

Tätigkeitsnachweis

Diesen Tätigkeitsnachweis (TN) finden Sie als Download unter www.hanseaten-zeitarbeit.de → **Formulare** (auf der Startseite oben rechts). Den unterschriebenen TN können Sie uns entweder mailen (info@hanseaten-zeitarbeit.de) oder faxen (**040/ 37 47 77 88**). Sprechen Sie dieses bitte Vorort mit unserem Kunden ab. Ihr Original exemplar bewahren Sie bitte 2 Monate auf, falls Unstimmigkeiten auftreten sollten. Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne unter ☎ **040/ 37 47 77 0** zur Verfügung.

Firma: _____

Tätigkeitsort / Abt.: _____ **Durchwahl beim Kunden:** _____

Name Mitarbeiter: _____

_____ Datum Unterschrift Mitarbeiter

Tag	Datum	Arbeitszeit		Pause	Arbeitsstd. ohne Pause
		von	bis		
Mo.					
Di.					
Mi.					
Do.					
Fr.					
Sa.					
So.					
Gesamtstunden (Minuten in Dezimalstellen angeben)					

Umrechn.-tabelle	
Min.	Dez.
5	0,08
10	0,17
15	0,25
20	0,33
25	0,42
30	0,50
35	0,58
40	0,67
45	0,75
50	0,83
55	0,92
60	1,00

Hiermit bestätigen wir die ordnungsgemäße Ausführung der Arbeit gemäß der geltenden AGB der HANSEATEN Zeitarbeit Nord GmbH und die Richtigkeit der angegebenen Stunden.

_____ Datum Stempel Unterschrift Kunde

Bitte beachten

- Bitte deutlich schreiben und vollständig ausfüllen
- Nur echte Arbeitsstunden eintragen
- Pausen unbedingt abziehen
- Gesetzliche Pausenzeiten:
 - bis 6 Std. = keine
 - 6-9 Std. = 30 Min.
 - ab 9 Std. = 45 Min
- Maximale Arbeitszeit = 10 Std.
- Bitte die Stundenzahl anhand der Dezimaltabelle umrechnen
- Nur vom Kunden unterschriebene TN an die Firma Hanseaten Zeitarbeit Nord GmbH übermitteln.
- Abgabetermin:
 - Immer zum Ende einer Woche, spätestens am Montag der Folgewoche bis 12:00 Uhr.
 - Am letzten Tag eines jeden Monats schließen Sie bitte Ihren TN ab und übermitteln diesen unbedingt noch am gleichen Tag an uns.
 - Am ersten Tag eines jeden neuen Monats beginnen Sie bitte einen neuen TN.
- Bei Kundenwechsel, auch innerhalb einer Arbeitswoche, ist ein neuer TN auszufüllen