



## Stundenabrechnung für Arbeitsverträge

Bitte ausdrucken und im Sekretariat abgeben!

Name

Personalnummer

Monat / Jahr

Blatt Nr.


Datum	Uhrzeit		geleistete Stunden
	von	bis	
<b>Stunden gesamt:</b>			

\_\_\_\_\_  
sachlich und rechnerisch richtig

\_\_\_\_\_  
Datum & Unterschrift Schulleiter

Schulstempel