

# STUNDENNACHWEIS

BESCHÄFTIGTER							MITARBEITER/IN (ZUNAME, VORNAME)				
GEWÖHNLICHER EINSATZORT:											
TAG	DATUM	BEGINN	ENDE	PAUSEN BEGINN	PAUSEN ENDE	TOTAL- STUNDEN <small>abzügl. Pausen</small>	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				
<p><b>Information für den Beschäftigte:</b> 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 evt. 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 ausgezahlt</p>							<p><b>Information für den/die Mitarbeiter/in:</b> Sie bestätigen hiermit die Richtigkeit der Aufzeichnung auf dem Stundennachweis. Sie haben sich bei Powerserv 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 Powerserv vorliegen. Am Monatsende ist die Vorlage am ersten Werktag des Folgemonats notwendig. Verfügt Powerserv 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 Powerserv Büro erfolgen. Bei Arbeits- oder Wegeunfall muss das zuständige Powerserv Büro sofort verständigt werden, auch wenn die Arbeit nicht eingestellt wird.</p>				
ORT, DATUM							ORT, DATUM				
UNTERSCHRIFT BESCHÄFTIGTER							UNTERSCHRIFT MITARBEITER/IN				