

Beschäftigungsnachweis nach TVöD (RAHMENARBEIT)

Diesen Vordruck verwenden für die in der regulären Arbeitszeit entstandenen
Überstunden / Mehrarbeiten und **daraus resultierenden Zeitzuschlägen**

Stadt Offenburg

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

Mitarbeiter/in:

Organisationseinheit:

Personalnummer										Abrechnungs-		Entstehungs-					
										Monat	Jahr	Tag	Monat		Jahr		
bei Vertretung angeben		Vertretungs- planstelle															
										oder Kostenstelle							

		Lohn -art	Stunden		Minuten (dez.)		
01 *** Mehrarbeitsstunden bei Teilzeitbeschäftigung (bis Vollbeschäftigung) sowie Arbeitsstunden		3F9J					
02 *** Überstunden ohne Zeitzuschlag		3E83					
Zeitzuschläge	03 *** Überstunden mit Zeitzuschlag (Überstunde ohne Freizeitausgleich / nicht abgefeiert) EG 1 bis EG 9 = 130 v. H. / EG 10 bis EG 15 = 115 v.H.	3E05					
	04 Zeitzuschlag (Überstunde mit Freizeitausgleich / abgefeiert) EG 1 bis EG 9 = 30 v. H. / EG 10 bis EG 15 = 15 v.H.	3E85					
	05 Nachtarbeit von 21:00 – 6:00 Uhr 20 v. H.	3P21					
	06 Arbeit an Samstagen von 13:00 – 20:00 Uhr 20 v. H.	3P37					
	07 Arbeit an Samstagen von 20:00 – 21:00 Uhr 20 v. H.	3P9L					
	08 Arbeit an Sonntagen von 0:00 – 24:00 Uhr 25 v. H.	3P45					
	Feiertagsarbeit	09 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.	3P49				
		- mit Freizeitausgleich - 35 v. H.	3P53				
		*Datum der Feiertage mit Arbeitsleistung ☐ ☐ ☐ ☐					
		10 Arbeit am ☐ 25.12. ☐ 26.12. ☐ 01.05. von 0:00 – 24:00 Uhr (bitte den jeweiligen Feiertag ankreuzen) - ohne Freizeitausgleich - 135 v. H.	3P55				
- mit Freizeitausgleich - 35 v. H.	3P59						
11 Arbeit am 24.12. von 06:00 – 14:00 Uhr (Werktag; Mo. – Sa.), Freizeitausgleich zwingend 35 v. H.	3P61						
Arbeit am 24.12. von 06:00 – 14:00 Uhr (24.12.fällt auf einen Sonntag), Freizeitausgleich zwingend 35 v. H.	3P9C						
Arbeit am 24.12. von 14:00 – 24:00 Uhr (Mo. – So.), Freizeitausgleich zwingend 35 v. H.	3P91						
12 Arbeit am 31.12. von 06:00 – 14:00 Uhr (Werktag; Mo. – Sa.), Freizeitausgleich zwingend 35 v. H.	3P9A						
Arbeit am 31.12. von 06:00 – 14:00 Uhr (31.12. fällt auf einen Sonntag), Freizeitausgleich zwingend 35 v. H.	3P9E						
Arbeit am 31.12. von 14:00 – 24:00 Uhr (Mo. – So.), Freizeitausgleich zwingend 35 v. H.	3P93						
Interner Bearbeitungsvermerk 2.1 (Positionen 10 / 11 / 12 / 13)		7884	- 1 Tag / pro gel. Feiertag				
B e t r a g in Euro, Cent							
17 Erschwerniszuschlag:	Std.	%	1304				

Name des/der direkten Vorgesetzten
bitte in DRUCKBUCHSTABEN

Datum, Unterschrift des/der direkten Vorgesetzten

*** → (Position 01 / 02 / 03)

Mit meiner Unterschrift bestätige ich neben der Richtigkeit auch, dass die ausbezahlten Überstunden / Mehrarbeitsstunden im Arbeitszeitkonto (über den Zeus-Workflow bzw. auf der Arbeitszeitkarte) ausgetragen wurden. Die Austragung hat im Entstehungsmonat zu erfolgen.

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 Mehrarbeits- bzw. Überstunden **geleistet** wurden bzw. in dem die Zeitzuschläge angefallen sind.

Abrechnungsmonat ist der Monat, in dem die Mehrarbeits- bzw. Überstunden sowie 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 beispielsweise 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 den Beschäftigungs- oder Rufbereitschaftsnachweis zu melden.

Beim Zusammentreffen von mehreren Zeitzuschlägen (Ziffer 07 – 13) 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.

Die Austragung der ausbezahlten Über- oder Mehrarbeitsstunden (Positionen 01 - 03) im Arbeitszeitkonto hat der/die direkte Vorgesetzte zu vollziehen bzw. zu überwachen. Die Arbeitsschritte zur Austragung der Über- oder Mehrarbeitsstunden finden Sie im Handbuch „Zeus“, dass im Intranet zu finden ist.

Haben Sie noch Fragen? Rufen Sie uns an!

Ihre

