

Merkblatt zur Erfassung von AHS-Kurszeiten als Arbeitszeit

Dieses Merkblatt erklärt, wie AHS-Kurszeiten korrekt erfasst und als Arbeitszeit angerechnet werden.

1. Anrechenbare Zeit

Zur anrechenbaren Zeit zählt nur die Kursdauer, wie sie in der Kursankündigung ausgewiesen ist. Umkleide- und Wegezeit sind keine anrechenbaren Zeiten.

Maximal anrechenbare Zeit:

- bei Vollzeitkräften bis zu einer Stunde
- bei Teilzeitkräften anteilig entsprechend dem Beschäftigungsumfang

2. Eintrag im Arbeitszeiterfassungsbogen

Bitte tragen Sie im Arbeitszeiterfassungsbogen in der Spalte „Bemerkungen“ die Dauer Ihrer Abwesenheit vom Arbeitsplatz ein. Anzugeben ist die gesamte Unterbrechung der Arbeitszeit, einschließlich Umkleide- und Wegezeiten.

Die vollständige Unterbrechungsdauer ist zusätzlich als Pause zu erfassen. Addieren Sie diese Zeit zu Ihren übrigen Pausen des jeweiligen Arbeitstages und tragen Sie sie entsprechend in der Spalte „Pausen“ ein.

Sofern die Teilnahme an dem Kurs keine Unterbrechung der Arbeitszeit darstellt, vermerken Sie bitte in der Spalte „Bemerkungen“ die Teilnahme am AHS-Kurs.

Die entsprechende anrechenbare Zeit wird Ihnen anschließend gutgeschrieben.

Beispiel 1: Sie arbeiten an einem Tag von 8:00 Uhr bis 16:30 Uhr. Ihre Mittagspause dauert von 12:00 Uhr bis 12:30 Uhr (30 Minuten). Zusätzlich nehmen Sie von 14:00 Uhr bis 15:00 Uhr (60 Minuten) an einem AHS-Kurs teil. Für den AHS-Kurs fallen jeweils 10 Minuten Umkleide- und Wegezeit vor und nach dem Kurs an.

KW:	Arbeits-		Pausen-		Insgesamt		Bemerkungen (z. B. Urlaub, Krankheit, Arztbesuch, Arbeitsbefreiung)	Unterschrift des Vorgesetzten
	Beginn	Ende	Beginn	Ende	Std.	Min.		
	08:00	16:30	12:00	13:50	06	40	Pause von 12:00 Uhr bis 12:30 Uhr; Unterbrechung der Arbeitszeit für die Teilnahme an dem AHS-Kurs „Kursname“ von 13:50 bis 15:10 Uhr wurde der Pause hinzugerechnet.	

Beispiel 2:

Sie arbeiten an einem Tag von 8:00 Uhr bis 12:00 Uhr. Zusätzlich nehmen Sie von 14:00 Uhr bis 15:00 Uhr an einem AHS-Kurs teil.

KW:	Arbeits-		Pausen-		Insgesamt		Bemerkungen (z. B. Urlaub, Krankheit, Arztbesuch, Arbeitsbefreiung)	Unterschrift des Vorgesetzten
	Beginn	Ende	Beginn	Ende	Std.	Min.		
	08:00	12:00			04	00	Teilnahme an dem AHS-Kurs „Kursname“ von 14:00 Uhr bis 15:00 Uhr	

3. Nachweis der Kursteilnahme

Reichen Sie zusammen mit dem Arbeitszeiterfassungsbogen auch den Nachweis der Kursteilnahme ein.

So finden Sie Ihr Teilnahmezertifikat im DBS-System:

1. Loggen Sie sich im DBS (<https://uni-koblenz.uninow.com/de>) ein.
2. Klicken Sie oben rechts auf Ihr Profil-Symbol.
3. Wählen Sie „Mein Dashboard“.
4. Im linken Menü: „Meine Dokumente“.
5. Dort finden Sie Ihr Teilnahmezertifikat.
 - Wird monatlich aktualisiert
 - Pro Kurs gibt es ein Zertifikat, Termine werden ergänzt
6. Zertifikat als PDF herunterladen
7. Zusammen mit dem Arbeitszeiterfassungsbogen an das Personalreferat übermitteln