**ABRECHNUNGSFORMULAR**

**Stellvertretung Sekretariat**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stellvertreterin (Beauftragte):** | **Vertretung für (Auftraggeberin):** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Name: |  |  |  | Name: |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Vorname: |  |  |  | Vorname: |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| TKG: |  |  |  | TKG: |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Einsatz: |  | von       bis |  | Grund: |  | Ferien  Krank  Unfall |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum:** | **Tätigkeit:** | **Anzahl Std.** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Total** |  |  |

**Unterschriften:**

**Auftraggeberin** (abwesende Person) **Stellvertreterin / Beauftragte**

**Vorgesetzter / Kirchenpflege der Auftraggeberin**