

Tätigkeitsnachweis

NIEDERLASSUNG WELS
 Dr. Koss Straße 7 4600 Wels
 Tel.: 07242 350830
 Fax: 07242 350830-30
 E-mail: wels@topwork.at

NIEDERLASSUNG LINZ
 Anzengruberstraße 3 4020 Linz
 Tel.: 0732 771930
 Fax: 0732 771930-30
 E-mail: linz@topwork.at

NIEDERLASSUNG LAAKIRCHEN
 Danzermühl 3 4663 Laakirchen
 Tel.: 07613 45038-0
 Fax: 07613 45038-13
 E-mail: laakirchen@topwork.at



Knd. Nr: _____ Montage: JA / NEIN

Firma: _____ Pers. Nr: _____ Nächtigung: JA / NEIN

Mitarbeiter: _____ Einsatzort: _____

Tag	Monat	von	bis	Pausen In Std.	Normal Std. ohne Pause	Fehlzeiten Bsp.: K,U,ZA	Überstunden	
							zu 50 %	zu 100 %
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								
29.								
30.								
31.								

Summe der gesamt gearbeiteten Stunden _____

Minuten in Dezimalzahlen angeben
 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60
 08 17 25 33 42 50 58 67 75 83 92 100

Datum _____ Unterschrift Mitarbeiter _____ Unterschrift und Stempel (Kunde) _____

Lohnart	Std./Tage	MA-Tarif/Satz	KD-Tarif

WICHTIG:
 Bei Fehlzeiten bitte folgendes eintragen:
 U...Urlaub, K...Krankenstand, ZA...Zeitausgleich

WICHTIG für den Kunden:
 Dieser Stundenzettel dient als Grundlage Ihrer Rechnung. Bitte unterschreiben Sie diesen nur nach genauer Prüfung der ausgestellten Stunden. Sie erkennen die Angaben und die Einsatzbestätigung als richtig.

WICHTIG für den Mitarbeiter:
 Stundenzettel bitte bis spätestens Montag der Folgewoche im Büro abgeben oder faxen an die jeweilige Niederlassung. Bei Monatsende unbedingt am ersten Werktag der Folgewoche. Gelangen Stundenzettel zu spät zur Vorlage in das Büro, kann keine Abrechnung erfolgen. Am Ende des Einsatzes meldet der Mitarbeiter seine Einsatzbereitschaft, ansonsten ist er für die Fa. TOPWORK aus eigenen Wünschen nicht mehr einsatzbereit.

Original und 1. Durchschlag an TOPWORK (weiß, grün)
 2. Durchschlag an unseren Kunden (rosa) 3. Durchschlag an den Mitarbeiter (gelb)