

## Erfassung der geleisteten Arbeitszeiten

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

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

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

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

Februar 2023

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

Kalender- tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
01.02.2023						
02.02.2023						
03.02.2023						
04.02.2023						
05.02.2023						
06.02.2023						
07.02.2023						
08.02.2023						
09.02.2023						
10.02.2023						
11.02.2023						
12.02.2023						
13.02.2023						
14.02.2023						
15.02.2023						
16.02.2023						
17.02.2023						
18.02.2023						
19.02.2023						
20.02.2023						
21.02.2023						
22.02.2023						
23.02.2023						
24.02.2023						
25.02.2023						
26.02.2023						
27.02.2023						
28.02.2023						
<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:  $\text{Stunden pro Monat} \div 4,348$  (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.