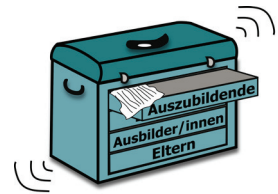




## Handreichung für Auszubildende zur Dokumentation Ihrer Überstunden



### Kurzbeschreibung zum Einsatz und zur Funktion:

<i>Zielgruppe:</i>	Auszubildende
<i>Inhalt:</i>	Erläuterungen für Auszubildende und Ausbilder/innen Musterbeispiel und Erläuterung, Blankovorlage zum Kopieren oder Ausdrucken
<i>Funktion/ Ziel:</i>	Nachweis / Erfassung der Arbeitszeit und Übersicht über die geleisteten (Über-)Stunden
<i>Form:</i>	zum Ausdrucken oder digital als Exceltabelle
<i>Einsatz/ Dauer:</i>	täglich
<i>Einsatzort:</i>	Betrieb und Zuhause



### „Arbeitszeit – eigentlich ist das doch ganz klar geregelt, oder!?“

#### Stimmt!

Zur Arbeitszeit gibt es viele **rechtliche Bestimmungen**. Besondere Unterschiede sind zwischen jugendlichen und erwachsenen Auszubildenden zu beachten. Dies betrifft insbesondere die Anrechnung von Berufschulzeiten auf die Arbeitszeit. Weitere Informationen dazu findest Du unter II.1.2 und II.2.8 (Häufige Rechtsfragen ARGE-HWK)

Bei rechtlichen Fragen rund um die Arbeitszeit wende Dich an die Ausbildungsberatung der zuständigen Kammer.

Wenn Du weniger als 40 Stunden in der Woche arbeiten musst, ist dies ein ziemlich sicheres Zeichen dafür, dass für Dich ein Tarifvertrag gilt, den die Gewerkschaft für Deine Branche abgeschlossen hat. Häufig sind die Regelungen zur Arbeitszeit dann für Dich günstiger als die Arbeitszeitgesetze. Informationen erhältst Du beim Jugendvertreter der Gewerkschaft oder Deiner Ausbildungsberatung.

Das Arbeitsrecht schreibt vor, dass es in jedem Ausbildungsbetrieb eine **Zeiterfassung** geben muss, in der auch die Überstunden festgehalten werden. Bei den meisten Betrieben klappt das sehr gut.

#### Aber...

trotz dieser Regelungen haben die Ausbildungsbegleiter/innen von QuABB die Erfahrung gemacht, dass es sehr häufig aus den unterschiedlichsten Gründen zu Konflikten über die Arbeitszeit in der Ausbildung kommt.

Sollte es in Deinem Betrieb keine Aufzeichnung Deiner Arbeitszeit geben oder es häufiger zu Unklarheiten und Diskussionen kommen, zeichne Deine Arbeitszeit selbst auf.

Du solltest Deine Arbeitszeit täglich erfassen und sie von Deiner/Deinem Vorgesetzten oder Ausbilder/in abzeichnen lassen. So können Missverständnisse vermieden werden und Du hast immer einen genauen Überblick. Ist ein tägliches Abzeichnen aufgrund der Arbeitsabläufe schwierig oder von Deinem/Deiner Ausbilder/in nicht gewünscht, solltest Du Deine Arbeitszeit dennoch dokumentieren. Sollte es zu Konflikten kommen, kannst Du auf Deine Aufzeichnungen verweisen und so zur Klärung beitragen.

Bei der Aufzeichnung Deiner Arbeitszeit kann Dich die **Arbeitshilfe „Arbeitszeiterfassung“** unterstützen. Du kannst sie am Computer ausfüllen oder Ausdrucken und handschriftlich ergänzen. Die Ausfüllhilfe zum Formular erklärt Dir die einzelnen Eingaben.

Falls Du Fragen hast wende Dich an Deine/n zuständigen QuABB Ausbildungsbegleiter/in (<http://www.quabb.inbas.com/standorte.html>).

① auf der folgenden Seite ist ein Informationsblatt für deinen Ausbilder zu finden, die du ihm ausdrucken kannst, damit er sich über dieses Thema und die Arbeitshilfe informieren kann.



### „Arbeitszeit – eigentlich ist das doch ganz klar geregelt, oder!“

#### Stimmt!

Zur Arbeitszeit gibt es viele **rechtliche Bestimmungen**. Besondere Unterschiede sind zwischen jugendlichen und erwachsenen Auszubildenden zu beachten. Dies betrifft insbesondere die Anrechnung von Berufschulzeiten auf die Arbeitszeit. Weitere Informationen dazu finden Sie unter II.1.2 bzw. II.2.8 hier in den Arbeitsmaterialien.

Bei rechtlichen Fragen rund um die Arbeitszeit wenden Sie sich an Ihre Ausbildungsberatung der zuständigen Kammer.

Das Arbeitsrecht schreibt vor, dass es in jedem Ausbildungsbetrieb eine **Zeiterfassung** geben muss, in der auch die Überstunden festgehalten werden.

#### Aber...

trotz dieser Regelungen haben die Ausbildungsbegleiter/innen von QuABB in den Beratungen die Erfahrung gemacht, dass es häufig zu Konflikten über die Arbeitszeit in der Ausbildung kommt. Die Angaben der Auszubildenden über die geleistete Anzahl von Arbeitsstunden sind oft nicht konkret: „Ganz viele Überstunden“. Werden die Auszubildenden dazu angehalten, die Arbeitszeit genau aufzuschreiben, führt dies häufig zu Überraschungen sowohl bei den Auszubildenden als auch bei den Ausbildern/innen und Vorgesetzten.

Es kann daher hilfreich sein, wenn die Auszubildenden selbst die Arbeitszeit täglich dokumentieren und sie von Ausbilder/innen oder Vorgesetzten abzeichnen lassen. So können Missverständnisse vermieden werden und die Ausbilder/innen haben immer einen genauen Überblick. Ist ein tägliches Abzeichnen aufgrund der Arbeitsabläufe schwierig, sollten die Auszubildenden ihre Arbeitszeit dennoch schriftlich festhalten und ihre Aufzeichnungen sobald wie möglich vorlegen. Sollte es zu Unstimmigkeiten kommen, können diese so zeitnah geklärt werden.

Die **„Arbeitshilfe „Arbeitszeiterfassung“** kann die Auszubildenden bei der Aufzeichnung unterstützen. Sie schafft sowohl für die Auszubildenden als auch für die Ausbilder/innen Transparenz über die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden.

Die Arbeitshilfe kann am Computer ausgefüllt oder ausgedruckt und handschriftlich ergänzt werden. Die Ausfüllhilfe zum Formular erklärt die einzelnen Eingaben.

Für Fragen steht der/die zuständige QuABB Ausbildungsbegleiter/in gerne zur Verfügung (<http://www.quabb.inbas.com/standorte.html>).












# Handreichung für Auszubildende zur Dokumentation ihrer Überstunden










Arbeitszeiterfassung										
Name, Vorname:		Muster, Azubi		1 tägliche Arbeitszeit:		08:00		Monat:		Oktober
Betrieb/Abteilung:		Einkauf		Tage:		Montag - Freitag		Jahr:		2013
Datum	Wochentag	Beginn	Ende	Dauer Pausen	Arbeitsstunden	Plus / Minus Std:Min	Bemerkungen	Abwesenheit	Unterschrift Ausbilder	
01	Mittwoch	8:00	17:00	1:00	8:00	00:00				
02	Donnerstag	8:00	17:30	1:00	8:30	00:30	Lager aufgeräumt /Hr. Müller			
03	Freitag					00:00	Tag der Deutschen Einheit	F		
04	Samstag									
05	Sonntag									
06	Montag	8:30	16:30	0:30	7:30	00:30	privater Termin			
07	Dienstag	9:00	15:00	1:00	5:00	-03:00	mit Herr Müller abgesprochen	Z		
08	Mittwoch				8:00	00:00	Berufsschule ganzer Tag	B		
09	Donnerstag	8:00	16:30		8:30	00:30				
10	Freitag	8:00	16:30	0:30	8:00	00:00	halber Tag B + Betrieb	B		
11	Samstag									
12	Sonntag									
13	Montag	8:00	17:30	1:00	8:30	01:00	Verkaufsschulung	T		
14	Dienstag					00:00	Wasserrohrbruch/Betrieb zu	S		
15	Mittwoch				8:00	00:00	Berufsschule ganzer Tag	B		
16	Donnerstag	8:00	16:30	0:30	8:00	00:00				
17	Freitag	8:00	16:30	0:30	8:00	00:00	halber Tag B + Betrieb	B		
18	Samstag									
19	Sonntag	10:00	19:00	1:00	8:00	08:00	Tag der offenen Tür/dafür Mo frei			
20	Montag					-08:00	frei wegen Tag der offenen Tür			
21	Dienstag					00:00	Urlaubsantrag vom 12.01.	U		
22	Mittwoch					00:00		U		
23	Donnerstag					00:00		U		
24	Freitag					00:00	Frankmeldung am 25. eingereicht	K		
25	Samstag									
26	Sonntag									
27	Montag					00:00		U		
28	Dienstag					00:00		U		
29	Mittwoch					00:00		U		
30	Donnerstag					00:00		U		
31	Freitag					00:00		U		
Plus-/Minus-Stunden in diesem Monat:						10	- 00:30			
Zeitkonto aus dem Vormonat:						11	05:00	Unterschrift Azubi		
Aktuelles Zeitkonto:						12	04:30			
Ein Ausgleich des Zeitkontos ist geplant für den						13	13.11.2013.	Kontrolliert / Datum		
								Unterschrift Ausbilder		



# Handreichung für Auszubildende zur Dokumentation ihrer Überstunden

## Erläuterungen zum Ausfüllen der Arbeitshilfe "Arbeitszeiterfassung"

-  Die tägliche Arbeitszeit steht im Ausbildungsvertrag, oft wird auch die wöchentliche Arbeitszeit vermerkt.
-  Hier trägst Du den Wochentag für das Datum ein. Vermerke Samstage und Sonntage auch wenn Du an diesen Tagen nicht arbeitest. So behälst Du den Überblick.
-  Kläre genau, wann für Dich Arbeitsbeginn und Arbeitsende ist. Es gibt dazu sehr häufig Meinungsverschiedenheiten. Grundsätzlich zählen Arbeitsvor- und -nachbereitungen zur Arbeitszeit. Im Zweifel frage Deinen Ausbildungsberater.
-  Trage hier Deine Pause ein. Während der Pause gibt es keine Arbeitsverpflichtung!  
Pausen in der Berufsschule und der Weg von der Berufsschule zur Arbeitsstelle sind Arbeitszeit - werden hier also **nicht** mitgezählt!
-  Errechne die gearbeiteten Stunden von Beginn bis Ende Deines Arbeitstages und ziehe die Pausen ab.
-  Vergleiche die unter  errechnete Zeit mit der in Deinem Ausbildungsvertrag festgelegten Arbeitszeit.  
Trage ein wieviel Zeit Du mehr oder weniger gearbeitet hast.
-  Notiere möglichst genau, warum Du früher oder später gegangen bist. Und mit wem Du dies abgesprochen hast!
-  Falls Du nicht an Deinem Arbeitsplatz warst, trage hier eine Abkürzung für den Grund ein.

U	=	Urlaub	}	- in diesen Fällen musst Du keine Arbeitszeit eintragen
K	=	Krankheit		
F	=	Feiertag	}	- trage wie immer Beginn, Ende und Plus-/Minus-Stunden ein
G	=	Geschäftsreise		
T	=	Training / Seminar	}	- trage unter  ein, wieviel Deiner Überstunden (z. B. -3:00) Du ausgleichst
Z	=	Zeitausgleich		- was immer der Grund ist, lasse es Dir vorab von Deinem Ausbilder genehmigen
S	=	Sonstiges		- hierzu gibt es umfangreiche Bestimmungen ( <i>siehe unter HWK-Arbeitshilfe</i> )
B	=	Berufsschule		
-  Bevor Du Deinen Betrieb verlässt, lass' Dir Deine Arbeitszeit durch eine Unterschrift Deines Ausbilders oder von jemandem, der Dir Anweisungen geben darf, bestätigen. Sollte das einmal nicht möglich sein, hole dies am nächsten Arbeitstag gleich morgens nach.
-  Rechne Deine geleisteten Plus- und Minusstunden gegeneinander auf und trage hier die Summe ein.
-  Trage hier Dein "Aktuelles Zeitkonto"  aus dem letzten Monat ein.
-  Addiere nun Deine Plus-/Minusstunden  mit Deinem "Aktuellen Zeitkonto". 
-  Lege mit Deinem Ausbilder am besten direkt fest, wann Du Dein Zeitkonto ausgleichst.



# Handreichung für Auszubildende zur Dokumentation ihrer Überstunden

Arbeitszeiterfassung									
Name, Vorname:			tägliche Arbeitszeit:			Monat:			
Betrieb/Abteilung:			Tage:			Jahr:			
Datum	Wochentag	Beginn	Ende	Dauer Pausen	Arbeitsstunden	Plus / Minus Std:Min	Bemerkungen	Abwesenheit	Unterschrift Ausbilder
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

<b>Plus-/Minus-Stunden in diesem Monat:</b> <hr/>	<hr/>	
<b>Zeitkonto aus dem Vormonat:</b> <hr/>	<hr/>	
<b>Aktuelles Zeitkonto:</b> <hr/>	<hr/>	
Ein Ausgleich des Zeitkontos ist geplant für den <input type="text"/>	<hr/>	

Unterschrift Azubi

Kontrolliert / Datum

Unterschrift Ausbilder

auch als Download (Excel-Datei) unter: <http://www.quabb.inbas.com>