

Stundenaufzeichnung

(§ 17 MiLoG)

Name:		Vorname:	
BetreuerIn:		Monat/Jahr:	

Studentische Hilfskraft

Studentische/r Tutor/in

Kal. Tag	Beginn (Uhrzeit)	Ende (Uhrzeit)	Arbeitszeit in Std. (abzgl. Pausen, Angabe in Dezimalstunden)	Kal. Tag	Beginn (Uhrzeit)	Ende (Uhrzeit)	Arbeitszeit in Std. (abzgl. Pausen, Angabe in Dezimalstunden)
1.				17.			
2.				18.			
3.				19.			
4.				20.			
5.				21.			
6.				22.			
7.				23.			
8.				24.			
9.				25.			
10.				26.			
11.				27.			
12.				28.			
13.				29.			
14.				30.			
15.				31.			
16.				Summe:			

Bestätigungen:	
Ich versichere, dass meine Angaben vollständig und richtig sind.	Die Arbeitsleistung wurde wie oben angegeben erbracht und die tägliche Arbeitszeit sowie die vorgesehenen Pausenzeiten gemäß der Vorgaben des ArbZG eingehalten. Fristen gem. § 17 MiLoG wurden eingehalten.
Datum/ Unterschrift	Datum/ Unterschrift
Studentische/r Hilfskraft/ TutorIn	BetreuerIn

Hinweise:

Die Aufzeichnungen sind mind. wöchentlich zu führen, denn Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit sind bis spätestens zum Ablauf des 7. auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen. Die Aufzeichnungen sind monatlich durch die/den BetreuerIn zu unterzeichnen und **bis zum 05. Kalendertag des Folgemonats** in der Personalverwaltung einzureichen. Die Auszahlung der Vergütung für studentische Hilfskräfte erfolgt bis zum letzten Bankarbeitstag des auf den Leistungsmonat folgenden Monats. Über die Bezüge wird eine Bezügemitteilung versandt.

von der Verwaltung auszufüllen:

erfasst am: _____

Unterschrift / Dienst-/Amtsbez.: _____

geprüft am: _____

Unterschrift / Dienst-/Amtsbez.: _____