

Stundenblatt (handschriftlich)

| | |
|------------------------------|--|
| Betreuungsmonat | |
| Name Betreuungsperson | |
| Name Eltern | |
| Name Tageskind | |

| Tag | Legende | Stunden Betreuung TK | Sonstige Stunden* | Morgens-essen | Znüni | Mittag-essen | Zvieri | Abend-essen | Wochen-ende | Über-nachtungen |
|--------------|---------|----------------------|-------------------|---------------|-------|--------------|--------|-------------|-------------|-----------------|
| 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 | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | |


Hinweise

Das Stundenblatt muss bis spätestens am **5. Tag des folgenden Monats** bei der kibe plus eintreffen.

Nach diesem Datum eintreffende Stundenblätter werden erst einen Monat später abgerechnet.

Zeit auf Viertelstunde auf - oder abrunden
15 Min. = 0.25 Std.
30 Min = 0.50 Std.
45 Min. = 0.75 Std.

Mahlzeiten, Wochenende und Übernachtung mit einer 1 markieren.

 **Bitte Spalten zusammenzählen und Total vermerken.** Bemerkungen:

* Durch kibe plus bezahlte Stunden.

Unterschrift Betreuungsperson (fakultativ):

bitte senden Sie mir neue Abrechnungsblätter

Legende Abkürzung

| | |
|--------------------|---|
| TE k / TE U | = Tageseltern krank (TE k) oder Unfall (TE U), Stunden in "Sonstige Stunden" eintragen |
| KTE k | = Kind/er von TE krank. Ausfall der Std. in Kolonne "Sonstige Stunden" eintragen |
| TK k / F TK | = Tageskind krank (TK k) oder Ferien (F TK), Stunden in Kolonne " Stunden Betreuung TK" eintragen |
| EE k | = Eltern/Erziehungsberechtigte krank, Stunden bei "Stunden Betreuung TK" eintragen |
| F TE | = Ferien Tageseltern (F TE) |
| SG | = Standortgespräche |
| MAG | = Mitarbeitergespräch (ausserhalb der Betreuungszeit) |
| EGW | = Eingewöhnung |
| WB | = Besuch eines Grundkurses, Nothelfers oder Weiterbildung (WB) |
| KA | = Kurzfristige Abmeldungen, Vermerk nach vertraglich vereinbarten Stunden |
| bez. U | = bezahlter Urlaubstag gemäss 3.5 Anstellungsbedingungen |