

Kunde

Name:

Einsatzort:

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

Mitarbeiter

Name:

Montage: ja nein Nächtigung: ja 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 JOBMADE Personal Service am Ende eines Einsatzes meine Einsatzbereitschaft für einen neuen Einsatz melden, erfolgt keine Meldung, bin ich nicht für JOBMADE Personal Service einsatzbereit.

Ort

Datum

Unterschrift (Mitarbeiter)

Wichtig für den Mitarbeiter!

Das Original dieses Tätigkeitsnachweises muß unbedingt am Montag der Folgewoche bei JOBMADE Personal Service 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 JOBMADE Personal Service
2. blaue Kopie an JOBMADE Personal Service
3. rosa Kopie an JOBMADE Personal Service
4. grüne Kopie für unseren Kunden
5. gelbe Kopie für unseren Mitarbeiter

Ort

Datum

Unterschrift / Firmenstempel (Kunde)

F-100-310809