



An alle  
Professorinnen und Professoren  
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Sebastian Wolf / Karin Ruther

Telefon (07571) 732 - 8417  
Telefax (07571) 732 - 8229  
E-Mail ruther@hs-albsig.de

Datum 22.07.2020

**Wichtige Hinweise zur Beschäftigung von studentischen/wissenschaftlichen Hilfskräften und TV-L Aushilfskräften**

Sehr geehrte Damen und Herren,

aus § 17 Abs. 1 MiLoG ergeben sich für den Arbeitgeber umfassende Dokumentationspflichten bezüglich der Arbeitszeit von geringfügig Beschäftigten bzw. Hilfskräften. Wie bereits im Jahr 2015 möchten wir Sie diesbezüglich auf die wichtigsten Punkte, vor allem in Ihrer Eigenschaft als Betreuer/in, aufmerksam machen.

Der Arbeitgeber ist verpflichtet Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen und diese Aufzeichnung mindestens zwei Jahre beginnend ab dem für die Aufzeichnung maßgeblichen Zeitpunkt aufzubewahren. Zudem hat der Europäische Gerichtshof (EuGH) mit Urteil vom 14. Mai 2019 entschieden, dass die Mitgliedstaaten die Arbeitgeber dazu verpflichten müssen, die Arbeitszeit aller Arbeitnehmer systematisch zu erfassen.

Die Aufzeichnung von Beginn, Ende und Dauer der Arbeitsleistung aller studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte sowie der TV-L Aushilfskräfte wird an unserer Hochschule durch das Formular „Dokumentation der täglichen Arbeitszeit“ vollzogen.

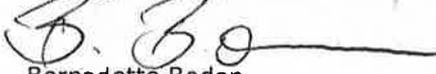
- Die Überwachung der Dokumentation über die tägliche Arbeitszeit der Hilfskraft, sowie die Kontrolle der Arbeitszeit entsprechend des Arbeitsvertrags obliegt der/dem Betreuer/in der Hilfskraft.
- Die/der Betreuer/in ist dafür verantwortlich, dass diese Dokumentation rechtzeitig vorliegt und die Hilfskraft die vertraglich vereinbarte Arbeitsleistung erbringt.
- Die Aufbewahrung der Dokumentation erfolgt in den Fakultätssekretariaten bzw. den Abteilungen.

Verstöße gegen das MiLoG werden als Ordnungswidrigkeit angesehen und werden mit hohen Geldbußen geahndet. Die Einhaltung der Regelungen des MiLoG ist daher unbedingt erforderlich.

Rückwirkende Verträge für Hilfskräfte sind nicht möglich. Der Antrag auf Hilfstätigkeit und die benötigten Unterlagen sind mindestens zwei Wochen vor Beginn der Vertragslaufzeit über die Fakultätssekretariate bei der Personalabteilung einzureichen.

Um künftige Beachtung und Umsetzung wird gebeten. Falls sie Fragen oder Anregungen haben, dürfen Sie sich gerne mit Frau Ruther oder Herr Wolf in Verbindung setzen.

Mit freundlichen Grüßen

  
Bernadette Boden  
Kanzlerin