

ARD FÖRG & BBZ PERSONALDIENSTLEISTUNGS GMBH

Hauptverwaltung
service@ardfoerg-bbz.de

Niederlassung Schwabmünchen
service.schwabmuenchen@ardfoerg-bbz.de

Niederlassung Leipzig
service.leipzig@ardfoerg-bbz.de

Niederlassung Hannover
service.hannover@ardfoerg-bbz.de



Name Mitarbeiter

Einsatzfirma

TÄTIGKEITSNACHWEIS

www.ardfoerg-bbz.de

Tag	Datum	Arbeitszeit		Pause		Pause		Arbeitsstd. ohne Pause	Einsatzort/Bemerkung
		von	bis	von	bis	von	bis		
Mo									
Di									
Mi									
Do									
Fr									
Sa									
So									

Minuten	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55
Industrie-Dezimale	0,08	0,17	0,25	0,33	0,42	0,50	0,58	0,67	0,75	0,83	0,92

Summe der Stunden

Bitte beachten!

- ges. Pausenzeiten: bis 6 Std. = keine, 6-9 Std. = 30 Min, ab 9 Std. = 45 Min.
- maximale Arbeitszeit pro Tag = 10 Std.
- nur vom Kunden unterschriebene TN an die Firma ARD Förg & BBZ Personaldienstleistungs GmbH übermitteln
- Abgabetermin: Montag der Folgewoche bis 12:00 Uhr

Anzahl der Arbeitsstunden und zufriedenstellende Ausführung sowie Kenntnisnahme der Geschäftsbedingungen wird hiermit bestätigt.

Ort, Datum

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der aufgeführten Stunden. Etwaige Fehlstunden sind von mir zu verantworten. Ich bin mir darüber im Klaren, dass fehlenden Stunden von der Firma ARD Förg & BBZ Personaldienstleistungs GmbH nicht bezahlt werden.

Stempel und Unterschrift der Firma (rechtsverbindlich)

Bestätigung des Mitarbeiters

Dieser TN kann pro Kunde eine Kalenderwoche lang verwendet werden, jedoch nicht über das Monatsende hinaus. Am Monatsanfang bitte einen neuen TN verwenden. Nicht gearbeitete Tage und überzählige Wochentage am Monatsanfang/ -ende bitte streichen.
Verwendung der Durchschläge
weißer Beleg ARD Förg & BBZ GmbH | blauer Beleg Mitarbeiter | grüner Beleg Kunden