



# WASEM Personal GmbH

Telefon / Fax für Rückfragen

TELEFON: 0 63 71 - 49 44 299 | FAX: 0 63 71 - 49 99 329

Eingabe von:	am:
--------------	-----

Kunden-Nr.	Kunde	Kundenanschrift	Ein Zeittnachweis, immer bitte nur einen Kunden pro Woche. Bei Monatswechsel innerhalb der Woche bitte für den neuen Monat einen neuen Zeittnachweis benutzen. Den Zeittnachweis freitags oder <b>spätestens am Montag</b> im Büro <b>unterschieden abgeben</b> .
Personal-Nr.	Mitarbeitername	Vorname	

TAG	DATUM	TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG	ARBEITSZEIT		NORMALSTD. OHNE PAUSE	PAUSEN	NETTO- ARBEITSZEIT
			von	bis			
Montag							
Dienstag							
Mittwoch							
Donnerstag							
Freitag							
Samstag							
Sonntag							
<b>ZEITMINUTEN</b>	<b>05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60</b>						
<b>DEZIMALMINUTEN</b>	<b>08 17 25 33 42 50 58 67 75 83 92 100</b>				<b>TOTAL</b>		

Wir bestätigen die Richtigkeit der obigen Angaben und die Geltung der AGBs der WASEM PERSONAL GmbH.	Ich habe durch eigenes Verschulden die vertraglich vereinbarte Mindestwochenarbeitszeit nicht erreicht. Ich wurde darauf hingewiesen, die Mindestwochenarbeitszeit einzuhalten und wurde darüber belehrt, dass die Differenz der tatsächlichen Arbeitszeit zu der Mindestwochenzeit nicht vergütet wird.	Ich erkläre, dass ich dieses Formular wahrheitsgemäß ausgefüllt habe und keine nachträglichen Veränderungen vorgenommen habe. Ich bin mir bewusst, dass nachträgliche Änderungen eine Urkundenfälschung darstellen und zu einer fristlosen Entlassung führen können.
Unterschrift & Stempel des Kunden	Datum	Unterschrift Mitarbeiter
		Unterschrift Mitarbeiter
		Datum