


TÄTIGKEITSNACHWEIS

 Pro Personalservice					Kundenanschrift:	
Name:			Vorname:			Mitarbeiter bitte ergänzen:
Einsatzort	<input type="checkbox"/> Firmensitz		<input type="checkbox"/> Baustelle			
Tage	Datum	Arbeitszeit von bis		Stunden abzüglich Pause	Pause in Stunden	Einsatzort angeben
Montag						
Dienstag						
Mittwoch						
Donnerstag						
Freitag						
Samstag						
Sonntag						

Für Pro Personalservice GmbH

Wir bestätigen die Richtigkeit der obigen Angaben und die Geltung Ihrer allgemeinen Geschäftsbedingungen.
 Der Tätigkeitsnachweis dient als verbindlicher Nachweis zur Rechnungserstellung.


.....
 Unterschrift und Stempel des Kunden

.....
 Name des Unterzeichners

.....
 Unterschrift des Mitarbeiters

QMF 7350, Rev. D

TÄTIGKEITSNACHWEIS

 Pro Personalservice					Kundenanschrift:	
Name:			Vorname:			Mitarbeiter bitte ergänzen:
Einsatzort	<input type="checkbox"/> Firmensitz		<input type="checkbox"/> Baustelle			
Tage	Datum	Arbeitszeit von bis		Stunden abzüglich Pause	Pause in Stunden	Einsatzort angeben
Montag						
Dienstag						
Mittwoch						
Donnerstag						
Freitag						
Samstag						
Sonntag						

Kopie für Pro Personalservice GmbH

Wir bestätigen die Richtigkeit der obigen Angaben und die Geltung Ihrer allgemeinen Geschäftsbedingungen.
 Der Tätigkeitsnachweis dient als verbindlicher Nachweis zur Rechnungserstellung.


.....
 Unterschrift und Stempel des Kunden

.....
 Name des Unterzeichners

.....
 Unterschrift des Mitarbeiters

QMF 7350, Rev. D

TÄTIGKEITSNACHWEIS

					Kundenanschrift:
Name:		Vorname:			
Einsatzort	<input type="checkbox"/> Firmensitz		<input type="checkbox"/> Baustelle		
Tage	Datum	Arbeitszeit von bis		Stunden abzüglich Pause	Pause in Stunden
Montag					
Dienstag					
Mittwoch					
Donnerstag					
Freitag					
Samstag					
Sonntag					

Kopie für Mitarbeiter

WICHTIG FÜR DEN MITARBEITER

Die ersten zwei Seiten dieses Tätigkeitsnachweises müssen unbedingt am Montag der Folgeweche bei der Firma Pro Personalservice GmbH vorliegen. Am Monatsende ist die Vorlage der ersten zwei Seiten am ersten Werktag des Folgemonats notwendig. Verfügen wir zu diesem Zeitpunkt nicht über diese Tätigkeitsnachweise, kann Ihre Abrechnung nicht erfolgen. Bitte schicken Sie diese Tätigkeitsnachweise umgehend (per Brief oder per Fax) am letzten Arbeitstag der jeweiligen Woche bzw. des Monats an die Firma **Pro Personalservice GmbH**.
 Im Falle einer Arbeitsverhinderung muss bis spätestens 9.00 Uhr telefonisch eine Meldung an die **Pro Personalservice GmbH** erfolgen.
 Bei Arbeits- und Wegeunfall muss die Firma Pro Personalservice GmbH sofort verständigt werden, auch wenn die Arbeit nicht eingestellt wird.
 Bei Tarifierurlaub bitten wir Sie einen entsprechenden Urlaubsantrag einzureichen.


Wir bestätigen die Richtigkeit der obigen Angaben und die Geltung Ihrer allgemeinen Geschäftsbedingungen.
 Der Tätigkeitsnachweis dient als verbindlicher Nachweis zur Rechnungserstellung.

.....
 Unterschrift und Stempel des Kunden

.....
 Name des Unterzeichners

.....
 Unterschrift des Mitarbeiters

TÄTIGKEITSNACHWEIS

 Pro Personalservice					Kundenanschrift:	
Name:			Vorname:			Mitarbeiter bitte ergänzen:
Einsatzort	<input type="checkbox"/> Firmensitz		<input type="checkbox"/> Baustelle			
Einsatzort angeben						
Tage	Datum	Arbeitszeit		Stunden	Pause	
		von	bis	abzüglich Pause	in Stunden	
Montag						
Dienstag						
Mittwoch						
Donnerstag						
Freitag						
Samstag						
Sonntag						

Kopie für Kunden

Wir bestätigen die Richtigkeit der obigen Angaben und die Geltung Ihrer allgemeinen Geschäftsbedingungen.
 Der Tätigkeitsnachweis dient als verbindlicher Nachweis zur Rechnungserstellung.

.....
 Unterschrift und Stempel des Kunden

.....
 Name des Unterzeichners

.....
 Unterschrift des Mitarbeiters

QMF 7350, Rev. D