

Hilfskrafttätigkeiten und Arbeitsstundennachweise – Einige Hinweise (aktualisiert)

Seit April 2016 müssen alle Hilfskräfte an der TU Dortmund ihre Arbeitszeiten in einem Arbeitszeitkonto dokumentieren und entsprechende Formulare ausfüllen, abzeichnen lassen und abgeben. Das Arbeitszeitkonto ermöglicht die notwendige Flexibilität innerhalb des Vertrages, da die wöchentliche Arbeitszeit erfahrungsgemäß schwankt (Vorlesungszeit, vorlesungsfreie Zeit etc.).

Für die Fakultät für Mathematik werden im Folgenden einige Hinweise zusammengestellt:

- Füllen Sie die Arbeitszeittabellen regelmäßig (innerhalb der Excel-Tabelle) aus (wöchentlich).
- Zu Beginn des Folgemonats drucken Sie den Monatszettel aus, unterschreiben ihn und geben ihn im Sekretariat ab, so dass er von Ihrem aktuellen Vorgesetzten / Ihrer aktuellen Vorgesetzten abgezeichnet und gestempelt wird:

Beispiele:

- Übungsgruppen etc.: → Dozent/in der Vorlesung
- HelpDesk: → Leitung des HelpDesks
- Mathematik-Rechner-Betriebsgruppe: → Leitung der MRB
- Bei Bedarf klären Sie mit dem Dekanat, von wem Sie die Zettel abzeichnen lassen.

- Liefern Sie den unterschriebenen Stundennachweis **umgehend** im zugehörigen **Sekretariat** bzw. im Dekanat (M533) bzw. am IEEM bei Frau Fresen (M428a) ab, **spätestens bis zum Freitag der ersten Woche des Folgemonats!** (→ Beispiel: Die Formulare für Mai 2017 müssen bis zum 02. Juni 2017 vorliegen.)

Datei:

Verwenden Sie möglichst immer dieselbe Excel-Datei für Ihre Eingaben; dann werden die Daten entsprechend berechnet und der Flex-Wert wird automatisch in den Folgemonat übernommen.

Die **Excel-Datei** können Sie auch mit **LibreOffice** bearbeiten.

(Eine weitere Datei, die auch unter **LINUX / LibreOffice** etc. funktionieren sollte, ist ebenfalls vorhanden. Hier ist die Schriftformatierung vielleicht manchmal nicht ganz so schön, aber die Rechnungen etc. funktionieren. (→ ODS-Datei))

Arbeitszeitkonto für den Monat:		Mai 2017	
Name, Vorname:	Musterhiwi, Paula	Bereich:	Fakultät für Mathematik (2017)
Beschäftigt als:	WHF	Übertrag Vormonat:	0,00
Wöchentl. Arbeitszeit:	10,0000	SOLL pro Tag:	Montag: 2,0000, Dienstag: 2,0000, Mittwoch: 2,0000, Donnerstag: 2,0000, Freitag: 2,0000, Summe: 10,0000
<small>(nur bei Stundenänderung oder Änderung der Arbeitstage innerhalb des Monats auszufüllen)</small>			
Wöchentl. Arbeitszeit NEU:	5 Tage Woche	SOLL pro Tag NEU:	Montag: 0,0000, Dienstag: 0,0000, Mittwoch: 0,0000, Donnerstag: 0,0000, Freitag: 0,0000, Summe: 0,0000
gültig ab: individuell			

Tag	Art	Zeit	SOLL	Arbeitszeit in hh,mm	Beginn	Pause/n	Ende	IST	+/- Tag	FLEX	Bemerkung
Mo, 01	F		2,00					2,00	0,00	0,00	
Di, 02			2,00					0,00	-2,00	-2,00	
Mi, 03			2,00					0,00	-2,00	-4,00	
Do, 04			2,00					0,00	-2,00	-6,00	
Fr, 05			2,00					0,00	-2,00	-8,00	
Sa, 06								0,00	0,00	0,00	

Ausschnitt / Beispiel (WHF-Vertrag mit 10 SWS)

Grunddaten:

Tragen Sie Ihren Namen im Januar in die Tabelle ein, dann wird der Name direkt für alle Monate übernommen. Die Stundenzahl (wöchentliche Arbeitszeit) wird jeden Monat neu eingetragen.

Arbeitsstunden:

Schauen Sie bitte in Ihrem Vertrag nach, welche konkrete Stundenzahl für Sie relevant ist. Bei einem Vertrag über 10 SWS müssen **im Schnitt pro Woche 10 Stunden geleistet und eingetragen werden (insgesamt in 6 Monaten 260-261 Stunden)**.

Stunden:

Eine Übung von 10-12 Uhr (eigentlich 10.15 bis 11.45 Uhr) tragen Sie von 10.00 bis 12.00 Uhr ein; in der Regel beantworten Sie ohnehin noch Fragen von Studierenden im Anschluss an die Übung etc. Auch die Korrekturzeiten etc. sind Teil Ihrer Arbeitszeit.

Urlaub:

Der Urlaubsanspruch für Hilfskräfte beträgt bei einem Vertrag über 6 Monate "zwei Wochen"; diese entfallen im Regelfall auf die vorlesungsfreie Zeit. Klären Sie die Urlaubszeiten mit Ihrer / Ihrem Vorgesetzten und tragen Sie die Urlaubszeiten entsprechend ein. (Bei einem Vertrag über 10 SWS entspricht der zweiwöchige Urlaub also 20 Arbeitsstunden.)

Die genaue Formel finden Sie auf der www-Seite. Der Urlaub wird **tageweise** und **im Ausnahmefall "stundenweise"** (wenn Sie z.B. früher gehen) eingetragen.

Kontostand bei Vertragsende muss ausgeglichen sein!

Das Arbeitszeitkonto ermöglicht einen flexiblen Arbeitseinsatz im Rahmen des Vertrags. Normalerweise fallen innerhalb der Vorlesungszeit mehr Arbeitsstunden an als in der vorlesungsfreien Zeit.

Bitte achten Sie darauf, dass Ihr Arbeitszeitkonto am Vertragsende (meistens also am Semesterende) ausgeglichen ist. Auch der Urlaub muss bis dahin verbraucht sein!

Im letzten Monat muss die Summe bei *Flex Gesamt* also **0,00** sein!

Mitwirkungspflicht:

Füllen Sie die Tabelle regelmäßig aus und geben Sie die Bögen rechtzeitig im jeweiligen Sekretariat bzw. im Dekanat ab. Fehlerhafte Stundenzettel müssen **umgehend** korrigiert und neu eingereicht werden.

Spätestens bei Folgeverträgen werden wir diejenigen Hilfskräfte bevorzugt versorgen, die Ihre Unterlagen vollständig, korrekt und fristgerecht einreichen.

Hilfskräfte in Drittmittelprojekten:

Die Arbeitszeitnachweise werden von der jeweiligen Projektleiterin oder dem Projektleiter abgezeichnet und auch dort resp. im zuständigen Sekretariat abgegeben. Weitere Details sprechen Sie bitte jeweils mit dem Projekt ab.

Noch Fragen?

Wenn Fragen sind oder Unklarheiten bestehen, können Sie sich gerne an das Dekanat wenden.