

**Tätigkeitsnachweis**

Vom Mitarbeiter auszufüllen und vom Kunden bestätigen lassen

Name des Mitarbeiters					Woche:								
Name des Kunden					Einsatzort:								
Dieser TN kann pro Kunde eine Kalenderwoche lang verwendet werden, jedoch nicht übers Monatsende hinaus. Am Monatsanfang bitte einen neuen TN verwenden.	Tag	Datum	Arbeitszeit			Normalstd.	Bemerkungen (Fahrzeit, Kostenstelle etc.)						
			von	Pause	bis	(o. Pause)							
	Mo.												
	Di.												
	Mi.												
	Do.												
	Fr.												
	So.												
			<b>Gesamt:</b>										
Minuten		5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60
Minuten in Dezimal		08	17	25	33	42	50	58	67	75	83	92	100
Wir bestätigen die Richtigkeit obiger Angaben													
Unterschrift Kunde										Unterschrift Mitarbeiter			

weiß an PQ      gelb für Mitarbeiter      grün für Kunden