

WOCHENBERICHT

| | | | |
|--------------|---------------------------|---------------------------------|---|
| Kunde | Kalenderwoche/Jahr | Kostenstelle/Bauvorhaben | Mitarbeiter Name / Personal Nummer |
| _____ | _____ | _____ | _____ |

| Tag | Datum | Einsatzort/ Baustelle | Arbeitszeit von - bis | Pausen | Arbeitszeit (Stunden) | | | | | Fehlzeiten ¹⁾ | Sonstiges |
|-------------------|-------|--------------------------|--------------------------|--------|-----------------------|--------|----|-------|--------|--------------------------|-----------|
| | | | | | Gesamt | Normal | MA | Ü-50% | Ü-100% | | |
| MO | | | - | | | | | | | | |
| DI | | | - | | | | | | | | |
| MI | | | - | | | | | | | | |
| DO | | | - | | | | | | | | |
| FR | | | - | | | | | | | | |
| SA | | | - | | | | | | | | |
| SO | | | - | | | | | | | | |
| Gesamtzeit | | | | | | | | | | | |

Kommentar:

Die Richtigkeit obiger Angaben wird bestätigt. Die Unterschrift gilt als Firmenzeichnung.
 Der Stundennachweis muss spätestens Dienstag der darauffolgenden Woche in der trio-jobs Filiale aufliegen. Bei Monatswechsel ist der Stundennachweis bis spätestens 2. Arbeitstag des Folgemonats zu übermitteln.

| | | |
|--|---|--|
| Für die Richtigkeit der Angaben Unterschrift + Datum Mitarbeiter | Für die Richtigkeit der Angaben Unterschrift + Datum des Kunden | 1) U = Urlaub, K = Krank (nur mit Bestätigung) A = Arztbesuch (nur mit Bestätigung) SW = Schlechtwetter (mit Angabe von genauem Ort) |
|--|---|--|