

Merkblatt Zeitnachweise

- (1) Das Führen eines Zeitnachweises ist gesetzlich vorgegeben und wurde von Ihnen durch Unterzeichnung der „Niederschrift nach dem Nachweisgesetz“ akzeptiert.
- (2) Es ist untersagt, eine Arbeitsleistung ohne wirksamen Arbeitsvertrag zu erbringen. Sie können diesen an der Professur bzw. im Bereich vor Vertragsbeginn abholen oder fragen bitte kurz vor Vertragsbeginn bei uns nach, sollte Ihre Ausfertigung des Vertrages dort noch nicht vorliegen.
- (3) Bitte füllen Sie **pro Vertrag und pro Monat** einen Zeitnachweis aus (eine Anleitung dazu finden Sie auf der Rückseite) und senden ihn unterschrieben an Ihr Sekretariat (**bis zum 15. jedes Monats** sollte dann der Zeitnachweis im Dezernat Personal vorliegen).
- (4) Eine Arbeitsunfähigkeit ist in Ihrem Bereich zu melden und als elektronische Krankmeldung einzureichen unter:
<https://www.uni-weimar.de/de/universitaet/struktur/dezernate/dezernat-personal/arbeitsunfaehigkeit/>
- (5) Sie haben während Ihrer Vertragslaufzeit Anspruch auf Urlaub. Bitte entnehmen Sie diesen, in Stunden ausgewiesen, unter:
<https://www.uni-weimar.de/de/universitaet/struktur/dezernate/dezernat-personal/assistentinnen/downloads>
- (6) Bitte vermeiden Sie das Zustandekommen von massiven Mehr- oder Minderstunden. Die Arbeitszeit sollte innerhalb der Vertragslaufzeit ausgeglichen werden. Sollte es ersichtlich sein, dass es zu einer Änderung der Arbeitszeit kommt, bitte melden Sie sich bei uns und beantragen eine Änderung Ihres Arbeitsvertrages.
Mehrarbeit muss von Ihrem Vorgesetzten angeordnet und begründet sein. Dazu bitte eine kurze Mail an:
assistenten@uni-weimar.de
- (7) Für massive selbstverschuldete Minusstunden kann über die Gehaltsstelle eine Rückforderung Ihres Entgelts erfolgen, da Sie die vereinbarte Leistung nicht erbracht haben. Das „Nacharbeiten“ von Minusstunden nach Ende der Vertragslaufzeit ist nicht erlaubt.
- (8) Eine Änderung der vertraglich festgelegten Arbeitszeit kann nur in Absprache mit der betreuenden Person und nach deren Veranlassung bei uns realisiert werden. Die Änderungen sind ab Wirksamkeit auf dem Zeitnachweis zu aktualisieren.
- (9) Wir behalten uns vor, Verlängerungen von Verträgen auszusetzen, wenn nicht alle Zeitnachweise für vorangegangene Verträge korrekt ausgefüllt und unterschrieben bei uns eingegangen sind.

Vielen Dank Ihr Team „Assistenten*innen“ im Dezernat Personal (Ute Wolf, Stefanie Witte-Reisch, Kathleen Thiele)

Englische Version auf der Website unter:

<https://www.uni-weimar.de/de/universitaet/struktur/dezernate/dezernat-personal/assistentinnen/downloads>

Bauhaus-Universität Weimar		Zeiterfassungsbogen				
Name, Vorname:	Thiele, Kathleen		Monat/ Jahr:	Jul 2023		
Bezügenummer:	53.....		Arbeitsgebiet:	144.		
Monatliche Arbeitszeit:	40,00		wöchentliche AZ:	9,20		
Vertragslaufzeit:	01.07.2023 - ...		Vorgesetzter:	M.Rochlitzer		
Fakultät/ Professur:	Dezernat Personal / Assistenten					
Datum	Beginn	Ende	Pausen*	Arbeitsstunden	Abwesenheit**	Bemerkung
Übertrag aus Vormonat:				-2,50		
Sa.01.07.						
So.02.07.						
Mo.03.07.	8:00	10:00		2,00		
Di.04.07.						
Mi.05.07.	8:00	12:00		4,00		
Do.06.07.						
Fr.07.07.						
Sa.08.07.						
So.09.07.						
Mo.10.07.	8:00	10:00		2,00		
Di.11.07.						
Mi.12.07.	8:00	14:00		6,00		
Do.13.07.						
Fr.14.07.						
Sa.15.07.						
So.16.07.						
Mo.17.07.	8:00	10:00		2,00		
Di.18.07.						
Mi.19.07.	8:00	16:00	0:30	7,50		
Do.20.07.						
Fr.21.07.						
Sa.22.07.						
So.23.07.						
Mo.24.07.	8:00	14:00		6,00	K	
Di.25.07.						
Mi.26.07.	8:00	12:00		4,00		
Do.27.07.						
Fr.28.07.						
Sa.29.07.						
So.30.07.						
Mo.31.07.						
Summe der Arbeitsstunden:				31,00		
Sollstunden / Monat:				40,00		
Aktuelles Zeitkonto:				31,00		
Übertrag auf Folgemonat:				-9,00		
						02.08.2023
						Datum
						Unterschrift Studierender
						Unterschrift Vorgesetzter

Kopfbogen:
Das korrekte und vollständige Ausfüllen des Kopfbogens ist unerlässlich. Bezügenummer und Arbeitsgebiet finden Sie auf der BUW-Website.

Übertrag aus Vormonat:
Bitte selbstständig mit Vorzeichen bei negativer Zahl eintragen. Berechnet sich im Vormonat automatisch (siehe unten).

Start/ Ende:
Beginn und Ende Ihrer Arbeitszeit. Eingabe im Format 00:00

Pausen:
Ab 6h ununterbrochener Arbeit stehen Ihnen 30 min Pause zu. Die Pausenzeiten ab >8h entnehmen Sie bitte dem Arbeitszeitgesetz. Eingabe im Format 00:00

Abwesenheiten:
Bei Urlaub und Krankheit besteht Anspruch auf Entgeltfortzahlung. Für eine Zeitgutschrift ist eine passende Bemerkung **UND** eine passende Eintragung notwendig.

Ihren **Anspruch auf Urlaub** während Ihrer Vertragslaufzeit finden Sie auf der Website unter <https://www.uni-weimar.de/de/universitaet/struktur/dezernat/dezernat-personal/assistentinnen/downloads>.

Bei **Arbeitsunfähigkeit** nutzen Sie bitte die elektronische Krankmeldung unter: <https://www.uni-weimar.de/de/universitaet/struktur/dezernat/dezernat-personal/arbeitsunfaehigkeit/>

Unterschriften:
Die Unterschriften des Studierenden und des Vorgesetzten sind erforderlich. Der Zeitrnachweis wird **monatlich** vom Studierenden geführt, im Bereich zur Unterschrift vorgelegt und vom Bereich an DP/ Assistenten geschickt.

Leaflet on time sheets

- (1) The keeping of a time record is prescribed by law and has been accepted by you by signing the „Niederschrift nach dem Nachweisgesetz“.
- (2) It is prohibited to perform work without a valid employment contract. You can pick it up at the professorship or in the area before the start of the contract or please ask us shortly before the start of the contract if your copy of the contract is not yet available there.
- (3) Please fill out **one time sheet per contract and per month** (instructions are on the back page) and send it signed to your secretary's office (**by the 15th of each month**, the time sheet should then be available in the Personnel Department).
- (4) Incapacity for work must be reported to your department and submitted as an electronic sick note at:
<https://www.uni-weimar.de/de/universitaet/struktur/dezernate/dezernat-personal/arbeitsunfaehigkeit/>
- (5) You are entitled to leave during your contract period. Please refer to this, shown in hours, under:
<https://www.uni-weimar.de/de/universitaet/struktur/dezernate/dezernat-personal/assistentinnen/downloads>
- (6) Please avoid the occurrence of massive overtime or undertime. The working time should be compensated within the contract period. If it is apparent that there will be a change in working hours, please contact us and request a change in your employment contract. Overtime must be ordered and justified by your supervisor. For this purpose, please send a short email to: **assistenten@uni-weimar.de**.
- (7) For massive self-inflicted minus hours, a reclaim of your remuneration can be made via the salary office, as you have not performed the agreed service. „Working off“ minus hours after the end of the contract period is not permitted.
- (8) A change in the contractually agreed working hours can only be realised in consultation with the caregiver and after the caregiver has instructed us to do so.
- (9) We reserve the right to suspend renewals of contracts if we have not received all timesheets for previous contracts correctly completed and sign

Thank you, your Team "Assistants" in the Personnel Department (Ute Wolf, Stefanie Witte-Reisch, Kathleen Thiele)

Englische Version auf der Website unter:

<https://www.uni-weimar.de/de/universitaet/struktur/dezernate/dezernat-personal/assistentinnen/downloads>

Bauhaus-Universität Weimar				Time sheet		
Name, First name:		Thiele, Kathleen		Month/ Year:		Jul 2023
Reference number:		53.....		Field of activity:		144.
Monthly working hours:		40,00		Weekly working hours		9,20
Contract period:		01.07.2023 - ...		Supervisor:		M.Rochlitzer
Faculty/ Professorship: Personnel Department / Assistants						
Date	Start	End	Breaks*	Working Hours	Absence**	Comment
Carryover from previous month:				-2,50		
Sa.01.07.						
So.02.07.						
Mo.03.07.	8:00	10:00		2,00		
Di.04.07.						
Mi.05.07.	8:00	12:00		4,00		
Do.06.07.						
Fr.07.07.						
Sa.08.07.						
So.09.07.						
Mo.10.07.	8:00	10:00		2,00		
Di.11.07.						
Mi.12.07.	8:00	14:00		6,00		
Do.13.07.						
Fr.14.07.						
Sa.15.07.						
So.16.07.						
Mo.17.07.	8:00	10:00		2,00		
Di.18.07.						
Mi.19.07.	8:00	16:00	0:30	7,50		
Do.20.07.						
Fr.21.07.						
Sa.22.07.						
So.23.07.						
Mo.24.07.	8:00	14:00		6,00	K	
Di.25.07.						
Mi.26.07.	8:00	12:00		4,00		
Do.27.07.						
Fr.28.07.						
Sa.29.07.						
So.30.07.						
Mo.31.07.						
Total hours worked:				31,00		
Target hours / month:				40,00		
Current time account:				31,00		
Carryover to the following month:				-9,00		
02.08.2023						
Date						
Signature of student						
Signature of superior						

Header sheet:
The correct and complete completion of the header sheet is essential.
If necessary, you find the reference number and the field of activity on the BUW-website.

Carryover from previous month:
Please enter independently with sign "-" in case of negative number.

Start/ End:
Start and end of your working time.
Input in the format 00:00

Breaks:
From 6 hours of uninterrupted work, you are entitled to a 30-minute break. For break times from >8h, please refer to the Working Hours Act.
Entry in the format 00:00

Absences:
In the case of holiday and illness, there is an entitlement to continued payment of wages.
A matching remark **AND** a matching entry is required for time credit.

Your entitlement to **holiday** during your contract period can be found on the website at:
<https://www.uni-weimar.de/de/universitaet/struktur/dezernat/dezernat-personal/assistentinnen/downloads>.

If you are **unable to work**, please use the electronic sick note at:
<https://www.uni-weimar.de/de/universitaet/struktur/dezernat/dezernat-personal/arbeitsunfaehigkeit/>

In both cases, your department must be informed in advance.

Signatures:
The signatures of the student and the supervisor are required.
The time sheet is kept monthly by the students, submitted to their department for signature and sent by the department to DP/Assistants.