

Stundenaufzeichnung

Bitte unbedingt die Hinweise auf Seite 2 beachten

Name:		Geb.Datum / Geb.Ort	
Vorname		Professor/in / Klassenleiter	
Bereich:		Monat/Jahr:	

Studentische Hilfskraft Wissenschaftliche Hilfskraft Tutor/in

Kal. Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Arbeitszeit in Std. (abzgl. Pausen, Angabe in Dezimalstunden)	Kal. Tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	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:				

Bestätigung:

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.
Datum/Unterschrift Studentische/r Hilfskraft / Tutor	Datum/Unterschrift Professorin/Professor

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 Professorin/den Professor zu unterzeichnen und bis zum 05. Kalendertag des Folgemonats bei der Personalstelle einzureichen. Die Auszahlung der Vergütung für studentische Hilfskräfte erfolgt durch das Landesamt für Besoldung und Versorgung Baden-Württemberg (LBV) bis zum letzten Bankarbeitstag des auf den Leistungsmonat folgenden Monats. Über die Bezüge wird eine Bezügemittelung versandt. (durch LBV).

Hinweis zum Datenschutz:
Die o.g. Daten werden zur Auszahlung Ihrer Bezüge benötigt. Die Rechtsgrundlagen, nach denen die Daten erhoben werden, entnehmen Sie bitte unserer Homepage unter <https://www.kunstakademie-karlsruhe.de/datenschutz/>

Von der Verwaltung auszufüllen:

erfasst am: _____

Unterschrift / Dienst- / Amtsbezeichnung: _____

geprüft am: _____

Unterschrift / Dienst- / Amtsbezeichnung: _____

Hinweise zum Ausfüllen des Arbeitszeitnachweises

- Die Aufzeichnung der geleisteten Arbeitszeit muss gemäß Mindestlohngesetz spätestens am siebten Folgetag nach dem Arbeitstag erfolgen.
- Bitte füllen Sie den Nachweis leserlich aus und leisten Sie eine Originalunterschrift.
- Bitte verwenden Sie einen dokumentenechten Stift und keinen Bleistift.
- Frühester Arbeitsbeginn ist 7.30 Uhr morgens. Arbeitsende ist spätestens um 21.00 Uhr abends.
- Bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten, bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden eine weitere Pause von mindestens 15 Minuten gesetzlich vorgeschrieben. Pausen gelten nicht als Arbeitszeit.
- Die monatliche Höchstarbeitszeit beträgt für wissenschaftliche und studentischen Hilfskräfte 86 Stunden. Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten.
- Bitte beachten Sie, dass die Sonn- und Feiertagsruhe eingehalten wird.