



Der vorliegende "Stunden- und Tätigkeitsnachweis" dient als Nachweis über geleistete Kundenaufträge. Auf Grundlage dieses Nachweises rechnet die edataprocessing GmbH mit ihren Kunden die erbrachten Leistungen ab.

- Vorhandene Tagesschichtlisten beim Kunden befreien nicht vom Führen des Stunden- und Tätigkeitsnachweises.
- Bitte den Stunden- und Tätigkeitsnachweis gewissenhaft und deutlich lesbar in Druckbuchstaben pro Kunde ausfüllen.
- Name, Vorname, Personalnummer und Personalkürzel jeweils vollständig eintragen (fehlende Infos bitte erfragen).
- Kunde, Einsatzzeitraum und Einsatzort sind zwingend einzutragen.
- Bei wechselnden Kundeneinsätzen bitte immer einen gesonderten Stunden- und Tätigkeitsnachweis pro Kunde u. Monat führen. Persönliche Hinweise und Anmerkungen sind nicht auf diesem Nachweis zu führen (Urlaub, Feiertag, Krankheit, usw.), sondern auf dem persönlichen Stundenzettel einzutragen
- Jeder Arbeits- Einsatztag muss mit Datum, Tag, Uhrzeit (von - bis) und Stundenanzahl - inklusive Pause - erfasst werden.
- Nach jeder Schicht bitte die Tätigkeit kurz benennen und am Ende der Spalte durch die persönliche Unterschrift abzeichnen. Im Feld des Kunden (letzte Spalte) stets den Verantwortlichen (Schichtleiter oder Abteilungsleiter) gegenzeichnen lassen.
- Tage oder Stunden, die vom Mitarbeiter oder dem Kunden nicht unterzeichnet wurden, werden von Seiten der edataprocessing nicht vergütet.
- Bei verspäteter Arbeitsaufnahme bitte immer in 15 Minuten Schritten aufschreiben (z.B. 06:51 Uhr beim Kunden, dann erst ab 07:00 Uhr aufschreiben, usw.).
- Am letzten Einsatztag eines Monats (Urlaubsantritt, Krankheitsfall, usw. beachten!!), oder Abschluss eines Projektes, muss der Kundennachweis direkt dem Personalbüro übermittelt werden (Fax: 0209-1772 172). Eine verspätete Abgabe der Arbeitsnachweise führt zu erheblichen Abrechnungsschwierigkeiten mit dem Kunden. Hierdurch kann es zu erheblichen Verzögerungen aller Lohn- und Gehaltszahlungen kommen.
- Durch die persönliche Unterschrift wird garantiert, dass alle Angaben der Richtigkeit entsprechen. Falsche Angaben führen zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen.