

M170K109 / 1 / 1
Tätigkeitsnachweis

Kunde:

Mitarbeiter:



Tag	Datum	Arbeitszeit		Pausenzeit		Stunden/Tag (Dezimal)	
		Kommen	Gehen	Kommen	Gehen		
Mo							
Di							
Mi							
Do							
Fr							
Sa							
So							
						Gesamt- Stunden	

Tragen Sie in die letzte Spalte Ihre Tagesarbeitszeit mit Dezimalminuten (nicht mit Zeitminuten) ein. Eine Umrechnungstabelle sehen Sie hier:

Umrechnungstabelle

Zeitminuten	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55
Dezimalminuten	08	17	25	33	42	50	58	67	75	83	92

Unterschrift Mitarbeiter/in

Unterschrift Kunde

Beachten Sie bitte folgende Hinweise

Senden Sie uns den ausgefüllten und bestätigten Tätigkeitsnachweis bitte nach Möglichkeit wöchentlich zu. Gerne schnell und einfach per Mail als Scan oder Foto an: verwaltung@tina-voss.de

Bitte denken Sie auch daran, uns den Tätigkeitsnachweis für die letzten Tage des Monats zeitnah einzureichen. So helfen Sie uns dabei, Ihre Abrechnung für den entsprechenden Kalendermonat pünktlich zu erstellen.

Höchst Arbeitszeit und Pausenregelung

Die gesetzliche Regelung besagt, dass eine Arbeitszeit von mehr als 10 Stunden pro Tag nicht überschritten werden darf.

Außerdem sieht das Gesetz folgende Pausenzeiten vor:

- bei einer Arbeitszeit von mehr als **6 Stunden** mindestens **30 Minuten** Pause
- bei einer Arbeitszeit von mehr als **9 Stunden** mindestens **45 Minuten** Pause