

HANDREICHUNG

Wie Sie die Zeiterfassungsbögen für ein EU Projekt ausfüllen:

Bei EU-Horizont-Europa-Projekten ist es verpflichtend, das EU-Formular für die Zeiterfassung im Dokument „TIME RECORDING FOR A HORIZON 2020 ACTION - Minimum requirements“ auszufüllen und die EU-Regeln für das Ausfüllen der Mindestanforderungen anzuwenden.

- In der obersten Tabellenzeile müssen das **Akronym** und die **Nummer der Finanzhilfevereinbarung** des Projekts eingetragen werden. In der zweiten Zeile ist der **Begünstigte** Ihres Projekts, das Deutsche Rheuma-Forschungszentrum Berlin (DRFZ), einzutragen. Darüber hinaus tragen Sie bitte Ihren **Namen** in die dritte Zeile ein.

- Für jedes **Arbeitspaket bzw. WP** (Zeile 6) sind die **Stunden** (Zeile 5) anzugeben, die für das Projekt gearbeitet wurden. Ganz allgemein müssen die angegebenen Zeiten mit Ihrem Arbeitsvertrag übereinstimmen; daher gibt es bestimmte Einschränkungen hinsichtlich des Zeitaufwands, der hiermit angegeben werden kann. Es dürfen keine Stunden berichtet werden, die nicht explizit für das Projekt gearbeitet wurden (Feiertage, Urlaub laut Arbeitsvertrag, Krankheit und ggf. Zeit für andere Projekte, Lehre).

Bitte beachten Sie beim Ausfüllen Ihrer Zeiterfassungsbögen stets die folgenden arbeitsrechtlichen Bestimmungen:

1. Die vertragliche Arbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten bei DRFZ beträgt 39 Stunden pro Woche. Bei einer Teilzeitbeschäftigung wird die Wochenarbeitszeit entsprechend dem Anteil der Teilzeitbeschäftigung reduziert.
2. Wissenschaftliche Hilfskräfte können bis zu 20 Stunden pro Woche beschäftigt werden.
3. Nach dem deutschen Arbeitsrecht dürfen Arbeitnehmer nicht mehr als 10 Stunden pro Tag arbeiten (vgl. § 3 ArbZG).
4. Sollten Sie mehr als Ihre durchschnittliche vertragliche Arbeitszeit angesammelt haben (bitte den Höchstwert von 1.440 Minuten beachten), sorgen Sie bitte dafür, dass Sie Ihre Arbeitszeit entsprechend reduzieren.

- Ihre Arbeitszeitznachweise sollten regelmäßig ausgefüllt werden. Am Ende **eines jeden Kalendermonats müssen Sie und Ihr Vorgesetzter das Dokument unterschreiben**. (Falls Sie der PI Ihres Projekts sind, bitten Sie die Kaufmännische Direktorin oder die Personalabteilung, Ihre Zeiterfassungsbögen zu unterzeichnen). Eine rückwirkende Unterzeichnung von Stundenzetteln, z. B. am Ende eines Kalenderjahres, ist nicht möglich. Bitte achten Sie darauf, dass Sie auch **Ihren Namen und das Datum Ihrer Unterschrift** angeben.