

# Hinweise zum Arbeitszeitblatt

## 1) „Beginn, Ende, Dauer der Mittagspause/Arbeitszeitunterbrechung“

Arbeitstage sind Montag bis Freitag. Samstag und Sonntag sind dienstfrei. (§ 4 Abs. 2 ArbZG).

Gem. § 3 ArbZG darf die tägliche Arbeitszeit 8 Stunden nicht überschreiten.

Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6/9 Stunden ist eine Pause von mind. 30/45 Minuten einzuhalten. Beginn und Ende der Mittagspause/Arbeitszeitunterbrechung sind einzutragen. Die Dauer wird automatisch errechnet. (§ 4 ArbZG)

## 2) „Urlaub/Krank/Feiertag“ -manuelle Eingabe erforderlich-

In diesem Feld ist die tägliche Arbeitszeit einzutragen. Diese kann anhand der Berechnungstabelle

<http://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/service/personal/hiwis.html>

ermittelt werden. Diese Zeit wird dann für den jeweiligen Tag bei Urlaub, Krankheit oder Feiertag gutgeschrieben.

Im Feld „Wochentag“ ist der jeweilige Sonderzeitbestand (Urlaub, krank, Feiertag) zu vermerken.

## 3) „Arbeitszeitkonto vom Vormonat Übertrag Plus/Minus“ -manuelle Eingabe erforderlich-

Die im Vormonat im Feld „Übertrag Plus bzw. Minus“ errechneten Stunden sind in das Feld „Arbeitszeitkonto vom Vormonat“ zu übernehmen.

## 4) „Vertraglich festgelegte monatliche Arbeitszeit Monat“ -manuelle Eingabe im Kopfbogen (Monatsstunden (hh:mm)) erforderlich-

Hier wird aus dem Kopfbogen die vertraglich vereinbarte monatliche Arbeitszeit automatisch übernommen.

## 5) „Arbeitszeitkonto lfd. Monat Plus“ -wird automatisch berechnet-

Die über die vertraglich vereinbarten Arbeitsstunden hinausgehenden, im Monat zu erbringenden zusätzlichen Arbeitsstunden, die in das Arbeitszeitkonto eingestellt werden können, dürfen monatlich jeweils 50 % der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit nicht übersteigen. Das höchstmögliche Zeitguthaben beträgt 250 Stunden.

## 6) „Arbeitszeitkonto lfd. Monat Minus“ -wird automatisch berechnet-

Minusstunden können unbegrenzt in das Arbeitszeitkonto eingestellt werden.

## 7) „Arbeitszeitkonto Übertrag Plus/Minus in Folgemonat“ -wird automatisch berechnet-

Sind manuell in den Folgemonat zu übertragen.

- 8) Bei mehreren Verträgen ist in der Regel für **jedes Vertragsverhältnis** ein eigenes Arbeitszeitblatt zu führen.
  
- 9) Es gilt die Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung an der Universität Heidelberg.