

Stundenaufzeichnungsblatt



ASSISTENT/IN: _____

ASSISTENZNEHMER/IN: _____

MONAT/JAHR: _____

Familienentlastungsbons (nur ganze Stunden!)

Bons mit der Stundenaufzeichnung im Büro abgeben

DATUM	VON-BIS	Stunden eintragen und zusammenzählen			Pauschale eintragen (max. 1)		Tätigkeit ankreuzen						UNTERSCHRIFT	
		N	WE	NA	NP1	NP2	P	H	T	L	M	K		
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
14.														
15.														
16.														
GESAMT														

Abkürzungen:

- N** = Normalstd. = **Tarif A**
- WE** = Sa/So/Feiertag = **Tarif B**
- NA** = einzelne Nachtstd. 22-6 Uhr = **Tarif B**
- NP1** = 22-6 Uhr = **Tarif C**
- NP2** = 22-6 Uhr vor So/Feiertag = **Tarif C**

Achtung:

- jeden Einsatz unterschreiben lassen
- bis zum 3. des Folgemonats abgeben

Abkürzungen:

- P** = Pflege / Grundbedürfnisse
- H** = Leben zu Hause / Haushaltsführung
- T** = Teilhabe am gesellschaftl. Leben in der Freizeit
- L** = Lebensorganisation
- M** = Mobilität
- K** = Kommunikation