**Hinweise zum Arbeitszeitblatt**

1. **„Beginn, Ende, Dauer der Mittagspause/Arbeitszeitunterbrechung“**

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

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)

1. **„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/beschaeftigte/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.

1. **„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.

1. **„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.

1. **„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.

1. **„Arbeitszeitkonto lfd. Monat Minus“ -wird automatisch berechnet-**

Minusstunden können unbegrenzt in das Arbeitszeitkonto eingestellt werden.

1. **„Arbeitszeitkonto Übertrag Plus/Minus in Folgemonat“ -wird automatisch berechnet-**

Sind manuell in den Folgemonat zu übertragen.

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