TÄTIGKEITSNACHWEIS

nextwork.at

Kunde:

Name: Einsatzort:

Dieser Stundenzettel dient der Erstellung Ihrer Rechnung (gemäß den Geschäftsbedingungen und der Auftragsbestätigung von NEXTWORK Personal Service). Bitte prüfen und unterzeichnen Sie ihn. Sie erkennen damit die Angaben auf dem Stundenzettel und der Einsatzbestätigung als richtig an.

Mitarbeiter:

Montage: ☐ ja ☐ nein Nächtigung: ☐ ja ☐ nein

Name:

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause	Arbeitsstunden
Mo	T T M M	H H M M	H H M M	H H M M	H H M M
Di	T T M M	H H M M	H H M M	H H M M	H H M M
Mi	T T M M	H H M M	H H M M	H H M M	H H M M
Do	T T M M	H H M M	H H M M	H H M M	H H M M
Fr	T T M M	H H M M	H H M M	H H M M	H H M M
Sa	T T M M	H H M M	H H M M	H H M M	H H M M
So	T T M M	H H M M	H H M M	H H M M	H H M M

Woche/Jahr	Normal	Überstunden	Summe gearbeiteter Stunden

Ich bestätige sowohl die Richtigkeit meiner Stundenaufzeichnung, als auch die Überprüfung durch einen bevollmächtigten Mitarbeiter des Kunden. Ich werde NEXTWORK Personal Service am Ende eines Einsatzes meine Verfügbarkeit für einen neuen Einsatz mitteilen, erfolgt keine Meldung, bin ich für NEXTWORK Personal Service nicht verfügbar.

Ort Datum Unterschrift (Mitarbeiter)

Wichtig für den Mitarbeiter!

Das Original dieses Tätigkeitsnachweises muss unbedingt am Montag der Folgewoche bei NEXTWORK 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.

Ort Datum Unterschrift / Firmenstempel (Kunde)

TÄTIGKEITSNACHWEIS

nextwork.at

Kunde:

Name: Einsatzort:

Dieser Stundenzettel dient der Erstellung Ihrer Rechnung (gemäß den Geschäftsbedingungen und der Auftragsbestätigung von NEXTWORK Personal Service). Bitte prüfen und unterzeichnen Sie ihn. Sie erkennen damit die Angaben auf dem Stundenzettel und der Einsatzbestätigung als richtig an.

Mitarbeiter:

Montage: ☐ ja ☐ nein Nächtigung: ☐ ja ☐ nein

Name:

Tag	Datum	Beginn	Ende	Pause	Arbeitsstunden
Mo	T T M M	H H M M	H H M M	H H M M	H H M M
Di	T T M M	H H M M	H H M M	H H M M	H H M M
Mi	T T M M	H H M M	H H M M	H H M M	H H M M
Do	T T M M	H H M M	H H M M	H H M M	H H M M
Fr	T T M M	H H M M	H H M M	H H M M	H H M M
Sa	T T M M	H H M M	H H M M	H H M M	H H M M
So	T T M M	H H M M	H H M M	H H M M	H H M M

Woche/Jahr	Normal	Überstunden	Summe gearbeiteter Stunden

Ich bestätige sowohl die Richtigkeit meiner Stundenaufzeichnung, als auch die Überprüfung durch einen bevollmächtigten Mitarbeiter des Kunden. Ich werde NEXTWORK Personal Service am Ende eines Einsatzes meine Verfügbarkeit für einen neuen Einsatz mitteilen, erfolgt keine Meldung, bin ich für NEXTWORK Personal Service nicht verfügbar.

Ort Datum Unterschrift (Mitarbeiter)

Wichtig für den Mitarbeiter!

Das Original dieses Tätigkeitsnachweises muss unbedingt am Montag der Folgewoche bei NEXTWORK 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.

Ort Datum Unterschrift / Firmenstempel (Kunde)