

# TÄTIGKEITSNACHWEIS



**ZENTRALE GRAZ**  
 Triester Str. 14  
 A - 8020 Graz  
 Tel: +43.316.77.11.77  
 Fax: +43.316.77.11.77.40  
 E-Mail: [office@jobteam.at](mailto:office@jobteam.at)  
 I: [www.jobteam.at](http://www.jobteam.at)

**WIEN**  
 E-Mail: [wien@jobteam.at](mailto:wien@jobteam.at)  
 I: [www.jobteam.at](http://www.jobteam.at)

**SALZBURG**  
 E-Mail: [salzburg@jobteam.at](mailto:salzburg@jobteam.at)  
 I: [www.jobteam.at](http://www.jobteam.at)

**LINZ**  
 E-Mail: [linz@jobteam.at](mailto:linz@jobteam.at)  
 I: [www.jobteam.at](http://www.jobteam.at)

**Kunde:** \_\_\_\_\_ **Montage:**  JA /  NEIN

**Mitarbeiter:** \_\_\_\_\_ **Nächtigung:**  JA /  NEIN

**Einsatzort:** \_\_\_\_\_ **Woche:** \_\_\_\_\_

Tag	Datum	von	bis	Pausen in Std.	Normal Std. ohne Pause	Urlaub	ZA
Montag							
Dienstag							
Mittwoch							
Donnerstag							
Freitag							
Samstag							
Sonntag							
<b>Summe der gesamt gearbeiteten Stunden</b>							

<b>Datum</b>	<b>Unterschrift Mitarbeiter</b>	<b>Unterschrift und Stempel ( Kunde )</b>

**WICHTIG:**

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

**WICHTIG für den Kunden:**

Dieser Stundennachweis dient als Grundlage Ihrer Rechnung. Bitte unterschreiben Sie diesen nur nach genauer Prüfung der ausgefüllten Stunden. Sie erkennen die Angaben und die Einsatzbestätigung als richtig.

**WICHTIG für Mitarbeiter:**

Studennachweis bitte bis spätestens Montag der Folgewoche im Büro abgeben oder faxen an die jeweilige Niederlassung. Bei Monatsende unbedingt am ersten Werktag der Folgewoche. Gelangen Stundennachweise 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. JOB TEAM GmbH aus eigenen Wunsch nicht mehr einsatzbereit.

**Original an JOB TEAM GmbH**

**2. Durchschlag an unseren Kunden (rosa)**

**3. Durchschlag an den Mitarbeiter (gelb)**