Deutsches Rotes Kreuz SiWi-Hilfsdienste gGmbH AWO-Fahrdienst	**Stundennachweis**	**PA 11**

Die Stundennachweise immer nur für einen Monat eintragen. Nicht mehrere Monate auf einem Stundenzettel

Name, Vorname:		**Monat/Jahr:**	
Abteilung	**KoKos Fahrdienst für AWO**	**Personalnummer**	

Datum	Wochen-tag	Arbeitszeit von	Arbeitszeit bis	Arbeitszeit in Dezimal	Tour-Nr. und Namen Fahrgäste (Eigenen Urlaub und Krank pro Tag ebenfalls eintragen, nicht der Fahrgäste)	**Kategorie**
ggf. Stundenübertrag von Vorseite eintragen:						
						☐ MA Urlaub ☐ MA Krank
						☐ MA Urlaub ☐ MA Krank
						☐ MA Urlaub ☐ MA Krank
						☐ MA Urlaub ☐ MA Krank
						☐ MA Urlaub ☐ MA Krank
						☐ MA Urlaub ☐ MA Krank
						☐ MA Urlaub ☐ MA Krank
						☐ MA Urlaub ☐ MA Krank
						☐ MA Urlaub ☐ MA Krank
						☐ MA Urlaub ☐ MA Krank
						☐ MA Urlaub ☐ MA Krank
						☐ MA Urlaub ☐ MA Krank
						☐ MA Urlaub ☐ MA Krank
						☐ MA Urlaub ☐ MA Krank
						☐ MA Urlaub ☐ MA Krank
						☐ MA Urlaub ☐ MA Krank
						☐ MA Urlaub ☐ MA Krank
						☐ MA Urlaub ☐ MA Krank
						☐ MA Urlaub ☐ MA Krank
						☐ MA Urlaub ☐ MA Krank
						☐ MA Urlaub ☐ MA Krank
						☐ MA Urlaub ☐ MA Krank
						☐ MA Urlaub ☐ MA Krank

Bitte eigene Urlaubstage und Krankheitstage zusammenzählen

Std. _____ **Urlaubstage:** _____ **Krank** _____

Gesamtstd. _____ Alle Auzahlungsstunden bei mehreren Blättern zusammenrechnen!

…… (Unterschrift Mitarbeiter/-in)

…… (Unterschrift Vorgesetzte/r)

…… (Unterschrift Abteilungsleiter/-in)

Der Stundennachweis ist wöchentlich zu führen und am Monatsende beim Vorgesetzten per Mail (PDF) oder Post oder persönlich und unterschrieben abzugeben.

Weiterleitung an Personalabteilung zur Auszahlung bis zum 10. des Folgemonats

Seite _____

Version: 2.0	Ersteller			Freigegeben:	
Stand:05.10.2020				Seite	