Tätigkeitsnachweis (TN)

Den unterschriebenen Tätigkeitsnachweis (TN) senden Sie uns bitte an:
E-Mail **info@hanseaten-zeitarbeit.de** oder Fax **040 37 47 77 – 88**
Ihr Originalexemplar 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.: _____

Name des Mitarbeiters: _____ _____

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

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

Umrechnungs-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 Sie folgendes:

- Bitte deutlich schreiben und vollständig ausfüllen.
- Nur echte Arbeitsstunden eintragen.
  Pausen abziehen bis 6 Std. = keine Pause
  6-9 Std. = 30 min
  ab 9 Std. = 45 min
- Maximale Arbeitszeit beträgt 10 Stunden.
- Bitte die Stundenzahl anhand der Dezimalzahlen umrechnen.
- Nur vom Kunden unterschriebene TN an **HZN** weiterleiten.

Abgabetermine der TN dringend einhalten

- Immer zum Ende einer Woche, spätestens am Montag der Folgewoche bis 12:00 Uhr.
- Am letzten Tag eines Monats schließen Sie bitte Ihren TN ab und über mitteln diesen noch am gleichen Tag an uns.
- Am ersten Tag eines neuen Monats beginnen Sie bitte einen neuen TN.
- Bei Kundenwechsel, auch innerhalb einer Arbeitswoche, ist ein neu TN auszufüllen.