

**Stundennachweis für studentische Hilfskräfte**  
 für \_\_\_\_\_ (Monat/Jahr)

Name, Vorname \_\_\_\_\_

geboren am \_\_\_\_\_

Projekt/Vorhaben \_\_\_\_\_

Bereich/Projektleiter/-in \_\_\_\_\_

Vertrags-Nr. \_\_\_\_\_ vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

vom Studierenden auszufüllen

Folgende Stunden habe ich abgeleistet:

Woche	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Insgesamt
vom								
bis								
vom								
bis								
vom								
bis								
vom								
bis								
Monat insgesamt								



Die maximal abrechenbare Stundenzahl pro Woche / Monat ergibt sich aus dem ausgehändigten Vertrag.



**Die Stundennachweise sind spätestens 14 Tage nach Monatsablauf vorzulegen.**

Für die Richtigkeit der Angaben:

Datum, Unterschrift studentische Hilfskraft \_\_\_\_\_

Datum, UnterschriftProjektleiter/-in \_\_\_\_\_


**Der Projektleiter / die Projektleiterin ist verantwortlich für die zeitnahe Überwachung des Vertrages. Alle Kosten aus dem Vertragsverhältnis werden der verantwortlichen Finanzstelle / dem Fonds belastet.**



**Änderungen im Vertragsverhältnis, v. a. die Nichtleistung vereinbarter Stunden sind unverzüglich in der Fachbereichsverwaltung zu melden, die diese Info an das Sachgebiet 05 - Finanzcontrolling weiterleitet, um Überzahlungen zu verhindern.**


Gemäß § 17 (1) MiLoG ist ein Arbeitgeber/in verpflichtet, der Arbeitnehmer/-innen, die nach § 8 (1) SGB IV beschäftigt sind, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit dieser Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen und diese Aufzeichnung mindestens zwei Jahre beginnend ab dem für die Aufzeichnung maßgeblichen Zeitpunkt aufzubewahren.