

# Auftragsannahmeformular - Muster

Stand: November 2009

- Arbeitnehmerüberlassung
- ANÜ mit Übernahme
- Personalvermittlung
- \_\_\_\_\_

Auftrag angenommen von: \_\_\_\_\_  
Niederlassung / Standort: \_\_\_\_\_  
Datum: \_\_\_\_\_  
Auftrag durch Kundeninitiative  durch eigene Vertriebstätigkeit

Benötigte Qualifikation: \_\_\_\_\_

Tätigkeitsbereiche: \_\_\_\_\_  
(Was genau soll gemacht werden?)

Berufsausbildung als: \_\_\_\_\_

Zusatzqualifikationen: \_\_\_\_\_  
(Führerschein, sonst. Nachweise etc.)

Sonstiges: \_\_\_\_\_  
(PKW, Werkzeug, Schutzkleidung etc.)

Einsatzort(e): \_\_\_\_\_

Arbeitszeit in Std.: \_\_\_\_\_ (pro Tag / Woche / Monat - nicht Zutreffendes streichen)

Einsatzzeit(en):

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	
								Datum
								Uhrzeit von - bis

Beginn des Einsatzes am: \_\_\_\_\_ um: \_\_\_\_\_ Uhr

Meldung bei Herrn / Frau \_\_\_\_\_

Stundenverrechnungssatz: \_\_\_\_\_

Zuschläge ab Monat: \_\_\_\_\_

Prämien etc.: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_ PLZ/Ort \_\_\_\_\_

Ansprechpartner \_\_\_\_\_ Abteilung \_\_\_\_\_

Telefon-Nr. \_\_\_\_\_ Fax-Nr. \_\_\_\_\_

E-Mail-Adresse \_\_\_\_\_ Homepage \_\_\_\_\_

- Auftrag erfolgreich abgeschlossen
  - Auftrag abgesagt durch Kunden
  - Auftrag abgesagt durch eigene Mitarbeiter
- Grund: \_\_\_\_\_