

Hinweise zum Ausfüllen eines 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.

Dezernat Personal
Sachgebiet 2.4
Personal im nebenberuflichen
Beschäftigungsverhältnis