

rosa für Kunde

# TÄTIGKEITSNACHWEIS



**Niederlassung:** Mannheim  
Ludwigshafen  
Speyer

**Telefon:** 0621 / 39 18 59 - 60  
0621 / 49 07 71 - 10  
06232 / 6 84 90 - 60

**E-Mail:** mannheim@certis-personal.de  
ludwigshafen@certis-personal.de  
speyer@certis-personal.de

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

gelb für Mitarbeiter/in

vom Mitarbeiter/in auszufüllen, vom Kunde zu bestätigen					Reisekosten - vom Mitarbeiter/in auszufüllen und zu unterschreiben					
Tag	Datum	Arbeitszeit		Stunden <small>dezimal* ohne Pause</small>	Wohnort	Einsatzort	VMA**	Fahrgeld**	Tägliche Abwesenheit	
		von	bis							
Montag										
Dienstag										
Mittwoch										
Donnerstag										
Freitag										
Samstag										
Sonntag										
<b>Summe:</b>					<b>Summe:</b>					
<small>*Minuten 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 dezimal 08 17 25 33 42 50 58 67 75 83 92 100</small>					<small>** €-Beträge gemäß gültiger Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag</small>					

blau für Certis

**KUNDE**

Hiermit bestätigen wir die Richtigkeit der oben aufgeführten Arbeitszeit und erklären uns mit den unter [www.certis-personal.de](http://www.certis-personal.de) aufgeführten Geschäftsbedingungen einverstanden.

\_\_\_\_\_  
Datum Firmenstempel & Unterschrift des Kunden / der Abteilung

**MITARBEITER/IN**

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass die Arbeitszeit und die Arbeitsstunden korrekt, wie von mir geleistet, angegeben sind und mir an den o.a. Arbeitstagen die geltend gemachten Reise-/Fahrtkosten entstanden sind. Mir ist bekannt, dass falsche Angaben Schadensersatzforderungen nach sich ziehen können.

\_\_\_\_\_  
Datum Unterschrift Mitarbeiter/in

weiß für Certis