

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

Name Mitarbeiter	Pers.-Nr.
------------------	-----------

TÄTIGKEITSNACHWEIS

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.

KW	Datum	Arbeitszeit		Pause		Arbeitsstd. ohne Pause
		von	bis	von	bis	
Mo.						
Di.						
Mi.						
Do.						
Fr.						
Sa.						
So.						

Firma
Kd.-Nr.
Straße
Ort
Abteilung
Vorgesetzter

- bitte beachten!**
- gesetzliche Pausenzeiten:
bis 6 Std. = keine, 6-9 Std. = 30 Min., ab 9 Std. = 45 Min.
 - maximale Arbeitszeit = 10 Std.
 - nur vom Kunden unterschriebene TN an die Firma Rahmer Zeitarbeit GmbH übermitteln
 - Abgabetermin: Montag der Folgewoche bis 12:00 Uhr

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

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 Rahmer Zeitarbeit GmbH nicht bezahlt werden.

Ort, Datum

Bestätigung des Mitarbeiters

Stempel und Unterschrift der Firma (rechtsverbindlich)