

ARBEITSZEITNACHWEIS

UNIVERSITÄT BREMEN

Anlage 5
zur Dienstvereinbarung
vom 28.12.1998

für den Monat _____

Übertrag aus Spalte 11
des Vormonats _____

Name _____ Org.-Z. _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Datum	Kommt	Geht	Ist	Soll	Diff.	Unterbrechung			Bemerkung	Aufrechnung g (+/-)
						Beginn	Ende	Diff.		
Mo .				8.30						
Di				8.30						
Mi				8.30						
Do				8.00						
Fr				7.30						
Sa				0.00						
Mo				8.30						
Di				8.30						
Mi				8.30						
Do				8.00						
Fr				7.30						
Sa				0.00						
Mo				8.30						
Di				8.30						
Mi				8.30						
Do				8.00						
Fr				7.30						
Sa				0.00						
Mo				8.30						
Di				8.30						
Mi				8.30						
Do				8.00						
Fr				7.30						
Sa				0.00						
Mo				8.30						
Di				8.30						
Mi				8.30						
Do				8.00						
Fr				7.30						
Sa				0.00						
Mo				8.30						
Di				8.30						
Mi				8.30						
Do				8.00						
Fr				7.30						
Sa				0.00						

Hinweise siehe Rückseite

Zur Beachtung

1. Jede/r Mitarbeiter/in ist verpflichtet, Dienstbeginn und Dienstende sowie Unterbrechungen des Dienstes im Arbeitszeitnachweis unverzüglich festzuhalten.
2. Bei den Eintragungen in den Zeilen "Geht" und "Kommt" sowie "Unterbrechung" sind jeweils die **Uhrzeiten**, in den übrigen Zeilen ist stets die **Zeitdauer** in Stunden und Minuten anzugeben (vgl. Mustereintragung).
3. Pausen gelten nicht als Unterbrechung.
4. In den Arbeitszeitnachweis ist die tägliche Soll-Anwesenheitszeit bereits eingedruckt. Bei davon abweichenden Soll-Anwesenheitszeiten, z.B. Sonderregelung bei Teilzeitbeschäftigten, ist diese entsprechend abzuändern.
5. Im Falle von Urlaub, Krankheit, ganztägiger dienstlicher Abwesenheit und ganztätiger Dienstbefreiung ist die für den jeweiligen Tag geltende regelmäßige Arbeitszeit der Aufrechnung zugrunde zu legen. Die Eintragungen in den Arbeitszeitnachweisen sind wie folgt zu kennzeichnen:

U = Urlaub (Erholungsurlaub, Sonderurlaub)

K = Dienst-/Arbeitsunfähigkeit

dA = dienstliche Abwesenheit

B = Dienstbefreiung

6. Die Spalten 1-6 und 11 sind täglich, die Spalten 7-10 bei Bedarf auszufüllen (s. Vorderseite).
7. Arbeitszeiten vor 6.00 Uhr und nach 20.00 Uhr bleiben unberücksichtigt.
8. Bei Dienstreisen ist die Reisezeit nicht auf die Anwesenheitszeit anzurechnen, soweit sie über die Regelarbeitszeit hinaus geht.
9. Das Verfahren bei Zeitguthaben oder Zeitschuld richtet sich grundsätzlich nach Anlage 2 der Dienstvereinbarung. Abweichende Regelungen bedürfen der Zustimmung des Rektors und des Personalrates.
10. Im übrigen wird auf die abgeschlossene Vereinbarung zur Arbeitszeit vom 28. Dezember 1998 verwiesen.

Für die Richtigkeit der Eintragungen und der Zeitsummenrechnung:

Datum:	Unterschrift:	Prüfvermerk: Datum:	Namenszeichen:
--------	---------------	------------------------	----------------
