

# Stundenzettel für angestelltes Personal

Vor- u. Nachname der angestellten Person: \_\_\_\_\_ Monat, Jahr

Förderprogramm: \_\_\_\_\_

Leistungsgruppe (lt. Bewilligung): \_\_\_\_\_

Antragsnummer: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

*Der Stundenzettel muss die gesamte Arbeitszeit des betreffenden Arbeitnehmenden abdecken, die er oder sie für den Arbeitgebenden erbringt - d.h., dass der Stundenzettel auch die Stunden enthält, die der/die Arbeitnehmende außerhalb seines/ihrer Einsatzes für das Projekt erbringt.*

*Bitte beachten Sie dass die Anzahl der Arbeitsstunden im Dezimalformat (abgerundet auf zwei Dezimalstellen) anzugeben sind. (Beispiel: 2 Std. 40 min = 2,66 Std.)*

Tag	Anzahl der Arbeitsstunden die für das Projekt gearbeitet wurden	Arbeitsstunden außerhalb des Projekts	Stunden für Sonstiges (z.B. Arztbesuch, allg. Fortbildung, Zeitausgleich)	ganztäglich abwesend aufgrund von	Gesamtstunden pro Tag
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
<b>Summe</b>					