

EVA-Leitfaden

Gültig ab 1.6.2022



NRW.BANK
Wir fördern Ideen

— Einrichtung EVA-Bogen

- Zunächst lädst du dir die EVA-Vorlage aus dem Intranet runter:

<http://intranet.nrwbanki.de/de/formular-center/>

Danach öffnest du die Vorlage und speicherst sie auf dem P-Laufwerk ab.

(Eine Verknüpfung der NRW.BANK kannst du dir auf dem Desktop ablegen für einen schnelleren Zugriff.)

The image shows a horizontal bar from a software interface. On the left, the word 'Vorblatt' is written in green text inside a white box. To its right, there is a row of twelve small boxes, each containing a two-digit number from 01 to 12. A red rectangular box highlights the 'Vorblatt' label and the entire row of month numbers. Another red rectangular box highlights only the row of month numbers. Red arrows point from these boxes to explanatory text blocks below.

Vorblatt: Im ersten Schritt trägst du deine persönlichen Daten in das Vorblatt ein.

01-12: Hierbei sind die Monate als Zahlen dargestellt (01 = Januar).

Vorblatt

1)	Name:	
	Vorname:	
	Personalnummer:	
	OE-Nr:	
2)	TA/AT	TA
	Mo	7,80
	Di	7,80
	Mi	7,80
	Do	7,80
	Fr	7,80
	Sa	
	So	
	Wochenarbeitszeit	39,00
3)	Übertrag Vorjahr:	0,00
4)	Startmonat:	01
5)	Urlaubsanspruch zum Dateistart:	30
	Bisher noch nicht ausgeglichener Zeitaufbau im Rahmen von Punkt 7.1 DV EVA zum Start der Datei	0,00
6)	Ich versichere, dass die Fachkraft für Arbeitssicherheit bestätigt hat, dass die Voraussetzungen für regelmäßige mobile Arbeit erfüllt sind.	Nein
	Bandbreite:	06:00 - 22:00
	Bei Problemen:	Hotline Düsseldorf 1980
	Version 2021	

- 1) Füge deine persönlichen Daten in die vorgegebenen Zellen ein
(deine OE-Nr. findest du auf der nächsten Folie, deine Personalnr. auf deinem Dienstaussweis)
- 2) Keine Anpassung:
 - Tarifangestellte (TA) stehenlassen
 - Wochenarbeitszeit 39 Std. → 7,8 Std. täglich stehen lassen
- 3) ggf. Übertragung Monatssaldo des persl. Zeitkontos aus Dezember des Vorjahres
- 4) Trage deinen Startmonat ein, an dem du die Ausbildung in der Bank beginnst, in allen anderen Fällen Startmonat „01“ für Januar eintragen
- 5) Urlaubsanspruch zum Dateistart: s. Anstellungsvertrag bzw. Mitarbeiterportal (Resturlaub)
- 6) s. DV EVA & Mobile Arbeit:
 - Nein= kein Anspruch auf regelmäßige mobile Arbeit;
 - Ja= Voraussetzung für mobile Arbeit durch Fachkraft für Arbeitssicherheit bestätigt (s. Formular [Intranet](#))
- Nicht genannte Zellen bitte nicht verändern
- Hinweis: Deine Bandbreite liegt zwischen 07:00-19:00 Uhr (Die Zelle kann nicht verändert werden)

— OE-Nr.

- 101-94130 B.A. Finance & Banking
- 101-94140 B.A. Management & Digitalisierung D
- 102-94140 B.A. Management & Digitalisierung MS
- 101-94180 B.Sc. Wirtschaftsinformatik D
- 102-94180 B.Sc. Wirtschaftsinformatik MS

— Zum Startmonat gelangen

Gehe unten auf den festgelegten Startmonat.
In diesem Beispiel ist es November (11):



Durch das Festlegen des Startmonats auf dem Vorblatt, fängt die Datei erst ab diesem Monat an, die täglichen Arbeitsstunden zu zählen.

Durch das Anklicken eures Startmonats, wechselt die Datei zur Monatsübersicht (siehe nächste Folie).

Arbeitszeit erfassen

		1)	2)	3)	4)	5)			
	Tag	AG	Beg	End	Unt	mobil	ArbZ	Soll	A
Fr	01.01.2021						0,00	0,00	
Sa	02.01.2021						0,00	0,00	
So	03.01.2021						0,00	0,00	

- 1) **AG**: Hier tragt ihr euren Abwesenheitsgrund ein, falls Ihr nicht in der Bank wart (s. nächste Folie)
- 2) **Beg**: Beginn der täglichen Arbeitszeit
- 3) **End**: Ende der täglichen Arbeitszeit
- 4) **Unt**: Unterbrechung der Arbeitszeit-längere private Unterbrechung in Bemerkungsspalte erfassen
- 5) **mobil**: Sofern ihr mobil gearbeitet habt, erfasst ihr hier die mobile Arbeitszeit (Auf dieser Basis werden im Monatsblatt unter „Mobile Arbeit“ die Berechnungen zusammengefasst s. Abbildung Folie 9)

Hinweis für Seminare: Seminare werden wie andere Arbeitstage entsprechend den Dienstvereinbarungen „EVA“ und „Mobile Arbeit“ erfasst. (Eingabebeispiel: 9 Uhr bis 17:18 Uhr inkl. einer gesetzlichen Pausenzeit von mind. 30 Minuten) → bei standortübergreifenden Seminaren siehe Folie 7.

— Abwesenheitsgründe

KR =	Krankheit
SO =	Sonderstempel ist an Uni-Tagen zu verwenden + in Bemerkungsspalte „Uni“ eintragen
UR =	Urlaub
SU =	Sonderurlaub (gem. §16 MTV)
DI=	Dienstreise (siehe nächste Folie) z.B. bei standortübergreifenden Einsätzen

Dienstreise

- Siehe DV EVA & Mobile Arbeit
- Anzuwenden i.R. von standortübergreifenden Einsätzen/Seminaren, Messeeinsätze und Einsätzen in Brüssel (s. Beispiel Abbildung)
- Bei diesen vorgenannten Einsätzen werden die Wegezeiten zusätzlich entsprechend der Regelung für Dienstreisen (s. DV EVA) berücksichtigt (Die Dauer bzw. Lage von Reisezeiten ist bei der Arbeitszeitaufzeichnung in EVA in der Bemerkungsspalte anzugeben.)
- Bei Dienstreisen, die am Wohnort der Mitarbeitenden beginnen und/oder enden, gelten die enthaltenen Reisezeiten – abzüglich der Zeit, die die Mitarbeitenden für die Fahrt von der Wohnung zur normalen Arbeitsstätte und zurück gebraucht hätten – als Arbeitszeit.

AG	Beg	End	Unt	mobil	ArbZ	Soll	Ausgl.	Tagessaldo	pers. Kto.	Bemerkung
								Übertrag Vormonat:	18,07	
DI	08:00	19:00	01:00		10,00	7,80		2,20	20,27	Einsatz Brüssel 8-9:30 Uhr Hinfahrt; 17:30-19 Uhr Rückfahrt
					0,00	0,00		0,00	20,27	
					0,00	0,00		0,00	20,27	
DI	08:00	16:30	00:30		8,00	7,80		0,20	20,47	Brüssel
DI	08:30	17:00	00:30		8,00	7,80		0,20	20,67	Brüssel

— Mobiles Arbeiten

- [FAQ-Mobile-Arbeit.pdf \(nrwbanki.de\)](#) und [220120-FAQ-DV-EVA.pdf \(nrwbanki.de\)](#) → Für euch gilt eine Untergrenze von 65% für die individuelle Sollarbeitszeit in Präsenz
- Der Anteil der Präsenzarbeitszeit wird automatisch im EVA-Bogen ausgewiesen (s. Beispiel Abbildung)
- Hinweis: Die Verwendung der Abwesenheitsgründe Urlaub, Krankheit und Sonderstempel (Uni) sieht keine Zeiterfassung vor, d.h. es fließen keine Sollarbeitszeiten in die Kalkulation ein. Im Ergebnis verhalten sich diese Tage "neutral" in Bezug auf die Präsenzquote

Mobile Arbeit			
Summe mobiler Arbeitszeiten			104,25
Summe Präsenzarbeitszeiten			255,58
Summe Sollarbeitszeiten			358,80
Anteil der Präsenzarbeitszeit im Verhältnis zur Sollarbeitszeit			71%

Diese muss zum Monatsende bei mind. 65% liegen

— Abgabe des EVA-Bogens

- Am Monatsende sowie Ende eines Ausbildungseinsatzes sendest du den von dir unterzeichneten bzw. digital signierten EVA-Bogen an die Kolleginnen der NWF - je nach Studiengang: annemarie.weber@nrwbank.de bzw. kristina.amhausend@nrwbank.de → Dateiname: **Nachname_Monat_Jahr**
(Bitte setze deinen Ausbildenden in Kopie der E-Mail)