum und Unterschrift Mitarbeiter

Dieser Tätigkeitsnachweis kann pro Kunde für eine Kalenderwoche verwendet werden, jedoch nicht über das Monatsende hinaus.
 Am Monatsanfang bitte einen neuen Tätigkeitsnachweis verwenden.

Bitte freitags im Büro abgeben oder per Post/Fax zusenden!

Tätigkeitsnachweis/Woche

Durchschlag: Mitarbeiter



Kunde: _____

Mitarbeiter: _____

Kalenderwoche: _____

Einsatzdauer von: _____ bis: _____

Stunden / Woche: _____

| | | | | | | Bitte nicht ausfüllen! | | |
|-----------------------|-------|------------|-------------|--------------|------------------------|-------------------------------|------------------|--|
| Tag | Datum | Beginnzeit | Schlusszeit | Gesamtpausen | Gesamtstd. ohne Pausen | Gesamtstd. in Dezimal | Stundensatz: | |
| Montag | | | | | | | Sollstunden: | |
| Dienstag | | | | | | | Ist-Stunden: | |
| Mittwoch | | | | | | | Nacharbeit: | |
| Donnerstag | | | | | | | Sonntagszulage: | |
| Freitag | | | | | | | Feiertagszulage: | |
| Samstag | | | | | | | Überstunden: | |
| Sonntag | | | | | | | Schichtzulage: | |
| | | | | | | | Schichtzulage: | |
| Gesamtstunden: | | | | | | | Sonstiges: | |

Gesamtstunden geprüft und in Ordnung!

Gesamtstunden geprüft und in Ordnung!

 Datum, Unterschrift und Stempel Kunde

 Datum und Unterschrift Mitarbeiter

Dieser Tätigkeitsnachweis kann pro Kunde für eine Kalenderwoche verwendet werden, jedoch nicht über das Monatsende hinaus.
 Am Monatsanfang bitte einen neuen Tätigkeitsnachweis verwenden.

Bitte freitags im Büro abgeben oder per Post/Fax zusenden!

Tätigkeitsnachweis/Woche

Durchschlag: Kunde



Kunde: _____

Mitarbeiter: _____

Kalenderwoche: _____

Einsatzdauer von: _____ bis: _____

Stunden / Woche: _____

| | | | | | | Bitte nicht ausfüllen! | | |
|-----------------------|-------|------------|-------------|--------------|------------------------|-------------------------------|------------------|--|
| Tag | Datum | Beginnzeit | Schlusszeit | Gesamtpausen | Gesamtstd. ohne Pausen | Gesamtstd. in Dezimal | Stundensatz: | |
| Montag | | | | | | | Sollstunden: | |
| Dienstag | | | | | | | Ist-Stunden: | |
| Mittwoch | | | | | | | Nacharbeit: | |
| Donnerstag | | | | | | | Sonntagszulage: | |
| Freitag | | | | | | | Feiertagszulage: | |
| Samstag | | | | | | | Überstunden: | |
| Sonntag | | | | | | | Schichtzulage: | |
| | | | | | | | Schichtzulage: | |
| Gesamtstunden: | | | | | | | Sonstiges: | |

Gesamtstunden geprüft und in Ordnung!

Gesamtstunden geprüft und in Ordnung!

 Datum, Unterschrift und Stempel Kunde

 Datum und Unterschrift Mitarbeiter

Dieser Tätigkeitsnachweis kann pro Kunde für eine Kalenderwoche verwendet werden, jedoch nicht über das Monatsende hinaus.
 Am Monatsanfang bitte einen neuen Tätigkeitsnachweis verwenden.

Bitte freitags im Büro abgeben oder per Post/Fax zusenden!