

Kalenderwoche

JOHANNES GUTENBERG  
UNIVERSITÄT MAINZ

## Wöchentliche Arbeitszeiterfassung von wissenschaftlichen Hilfskräften

Die Aufzeichnungen sind mindestens wöchentlich zu führen, denn der Arbeitgeber „ist verpflichtet, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit dieser Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleitung folgenden Kalendertages aufzuzeichnen und diese Aufzeichnungen mindestens zwei Jahre beginnend ab dem für die Aufzeichnung maßgeblichen Zeitpunkt aufzubewahren“ (§ 17 Mindestlohngesetz).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(Name) (Vorname) (Geburtsdatum)

\_\_\_\_\_  
(Fachbereich/ Institut/ Lehreinheit) (Telefon- bzw. Handynr.)

**Vereinbarte Wochenarbeitsstunden (A):**   
(Std. / Wo.)

geleistete Arbeitsstunden:

	Datum	Beginn/ Ende	Pause	Beginn / Ende	Summe
Montag					
Dienstag					
Mittwoch					
Donnerstag					
Freitag					
Samstag					
Sonntag					

**Geleistete Wochenarbeitsstunden (B):**   
(Std. / Wo.)

zu viel (+) / zu wenig (-) geleistete Stunden der Vorwoche **(C)**   
(Std. / Wo.)

**Saldo-Übertrag in die nächste Woche (B-A+C)**   
(Std. / Wo.)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift der wiss. Hilfskraft)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift der/ des Vorgesetzten)

\_\_\_\_\_  
(Name in Druckbuchstaben)

- Weiterleitung an das Dekanat/ Rektorat
- Abheftung und Aufbewahrung für mind. 2 Jahre

Stand: 04/2015

von der wissenschaftlichen Hilfskraft auszufüllen

vom Vorgesetzten auszufüllen

vom Dekanat abzuliegen