

Datum: .....

Bearbeitet von: Herrn/Frau .....

.....  
Beschäftigungseinrichtung(Stempel)

Tel.: 0761 203- .....

Fax: 0761 203- .....

E-Mail: .....

Universitätsverwaltung  
-Personaldezernat-  
Sachgebiet: ..... oder  
Herrn/Frau .....  
Hauspost

## BESCHÄFTIGUNGSNACHWEIS für eine studentische/wissenschaftliche Hilfskraft über zusätzliche Stunden

*(von der Beschäftigungseinrichtung auszufüllen)*

**Dieser Vordruck darf nur für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte benutzt werden und auch nur dann, wenn ein Grundarbeitsvertrag besteht.**

**Zusätzliche Stunden dürfen nur nach vorheriger Absprache mit dem Personaldezernat abgerechnet werden.**

Name, Vorname .....	ARBEITSSTUNDEN							Buchungsstelle: .....
MONAT .....	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	Kostenstelle: _____ Fonds: _____ ggf. Projektnummer: _____
von                      bis								Kurze Tätigkeitsbeschreibung: _____ _____ _____ _____ vorgeschlagerener Stundensatz: _____ €
von                      bis								
von                      bis								
von                      bis								
von                      bis								
GESAMTMONATSSUNDEN:								

Die Grundbeschäftigung erfolgt als ..... mit ..... Std./Monat befristet  
bis ..... über Kostenstelle: ..... Fonds: .....  
ggf. Projektnummer: .....

Es wird bestätigt, dass die o. a. Stunden zusätzlich zum Grundvertrag geleistet wurden, die Beschäftigung notwendig war und entsprechende Mittel zur Verfügung stehen:

.....  
Datum/Unterschrift direkte/r Vorgesetzte/r  
bzw. bei Drittmittelfinanzierung Projektleiter/in

.....  
Datum/Geschäftsführende/r Direktor/in