

# Arbeitsrapport für Mitarbeiter der FSG

Name  Vorname   
 Strasse  PLZ/Ort

**Achtung!** wenn Sie dieses Formular zum ersten Mal verwenden bitte auch den folgenden Teil ausfüllen

AHV-Nr  Geb. Dat.   
 PC-Kto.  Bank / Ort   
 Bank Kto.  Bank PC-Kto.

| Datum        | Arbeit | Kurs Nr. | Fach Nr. | Beginn | Ende | h | min |
|--------------|--------|----------|----------|--------|------|---|-----|
|              |        |          |          |        |      |   |     |
|              |        |          |          |        |      |   |     |
|              |        |          |          |        |      |   |     |
|              |        |          |          |        |      |   |     |
|              |        |          |          |        |      |   |     |
|              |        |          |          |        |      |   |     |
|              |        |          |          |        |      |   |     |
|              |        |          |          |        |      |   |     |
|              |        |          |          |        |      |   |     |
|              |        |          |          |        |      |   |     |
|              |        |          |          |        |      |   |     |
|              |        |          |          |        |      |   |     |
|              |        |          |          |        |      |   |     |
|              |        |          |          |        |      |   |     |
|              |        |          |          |        |      |   |     |
| <b>Total</b> |        |          |          |        |      |   |     |

ADLI-ARBEITSRAPPORT-01010Y

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

Führung der Kontrolle 

- als Instruktor in Kursen Kursnummer und Fachnummer angeben
- bei anderen Arbeiten ausgeführte Arbeit umschreiben

Einsatzkontrolle abgeben 

- für Kurse bis spätestens 10 Tage nach Kursabschluss
- individuelle Einsätze bis spätestens am 8. des folgenden Monats