

Erfassung der geleisteten Arbeitszeiten

Bitte unbedingt die Hinweise auf Seite 2 beachten

Name, Vorname der Hilfskraft: _____

Fachbereich/Organisationseinheit: _____

Monat/Jahr: _____

November 2022

Monatsarbeitszeit laut Arbeitsvertrag: _____

Kalender- tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
01.11.2022						
02.11.2022						
03.11.2022						
04.11.2022						
05.11.2022						
06.11.2022						
07.11.2022						
08.11.2022						
09.11.2022						
10.11.2022						
11.11.2022						
12.11.2022						
13.11.2022						
14.11.2022						
15.11.2022						
16.11.2022						
17.11.2022						
18.11.2022						
19.11.2022						
20.11.2022						
21.11.2022						
22.11.2022						
23.11.2022						
24.11.2022						
25.11.2022						
26.11.2022						
27.11.2022						
28.11.2022						
29.11.2022						
30.11.2022						
Summe						

Datum, Unterschrift der Hilfskraft

Datum, Unterschrift der Leiterin/des Leiters der OE
alternativ: Vorgesetzte/Vorgesetzter

Hinweise zum Ausfüllen des Arbeitszeitnachweises

- Die Aufzeichnung der geleisteten Arbeitszeit muss gemäß Mindestlohngesetz spätestens am siebten Folgetag nach dem Arbeitstag erfolgen. Der Tag der Aufzeichnung ist in der Spalte "aufgezeichnet am" zu dokumentieren.
- Bitte füllen Sie den Nachweis leserlich aus und leisten Sie eine Originalunterschrift.
- Im Feld "Bemerkungen" sollte ein Eintrag in Fällen von Urlaub, Krankheit, Feiertag etc. erfolgen. Die Art der Tätigkeit muss nicht dokumentiert werden.
- Für gesetzliche Feiertage werden anteilig die Stunden je nach Monatsarbeitszeit mit folgender Formel angerechnet: $\text{Stunden pro Monat} \div 4,348 \text{ (Monatsfaktor)}$, das Ergebnis wird dividiert durch 5 (Arbeitstage in der Woche).
- Gewährter Urlaub ist an dem jeweiligen Tag einzutragen und unter Bemerkungen das Stichwort "Urlaub" hinzuzufügen. Die Berechnung der Urlaubsstunden können Sie dem Merkblatt zum Urlaubsanspruch entnehmen. Es ist zu finden im Intranet der Universität Osnabrück auf der Homepage des Dezernates 2 - Personal.
- Bei Krankheit ist an dem jeweiligen Tag die Sollarbeitszeit analog der Berechnung bei Feiertagen einzutragen und unter Bemerkungen das Stichwort "Krankheit" hinzuzufügen.
- Sonn- und Feiertage sind keine Arbeitstage.
- Frühester Arbeitsbeginn ist 6.00 Uhr morgens. Arbeitsende ist spätestens um 23.00 Uhr abends.
- Bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden ist eine Pause von mindestens 30 Minuten, bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden eine weitere Pause von mindestens 15 Minuten gesetzlich vorgeschrieben. Pausen gelten nicht als Arbeitszeit.
- Die monatliche Höchstarbeitszeit beträgt für wissenschaftliche und studentischen Hilfskräfte 86 Stunden. Die tägliche Arbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten.