

01.09.2015

Rundschreiben Nr. 28

Neues Formular zur Dokumentation der Arbeitszeitkonten für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte

Seit der Einführung des Mindestlohngesetzes (MiLoG) ist eine Dokumentation der Arbeitszeit bei studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften erforderlich. Hierüber haben wir Sie mit dem Rundschreiben Nr. 11/2015 vom 18.05.2015 informiert.

Durch diese Information haben wir dankenswerter Weise von vielen Instituten Hinweise erhalten, die eine stärkere Flexibilisierung bei der Beschäftigung von Hiwis ermöglichen.

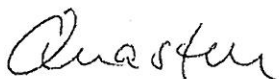
Um die Dokumentation und die Einhaltung des MiLoG am KIT einfacher zu gestalten, werden künftig mit allen studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften schriftlich zu dokumentierende Arbeitszeitkonten vertraglich vereinbart. Die Arbeitsverträge, die studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte am KIT erhalten, wurden mit Zustimmung des Personalrats entsprechend geändert und werden ab sofort an neu am KIT tätige studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte ausgehändigt.

Dies bedeutet, dass die vertraglich vereinbarte monatliche Arbeitszeit – angepasst an die Gegebenheiten im Institut – monatlich ausgedehnt oder reduziert werden kann.

Bitte beachten Sie, dass die auf das Arbeitszeitkonto eingestellten Arbeitsstunden monatlich 50 Prozent der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit nicht übersteigen dürfen.

Beispiel: Die mit einer studentischen Hilfskraft monatlich vereinbarte Arbeitszeit beträgt 40 Stunden. Auf das Arbeitszeitkonto dürfen dann nur monatlich maximal 20 Stunden eingestellt werden. Die Hilfskraft darf monatlich also höchstens 60 Stunden arbeiten. Entsprechendes gilt für Unterschreitungen der vertraglich vereinbarten monatlichen Arbeitszeit. Das Arbeitszeitkonto muss zum Ende der Vertragslaufzeit auf jeden Fall ausgeglichen sein, d.h. es darf keine Überschreitung der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit bestehen.

Aufgrund dieser Änderung haben wir das von PSE bereitgestellte Formular zur Dokumentation der Arbeitszeit nach dem MiLoG überarbeitet. Das neue Formular wird auf der Homepage von PSE unter "PSE-Formulare", im Vorlagenmanagement unter KIT „Personalservice“ und unter "Informationen A – Z" als PDF oder als Word-Dokument bereitgehalten. Das Formular kann sowohl am PC als auch handschriftlich ausgefüllt werden.



Birgit Quasten
Leiterin Personalservice



Andrea Schmittgal
Leitung Personalbetreuung

