**Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Stundensoll pro Woche (gemäß Vertrag): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Betreuer/in bzw. Vorgesetzte/r: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Monat: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Jahr: 20\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **Zeitraum der TätigkeitBeginn und Ende** | **Summe der Stunden** | **Stichworte zum Inhalt der Tätigkeit (z.B. Tätigkeit für Projekt x/ Vorhaben y)** |
| 01.  |   |   |   |
| 02. |   |   |   |
| 03.  |   |   |   |
| 04.  |   |   |   |
| 05. |   |   |   |
| 06. |   |   |   |
| 07. |  |   |   |
| 08.  |   |   |   |
| 09.  |   |   |   |
| 10.  |   |   |   |
| 11.  |   |   |   |
| 12.  |   |   |   |
| 13.  |   |   |   |
| 14.  |   |   |   |
| 15.  |   |   |   |
| 16.  |   |   |   |
| 17.  |   |   |   |
| 18.  |   |   |   |
| 19.  |   |   |   |
| 20.  |   |   |   |
| 21.  |   |   |   |
| 22.  |   |   |   |
| 23.  |   |   |   |
| 24.  |   |   |   |
| 25.  |   |   |   |
| 26.  |   |   |   |
| 27.  |   |   |   |
| 28.  |   |   |   |
| 29.  |   |   |   |
| 30.  |   |   |   |
| 31.  |   |   |   |
| Gesamtstunden: |   |   |

Durch die Unterschrift wird die Richtigkeit der Angaben bestätigt. Für den Einsatz der Hilfskraft sowie das

Ausfüllen des Stundenzettels ist die Betreuer\*in/ Vorgesetzte\*r verantwortlich.

Dieser Nachweis muss spätestens **bis zum 10. des Folgemonats** der Personalabteilung vorliegen.

 Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Hilfskraft Unterschrift Betreuer\*in/ Vorgesetzte\*r