

## Stundennachweis für Arbeitsaufträge/stud. Hilfskräfte/Tutorien

für \_\_\_\_\_ (Monat/Jahr)

Name/Vorname \_\_\_\_\_

Geboren am \_\_\_\_\_

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

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

Vertrags-Nr. \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Ges. Urlaubsstunden\*: \_\_\_\_\_

Folgende Stunden habe ich abgeleistet:

Vom Auftragnehmer/-in auszufüllen	Woche	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Insg.	HdZ. Projektl.
	von									
bis										
von										
bis										
von										
bis										
von										
bis										
von										
bis										
Total:										

F.d.R. der Angaben

 \_\_\_\_\_  
 Unterschrift Auftragnehmer/-in

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.

F.d.R. der Angaben (Datum, Unterschrift)

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

 \_\_\_\_\_  
 Eingangsstempel FB8-Verwaltung

\* Genommene Urlaubsstunden sind als „U.“ im Abrechnungsbogen zu vermerken.