**Wöchentliche Arbeitszeiterfassung von wissenschaftlichen Hilfskräften**

*Die Aufzeichnungen sind mindestens wöchentlich zu führen, denn der Arbeitgeber „ist verpflichtet, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit dieser Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleitung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen und diese Aufzeichnungen mindestens zwei Jahre beginnend ab dem für die Aufzeichnung maßgeblichen Zeitpunkt aufzubewahren“ (§ 17 Mindestlohngesetz).*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**von der wissenschaftlichen Hilfskraft auszufüllen**

(Name) (Vorname) (Geburtsdatum)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Fachbereich/ Institut/ Lehreinheit) (Telefon- bzw. Handynr.)

Vereinbarte Wochenarbeitsstunden **(A)**:

 (Std. / Wo.)

geleistete Arbeitsstunden:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Datum** | **Beginn/ Ende** | **Pause** | **Beginn / Ende** | **Summe** |
| Montag |  |  |  |  |  |
| Dienstag |  |  |  |  |  |
| Mittwoch |  |  |  |  |  |
| Donnerstag |  |  |  |  |  |
| Freitag |  |  |  |  |  |
| Samstag |  |  |  |  |  |
| Sonntag |  |  |  |  |  |

Geleistete Wochenarbeitsstunden **(B)**:

 (Std. / Wo.)

zu viel (+) / zu wenig (-) geleistete Stunden der Vorwoche **(C)**

 (Std. / Wo.)

Saldo-Übertrag in die nächste Woche **(B-A+C)**

 (Std. / Wo.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Unterschrift der wiss. Hilfskraft)

**vom Vorgesetzten auszufüllen**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Unterschrift der/ des Vorgesetzten) (Name in Druckbuchstaben)

**vom**

**Dekanat**

**abzulegen**

* Weiterleitung an das Dekanat/ Rektorat
* Abheftung und Aufbewahrung für mind. 2 Jahre