****

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **vom Studierenden auszufüllen** | **Stundenzettel für studentische Hilfskräfte**  für (Monat / Jahr)    Name, Vorname geboren am    Projekt / Vorhaben Bereich / Projektleiter / in    Vertrags-Nr. von bis | | | | | | | | | | | **vom Studierenden auszufüllen** |
| Woche | Montag | Dienstag | Mittwoch | Donnerstag | Freitag | Samstag | Sonntag | Insgesamt | Unterschrift | |
| von  bis |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| von  bis |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| von  bis |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| von  bis |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| von  bis |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Monat insgesamt | |  | | | | | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | |
| Die maximal abrechenbare Stundenzahl pro Woche / Monat ergibt sich aus dem ausgehändigten Vertrag.  Die Stundennachweise sind spätestens 14 Tage nach Monatsablauf vorzulegen | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | Für die Richtigkeit der Angaben (Datum, Unterschrift) | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  | Projektleiter / -in | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **!** | **Der Projektleiter / die Projektleiterin ist verantwortlich für die zeitnahe Überwachung des Vertrages. Alle Kosten aus dem Vertragsverhältnis werden der verantwortlichen Finanzstelle / dem Fonds belastet.** | | | | | | | | | | **!** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Änderungen im Vertragsverhältnis, vor allem die Nichtleistung vereinbarter Stunden, sind unverzüglich dem Referat 05 – Finanzcontrolling (Tel. 218 - 60206,** [**Niklas.Blendermann@vw.uni-bremen.de**](mailto:Niklas.Blendermann@vw.uni-bremen.de)**) zu melden, um Überzahlungen zu verhindern.** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | Erläuterung: | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | Die Studentischen Hilfskräfte erhalten ihre Zahlungen immer monatlich anteilig als Abschlag auf den Vertrag (in Höhe des Durchschnitts der Vertragsstunden). Der Stundennachweis dient nur noch der Kontrolle der Arbeitszeit und nicht mehr zur Zahlungsanweisung. Er verbleibt im zuständigen Bereich zur Aufbewahrung. Es werden keine Kopien mehr an Performa Nord geschickt. | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | Diese Verfahrensänderung erfordert von den Fachvorgesetzten eine hohe Verantwortung bei Vertragsabschluss und  -überwachung. Eine rasche Meldung an das Sachgebiet 05 über Vertragsänderungen (Nichtantritt, Stundenverringerung, vorzeitige Kündigung) ist zwingend notwendig, um die automatische Zahlung zu stoppen. | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | Alle Fragen zum Verfahren beantwortet gerne das Referat 05 – Finanzcontrolling VWG 2280, Tel. 60206. | | | | | | | | | | |  |