

Kunde _____

Kunden Nr.

Beschäftigungsort _____

Mitarbeiter _____ MA Nr.

KW /

Stundennachweis

Datum von bis

Tag	Arbeitszeit Beginn/Ende	Tatsächlich gearbeitete Normalstunden ohne Pause		50% Über- stunden		100% Über- stunden		Abwesenheitsgrund		Tätigkeitsbericht Abteilung, Projektnr., Kostenstelle oder sonstige Anmerkung
								Grund	Zeit	
MO	bis	:	:	:	:	:	:	:	:	
	bis	Std.	Min.	Std.	Min.	Std.	Min.	Std.	Min.	
DI	bis	:	:	:	:	:	:	:	:	
	bis	Std.	Min.	Std.	Min.	Std.	Min.	Std.	Min.	
MI	bis	:	:	:	:	:	:	:	:	
	bis	Std.	Min.	Std.	Min.	Std.	Min.	Std.	Min.	
DO	bis	:	:	:	:	:	:	:	:	
	bis	Std.	Min.	Std.	Min.	Std.	Min.	Std.	Min.	
FR	bis	:	:	:	:	:	:	:	:	
	bis	Std.	Min.	Std.	Min.	Std.	Min.	Std.	Min.	
SA	bis	:	:	:	:	:	:	:	:	
	bis	Std.	Min.	Std.	Min.	Std.	Min.	Std.	Min.	
SO	bis	:	:	:	:	:	:	:	:	
	bis	Std.	Min.	Std.	Min.	Std.	Min.	Std.	Min.	
Gesamt										

Abwesenheitsgründe: **U**-Urlaub, **K**-Krankenstand, **ZA**-Zeitausgleich, **A**-Arzt, **S**-Sonstige Fehlzeiten

Wichtig für den Mitarbeiter

Das Original des Stundennachweises muss unbedingt am Montag der Folgewoche bei Auxilio GmbH vorliegen. Am Monatsende ist die Vorlage am ersten Werktag des Folgemonats notwendig. Verfügen wir zu diesem Zeitpunkt nicht über diese Unterlagen, kann keine Abrechnung erfolgen. Am Monatsanfang bitten wir einen neuen Stundennachweis zu verwenden.

Wichtig für den Kunden

Dieser Stundennachweis dient der Erstellung Ihrer Rechnung (gemäß den Geschäftsbedingungen und Auftragsbestätigung von Auxilio GmbH). Bitte prüfen und unterzeichnen Sie ihn. Sie erkennen damit die Angaben (Zeitangabe in Stunden und echten Minuten) auf dem Stundennachweis und die Einsatzbestätigung als richtig an. Die Kopie bleibt als Beleg bei Ihnen.

Datum

Unterschrift des Mitarbeiters

Datum

Unterschrift des Kunden