

Hilfskrafttätigkeiten und Arbeitsstundennachweise – Einige Hinweise

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).
- Am Ende des Monats bzw. zu Beginn des Folgemonats versehen Sie Ihren Stundenzettel mit Ihrer **Unterschrift** und leiten ihn **per Mail** (oder als Ausdruck) an das **zuständige Sekretariat**, so dass Ihre aktuellen Vorgesetzten (=Dozent*in der Vorlesung o.ä.) abzeichnen und stempeln können.
- Die Stundenzettel sollen **spätestens am ersten Werktag des Folgemonats** vorliegen (in lesbarer Form → Auflösung, Kontrast, ...)!

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: Oktober 2024

Name, Vorname:	Musterhiwi, Paula	Bereich:	Fakultät für Mathematik (2024/2025)				
Beschäftigt als:	SHK	Übertrag Vormonat:	0,00				
Wöchentl. Arbeitszeit:	SOLL pro Tag: 9,00 5 Tage Woche individuell	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Summe
		1,8000	1,8000	1,8000	1,8000	1,8000	
<small>(nur bei Stundenänderung oder Änderung der Arbeitstage innerhalb des Monats auszufüllen)</small>							
Wöchentl. Arbeitszeit NEU:	SOLL pro Tag NEU: 5 Tage Woche individuell	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Summe
gültig ab:		0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	

Tag	Vorgaben im Dezimalformat			Arbeitszeit in hh:mm			Angaben im Dezimalformat			Bemerkung
	Art	Zeit	SOLL	Beginn	Pause/n	Ende	IST	+ / - Tag	FLEX	
Di, 01			1,80				0,00	-1,80	-1,80	
Mi, 02			1,80				0,00	-1,80	-3,60	
Do, 03	F		1,80				1,80	0,00	-3,60	Feiertag
Fr, 04			1,80				0,00	-1,80	-5,40	
Sa, 05							0,00	0,00	-5,40	
So, 06							0,00	0,00	-5,40	
Mo, 07			1,80				0,00	-1,80	-7,20	

Ausschnitt / Beispiel (SHK-Vertrag mit 9 SWS)

Grunddaten:

Tragen Sie Ihren **Namen** etc. im ersten Monat in die Tabelle ein, dann wird der Name direkt für alle Monate übernommen. Die **Stundenzahl** (wöchentliche Arbeitszeit) wird ebenfalls übernommen und muss nur bei Bedarf geändert werden.

Arbeitsstunden:

Schauen Sie bitte in Ihrem Vertrag nach, welche konkrete Stundenzahl für Sie relevant ist.

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 9 SWS entspricht der zweiwöchige Urlaub also 18 Arbeitsstunden.)

Die genaue Formel finden Sie auf der www-Seite. Der Urlaub wird **tageweise** und **im Ausnahmefall "stundenweise"** (*wenn die Rest-Stunden weniger als das Tagessoll sind*) 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 leiten Sie die Bögen rechtzeitig an das jeweilige Sekretariat bzw. an das Dekanat. 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 Arbeitszeitznachweise 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.

Weitere Hinweise online:

<https://wwwold.mathematik.tu-dortmund.de/sites/nachrichten-aus-dem-dekanat/hilfskraefte-an-der-fakultaet-fuer-mathematik#stundenzettel>