Vom Mitarbeiter auszufüllen und vom Kunden zu bestätigen. Bitte in Blockschrift schreiben.

Tätigkeitsnachweis/ Stundenzettel

Name des Mitarbeiters		Vorname	

Tag	Datum	Arbeitszeit vom	bis	Normalstd. (ohne Pause)	Überstunden zu %	zu %	Besonderheiten z.B. Silo	VMA Euro
Mo.								
Di.								
Mi.								
Do.								
Fr.								
Sa.								
So.								
					Normalstd.	Überstd.		
			Total					

Name des Kunden	

Wir erklären unter Bezugnahme auf den uns übersandten Arbeitnehmerüberlassungsvertrag, dass die Zahl der Arbeitsstunden und die Art der Tätigkeit richtig angegeben sind.
Wir sind zufrieden mit der Ausführung der Arbeiten und haben von den Allgemeinen Geschäftsbedingungen mit dem AÜV Kenntnis genommen.

Datum

Firmenstempel und rechtsverbindliche Unterschrift des Kunden / der Abteilung

Minuten	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60
Minuten in Dezimalen	08	17	25	33	42	50	58	67	75	83	92	100-1 Std.

Interne Vermerke:

Vom Mitarbeiter verschuldete Fehlzeiten

Am _____ habe ich aus von mir zu verantworteten Gründen die im Arbeitsvertrag festgelegte Stundenzahl nicht erbracht.

Mir ist klar, dass diese Fehlzeiten von SK7 nicht bezahlt werden.
Ich habe eine Ermahnung erhalten, die im Arbeitsvertrag vereinbarte Arbeitszeit einzuhalten.

Evtl. Begründung: _____

Datum: _____

Unterschrift des Mitarbeiters

PKW			
Polizeiliches Kennzeichen			
1. Fahrten Wohnung - Betrieb 2. Reisekosten / Fahrten Betrieb - Arbeit (unter 30 km unter 3 Monate) 3. Reisekosten / Fahrten Betrieb - Arbeit (über 30 km mehr als 3 Monate)		Anzahl Tage x km einfach (bis 1O km) Anzahl Tage x km einfach (über 1O km)	Euro Euro
4. Reisekosten / Fahrten Betrieb - Arbeit (über 30 km Entfernung, unter 3 Monate am selben Ort)			

Tag	Datum	Einsatzort	Fahrtkosten pauschal (km hin u. zurück)	Euro	Sonstiges Euro	
Mo.						
Di.						
Mi.						
Do.						
Fr.						
Sa.						

Ich versichere, dass ich die von mir geltend gemachten Arbeitsstunden und Leistungen in der gleichen Woche tatsächlich erbracht und das Formular wahrheitsgemäß ausgefüllt habe. Mir ist bekannt, dass falsche Angaben Schadensersatzforderungen nach sich ziehen können. Für die Richtigkeit dieser Angaben haften Sie auch gegenüber dem Finanzamt.

Datum

Unterschrift des Mitarbeiters