

Für alle Hilfskräfte

Erstellung der Stundenzettel mit vereinfachtem Sommersemester-Studentool



- Die Vorlage für das Sommersemester-Studentool ist unter der Bezeichnung „Studentool SoSe22“ zu finden unter https://www.mathematik.tu-darmstadt.de/fb/dekanat/personalbuero/downloads/lehre_und_studium_1/index.de.jsp
- Das Tool mit LibreOffice öffnen (bei MS Excel kann es zu Darstellungsfehlern kommen)
- In der Maske blaue Bereiche ausfüllen; Stunden so wie sie im Arbeitsvertrag stehen eintragen
- Das Tool verteilt die Stunden selbstständig über das Semester, die tatsächlichen Arbeitszeiten/Arbeitstage können davon abweichen
- Als Alternative können bewährte Prozesse und Tools weiterhin genutzt werden



- Mit betreuenden WiMis Abgaberhythmus vereinbaren
 - Zu Beginn des Semesters alle Stundenzettel unterschrieben an WiMi senden
ODER
 - Stundenzettel jeweils unten unterschreiben und 1 x pro Woche oder 1 x pro Monat an WiMi senden
- WiMi unterschreibt einmal auf der Maske und sammelt Maske und Stundenzettel



- Nach Ende des Sommersemesters werden alle Masken und Stundenzettel idealerweise in digitaler Form von den WiMis an das Personalbüro weitergegeben
 - Per USB-Stick
 - Per E-Mail an stundenzettel@math.tu-darmstadt.de

Wichtig

- Jeder Tag während des Vertrages muss dokumentiert werden – auch Wochenenden, Feiertage und Semesterferien (0 Stunden)
- Ein Stundenzettel darf max. 7 Tage umfassen (also für jede Woche einen)
- Jede Woche muss durch Unterschrift bestätigt werden
- Die Zettel können digital unterschrieben, mit einer digitalen Signatur versehen oder handschriftlich unterschrieben als Scan/Foto gesendet werden
- Dateibenennung wie Tabellenblätter im Studentool: SW0, SW1, SW2, SW3, ...
- Fragen richten Sie bitte an Ihre Assistent:innen/Dozent:innen oder per E-Mail an stundenzettel@math.tu-darmstadt.de