

6.4 ARBEITSZEITERFASSUNG

1. Grundsätzliches

Deine Arbeitszeit wird mit einem digitalen Dokument erfasst, das Du an Deinem ersten Arbeitstag von Deiner vorgesetzten Person ausgehändigt und erklärt bekommst. Du findest es zudem im Intrexx. Dieses Dokument ist jeweils für ein Kalenderjahr gültig. Die rechtlichen Grundlagen zur Arbeitszeit sind in der AVO und der Dienstvereinbarung zur Flexibilisierung der Arbeitszeit geregelt.

Hier findest Du einige wichtige Punkte, die Du beim Erfassen Deiner Arbeitszeit beachten solltest:

- Zu Beginn Deiner Tätigkeit und in jedem neuen Jahr trägst Du Deine Daten auf der Seite „Persönliche Daten“ ein. Diese findest Du entweder in Deinem Anforderungsprofil oder Du erfragst Sie bei Deiner vorgesetzten Person. Stichtag ist immer der 30. September. Plusstunden sowie Resturlaubstage überträgst Du aus dem vorhergehenden Jahr.
- Du trägst Deine Arbeitszeit im Dezimalsystem ein (z.B. 15min = 0,25h).
- Du trägst ausschließlich die Summe Deiner täglichen tatsächlichen Arbeitszeit (=abzüglich Pausen) ein. Es braucht keine Info zu Arbeitsbeginn und Arbeitsende oder Pausenzeiten. (Ausnahme Samstag: Hier trägst Du ein, wie viele Stunden Du nach 13 Uhr gearbeitet hast. Das gibt Zuschläge auf Dein Gehalt.)
- Du darfst pro Tag max. 10h eintragen. Wenn Du (z.B. während des Grundkurses) 12h einträgst, musst Du dies im Feld „Bemerkung“ kurz begründen (Achtung: Dies ist jedoch auch nur 14mal pro Kalenderjahr möglich!). Ebenso braucht es eine kurze Bemerkung zum Inhalt Deiner Tätigkeit bei Arbeit am Wochenende oder an Feiertagen.
- Fahrtzeiten während der Arbeitszeit musst Du nicht extra zu eintragen. Diese werden als Arbeitszeit gerechnet.
- Urlaubs- und Krankheitstage markierst Du in der jeweiligen Spalte mit einem x.
- Fortbildungen kennzeichnest Du mit einem x im Feld „Feiertag“ und der Bemerkung „Fortbildung“.
- Die Zeiterfassungen müssen von Deiner vorgesetzten Person unterschrieben (handschriftlich, digital oder „gez. Vorname Nachname“) werden. Diese leitet sie dann für Dich weiter. Dies soll zeitnah am Monatsanfang geschehen, denn nur dann können z.B. Zuschläge in der nächsten oder übernächsten Abrechnung dazugerechnet werden.

2. Good to know

Du entscheidest, wie genau Du Deine Zeit einträgst. Einige Jugendreferent*innen empfehlen ein viertelstündliches System. Es ist aber auch möglich, die exakte Minutenanzahl ins Dezimalsystem umzurechnen.

Besondere Tage sind Rosenmontag und Gründonnerstag. Hier beträgt die Arbeitszeit für alle Referent*innen 3,95h, unabhängig vom Beschäftigungsumfang. Um Ungerechtigkeiten für Stellen unter 50% zu vermeiden, darfst Du hier 3,95h eintragen, sobald Du Deine reguläre Sollarbeitszeit erreicht hast.

Es kann sich lohnen, die Zeiterfassung zur Planung Deiner Arbeitszeit im Voraus mit bereits feststehenden Terminen auszufüllen. So bekommst Du einen realistischen Überblick, wo Du mit Deinen Stunden aktuell stehst. Daraus kannst Du herleiten, was Du für die Zukunft zusätzlich oder eben nicht mehr planen kannst.