

## Infoblatt zum Abrechnungsverfahren und zur Stundendokumentation

### von studentischen Hilfskräften und Tutoren

Zur Arbeitszeitdokumentation nach dem Mindestlohngesetz und zur Gewährleistung einer pünktlichen Auszahlung des Gehalts gilt für studentische Hilfskräfte und Tutoren nachstehend aufgeführtes Verfahren:

#### 1. Antragstellung

Der aktuelle Antrag zur Einstellung von studentischen Hilfskräften/Tutoren wird online unter dem Link <https://www.haw-landshut.de/hochschule/zentrale-services/service-personal/formulare-shk-und-tutoren.html> zur Verfügung gestellt (Allgemeine Informationen).

Der Einstellungsvorschlag ist **spätestens drei Wochen** vor der beabsichtigten Arbeitsaufnahme bei der Abteilung Service Personal einzureichen.

#### 2. Pauschalierte Abrechnung

Um eine zeitnahe Vergütungszahlung gewährleisten und gleichzeitig den Verwaltungsaufwand reduzieren zu können, wurde auf ein pauschaliertes Verfahren umgestellt. Hierbei bitten wir Folgendes zu beachten:

Der zu Beschäftigende erhält automatisch jeweils am Ende des laufenden Monats eine Gehaltszahlung in der Höhe des monatlichen Durchschnittsbetrages durch das Landesamt für Finanzen. Beginnt oder endet ein Vertrag im Laufe eines Monats, wird für diesen Monat ein anteiliger Betrag ausbezahlt.

Nach Vertragsende druckt die studentische Hilfskraft/der Tutor das Abrechnungsformular, das alle Eintragungen der Vertragslaufzeit beinhaltet, aus (Button „generieren“) und legt dieses dem Vorgesetzten zur Freigabe vor.

Bei Abweichungen von der ursprünglich geplanten Vertragsgestaltung können sich folgende Fallkonstellationen ergeben:

##### 1) Überzahlungen

In den Fällen, in denen die studentischen Hilfskräfte/Tutoren die maximale Stundenzahl über den gesamten Vertragszeitraum nicht erreichen, wird für nicht geleistete Arbeitsstunden die überzahlte Vergütung nach Vertragsende durch das Landesamt für Finanzen zurückgefordert. Bei nicht unverzüglicher Vorlage einer Abrechnung nach Vertragsende erfolgt eine Rückforderung sämtlicher Vergütungszahlungen.

##### 2) Änderungen während des Vertragszeitraums

In den Fällen, in denen die studentischen Hilfskräfte/Tutoren aufgrund erhöhten Arbeitsanfalls die maximalen Arbeitsstunden ggf. überschreiten, ist die Abteilung Service Personal **rechtzeitig** zu informieren, um eine Vertragsanpassung vornehmen zu können. Nach Vertragsende scheidet eine Anpassung des Vertrages aus. Eine Bearbeitungszeit von 3 Wochen ist einzuplanen.

Sollte sich während des Vertragszeitraums eine deutliche Unterschreitung des vereinbarten Stundenvolumens herausstellen, wird empfohlen, rechtzeitig eine entsprechende Stundenanpassung zu beantragen, um höhere Rückforderungen zu vermeiden.

### 3. Stundendokumentation

Zur Stundendokumentation stellt die Hochschule Landshut den studentischen Hilfskräften/Tutoren im Internet unter dem Link

<https://shk.haw-landshut.de>

(Benutzername und Passwort entsprechen den vorhandenen Log-In-Daten)

ein eigenes Zeiterfassungsprogramm zur Verfügung.

Die Eintragung der geleisteten Arbeitsstunden haben die studentischen Hilfskräfte/Tutoren selbst vorzunehmen. Die Arbeitsstunden sind zwingend innerhalb von 7 Tagen einzutragen (§ 17 I MiLoG). Das Zeiterfassungsprogramm dokumentiert automatisch, wann die Arbeitsstunden ins System eingetragen worden sind. Der o.g. Link funktioniert auf dem Gelände der Hochschule Landshut sowie deren Außenstellen im **eduroam-WLAN**. Eine Benutzung des Links außerhalb des WLAN-Bereiches ist nicht möglich.

Für Rückfragen steht Ihnen die Abteilung Service Personal gerne zur Verfügung.

**Die Ausführungen zur Dokumentationspflicht habe ich zur Kenntnis genommen und die Vorgehensweise zum Thema Rückforderung ist mir bekannt.**

.....  
Datum

.....  
Unterschrift