

Wöchentliche Arbeitszeiterfassung von studentischen / wissenschaftlichen Hilfskräften und geringfügig Beschäftigten

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 Arbeitsleistung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen und diese Aufzeichnungen mindesten zwei Jahren beginnend ab dem für die Aufzeichnung maßgeblichen Zeitpunkt aufzubewahren“ (§17 Mindestlohngesetz).

Etienne
(Name)

Leon
(Vorname)

10/29/1998
(Geburtsdatum)

Fachbereich Informatik
(Fachbereich/ Institut/ Lehrinheit/ Tätigkeit)

0157 35358547
(Telefon- bzw. Handynr.)

Vereinbarte Wochenarbeitsstunden (A):

05:00
(hh:mm)

10/4/2021	
Vertragsbeginn	Vertragsende

geleistete Arbeitsstunden

	Datum (dd.mm.yyyy)	Beginn (hh:mm)	Ende (hh:mm)	Pause* (hh:mm)	weitere Arbeitsunterbrechung		IST-Stunden inkl. Pause	SOLL-Stunden	Differenz	Bemerkung z. B. Krank, Urlaub, Feiertag, Vertragsbeginn ≠ Wochenanfang, Vertragsende ≠ Wochenende
					Beginn	Ende				
Montag				00:00			0:00	1:00	23:00	
Dienstag				00:00			00:00	1:00	23:00	
Mittwoch	06.10.2021	10:00	11:45	00:00			1:45	1:00	0:45	
Donnerstag	07.10.2021	9:00	12:15	00:00			3:15	1:00	2:15	
Freitag				00:00			0:00	1:00	23:00	
Samstag				00:00			0:00	0:00	0:00	

* Bei einer Arbeitszeit von mindestens 6 Stunden gilt eine Pausenzeit von mindestens 30 Minuten. Bei mehr als 9 Stunden Arbeitszeit müssen mindestens 45 Minuten Pause gemacht werden.

zu viel / zu wenig geleistete Wochenarbeitsstunden (B):

00:00
(Std. / Wo.)

zu viel (+) geleistete Stunden (Plusstunden) der Vorwoche (C):

00:00
(Std. / Wo.)

zu wenig (-) geleistete Stunden (Minusstunden) der Vorwoche (D):

00:00
(Std. / Wo.)

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

05:00
(Std. / Wo.)

Etienne

(Unterschrift der stud. / wiss. Hilfskraft / des geringfügig Beschäftigten)

vom Vorgesetzten
auszufüllen

(Unterschrift der / des Vorgesetzten)

(Name in Druckbuchstaben)

Prüfung und
Aufbewahrung

- Weiterleitung zur Aufbewahrung an das Sachgebiet Personal und Organisation
- Abgabe spätestens bis zum **Ende der Folgeweche**
- Abheftung und Aufbewahrung für mind. 2 Jahre