

Stundennachweis für studentische Hilfskräfte *time sheet for student assistants*

für Monat/Jahr *for MM.YYYY*

Projekt *Project*

Name, Vorname
Name, First Name

Leitung *Management*

Geboren am *Date of Birth*

Betreuer_in *Supervisor*

Vertragsnr.
Contract Nr.

Urlaubsstunden*
*amount of vacation hours**

Datum Beginn
start of contract

Datum Ende
end of contract

Folgende Stunden habe ich abgeleistet *I confirm I have completed the number of hours*

Woche von/bis <i>Week from/until</i>	Uhrzeit <i>time</i>	Montag <i>Monday</i>	Dienstag <i>Tuesday</i>	Mittwoch <i>Wednesday</i>	Donnerstag <i>Thursday</i>	Freitag <i>Friday</i>	Samstag <i>Saturday</i>	Sonntag <i>Sunday</i>	total hrs
	Beginn Ende total hrs								
	Beginn Ende total hrs								
	Beginn Ende total hrs								
	Beginn Ende total hrs								
	Beginn Ende total hrs								
* Urlaubsstunden bitte mit „U“ markieren, Krankheitsstunden mit "K" und Feiertage mit "F" <i>Please indicate vacation hours as "U", sick hours as "K" and public holidays as "F"</i>									total hrs

F.d.R. der Angaben: *I hereby certify that the information given above is correct:*

Unterschrift studentische Hilfskraft *student assistant's signature*

Unterschrift verantwortl. Betreuer_in *supervisor's signature*

Nach § 17 (1) MiLoG ist ein Arbeitgeber, der Beschäftigte nach § 8 (1) SGB IV beschäftigt, verpflichtet, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit der Beschäftigten bis spätestens zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen und für einen Zeitraum von mindestens zwei Jahren beginnend ab dem für die Aufzeichnung maßgeblichen Zeitpunkt aufzubewahren.

Stundennachweise sind innerhalb 1 Woche nach Monatsende abzugeben. *Time sheets have to be submitted within 1 week after the end of the month.*