EU-Anwesenheits-Liste (EU-AHL) & Arbeitszeit-Nachweis (AZNW)

Bitte immer beide Listen ausfüllen, Danke!

So füllst du die EU-Anwesenheits-Liste (EU- AHL) aus:

Für jeden Tag gibt es 4 Möglichkeiten:

X habe gearbeitet (das kann **auch Wochenende** und **Feiertag** sein!)

 E habe nicht gearbeitet, war entschuldigt (Beispiel: Krank-Meldung vom Arzt, aber **auch Urlaub!)**

 S war beim Seminar oder bei der Seminar-Vorbereitung

 N habe ohne Entschuldigung nicht gearbeitet (das kommt hoffentlich nie vor)

Bei jedem Tag muss ein Buchstabe stehen. Ausnahme: dein Freiwilligen-Dienst hat noch nicht begonnen oder ist schon zu Ende. Jede Woche muss extra von der Einsatzstelle und von dir unterschrieben werden.

**Bitte sende uns die Anwesenheits-Listen bis zum 10. Tag des Folgemonats zu. Beispiel: Die Liste für den Monat Januar muss bis zum 10. Februar bei uns sein.**

So füllst du den Arbeitszeit-Nachweis (AZNW) aus:

**Soll-Stunden:** Die Soll-Stundenzahl heißt: so viele Stunden musst du bei einer 40-Stunden-Woche in diesem Monat arbeiten. Die Soll-Stunden können jeden Monat unterschiedlich sein, weil die Monate ja unterschiedlich lang sind. Deine Arbeitszeit sind immer 8 Stunden pro Tag, so steht es im Vertrag. So rechnest du die Soll-Stunden aus: Arbeitstage pro Monat X 8 Stunden Arbeitszeit pro Tag. Beispiel: 20 Arbeitstage X 8 Stunden = 160 Soll-Stunden pro Monat.

**Arbeitstage:** Die Arbeitstage eines Monats können verschieden berechnet werden. Meist werden die Arbeitstage so berechnet: Die Arbeitstage sind alle Tage im Monat, an denen normalerweise gearbeitet wird - also von Montag bis Freitag. Samstag und Sonntag sind frei zum Erholen. Feiertage sind auch keine Arbeitstage, die sind in unserem Nachweis schon rausgerechnet. Wir richten uns nach den Brandenburger Feiertagen, Heiligabend und Silvester zählen als **ganze Feiertage**.

**Arbeitszeit:**

Zur Arbeitszeit zählen alle Stunden, die du an einem Tag tatsächlich gearbeitet hast. Pausen gehören nicht dazu.

**Was passiert bei Urlaub, Krankheit und „Freimachen“?** Das ändert nichts an der Anzahl der Arbeitstage. Du schreibst bei Urlaub oder Krankheit trotzdem pro Tag 8 Stunden Arbeitszeit auf. Denn bei Urlaub oder Krankheit wirst du weiter-bezahlt. Bitte schreibe dazu, dass du krank oder im Urlaub warst. Wenn du einen Tag frei-machst, zum Beispiel bei Zeit-Ausgleich für Über-Stunden, schreibst du 0 Stunden auf.

***Bitte wenden!***

**Übertrag für den Folge-Monat:** Das sind Über-Stunden oder Minus-Stunden, die du im laufenden Monat (z.B. November) angesammelt hast. Diese Stunden nimmst du in den nächsten Monat mit (= Folge-Monat), also in unserem Beispiel der Dezember.

**Übertrag vom Vor-Monat:** Das sind Über-Stunden oder Minus-Stunden, die du vom letzten Monat mitnimmst in den neuen Monat. Bitte pass auf, dass du nicht zu viele Über-Stunden oder Minus-Stunden ansammelst.

Berechnung der Sollstunden:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2021 + 2022 | Arbeitstage | Berechnung der Sollstunden |
| September  | 22 | 22 x 8 = **176** |
| Oktober  | 21 | 21 x 8 = **168** |
| November  | 22 | 22 x 8 = **176** |
| Dezember  | 21 | 21 x 8 = **168** |
| Januar | 21 | 21 x 8 = **168** |
| Februar | 20 | 20 x 8 = **160** |
| März | 23 | 23 x 8 = **184** |
| April  | 19 | 19 x 8 = **152** |
| Mai | 21 | 21 x 8 = **168** |
| Juni  | 21 | 21 x 8 = **168** |
| Juli  | 21 | 21 x 8 = **168** |
| August  | 23 | 23 x 8 = **184** |

**ACHTUNG:** Es gibt auf unserer Homepage auch eine Excel-Datei. Sie rechnet die Soll-Stunden automatisch für dich aus.