



NACHWEIS ÜBER GELEISTETE ARBEITSSTUNDEN

Name, Vorname (in Druckbuchstaben):

Universitätseinrichtung:

Monat/Jahr: Vereinbarte durchschnittliche Arbeitszeit (SOLL): _____ Std. MONATLICH
den ganzen Monat beschäftigt anteilig beschäftigt vom _____ bis _____

Bei anteiliger Beschäftigung in diesem Monat: Anteilige Arbeitszeit für diesen Monat (SOLL): _____ Std.

Kalendertag	Beginn (Uhrzeit)	Ende (Uhrzeit)	Arbeitszeit (ohne Pausen)	Datum der Aufzeichnung	Bemerkungen:
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.,					
27.					
28.					
29					
30.					
31.					

Arbeitszeit gesamt: _____ Std.

Arbeitszeit SOLL: _____ Std.

Abweichung: _____ Std.

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben:

Urlaub genommen _____ Werktag
Sachlich richtig

Datum, Unterschrift des*der Beschäftigten

Datum, Unterschrift des*der Leiter*in der Universitäts - einrichtung oder von ihr*ihm bevollmächtigten Person

Informationen zum Stundennachweis

- Der Stundennachweis muss für jeden Monat der Beschäftigung sowie für jede Beschäftigungsstelle ausgefüllt werden
- Unter „Arbeitszeit SOLL“ muss immer die **monatliche Arbeitszeit** eingetragen werden, auch, wenn im Arbeitsvertrag eine wöchentliche Arbeitszeit vereinbart wurde. Diese wird mit dem Faktor 4,348 in eine monatliche Arbeitszeit umgerechnet (Bsp.: 10 Std. wtl. x 4,348 = 43,48 Std. mtl.)
- **Anteiliger Beschäftigungsmonat:** Ist man nicht den vollen Kalendermonat beschäftigt, wird die Arbeitszeit nach den Kalendertagen gekürzt (Bsp. bei 10 Std. wtl.: 02.10.-31.10. = 43,48 Std. / 31 Kalendertage x 30 Kalendertage = 42,08 Std. mtl.)
- **Spalte Kalendertage:** Gibt die einzelnen Kalendertage im Monat vor. Arbeitet man z.B. am 10.10. ist der Eintrag der Arbeitszeit unter 10. vorzunehmen
- Unter **Beginn und Ende** ist die Uhrzeit einzutragen, wann an dem Tag die Arbeit begonnen wurde bzw. wann sie beendet wurde
- **Spalte Arbeitszeit (ohne Pausen):** Hier ist die an diesem Tag geleistete Arbeitszeit einzutragen, die Pausen dürfen nicht mitgerechnet werden. Die Arbeitszeit ist in Dezimalzeit einzutragen (z.B. 30 Minuten = 0,50 Std.; Umrechnung: Minuten / 60 = Dezimalzeit)
- **Datum der Aufzeichnung:** Spätestens am 7. Tag nach der geleisteten Arbeitszeit ist diese einzutragen (z.B.: gearbeitet am 10.10., spätestens einzutragen am 17.10.)
- **Bemerkungen:** Eintragung, welche Tätigkeit ausgeübt wurde, oder sonstige Informationen (z.B. Urlaub, Feiertag, krank)
- **Arbeitszeit gesamt:** Die gesamte Arbeitszeit des Monats wird zusammengerechnet (IST)
- **Arbeitszeit SOLL:** Hier wird die oben angegebene vereinbarte oder anteilige monatliche Arbeitszeit eingetragen
- **Abweichung:** Hier wird der Unterschied zwischen der Ist-Arbeitszeit und der Soll-Arbeitszeit eingetragen
- **Urlaub genommen:** Hier wird die Anzahl der Werktag (Mo-Sa) eingetragen, an denen in diesem Monat Urlaub genommen wurde
- **Unterschriften:** Hier unterschreibt erst die*der Beschäftigte mit Datum, dann die Beschäftigungsstelle mit Datum. Spätestens am 3. Kalendertag des Folgemonats ist der Stundennachweis bei der Beschäftigungsstelle einzureichen
- **Feiertage:** Ist ein Feiertag an einem Werktag (Mo-Sa) ist für diesen Tag 1/6 der wöchentlichen Arbeitszeit in der Spalte „Arbeitszeit (ohne Pause)“ einzutragen (Bsp. 03.10., Arbeitszeit 20 Std. mtl. = 20 Std. / 4,348 = 4,60 Std. wtl., davon 1/6 = 0,77 Std.; am 3. Kalendertag sind 0,77 Std. Arbeitszeit mit der Bemerkung Feiertag einzutragen); Tipp: alle Feiertage des Monats zuerst eintragen
- **Urlaub:** Für jeden Urlaubstag ist an jedem Werktag (Mo-Sa) 1/6 der wöchentlichen Arbeitszeit einzutragen (Bsp. bei einer Arbeitszeit von 20 Std. mtl. = 20 Std. / 4,348 = 4,60 Std. wtl., davon 1/6 = 0,77 Std. für jeden Werktag; bei 1 Woche Urlaub (Mo-Sa) = 6 x 0,77 Std. = 4,62 Std.)
- **Krank:** Sie müssen Ihre Arbeitsunfähigkeit sowohl Ihrer*m Vorgesetzte*n (bzw. Ansprechpartner*in) als auch der Abteilung Personal unter krankmeldung@leuphana.de mitteilen. Bei einer ärztlich festgestellten Arbeitsunfähigkeit wird für jeden Kranktag an einem Werktag (Mo-Sa) 1/6 der wöchentlichen Arbeitszeit eingetragen (Berechnung wie bei Urlaub)
- **Bei Austritt muss die Arbeitszeit exakt erfüllt sein. Es darf nicht mehr als arbeitsvertraglich vereinbart gearbeitet worden sein. Zu wenig geleistete Stunden sind unverzüglich der Personalabteilung zu melden (siehe das Schreiben „Erklärung“)**
- **Bei Austritt muss der Urlaubsanspruch vollständig genommen sein**