

## Erfassung der geleisteten Arbeitszeiten

**Bitte unbedingt die Hinweise auf Seite 2 beachten**

Name, Vorname der Hilfskraft: \_\_\_\_\_

Fachbereich/Organisationseinheit: \_\_\_\_\_

Monat/Jahr: \_\_\_\_\_

Monatsarbeitszeit laut Arbeitsvertrag: \_\_\_\_\_

Kalender- tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
01.02.2019						
02.02.2019						
03.02.2019						
04.02.2019						
05.02.2019						
06.02.2019						
07.02.2019						
08.02.2019						
09.02.2019						
10.02.2019						
11.02.2019						
12.02.2019						
13.02.2019						
14.02.2019						
15.02.2019						
16.02.2019						
17.02.2019						
18.02.2019						
19.02.2019						
20.02.2019						
21.02.2019						
22.02.2019						
23.02.2019						
24.02.2019						
25.02.2019						
26.02.2019						
27.02.2019						
28.02.2019						
<b>Summe</b>						

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift der Hilfskraft

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

## Hinweise zum Ausfüllen des Arbeitszeitrachweises

- 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:  $\text{Stunden pro Monat} \div 4,348 \text{ (Monatsfaktor)} \div 5 \text{ (Arbeitstage in der Woche)}$ .
- 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.