

# Stundennachweis Nr.:

Vom Mitarbeiter auszufüllen und vom Kunden zu bestätigen - Bitte in Druckschrift schreiben!

Name, Vorname  
des Mitarbeiters:

Personalnummer:

Tag	Datum	Art der Arbeit	Beginn	Ende	Pause (Dauer)	Arbeitszeit (abzgl. Pausen)
Mo						
Di						
Mi						
Do						
Fr						
Sa						
So						

Name des  
Kunden:

Die quittierten Stunden sind reine Arbeitszeit, sämtliche Pausen sind abgezogen.  
Wir erkennen obige Stunden an und bestätigen die ordnungsgemäße Ausführung der Arbeit. Der diesem Auftrag zugrunde liegende allgemeine Arbeitnehmerüberlassungsvertrag gemäß Art 1 § 12 AÜG wird durch Unterschrift bestätigt.

**Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass die tägliche Arbeitszeit gemäß Arbeitszeitgesetz auf 10 Std. begrenzt ist und bitten um unbedingte Beachtung. Rechnungstellung erfolgt in Dezimalstunden.**

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift und Stempel des Kunden

Summe



— Für die richtige Einstellung —

akPersonal GmbH  
Mittelstraße 8  
53879 Euskirchen  
Tel.: 02251 650 75-0  
akpinfo@akp-personal.de

**Die Stundenzettel müssen immer freitags und am letzten Tag eines Monats abgeben werden!**

**Wird nur mit Unterschrift des Kunden und vollständig ausgefüllt akzeptiert!**

**Bitte nutzen Sie die Genius-Scan-App und schicken Sie uns den Stundenzettel als PDF zu.**



Android



iOS

1. Blatt(Original) = akP, 2. Blatt = Kunde, 3. Blatt = Mitarbeiter