

Erläuterungen zum Vordruck „Stundennachweis ESF-Projekt“

Allgemeine Hinweise:

Bitte geben Sie Arbeitszeit (Stunden) ausschließlich in folgendem Format ein: **39:00**

Angaben können bzw. müssen nur in den **gelb hinterlegten** Feldern gemacht werden. Alle anderen Felder sind zur Eingabe gesperrt.

Hinweise zu den Eingabefeldern:

1. In Feld G3 ist die Wochenarbeitszeit einer Vollzeitstelle beim Projektträger einzutragen.
2. In Feld D5 ist der Stellenanteil des gesamten Beschäftigungsverhältnisses an einer Vollzeitstelle – unabhängig vom Stellenanteil im Projekt – einzutragen.
3. In Feld D7 ist die tatsächliche tägliche Sollarbeitszeit – unabhängig vom Stellenanteil im Projekt – einzutragen.
4. In Feld G6 ist der Stellenanteil im Projekt bezogen auf die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit einzutragen.
5. Die Datumsangaben und farbliche Kennzeichnung von Samstag und Sonntag aktualisieren sich, wenn im Feld A10 der 1. des jeweiligen Monats eingetragen wird.
6. Die tägliche Sollarbeitszeit in Spalte D wird für Werktage (außer Samstag) automatisch aus Feld D7 übernommen.
7. Entscheidend sind die jeweiligen Angaben in Spalte C. Bitte beachten Sie folgende Legende:
tatsächliche Zeit: normale Tätigkeit
ersatzweise: Urlaub, Lohnfortzahlung bei Krankheit, Fortbildung ö.ä.
Zeitausgleich: Zeitausgleich
keine: **Folgemonatstage**, Feiertage, Krankengeldbezug o.ä.
8. Bei Monaten mit weniger als 31 Tagen wählen Sie bitte für die Tage, die den Folgemonat betreffen, in der Spalte C „keine“ (entspricht Folgemonatstage) aus. Erfassen Sie die Arbeitszeit pro Kalendermonat bitte nur für die Tage, die den oben angegebenen Monat betreffen.
9. Wird in Spalte C „tatsächliche Zeit“ ausgewählt, werden die in Spalte F eingetragenen Werte bei der Summierung in F42 berücksichtigt. Wird „ersatzweise“, „Zeitausgleich“ oder „keine“ ausgewählt, sind Eingaben in der jeweiligen Zeile in Spalte F möglich, werden aber bei der Summierung in F42 nicht berücksichtigt.
10. Wird in Spalte C „ersatzweise“ ausgewählt, wird automatisch ein Eintrag in der jeweiligen Zeile in Spalte G vorgenommen. Der Wert ergibt sich aus der täglichen Sollarbeitszeit (D7) multipliziert mit dem geplanten Stellenanteil im Projekt bezogen auf die vertragliche Arbeitszeit (G6). Diese Werte werden bei der Summierung in Spalte G berücksichtigt.
11. Wird in Spalte C „Zeitausgleich“ ausgewählt, erfolgt automatisch der Eintrag der Sollarbeitszeit in Spalte D. Angaben in Spalte F bleiben unberücksichtigt.
12. Wird in Spalte C „keine“ ausgewählt, erfolgt kein automatischer Eintrag der Sollarbeitszeit in Spalte D. Entsprechend wird die Summe in Spalte D gemindert.
13. In Zeile 43/44 wird der Anteil der jeweiligen Summen aus den Spalten D, F und G zur monatlichen Sollarbeitszeit in Feld D42 in Prozent ausgewiesen.