

STUNDENNACHWEIS



BESCHÄFTIGTER:							MITARBEITER/IN (ZUNAME, VORNAME):				
GEWÖHNLICHER EINSATZORT:											
TAG	DATUM	BEGINN	ENDE	PAUSEN BEGINN	PAUSEN ENDE	TOTAL- STUNDEN abzgl. Pausen	Art der ZULAGEN	Stunden mit Anspruch auf ZULAGEN	AUSSER HAUS BEGINN	AUSSER HAUS ENDE	AUSSER HAUS ORT
MO											
DI											
MI											
DO											
FR											
SA											
SO											
KALENDERWOCHE/JAHR:				SUMME: GEARB.: STUNDEN:			ANMERKUNGEN:				
Information für den Beschäftigte: Dieser Stundennachweis dient der Erstellung Ihrer Rechnung. Bitte prüfen und unterzeichnen Sie ihn. Sie erkennen damit die Angaben als richtig an. Die Kopie bleibt als Beleg bei Ihnen. Dieser Stundennachweis dient ebenfalls als Beleg für die Auszahlung von Entgeltbestandteilen, ohne Abzug von Steuern und eventuell Sozialversicherungsbeiträgen. Sollte der Stundennachweis nicht korrekt geführt werden und daher nicht als Beleg für eine abgabenfreie Auszahlung verwendet werden können, werden alle Entgeltbestandteile unter Abzug sämtlicher Abgaben ausbezahlt.							Information für den/die Mitarbeiter/in: Sie bestätigen hiermit die Richtigkeit der Aufzeichnung auf dem Stundennachweis. Sie haben sich bei Büroring am Ende eines Einsatzes arbeitsbereit zu melden. Erfolgt keine Meldung, gelten Sie nicht als arbeitsbereit. Das Original dieses Stundennachweises muss unbedingt am Montag der Folgewoche bei Büroring vorliegen. Am Monatsende ist die Vorlage am ersten Werktag des Folgemonats notwendig. Verfügt Büroring zu diesem Zeitpunkt nicht über diese Unterlage, kann keine Abrechnung erfolgen. Am Monatsanfang ist ein neuer Tätigkeitsnachweis zu verwenden. Bei Arbeitsverhinderung muss bis spätestens 08:30 Uhr Meldung an das zuständige Büroring Büro erfolgen. Bei Arbeits- oder Wegeunfall muss das zuständige Büroring Büro sofort verständigt werden, auch wenn die Arbeit nicht eingestellt wird.				
ORT, DATUM:							ORT, DATUM:				
UNTERSCHRIFT BESCHÄFTIGTER:							UNTERSCHRIFT MITARBEITER/IN:				