

Name Mitarbeiter/in: \_\_\_\_\_

Telefonnummer Mitarbeiter/in: \_\_\_\_\_

	Datum	Uhrzeit von	Uhrzeit bis	Pause in min.	
Montag					eingesetzt bei Kunde
Dienstag					
Mittwoch					Abteilung beim Kunden
Donnerstag					
Freitag					Ansprechpartner beim Kunde:
Samstag					
Sonntag					Telefonnr. Ansprechpartner:

Anzahl der Arbeitsstunden und zufriedenstellende Ausführung sowie Kenntnisnahme der Geschäftsbedingungen wird bescheinigt.

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

Stempel und Unterschrift der Firma

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der aufgeführten Stunden.

Unterschrift des Mitarbeiters

Raiwa Personalmanagement GmbH  
 Luisenstr. 5 ◊ 30159 Hannover  
 Telefon: 0511-1235880 ◊ Fax: 0511-12358833  
 E-Mail: teamassistentz@raiwa.de



Name Mitarbeiter/in: Maxi Mustermann

Telefonnummer Mitarbeiter/in: 0000 - 12345678

	Datum	Uhrzeit von	Uhrzeit bis	Pause in min.	
Montag	02.08.21	06:00	14:00	0:45	Musterfirma GmbH eingesetzt bei Kunde
Dienstag	03.08.21	06:00	14:00	0:45	Versand Abteilung beim Kunden
Mittwoch	04.08.21	14:00	22:00	0:45	
Donnerstag	05.08.21	14:00	22:00	0:45	Peter Hilfgern Ansprechpartner beim Kunde:
Freitag	06.08.21	22:00	06:00	0:45	
Samstag	-				0000 - 123 456
Sonntag	-				Telefonnr. Ansprechpartner:

Anzahl der Arbeitsstunden und zufriedenstellende Ausführung sowie Kenntnisnahme der Geschäftsbedingungen wird bescheinigt.

Ort, Datum: X vom Kunden auszufüllen

X vom Kunden auszufüllen

Stempel und Unterschrift der Firma

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der aufgeführten Stunden.

Maxi Mustermann  
 Unterschrift des Mitarbeiters

Raiwa Personalmanagement GmbH  
 Luisenstr. 5 ◊ 30159 Hannover  
 Telefon: 0511-1235880 ◊ Fax: 0511-12358833  
 E-Mail: teamassistentz@raiwa.de

