

# Tätigkeitsnachweis (TN)



Diesen Tätigkeitsnachweis finden Sie als Download auf der Startseite unter [www.hanseaten-zeitarbeit.de](http://www.hanseaten-zeitarbeit.de), (Für Bewerber/Dokumente). Den unterschriebenen Tätigkeitsnachweis (TN) können Sie uns entweder mailen unter folgender Mailadresse ([info@hanseaten-zeitarbeit.de](mailto:info@hanseaten-zeitarbeit.de)) oder unter **040 37 47 77 -88** faxen. Ihr Original exemplar bewahren Sie bitte 2 Monate auf, falls Unstimmigkeiten auftreten sollten. Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne unter **040 37 47 77 -0** zur Verfügung.

Firma: \_\_\_\_\_

Tätigkeitsort/Abt.: \_\_\_\_\_

Name des Mitarbeiters: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Tag	Datum	Arbeitszeit		Pause	Arbeitsstd. ohne Pausen
		von	bis		
Mo.					
Di.					
Mi.					
Do.					
Fr.					
Sa.					
So.					
<b>Gesamtstunden</b> (Minuten in Dezimalstellen angeben)					

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

Hiermit bestätigen wir die ordnungsgemäße Ausführung der Arbeit gemäß der geltenden AGB der **HANSEATEN Zeitarbeit Nord GmbH** und die Richtigkeit der angegebenen Stunden.

Datum

Stempel

Unterschrift Kunde

### Bitte beachten Sie folgendes:

- Bitte deutlich schreiben und vollständig ausfüllen
- Nur echte Arbeitsstunden eintragen  
Pausen abziehen bis 6 Std. = keine Pause  
6-9 Std. = 30 min  
ab 9 Std. = 45 min
- Maximale Arbeitszeit beträgt 10 Stunden
- Bitte die Stundenzahl anhand der Dezimalzahlen umrechnen
- Nur vom Kunden unterschriebene TN an **HZN** weiterleiten

### Abgabetermine der TN dringend einhalten

- Immer zum Ende einer Woche, spätestens am Montag der Folgewoche bis 12:00 Uhr
- Am letzten Tag eines Monats schließen Sie bitte Ihren TN ab und übermitteln diesen noch am gleichen Tag an uns.
- Am ersten Tag eines neuen Monats beginnen Sie bitte einen neuen TN.
- Bei Kundenwechsel, auch innerhalb einer Arbeitswoche, ist ein neuer TN auszufüllen.