



## Zeiterfassung

### 1. Definition und Ziel

- Alle Mitarbeiter, die k e i n e monatliche Stundenaufstellung schreiben, führen eine Zeiterfassung nach entsprechender Vorlage
- Ziel ist die Kontrolle der Arbeitsstunden sowie die Erfassung von möglichen Überstunden bzw. auch Minusstunden
- Zur Vereinheitlichung der Zeiterfassung sind die im folgenden (siehe 2. Art der Tätigkeit) aufgeführten Begriffe zu verwenden

### 2. Art der Tätigkeit

<u>Begriff:</u>	<u>Erklärung</u>
Büro	Arbeitszeit im Büro
zu Hause	Arbeitszeit zu Hause
Krank	gem. Krankmeldung
Urlaub	gem. Antrag auf Urlaub / Frei aus Gleitzeit
Fortbildung	gem. des zuvor beantragten und genehmigten Stundenumfangs
Supervision	gem. des zuvor genehmigten Stundenumfangs
externe Termine	Arbeitszeit, die für externe Veranstaltungen, Termine, Vorträge, Gruppenarbeiten etc. angesetzt werden kann
ehrenamtlich	ehrenamtlich geleistete Stunden, die nicht Arbeitszeit sind
Frei aus Gleitzeit	Stunden, die der MA als Gleitzeit nimmt

### 3. allgemeine Erläuterungen dazu

- Bei dem Begriff „zu Hause“ ist als Erklärung in dem Feld Anlass ... grob die erledigte Arbeit am Heimarbeitsplatz zu geben
- Bei den Begriffen „Fortbildung“ oder „Supervision“ ist als Erklärung der Name der Fortbildung bzw. der Supervision einzusetzen
- Bei dem Begriff „externer Termin“ ist das Feld „Anlass und Ort des Termins“ mit den entsprechenden Daten genau zu füllen
- In dem Feld „Zeiten“ ist der genaue Zeitumfang zu erfassen (z.B. 08.00 – 12.00h ...)
- Bei einer Krank- oder Urlaubsmeldung sowie den Feiertagen wird die für diese Zeit übliche Stundenzahl berücksichtigt.

### 4. allgemeine Handhabung

- Die Zeiterfassung ist zeitnah zu erfassen und wird von jedem Mitarbeiter auf seinem persönlichen Laufwerk gespeichert
- Die Vorlage für die Zeiterfassung wird durch die Personalabteilung erstellt
- Der Stundenumfang ist mit Dezimalzahlen zu erfassen (z.B. 3 Stunden 15 Minuten =3,25)
- In dem Feld „Plus- /Minus“ ist die Differenz zwischen den tatsächlich geleisteten Stunden und der wöchentlichen Arbeitszeit gem. Arbeitsvertrag einzutragen
- Mögliche Überstunden können als „Frei aus Gleitzeit“ abgefeiert werden; (Minusstunden von mehr als 1 Tag mit üblichem Stundenumfang sind zuvor mit dem Geschäftsführer abzustimmen) -nach Abstimmung mit der Geschäftsleitung.
- Die Zeiterfassung muss zum Monatsende an die Personalabteilung gemailt werden
- Für den Bereich: „Vertretung Königskinder“ und das „Familienhebammenprojekt“ sind separate Zeiterfassungen vorzunehmen. Die Vorlagen dazu liegen in den entsprechenden Ordnern auf dem Laufwerk G

Erstellt von: G. Schumacher	freigegeben von: E. Böke	gültig ab: 09.2015März 2012 Revision 2 Überprüfung am: 10.09.2015 Gültig bis: August 2017
--------------------------------	-----------------------------	--