

Beschäftigungsnachweis für Rufbereitschaft und Arbeitsleistung aus Rufbereitschaft nach TVöD

Diesen Vordruck verwenden bei **Rufbereitschaft, Arbeitsleistung aus Rufbereitschaft** und den **daraus resultierenden Zeitzuschlägen**

Stadt Offenburg

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

Bitte ankreuzen: ☐ Winterdienst ☐ Schließdienst ☐ Gebäudemanagement ☐ sonstige Rufbereitschaft

Mitarbeiter/in:

Organisationseinheit:

Personalnummer								Abrechnungs-		Entstehungs-					
								Monat	Jahr	Tag	Monat	Jahr			

										Lohn- art	Stunden			Minuten (dez.)	
Rufbereitschaft	01	Rufbereitschaft kleiner 12 Stunden: geleistete Stunden					12,5 v. H. des Stundenentgeltes	3E71							
									T a g e						
	02	Rufbereitschaft größer 12 Stunden: geleistete Tage (Montag – Freitag)					→ 2 fach	3E65							
	03	Rufbereitschaft größer 12 Stunden: geleistete Tage (Samstag, Sonntag und gesetzlichen Feiertage)					→ 4 fach	3E69							

										Lohn- art	Stunden		Minuten (dez.)	
Zeitzuschläge	Feiertagsarbeit	04 *** Arbeitsleistung aus Rufbereitschaft (ohne Freizeitausgleich; 130 bzw. 115 v. H.)								3E09				
		05 Zeitzuschlag (Überstunde mit Freizeitausgleich / abgefeiert) EG 1 bis EG 9 = 30 v. H. / EG 10 bis EG 15 = 15 v.H.								3E15				
		06 Nachtarbeit von 21:00 – 6:00 Uhr 20 v. H.								3E21				
		07 Arbeit an Samstagen von 13:00 – 20:00 Uhr 20 v. H.								3E37				
		08 Arbeit an Samstagen von 20:00 – 21:00 Uhr 20 v. H.								3F9L				
		09 Arbeit an Sonntagen von 0:00 – 24:00 Uhr 25 v. H.								3E45				
		10 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 ☐ ☐ ☐ ☐													
	Vorfeiertagsarbeit	11 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				
		12 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						
13 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 10 / 11 / 12 / 13)										7884	- 1 Tag / pro gel. Feiertag			

Name des/der direkten Vorgesetzten
bitte in DRUCKBUCHSTABEN

Datum, Unterschrift des/der direkten Vorgesetzten

*** → (Position 04)

Mit meiner Unterschrift bestätige ich neben der Richtigkeit auch, dass die ausbezahlten Arbeitsleistungen aus Rufbereitschaft (Position 04) 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 Rufbereitschaften / Arbeitsleistungen aus Rufbereitschaft **geleistet** wurden bzw. in dem die Zeitzuschläge angefallen sind.

Abrechnungsmonat ist der Monat, in dem die Einsatzzeiten aus Rufbereitschaft 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 Arbeitszeiten aus Rufbereitschaft (Position 04) 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.

Für die unterschiedlichen Rufbereitschaften (z.B. Winterdienst / „Schließdienst“ / Gebäudemanagement etc.) ist jeweils ein gesonderter Vordruck zu verwenden.

Haben Sie noch Fragen? Rufen Sie uns an!

Ihre
Abteilung Personalservice