

<b>Name des/der Mitarbeiter/in:</b>	<b>Monat / Jahr:</b>
<b>Name des aktuellen Kindes (der Kinder):</b>	<b>W.-Std. lt. Vertrag:</b>
	<b>Brutto - W.-Std.:</b>

# Arbeits-Nachweis

**Nur tatsächlich geleistete Stunden eintragen! Mehrarbeit muss vorher von Projektleitung genehmigt werden!**  
 (Hinweis: Dienste dürfen nur in Anwesenheit des Kindes geleistet werden.)

	Datum:	Uhrzeit: (Std : Min)		Pausen (Min.)	geleistete Arbeitszeit (Stunden) pro Tag	Bemerkungen (Bereitschaftsdienst bei NN, Urlaub, krank, Ausgleich, Ferienfreizeit, Dienstbefreiung...)
	TT.MM.JJ	von	bis			
Mo						
Di						
Mi						
Do						
Fr						
Sa						
So						
	TT.MM.JJ	von	bis	Pausen (Min.)	geleistete Arbeitszeit (Stunden) pro Tag	<b>Bemerkungen</b>
Mo						
Di						
Mi						
Do						
Fr						
Sa						
So						
	TT.MM.JJ	von	bis	Pausen (Min.)	geleistete Arbeitszeit (Stunden) pro Tag	<b>Bemerkungen</b>
Mo						
Di						
Mi						
Do						
Fr						
Sa						
So						
	TT.MM.JJ	von	bis	Pausen (Min.)	geleistete Arbeitszeit (Stunden) pro Tag	<b>Bemerkungen</b>
Mo						
Di						
Mi						
Do						
Fr						
Sa						
So						
	TT.MM.JJ	von	bis	Pausen (Min.)	geleistete Arbeitszeit (Stunden) pro Tag	<b>Bemerkungen</b>
Mo						
Di						
Mi						
Do						
Fr						
Sa						
So						
<b>Nur für die Verwaltung!</b>					<b>Stunden- Bilanz, geprüft:</b>	<b>Bel.-N. SQ-Net:</b>
<b>Datum, Unterschrift:</b>						

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift Mitarbeiter/in