

KUNDE

Name: _____ Einsatzort: _____

Dieser Stundenzettel dient der Erstellung Ihrer Rechnung (gemäß den Geschäftsbedingungen und Auftragsbestätigung von BREITENFELLNER Personal). Bitte prüfen und unterzeichnen Sie ihn. Sie erkennen damit die Angaben auf dem Stundenzettel und der Einsatzbesprechung als richtig an. Die Kopie bleibt als Beleg bei Ihnen.

MITARBEITER/IN

Montage: ja nein

Name: _____ Nächtigung: MO DI MI DO FR nein

Tag	Datum				Beginn				Ende				Pause				Arbeitsstunden			
	T	T	M	M	H	H	M	M	H	H	M	M	H	H	M	M	H	H	M	M
MO																				
DI																				
MI																				
DO																				
FR																				
SA																				
SO																				
	Flexi				Mehrstunden				50 %				100 %							
+																				
-																				
Woche / Jahr					Normal				Überstunden				Summe gearbeiteter Stunden							

Ich bestätige hiermit die Richtigkeit der Aufzeichnung auf dem Stundennachweis und bestätige, dass der Stundennachweis von einem bevollmächtigten Organ des Kunden bestätigt wurde. Ich werde BREITENFELLNER Personal am Ende eines Einsatzes meine Einsatzbereitschaft für einen neuen Einsatz melden, erfolgt keine Meldung, bin ich nicht für BREITENFELLNER Personal einsatzbereit.

Ort _____ Datum _____ Unterschrift (MitarbeiterIn) _____

Wichtig für den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin!

Das Original dieses Tätigkeitsnachweises muss unbedingt am Montag der Folgewoche bei BREITENFELLNER Personal vorliegen. Am Monatsende ist die Vorlage am ersten Werktag des Folgemonats notwendig. Verfügen wir zu diesem Zeitpunkt nicht über diese Unterlage, kann keine Abrechnung erfolgen. Am Monatsanfang bitten wir einen neuen Tätigkeitsnachweis zu verwenden.

1. Original an BREITENFELLNER Personal
2. blaue Kopie für unseren Kunden
3. rosa Kopie für unsere/n Mitarbeiter/in

Ort _____ Datum _____ Unterschrift / Firmenstempel (Kunde) _____