EU-Anwesenheitsliste (EU-AHL) & Arbeitszeitnachweis (AZNW)

Hinweise zum Ausfüllen der EU-Anwesenheitsliste (EU- AHL)

Hier gibt es für jeden Tag vier Möglichkeiten:

X anwesend (aber **auch Wochenende und Feiertag!)**

E abwesend, aber entschuldigt (attestierte Krankmeldung, aber **auch Urlaub!)**

S abwesend für Seminar

N abwesend, unentschuldigt (das kommt hoffentlich nie vor)

D.h. es kommt nur dann kein Symbol hin, wenn der Freiwilligendienst noch nicht begonnen bzw. schon beendet ist. Jede Woche muss einzeln von Einsatzstelle und Freiwilligen unterschrieben werden.

**Bitte sende uns die Anwesenheitslisten bis zum 05. Tag des Folgemonats zu.**

Hinweise zum Ausfüllen des AZNW:

**Sollstunden:** Die Sollstundenzahl gibt an, wie viele Stunden bei einer 40h- Woche in diesem Monat gearbeitet werden muss. Die Sollstunden ergeben sich aus einer Berechnung der Arbeitstage für den jeweiligen Monat multipliziert mit der vertraglichen Arbeitszeit (immer 8 Stunden pro Tag). Die Sollstunden können daher von Monat zu Monat unterschiedlich ausfallen.

**Arbeitszeit und Arbeitstage:** Die *Arbeitstage* eines Monats können unterschiedlich berechnet werden. Wir stellen euch hier eine Variante vor. Die Arbeitstage sind die Tage im Monat, an denen „normalerweise“ gearbeitet wird, d.h. Montag bis Freitag. Samstag und Sonntag sind Erholungstage. Feiertage sind ebenfalls keine Arbeitstage, müssen also rausgerechnet werden. Wir richten uns nach den Brandenburger Feiertagen, Heiligabend und Sylvester sind **ganze Feiertage**

Die *Arbeitszeit* ist die Summe der Stunden, die ihr am Tag tatsächlich gearbeitet habt. Pausenzeiten gehören nicht zur Arbeitszeit. *Feiertage sind in der Tabelle schon rausgerechnet!*

***Was passiert bei Urlaub, Krankheit und „Freimachen“?*** Das ändert nichts an der Anzahl der Arbeitstage. Ihr tragt im Fall von Urlaub und Krankheit pro Tag 8 Stunden Arbeitszeit ein, weil das bedeutet, dass ihr trotzdem in diesem Fall bezahlt werdet. Bitte kennzeichnet unter Bemerkung, dass ihr krank oder im Urlaub seid. Wenn ihr einen Tag freimacht (z.B. Abbau von Überstunden), dann müsst ihr demzufolge 0 Stunden eintragen.

**Übertrag vom Vormonat:** Das sind die Überstunden bzw. Minusstunden, die ihr vom vorherigen Monat mit in den jetztigen Monat nehmt. Bitte achtet selbst darauf, dass sich diese Zahl in beide Richtung nicht zu stark erhöht.

**Übertrag für den Folgemonat:** Das sind die Überstunden bzw. Minusstunden, die ihr im laufenden Monat (z.B. November) angesammelt habt und für den Folgemonat (z.B. Dezember) übertragen werden.

***Bitte wenden!***

Berechnung der Sollstunden:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Monat 22/23 | Arbeitstage | Berechnung der Sollstunden |
| September | 22 | 22 x 8 = **176** |
| Oktober | 19 | 19 x 8 = **152** |
| November | 22 | 22 x 8 = **176** |
| Dezember | 21 | 21 x 8 = **168** |
| Januar | 22 | 22 x 8 = **176** |
| Februar | 20 | 20 x 8 = **160** |
| März | 23 | 23 x 8 = **184** |
| April | 18 | 18 x 8 = **144** |
| Mai | 20 | 20 x 8 = **160** |
| Juni | 22 | 22 x 8 = **176** |
| Juli | 21 | 21 x 8 = **168** |
| August | 23 | 23 x 8 = **184** |

**ACHTUNG:** es gibt auf unserer Homepage auch eine selbstrechnende Excel-Datei, die all die Rechenarbeit für euch erledigt.