

Nachweis Auszahlung von Arbeitsstunden
(Stundennachweis)

Dieses Formular dient dem Nachweis regulär geleisteter Arbeitsstunden als Grundlage für die Abrechnung und Auszahlung. Es ist nur anzuwenden, wenn keine Teilnahme an der digitalen Zeiterfassung erfolgt oder die Arbeitszeitkarten nicht zum Einsatz kommen. Die Zeiten müssen ordnungsgemäß erfasst und durch die zuständige Führungskraft bestätigt werden.

Es handelt sich hierbei nicht um Mehrarbeitsstunden oder Arbeitszeitguthaben im Sinne von § 6 BAT-KF, sondern um reguläre Arbeitsstunden im Rahmen des vereinbarten Beschäftigungsumfangs.

Name: _____

Einrichtung: _____

Zeitraum: _____

Übersicht geleisteter Arbeitsstunden

Datum	Stunden gearbeitet	Bemerkungen (optional)
Summe Stunden		

Hinweis: Der Nachweis muss bis zum 3.-letzten Tag eines jeweiligen Kalendermonates vorliegen, sodass eine Abrechnung im Folgemonat gewährleistet werden kann.

(Datum, Unterschrift Mitarbeiter/in)

(Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r)