

Ausfüllhilfe für Arbeitszeitnachweise (AZN) und Anwesenheitslisten (AWL)

AKTUELLE VORLAGEN FINDET IHR AUF UNSERER WEBSEITE IM DOWNLOADBEREICH!

Beispiel Arbeitszeitnachweise(AZN) im ÖBFD und FÖJ

- bitte immer den eigenen Namen eintragen, selbst unterschreiben und der Einsatzstelle zum Unterschreiben vorlegen
- alle Eintragungen bitte mit Kuli oder Fasermarker machen, nicht mit Bleistift
- Kein Tipp-EX verwenden
- die Soll-Stunden, also das, was du in dem Monat leisten sollst, sind bereits vorgegedruckt, bitte so lassen
- in den ersten Tagen eines Monats bitte den Arbeitszeitnachweis für den Vormonat per Post im Original zuschicken (FÖJ). Im ÖBFD ist es ausreichend per Mails als lesbaren Scan.
- maximale Arbeitszeit ist – in Ausnahmefällen – 10h täglich bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40h; Überstunden werden im nächsten Monat abgebaut
- bei einer Arbeitszeit von 6h – 8h ist eine halbe Stunde Pause zwingend vorgeschrieben, ab 9h eine ganze Stunde Pause

Arbeitsstunden Oktober 2023

Soll = 20 Tage à 8h = 160h



Name _____

Einsatzstelle _____

Tag	Datum	Beginn	Ende	Anwesenheit	Pause	Ist	Soll	Differenz
So	1							
Mo	2	09:00	16:00	7h	0,5	6,5	8,00	-1,5
Di	3	Tag der Deutschen Einheit						
Mi	4	8:30	17:00	8,5h	0,5	8,0	8,00	0
Do	5	8:00	17:30	9,5h	1	8,5	8,00	0,5
Fr	6			Urlaub			8,00	
Sa	7							
So	8							
Mo	9			Seminar			8,00	
Di	10			Krank			8,00	
Mi	11			Krank			8,00	
Und so weiter								
Di	31		Reformationstag					
GESAMT	31						160	-1

	Übertrag aus altem Monat	laufender Monat	Übertrag
Urlaub	1	1	2
Krank	0	2	2
-/+ Stunden	+1	-1	0

Datum

Unterschrift Einsatzstelle

Unterschrift Freiwillige*r

In der Spalte Differenz rechnest du am Ende des Monats einfach aus, so dass du dann weißt, wie viele Plus- oder Minusstunden du hast. Im darauffolgenden Monat solltest du diese Stunden wieder frei machen bzw. nacharbeiten. Unten auf der Seite überträgst du die jeweiligen Plus oder Minusstunden in den darauffolgenden Monat.

Das gemeinsame Mittagessen mit den Kita-Kindern ist übrigens KEINE Pause, sondern Arbeit, ebenso die „Arbeitsfrühstücke“. Deine Pause ist deine Erholungszeit und komplett frei von Arbeitsbelangen.

Die Urlaubstage, Seminartage und Krankheitstage, für die wir eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung brauchen, gelten als reguläre 8h-Tage. Hier trägst du nur ein, was war und keine weiteren Arbeitszeiten.

Im Übertrag ganz unten auf den jeweiligen Listen trägst du alles vom Vormonat ein und ergänzt für den aktuellen Monat, so dass du immer einen Überblick über deine Kranken- und Urlaubstage und evtl. Mehr/Minusstunden hast.

Beispiel für das Ausfüllen der Anwesenheitsliste(AWL) – nur im FÖJ

- Verwendet immer die aktuelle Vorlage. Diese findet ihr auf unserer Webseite im Downloadbereich.
- Es gibt 4 Zeichen, die ihr eintragen könntet. Die Erklärung dafür findet ihr unter der Tabelle.
- wichtig ist, dass du für **jeden Tag** im Monat ein Zeichen setzt. Auch wenn der Monat mit einem Sonntag beginnt. Formal gesehen bist du auch an den Wochenenden im FÖJ „anwesend“, wenn auch nicht in der Einsatzstelle. Auch Feiertage sind als „anwesend zu markieren“. Mit welchem Tag du die Liste starten und beenden musst, kannst du dir vom Arbeitszeitnachweis anschauen.
- Du darfst kein Tipp-Ex verwenden.
- Bitte gebt keine Antragsnummer an. Das füllen wir aus! Wichtig ist das hier nichts steht.
- Es braucht in jeder Zeile, in der für den Monat Tage eingetragen sind, die Unterschrift von dir und von der Einsatzstelle!

Zuwendungsempfänger ijgd LV Brandenburg e.V.
 Antragsnummer
 Einsatzstelle ...
 Name des FWD ...
 Eintritt in das Vorhaben 01.09.2023 (oder 01.10. oder 15.10.)
 Austritt aus dem Vorhaben NICHTS EINTRAGEN

Die folgenden Zeilen hängen mit dem Arbeitszeitnachweis vom Oktober (Seite 1) zusammen.

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Unterschrift TN	Unterschrift ES
1. Woche <i>1.10.</i>							X		
2. Woche <i>2.-8.10.2023</i>	X	X	X	X	E	X	X		
3. Woche <i>9.-15.10.2023</i>	S	E	E	X	X	X	X		
4. Woche <i>16. - 22.10.2023</i>	X	X	X	X	X	X	X		
5. Woche <i>23.-29.10.2023</i>	X	X	X	X	X	X	X		
6. Woche <i>30.-31.10.2023</i>	X	X							

X = anwesend alle **Tage in der Einsatzstelle**; hierzu zählen die (freien) **Wochenenden**, denn sie gehören als Erholungstage zur regulären Arbeitswoche; ebenso gesetzliche **Feiertage**
 E = entschuldigt **Krankmeldung** mit Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung und **Urlaub**
 S = Seminartag **alle Seminartage** beim ijgd
 N = nicht anwesend das bedeutet, dass du **unentschuldigt** fehlst