

## **FAQ Arbeitszeitdokumentation von Hilfskräften**

*(English information below)*

### **Warum ist eine Erfassung meiner Arbeitstage und -zeiten erforderlich?**

Das Mindestlohngesetz (MiLoG) soll garantieren, dass alle ArbeitnehmerInnen grundsätzlich einen gesetzlichen Mindestlohn in Höhe von aktuell 9,19€ pro Stunde erhalten.

Bei unseren in der Regel flexibel eingesetzten Hilfskräften kann allerdings folgende Problemstellung auftreten:

*Eine SHK hat einen Vertrag mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 7,5 Stunden. Dies entspricht einer monatlichen Arbeitszeit von 32,61 Stunden. Bei einem Stundenentgelt von 9,71€ erhält sie monatlich 316,64€. Arbeitet die SHK nun in einem Kalendermonat 20 Stunden, so wird jede geleistete Stunde mit einem Stundenlohn von 15,83€ vergütet, d.h. sie liegt deutlich über dem Monatslohn. Arbeitet die SHK in einem anderen Kalendermonat jedoch 50 Stunden, so ist in diesem Kalendermonat jede geleistete Stunde mit einem Stundenlohn von lediglich 6,33€ (316,64€:50) vergütet, d.h. es liegt ein Verstoß gegen das Mindestlohngesetz vor.*

Um die Einhaltung der gesetzlichen Pflichten zu dokumentieren, ist das Ausfüllen des Nachweises erforderlich.

### **Wie genau muss ich meine Arbeitstage und -zeiten erfassen?**

Im FormularCenter (<http://www.uni-siegen.de/start/formularcenter/>) finden Sie die Datei „[Arbeitszeitdokumentation MiLog / Arbeitszeitkonto](#)“. Diese füllen Sie bitte monatlich aus.

Die Datei lässt sich in einer Tabellenkalkulation wie *Microsoft Excel* oder *LibreOffice / OpenOffice Calc* öffnen. Eine Anleitung finden Sie in der Datei.

### **Warum werden diese Daten abgefragt?**

Mit dem Ausfüllen dieser Datei kommen Sie zum einen Ihrer arbeitsvertraglichen Pflicht nach der Dokumentation Ihrer Arbeitszeit nach, und gleichzeitig sind Plus- und Minusstunden (Arbeitszeitkonto) aufgeführt. Hierfür gelten die folgenden MiLoG-Regelungen:

- Vorrangig ist die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit zu erbringen.
- Die im Rahmen der flexiblen Arbeitszeitregelung über die Vertragsstunden hinaus geleisteten Arbeitszeiten können in einem Umfang von max. 50% der Vertragsstunden als Plus-Stunden auf ein MiLoG-Konto gebucht werden
- Die auf ein MiLoG-Konto gebuchten Plus-Stunden müssen bis zum Vertragsende, aber spätestens 12 Monate nach Erbringung dieser Arbeitsleistungen, durch entsprechende Minus-Stunden ausgeglichen sein

Die Arbeitszeitdokumentation muss auch aufgrund einer erweiterten Dokumentationspflicht (für Minijobber) nach §17 MiLoG ausgefüllt werden. Daher müssen Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit aufgezeichnet und die Aufzeichnungen mindestens zwei Jahre aufbewahrt werden.

## **Warum gibt es nicht mehr die beiden Dateien Arbeitszeitkonto und Arbeitszeitdokumentation?**

Zur Vereinfachung der Erfassung wurden die beiden Dateien zusammengefasst. Wir kommen dadurch dennoch unserer gesetzlichen Verpflichtung nach.

## **Wie ist der Ablauf für das Einreichen der Nachweise?**

Jede Hilfskraft füllt die Datei aus und sendet sie einmal pro Monat an den/die Vorgesetzten. Bei mehreren Vorgesetzten füllen Sie bitte pro Stelle einen Nachweis aus. Die Datei finden Sie im FormularCenter unter Ihrer Personalkategorie (<http://www.uni-siegen.de/start/formularcenter/>).

Speichern Sie bitte die Datei als pdf unter dem Dateinamen **Arbeitszeitdokumentation Name, Vorname, Monat-Jahr (z.B. Arbeitszeitdokumentation Mustermann, Max, 08-2019)** und senden Sie die Datei mit dem gleichen Betreff wie der Dateiname an Ihre/n jeweilige/n Vorgesetzte/n.

Der/die Vorgesetzte leitet bei Zustimmung diese Datei an die Mail-Adresse [hilfskraftstunden@uni-siegen.de](mailto:hilfskraftstunden@uni-siegen.de) weiter und zeichnet damit das Arbeitszeitkonto virtuell ab. Die jeweilige Weiterleitung ersetzt die Unterschrift. Das Personaldezernat verwaltet das Postfach und überprüft stichprobenartig die Einhaltung der gesetzlichen Rahmenbedingungen.

Bitte leiten Sie die Mails in der ersten Woche des auf den Nachweis folgenden Monats ein (z.B. Nachweis Juli 2019 wird per Mail in der ersten August-Woche 2019 weitergeleitet).

Bitte senden Sie uns keine unterschriebenen Ausdrücke zu.

## **Wer sind meine Ansprechpartner bei Fragen zur Erfassung?**

Bei Fragen stehen Ihnen die Kolleginnen aus der Abteilung 4.3 zur Verfügung, die Ihre Personalkategorie betreuen. Die Kontaktdaten finden Sie unter [http://www.uni-siegen.de/zuv/dezernat4/abteilung\\_4\\_3/?lang=de](http://www.uni-siegen.de/zuv/dezernat4/abteilung_4_3/?lang=de).

## **Information in English:**

Because of requirements of the minimum wage law (Mindestlohngesetz – MiLoG) is it necessary, that all student assistants (SHK, WHB, WHF, WHK) fill out an Excel-sheet to document their working time, and as a result of that their plus hours or minus hours (Arbeitszeitdokumentation). The plus hours per month may only be 50% of the average monthly working hours fixed in the contract. At the end of the contract the plus hours have to be balanced out with minus hours.

Please save the sheet (you find them in the FormularCenter <http://www.uni-siegen.de/start/formularcenter/> ) as a pdf (you don't need to print it out and sign it) and send it with subject: „Arbeitszeitdokumentation surname, name, month-year“, e.g. Arbeitszeitdokumentation Mustermann, Max, 08-2019) to your supervisor. If you have several work places, please provide one sheet per workplace and send it to the relevant supervisor. The supervisor forwards your mail on to the mail-adress [hilfskraftstunden@uni-siegen.de](mailto:hilfskraftstunden@uni-siegen.de). The forwarding is the signature. We recommend a mailing in the first week of the month after the documentation (e.g. a mail with the Arbeitszeitdokumentation July 2019 in the first week of August 2019).

If you have any questions, you can contact your contact partner from the hr-department, which you can find under [http://www.uni-siegen.de/zuv/dezernat4/abteilung\\_4\\_3/?lang=de](http://www.uni-siegen.de/zuv/dezernat4/abteilung_4_3/?lang=de).