

Tätigkeitsnachweis

Mitarbeiter _____

Telefon _____

Firma / Kunde _____

Tätigkeit als _____

Abteilung _____

Vorgesetzter _____

Strasse, Ort _____

Telefon _____

Tag	Datum	Arbeitszeit		Pausen	Stunden <small>(reine Arbeitszeit ohne Pausen)</small>
		Beginn	Ende		
Montag					
Dienstag					
Mittwoch					
Donnerstag					
Freitag					
Samstag					
Sonntag					
GESAMTSTUNDEN					

Pausenregeln: > 6 Std. Arbeitszeit = mind. 30 Minuten Pause; > 9 Std. Arbeitszeit = mind. 45 Minuten Pause

Ich erkläre, dass die vorstehenden Angaben wahrheitsgemäß sind. Die eingetragenen Stunden sind reine Arbeitszeit, sämtliche Pausen sind abgezogen.

Wir bestätigen die Richtigkeit der obigen Angaben.

Datum, Unterschrift des Mitarbeiters

Datum, Stempel u. Unterschrift der Firma