

TÄTIGKEITSNACHWEIS

ALLPOWER Personalprofis GmbH
 Rankestraße 2 • 10789 Berlin
 HRB 114081 B

Telefon 030 - 40 50 888-0
 Telefax 030 - 40 50 888-18
 info@alpower-personalprofis.de



Kalenderwoche											
Minuten	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55
Industrie Dezimale	0,08	0,17	0,25	0,33	0,42	0,50	0,58	0,67	0,75	0,83	0,92

Dieser TN kann pro Kunde eine Kalenderwoche lang verwendet werden, jedoch nicht über das Monatsende hinaus. Am Monatsanfang bitte einen neuen TN verwenden. Nicht gearbeitete Tage und überzählige Wochentage am Monatsanfang/-ende bitte streichen.		Datum	Uhrzeit (von ... bis ...)	Stunden (abzgl. Pause)	Pause	
	Montag					
	Dienstag					
	Mittwoch					
	Donnerstag					
	Freitag					
	Samstag					
	Sonntag					
	Arbeitsstunden gesamt					

Anzahl der Arbeitsstunden und zufriedenstellende Ausführung sowie Kenntnisnahme der Geschäftsbedingungen wird bescheinigt.

_____, den _____

(Stempel und Unterschrift der Firma)

Mitarbeiter-Nr. _____

Name, Vorname _____

Kunden-Nr. _____

Firma _____

Straße _____

Ort _____

Abteilung _____

Vorgesetzter _____

Telefon _____

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der aufgeführten Stunden. Etwaige Fehlstunden sind von mir zu verantworten. Ich bin mir darüber im Klaren, dass die fehlenden Stunden von der Firma Alpower Personalprofis nicht bezahlt werden.

 (Bestätigung des Mitarbeiters)

Verwendung der Durchschläge:

- weißes Original an Alpower Personalprofis GmbH
- weißer Beleg an den Kunden
- blauer Beleg an den Mitarbeiter