



## Anleitung zum Ausfüllen der Arbeitszeitnachweise (FÖJ)

### Allgemein

Für unsere Fördermittelgeber müssen wir für jeden Monat, den du Freiwilligendienst machst, einen Arbeitszeitnachweis von dir vorlegen können. Bitte verwende nur die Vordrucke, die du **direkt von uns** bekommen hast. Du bekommst sie per Mail (mit excel-Tabelle für alle Monate). Auf jedem Nachweis unterschreiben sowohl du als auch die Einsatzstelle.

Alle Vordrucke (Daten, Arbeitszeiten, Soll-Stunden etc.) von uns sind bindend, bitte nicht korrigieren oder ändern. Jeder Nachweis ist gleich aufgebaut. Die meisten Freiwilligen sind von Montag bis Freitag in ihrer Einsatzstelle, daran orientieren sich die Arbeitsstunden insgesamt.

### Aufbau

Spalte 1 und 2	Tag und Datum
Spalte 3	Hier trägst du deinen Start ein, d.h. die Uhrzeit, zu der du anfängst zu arbeiten.
Spalte 4	Hier trägst du das Arbeitsende ein, also die Zeit, zu der du am Nachmittag aufgehört hast zu arbeiten.
Spalte 5	Das ist deine <b>gesamte Anwesenheit</b> in Stunden an dem Tag in der Einsatzstelle; sie errechnet sich aus Spalte 4 minus Spalte 3
Spalte 6	bei 6h bis 8h Arbeit musst du 30min Pause machen, ab 9h eine Pause von 45min (Arbeitsschutzgesetz!)
Spalte 7	Spalte 5 (Anwesenheit) – Spalte 6 (Pause) = Ist für Spalte 7
Spalte 8	Soll ist regulär 8h und bereits vorgedruckt. Wenn du an dem Tag nicht arbeitest und dafür z.B. an einem Samstag, dann trage beim Wochentag 0 Stunden bei Ist ein und dafür 8h beim Samstag.
Spalte 9	Errechne als letztes die Differenz zwischen Ist und Soll.

### Ein Beispiel

1 Tag	2 Datum	3 Beginn	4 Ende	5 Anwesenheit	6 Pause	7 Ist	8 Soll	9 Diff.
Montag	01.06.	8.00	16.30	8,5h	0,5h	8h	8h	0
Dienstag	02.06.	8.00	16.00	8,0h	0,5h	8h	7,5h	-0,5
Mittwoch	03.06.	8.00	17.00	9,0h	0,5h	8h	8,5h	+0,5

Bitte rechne am Ende die Differenz aus, es haben sich evtl. Minus- bzw. Mehrarbeitsstunden ergeben. Bitte sorgfältig nachrechnen!!!

### Arbeit an Feiertagen und Wochenenden

Diejenigen, die am Wochenende oder mal am Feiertag arbeiten, lassen bitte an einem solchen Tag bei „Soll“ die Lücke (=0h) und schreiben bei „Ist“ die entsprechend gearbeitete Stundenzahl ein. Wichtig ist, dass du am Ende wieder die Differenz gut berechnest.

1 Tag	2 Datum	3 Beginn	4 Ende	5 Anw	6 Pause	7 Soll	8 Ist	9 Diff
Sonntag	31.05.	8.00	16.30	8,5h	0,5h	0	8h	0
Montag	01.06.	8.00	16.30	8,5h	0,5h	8h	8h	0
Dienstag	02.06.	8.00	16.00	8,0h	0,5h	8h	7,5h	-0,5
Mittwoch	03.06.	8.00	17.00	9,0h	0,5h	8h	8,5h	+0,5

### Tage mit Arbeitsunfähigkeit und Urlaubstage

Du hast Anspruch auf 26 Tage bei 12 Monaten FÖJ. Und du wirst vielleicht in deinem FÖJ mal krank. Beides gilt dann trotzdem als Bestandteil der Arbeit. Das heißt, wenn du an zwei Tagen Urlaub nimmst und bei diesen Tagen ist von uns die Soll-Zeile mit 8h beschrieben, dann schreibst du bei Ist ebenfalls 8h auf. **Also bitte bei Urlaubs- und Krankheitstagen immer Soll und Ist mit jeweils 8h** eintragen und in die Spalten 3 und 4 „Urlaub“ bzw. „krank“ schreiben.

### Überträge

Bitte füll alle Spalten und Zeilen der Arbeitsstundenliste aus, so auch die Kästchen am Ende des Blattes. Im laufenden Monat hast du eine bestimmte Anzahl an Urlaubstagen, Kranktagen, Mehrstunden und Fehlstunden. Der Übertrag aus dem alten (= dem voran gegangenen Monat) plus die Zahlen aus dem laufenden Monaten ergeben den Übertrag der 3. Spalte für den kommenden Monat. Dieser Übertrag kommt auf das nächste Blatt in die Spalte „Übertrag aus altem Monat“.

Ein Beispiel für Monat März: Alle Angaben aus Februar werden in die erste Spalte übertragen, alles aus dem laufenden Monat März addiert = Spalte 2 und es entstehen daraus die Angaben für Monat April = Spalte 3.

DU hilfst uns sehr, wenn du diese Arbeit täglich machst und die Nachweise regelmäßig nach Potsdam schickst, weil wir sonst immer wieder nachforschen. Das macht uns unnötig viel Arbeit, die wir lieber in die Begleitung der Freiwilligen stecken. Vielen Dank für deine Unterstützung!