

Die Rapporte können Sie uns per
Mail: **info@intimepersonal.ch** oder via WhatsApp
Natel: **+41 79 522 04 65** zustellen.

Mit der Unterzeichnung dieses Reportes akzeptieren der Kunde sowie die MitarbeiterIn die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGBs) der In Time Personal GmbH.

Arbeitsrapport

Woche	Einsatz-Nr.	PB

Name und Adresse Kunde:

Name und Adresse MitarbeiterIn:

Abwesenheiten wie folgt auf dem Rapport eintragen:

G: Gesetzl. Feiertag **F:** Ferien **M:** Militär/Zivilschutz **U:** Unfall **K:** Krankheit **A:** Absenzen, Grund und Dauer der Absenz: _____

Wochentag:	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Total in Dezimaleinheit	Akontozahlung an MitarbeiterIn	
Datum:									Std.	
Kostenstelle										Datum: _____
Normalstunden										Betrag: _____
Überstunden 25 %										Bemerkung:
Überstunden 50 %										
Überstunden										
Schicht										Einsatz wird beendet per
Entschädigung/en:										Datum: _____
Verpflegung CHF										Einsatz beendet durch:
Reisespesen										<input type="checkbox"/> Kunde <input type="checkbox"/> MitarbeiterIn
GAV										

Datum und rechtsverbindliche **Unterschrift** des Kunden:

Datum und **Unterschrift** MitarbeiterIn: