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

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Zeitraum der Tätigkeit Beginn 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