

# Allround Personalleasing GmbH & Co. KG

Sigmundstraße 220-222, 90431 Nürnberg

Büro: 0911 - 99 44 69 71

Email: info@allround-personalleasing.de

Fax: 0911 - 99 44 69 75

www.allround-personalleasing.de

Mobil: 0176 - 62 80 23 58

-  **Personalleasing**
-  **Arbeitsvermittlung**
-  **Lagerung**
-  **Containerumschlag**



**Allround  
Personalleasing**  
GmbH & Co. KG

Minuten	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55
Industrie-Dezimale	0,08	0,17	0,25	0,33	0,42	0,50	0,58	0,67	0,75	0,83	0,92

Name Mitarbeiter Pers.-Nr.

Firma \_\_\_\_\_

Kd.-Nr. \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_

Ort \_\_\_\_\_

Abteilung \_\_\_\_\_

Vorgesetzter \_\_\_\_\_

- Bitte beachten:**
- gesetzliche Pausenzeiten:  
bis 6 Std. = keine, 6-9 Std. = 30 Min., ab 9 Std. = 45 Min.
  - maximale Arbeitszeit = 10 Std.
  - nur vom Kunden unterschriebene TN an die Firma Allround Personalleasing GmbH & Co. KG übermitteln
  - Abgabetermin: Montag der Folgewoche bis 12 Uhr

**TÄTIGKEITSNACHWEIS**

Dieser TN kann pro Kunde eine Kalenderwoche lang verwendet werden, jedoch nicht über das Monatsende hinaus. Am Monatsanfang bitte einen neuen TN verwenden. Nicht gearbeitete Tage und überzählige Wochentage am Monatsanfang/-ende bitte streichen.

KW	Datum	Arbeitszeit von	bis	Arbeitsstd. ohne Pause
Mo.	_____	_____	_____	_____
Di.	_____	_____	_____	_____
Mi.	_____	_____	_____	_____
Do.	_____	_____	_____	_____
Fr.	_____	_____	_____	_____
Sa.	_____	_____	_____	_____
So.	_____	_____	_____	_____

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

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der aufgeführten Stunden. Etwaige Fehlstunden sind von mir zu verantworten. Ich bin mir darüber im Klaren, dass die fehlenden Stunden von der Firma Allround Personalleasing GmbH & Co. KG nicht bezahlt werden.

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

**Bestätigung des Mitarbeiters**

Stempel und Unterschrift der Firma (rechtsverbindlich) \_\_\_\_\_

Verwendung der Formular-Durchschläge:  weißer Beleg an Allround Personalleasing GmbH & Co. KG  
 blauer Beleg an den Mitarbeiter  
 grüner Beleg an den Kunden