

## Erfassung der geleisteten Arbeitszeiten

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

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

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

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

September 2020

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

Kalender- tag	Beginn (Uhrzeit)	Pause (Dauer)	Ende (Uhrzeit)	Dauer (Summe)	aufgezeichnet am:	Bemerkungen
01.09.2020						
02.09.2020						
03.09.2020						
04.09.2020						
05.09.2020						
06.09.2020						
07.09.2020						
08.09.2020						
09.09.2020						
10.09.2020						
11.09.2020						
12.09.2020						
13.09.2020						
14.09.2020						
15.09.2020						
16.09.2020						
17.09.2020						
18.09.2020						
19.09.2020						
20.09.2020						
21.09.2020						
22.09.2020						
23.09.2020						
24.09.2020						
25.09.2020						
26.09.2020						
27.09.2020						
28.09.2020						
29.09.2020						
30.09.2020						
<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:  $\text{Stunden pro Monat} \div 4,348 \text{ (Monatsfaktor)}$ , 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.