



## Häufige Fragen (FAQ)

Liebe studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte!

Seit Einführung des Mindestlohns haben sich einige Änderungen ergeben, woraus sich für euch Verpflichtungen/Aufgaben ergeben, die mit eurer Unterschrift auf dem Hilfskraftvertrag in Kraft treten. Diese Aufgaben haben wir versucht euch in folgenden Punkten zu erklären und zu vereinfachen.

### Zeitaufzeichnungspflicht

- Zeitaufzeichnungen am gearbeiteten Tag in den Stundenzettel eintragen, max. 7 Tage später.
- Tatsächlich geleistete Arbeitszeit eintragen

### Urlaub

- Urlaub in Stundenzettel vermerken mit **U** und **Stunden**, die für den Urlaub anfallen, gehen in die Summe des Monats mit ein (siehe Bsp. Stundenaufzeichnung)
- Antrag auf Urlaub ausfüllen und unterschrieben an den Stundenzettel heften
- Beispiel für Urlaub in einem Vertrag 1 Monat 2 Tage/pro Woche wird gearbeitet  
⇒ Urlaubstage  $\cong$  1 Tag (siehe Liste der berechneten Urlaubstage)

**Liebe Hilfskräfte, euch steht Urlaub zu, also bitte nehmt ihn auch!!!**

### Krank

- Krank wird als **K** im Stundenzettel vermerkt; Stunden des Krankheitstages gehen mit in die Monatssumme ein.

### Abgabe und Unterschrift

- Am Ende des Monats wird die Summe der Stunden berechnet
- von der Hilfskraft und vom Professor/Kursleiter unterschrieben
- Zettel und Urlaubsantrag unterschrieben ins Postfach Geschäftsstelle Bio II oder abgeben bei Sera Camyesil

### Alle Formulare und Informationen findet ihr unter:

<http://www.biologie.uni-muenchen.de/organisation/geschaeftsstelle/formblaetter/index.html>

<http://www.biologie.uni-muenchen.de/organisation/geschaeftsstelle/info-und-merkblaetter/index.html>