

Beschäftigungsnachweis nach TVöD (DIENSTPLAN)

Diesen Vordruck verwenden für die in der
regulären Arbeitszeit entstandenen Zeitzuschläge

Stadt Offenburg

- den Abwesenheitsnachweis und die Erläuterungen finden Sie auf der Rückseite -

Mitarbeiter/in:

Organisationseinheit:

Personalnummer								Abrechnungs-				Entstehungs-					
								Monat		Jahr		Tag		Monat		Jahr	

										Lohn- art	Stunden			Minuten (dez.)				
Zeitzuschläge	Vorfestarbeit	01	Nachtarbeit von 21:00 – 6:00 Uhr								20 v. H.	3E21						
		02	Arbeit an Samstagen von 13:00 – 20:00 Uhr								20 v. H.	3E37						
		03	Arbeit an Samstagen von 20:00 – 21:00 Uhr								20 v. H.	3F9L						
		04	Arbeit an Sonntagen von 00:00 – 24:00 Uhr								25 v. H.	3E45						
	Feiertagsarbeit	05	Arbeit an gesetzlichen Feiertagen von 0:00 – 24:00 Uhr (* ☐ bitte das Datum der Feiertage eintragen, an welchen gearbeitet wurde)															
										- ohne Freizeitausgleich -	135 v. H.	3E49						
										- mit Freizeitausgleich -	35 v. H.	3E53						
										- Oster-/Pfingstsonntag	25 v. H.	3E9B						
		*Datum der Feiertage mit Arbeitsleistung ☐ ☐ ☐ ☐																
		06	Arbeit am ☐ 25.12. ☐ 26.12. ☐ 01.05. von 0:00 – 24:00 Uhr (bitte den jeweiligen Feiertag ankreuzen)															
										- ohne Freizeitausgleich -	135 v. H.	3E55						
										- mit Freizeitausgleich -	35 v. H.	3E59						
		Vorfestarbeit	07	Arbeit am 24.12. von 06:00 – 14:00 Uhr (Werktag; Mo. – Sa.), Freizeitausgleich zwingend								35 v. H.	3E61					
			Arbeit am 24.12. von 06:00 – 14:00 Uhr (24.12. fällt auf einen Sonntag), Freizeitausgleich zwingend								35 v. H.	3F57						
			Arbeit am 24.12. von 14:00 – 24:00 Uhr (Mo. – So.), Freizeitausgleich zwingend								35 v. H.	3E91						
			08	Arbeit am 31.12. von 06:00 – 14:00 Uhr (Werktag; Mo. – Sa.), Freizeitausgleich zwingend								35 v. H.	3E9A					
Arbeit am 31.12. von 06:00 – 14:00 Uhr (31.12. fällt auf einen Sonntag), Freizeitausgleich zwingend								35 v. H.	3F59									
Arbeit am 31.12. von 14:00 – 24:00 Uhr (Mo. – So.), Freizeitausgleich zwingend								35 v. H.	3E93									
Interner Bearbeitungsvermerk 2.1 (Positionen 05 / 06 / 07 / 08)										7884	- 1 Tag / pro gel. Feiertag							

Name des/der direkten Vorgesetzten
bitte in DRUCKBUCHSTABEN

Datum, Unterschrift des/der direkten Vorgesetzten

Auf diesem Vordruck sind keine Überstunden bzw. Mehrarbeitsstunden aus Dienstplan zu finden, da es bei der Stadt Offenburg keine in den Dienstplan eingerechneten Überstunden gibt.

Wird eine Schichtzulage vereinbart und ausbezahlt, ist keine Samstagsarbeit zu melden.

Abwesenheitsnachweis

		Tag	Monat	Jahr		Tag	Monat	Jahr		Subtyp
Urlaub	von				bis					0101
	von				bis					0101
	von				bis					0101
	von				bis					0101
	von				bis					0101
Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts nach § 29 TVöD	von				bis					0345

Datum/Unterschrift der/des Vorgesetzte/n

Ausfüllhinweise und Erläuterungen

Entstehungsmonat ist der Monat, in dem die Zeitzuschläge **geleistet** wurden

Abrechnungsmonat ist der Monat, in dem die Zeitzuschläge **ausbezahlt** werden (in der Regel 2 Monate nach Entstehung).

Die Minuten sind in das **Dezimalsystem** umzurechnen (Beispiel: 30 Min. = 0,5 Stunden).

Abwesenheiten sind stets zu melden, sofern gelegentlich oder regelmäßig Zeitzuschläge geleistet werden, da sich möglicherweise ein Aufschlag für diese Zeit errechnet.

Anmerkung: Abwesenheiten aufgrund von Krankheit bzw. Kur werden gesondert vom Personalservice erfasst und sind nicht über diesen Beschäftigungsnachweis zu melden.

Beim Zusammentreffen von mehreren Zeitzuschlägen (Ziffer 02 – 08) wird nur der höchste Zeitzuschlag gezahlt.

Damit eine schnelle Auszahlung erfolgen kann, bitten wir auf folgendes zu achten:

1. Beschäftigungsnachweise sind bis zum **20. des Folgemonats** einzureichen.
2. Nur Originalbelege (keine Kopien) einreichen.
3. Änderungen des Vordrucks werden nur durch den Personalservice vorgenommen.

Haben Sie noch Fragen? Rufen Sie uns an!

Ihre
Abteilung Personalservice