

TÄTIGKEITSNACHWEIS



Den unterschriebenen TN können Sie uns entweder **mailen (info@creativnetwork.de)** oder **faxen (0221-84567402)**. Die ersten beiden Durchschläge reichen Sie uns bitte ein und der dritte Durchschlag (rosa) ist für Ihre Unterlagen, damit Sie einen Nachweis über Ihre geleisteten Stunden besitzen. Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne unter 0221-84567403 zur Verfügung.

T +49 221 84567403 · F +49 221 84567402
info@creativnetwork.de

ZEITRAUM von _____ bis _____

KUNDE _____

TÄTIGKEITSORT _____

MITARBEITER _____

Tag	Datum	Arbeitszeit		Pause		Arbeitsstunden ohne Pause
		von	bis	von	bis	
MO.						
DI.						
MI.						
DO.						
FR.						
SA.						
SO.						

Umrechnungstabelle	
Min.	Dez.
5	0,08
10	0,17
15	0,25
20	0,33
25	0,42
30	0,0
35	0,58
40	0,67
45	0,75
50	0,83
55	0,92
60	1,00

Gesamtstunden
(Minuten in Dezimalstellen angeben) _____

Hiermit bestätigen wir die ordnungsmäßige Ausführung der Arbeit gemäß der geltenden AGB's der CN Creativ Network GmbH und die Richtigkeit der angegebenen Stunden.

Unterschrift Mitarbeiter

Datum / Stempel / Unterschrift Kunde

BITTE BEACHTEN

- Bitte deutlich schreiben und vollständig ausfüllen
- Nur echte Arbeitsstunden eintragen
- Pausen unbedingt abziehen
- Gesetzliche Pausenzeiten:
 - bis 6 Std. = keine
 - 6 - 9 Std. = 30 Min.
 - ab 9 Std. = 45 Min.
- Maximale Arbeitszeit = 10 Std.
- Bitte die Stundenzahl anhand der Dezimaltabelle umrechnen
- Nur vom Kunden unterschriebene TN an die Firma
- Abgabetermin:
 - Immer zum Ende einer Woche, spätestens am Mittwoch der Folgeweche bis 12:00 Uhr.
 - Am letzten Tag eines jeden Monats schließen Sie bitte Ihren TN ab und übermitteln diesen unbedingt noch am gleichen Tag an uns.
 - Am ersten Tag eines jeden neuen Monats beginnen Sie bitte einen neuen TN.
- Bei Kundenwechsel, auch innerhalb einer Arbeitswoche, ist ein neuer TN auszufüllen.