

## HAW Hamburg, Fakultät Technik und Informatik

Fakultätsverwaltung, Berliner Tor 7, 20099 Hamburg

### Informationsblatt zur Umsetzung der Aufzeichnungs- und Dokumentationspflicht von geringfügig Beschäftigten

Arbeitgeber unterliegen nach dem Mindestlohngesetz (MiLoG) einer Aufzeichnungs- und Dokumentationspflicht der Arbeitszeit ihrer geringfügig Beschäftigten. Zweck der Regelung ist, dass die Einhaltung des Mindestlohns nachprüfbar ist.

Die mehrheitlichen Tutorinnen- und Tutorenarbeitsverhältnisse an dieser Hochschule sind geringfügig. Die Aufzeichnungspflicht der Arbeitszeit gilt an der HAW Hamburg aus Gründen der Rechtssicherheit für alle Tutorinnen und Tutoren, obgleich ein kleiner Teil dieser Gruppe nicht geringfügig, sondern sozialversicherungspflichtig beschäftigt ist. Aus diesem Grund sind alle an der Fakultät Technik und Informatik beschäftigten Tutorinnen und Tutoren dazu verpflichtet seit 1. April 2015 den hier beigefügten Vordruck „Stundenzettel für Tutorien“ auszufüllen.

#### Zum Verfahren

Auf dem beigefügten Stundenzettel sind der Beginn, das Ende sowie die Dauer der täglichen Arbeitszeit einzutragen. Die konkrete Dauer der Pausen muss nicht aufgezeichnet werden. Die Arbeitszeit ist spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertages zu dokumentieren (also eine Woche später).

Der Stundenzettel ist von der Tutorin bzw. dem Tutor zu unterschreiben. Durch die beauftragende Lehrkraft (Auftraggeber) ist zu prüfen, ob die Aufzeichnung der Stunden fristgerecht erfolgt und korrekt ist. Am Ende des Monats wird die Prüfung durch Unterschrift der beauftragenden Lehrkraft auf dem Stundenzettel dokumentiert. Abschließend ist der Stundenzettel eines jeden Monats jeweils **bis zum 10. des Folgemonats** bei der zuständigen Stelle (regelmäßig die vertragserstellende Fakultätsverwaltung) abzugeben.

#### Zusätzlicher Hinweis

**Nicht vorgelegte Stundenzettel oder nicht nachgewiesene geleistete Stunden können auch zur Folge haben, dass bereits gezahlte Vergütungen zurückgefordert werden.**

Zur Kenntnis genommen:

-----  
Datum                                      Name in Druckbuchstaben                                      Unterschrift

1 x Ausfertigung Arbeitnehmer  
1 x Ausfertigung Verwaltung