

Stundennachweis

Name, Vorname	Geburtsdatum	Personalnummer
----------------------	---------------------	-----------------------

Beschäftigt als: - Studentische Hilfskraft / Matrikel-Nummer _____
 - Wissenschaftliche Hilfskraft

im Kalendermonat: _____ bei Prof. _____ Fakultät/Studiengang: _____
im Labor / Einrichtung: _____

*Bitte beachten Sie bei Arbeitsunfähigkeit (AU):
Informieren Sie Ihre:n Vorgesetzte:n telefonisch oder per E-Mail;
Ab dem vierten Kalendertag der AU wird eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung fällig, geben Sie die AU-Bescheinigung an die Personalabteilung weiter, bzw. die Info, dass die digitale AU-Bescheinigung abrufbar ist und informieren Sie Ihre:n Vorgesetzte:n und die Personalabteilung über die voraussichtliche Dauer Ihrer AU.*

Tag	Uhrzeit von - bis	= Stunden	Tag	Uhrzeit von - bis	= Stunden
			Übertrag:		
Übertrag:			Summe		

Aalen, den _____

(Unterschrift)

Sachlich richtig _____

(zuständiger Vorgesetzter)

Bitte vollständig ausfüllen, da ansonsten keine Bearbeitung möglich ist

Werden in einem Monat mehr als die vertraglich vereinbarten Arbeitsstunden geleistet, so werden diese auf ein Arbeitszeitkonto (geführte Stundennachweise) gebucht und innerhalb des Semesters durch bezahlte Freizeitgewährung ausgeglichen.
In Eigenverantwortung achtet die Hilfskraft darauf, dass das Arbeitszeitkonto bis zum Beschäftigungsende ausgeglichen ist.
Die auf das Arbeitszeitkonto eingestellten Arbeitsstunden dürfen monatlich jeweils 50 Prozent der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit nicht übersteigen.
Der Stundennachweis ist bis zum 15. des Folgemonats im Personalbüro abzugeben!

Wird von der Verwaltung ausgefüllt:
Eingang: