

# Tätigkeitsnachweis

Gerne können Sie uns auch die Tätigkeitsnachweise per Fax an **0621-5916599-99** oder per Mail an **info@regio-personal.com** übermitteln.

## Mitarbeiter

---

### Kunde

| Tag                       | Datum | Einsatzort/Tätigkeit | Arbeitszeit von | bis | Pause Minuten | Netto Stunden |
|---------------------------|-------|----------------------|-----------------|-----|---------------|---------------|
| Mo                        |       |                      |                 |     |               |               |
| Di                        |       |                      |                 |     |               |               |
| Mi                        |       |                      |                 |     |               |               |
| Do                        |       |                      |                 |     |               |               |
| Fr                        |       |                      |                 |     |               |               |
| Sa                        |       |                      |                 |     |               |               |
| So                        |       |                      |                 |     |               |               |
| Gesamtstunden ohne Pausen |       |                      |                 |     |               |               |

Ich bestätige, alle Angaben ordnungsgemäß gemacht zu haben, besonders hinsichtlich der Stunden.

Ich habe durch eigenes Verschulden die vorgeschriebene Arbeitszeit nicht erreicht. Ich bin darauf hingewiesen worden, die vereinbarte Arbeitszeit einzuhalten. Die Fehlzeit wird durch RegioPersonal nicht bezahlt.

---

Datum / Unterschrift des Mitarbeiters

---

Datum / Unterschrift des Mitarbeiters



**Regio Personal GmbH**  
Ludwigsplatz 1, 67059 Ludwigshafen  
www.regio-personal.com

---

Kostenstelle Kunde

Bei Monatswechsel und/oder Firmenwechsel in der Woche bitte separaten Tätigkeitsnachweis verwenden.

Bitte achten Sie auf pünktliche Abgabe! Abgabetermin der gesamten, vorherigen Woche: Spätestens jeden Montag.

Der Kunde bestätigt die Richtigkeit der angegebenen Stunden und der sonstigen Angaben. Die Stunden werden durch den Kunden anerkannt. Der Kunde bestätigt von den allg. Gesch.bed. Kenntnis zu haben.

---

Datum / Stempel und Unterschrift des Kunden