

Leitfaden zur Erstellung von Time Sheets im Rahmen von EU-Projekten

(7. Forschungsrahmenprogramm)

Das Time Sheet ist die Basis für die Abrechnung und anschließende Erstattung der Personalkosten in EU-Projekten. Es ist somit von jedem Mitarbeiter auszufüllen, der im Rahmen von EU-Projekten tätig ist und darüber finanziert oder als Eigenanteil angerechnet wird. Wenn Sie Time Sheets von uns erhalten haben, fallen Sie in eine dieser beiden Kategorien und das Ausfüllen der Time Sheets ist leider notwendig. Ohne Time Sheet werden Ihre Kosten nicht anerkannt.

Da nur die tatsächlichen, produktiven, direkt für das Projekt aufgewandten Personalkosten in Ansatz gebracht werden können, ist eine detaillierte Auflistung der geleisteten Arbeitsstunden zu erstellen.

Vorgaben in Ihrem Time Sheet

In der beigefügten Excel-Datei ist für jeden Monat ein Tabellenblatt angelegt, falls Sie nicht über den ganzen Zeitraum Time Sheets ausfüllen müssen, ist für die nicht auszufüllenden Monate die Registerfarbe rot.

Wir haben bereits Ihren Namen und Ihre wöchentliche Arbeitszeit gem. Arbeitsvertrag eingetragen, bitte überprüfen Sie diese. Außerdem sind das bzw. die EU-Projekte angegeben, die für Sie in Frage kommen und die zugehörigen work packages (Arbeitspakete, s.u.) eingetragen, wenn wir wissen, für welches Sie tätig sind oder nur eines in Frage kommt.

Samstage und Sonntage sind fett gedruckt, ebenso Feiertage, um Ihnen zu signalisieren, dass an diesen Tagen im Regelfall kein Eintrag notwendig ist – wenn Sie jedoch ausnahmsweise am Wochenende oder einem Feiertag gearbeitet haben, sollten Sie dies auch entsprechend dokumentieren.

Wie ist ein Time Sheet auszufüllen?

Wo sind Zeiten einzutragen?

EU-Projects

In das Time Sheet ist die Arbeitszeit für jedes einzelne EU-Projekt, an dem Sie beteiligt sind, in einer eigenen Zeile (gelb hinterlegt) einzutragen. Hierzu zählt die Arbeitszeit am Zi, aber auch Dienstreisen und Fortbildungen im Rahmen des Projektes.

Dabei wird die in einem (oder in mehreren parallel laufenden) EU-Projekt(en) erbrachte Arbeitszeit nach „Aktivitäten“ (RTD/Forschung, Demonstration, Management, Andere Aktivitäten) unterschieden ausgewiesen. Diese Einteilung entspricht der Zuordnung der work packages zu Aktivitäten im Annex I des Grant Agreement. Wenn nicht anders in der Email angegeben, gehören alle Ihre Arbeitsleistungen zur Aktivität RTD.

Die EU-Kommission besteht darauf, dass sich die produktiven Stunden auch den im Annex I definierten work packages zuordnen lassen müssen. Bitte tragen Sie daher in der letzten Spalte „Notes“ die WP-Nummer ein, sofern dort noch keines steht. Sollten Sie innerhalb eines Projektes für mehrere work packages tätig sein, ist eine prozentuale Aufteilung anzugeben. Bei Unklarheiten zur Aufteilung oder dem/den relevanten WPs wenden Sie sich bitte an Ihren Projektleiter.

Internal and National Projects

In die Zeile „Other Activities“ wird die außerhalb von EU-Projekten eingesetzte Arbeitszeit des Mitarbeiters eingetragen, sofern Sie nicht zu 100% über das EU-Projekt finanziert werden. Diese kann für nationale und internationale Forschungsprojekte sowie Lehre in einer Summe eingetragen werden.

Absences

Bitte beachten Sie, dass Sie Zeiten der Abwesenheit wie Urlaub oder Krankheit in der Zeile „Absences“ als Stundenzahl angeben müssen. Die Stundenanzahl entspricht hier der SOLL-Arbeitszeit pro Tag. Bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 38,5 Stunden wären hier zum Beispiel 7,7 Stunden pro Tag der Abwesenheit einzutragen. Zum Zeitpunkt der Abrechnung des Projektes werden wir diese mit den Angaben aus der Personalabteilung abgleichen.

Wie sind die Zeiten einzutragen?

Sie können die Zeiten minutengenau in Ihr Time Sheet eintragen, wenn Sie dies wünschen, einfacher wäre es jedoch, wenn Sie auf viertel, halbe oder volle Stunden runden würden. Es sind die tatsächlichen Arbeitsstunden ohne Pausen einzutragen, Ihre Wochenarbeitszeit sollte jedoch nicht in unverhältnismäßiger Weise überschritten werden.

Welche Richtlinie gibt es für die Gesamtstunden?

Die tägliche Soll-Stundenzahl ergibt sich aus dem für Sie geltenden Arbeitsvertrag (Bsp.: 7,7 Stunden / Tag bei 38,5 Wochenstunden nach TV-L), sie kann jedoch über- oder unterschritten werden.

Sie können sich an einer Gesamtzahl der produktiven Stunden pro Jahr (unter Ausschluss von durchschnittlichen Urlaubs- und Krankheitstagen etc.) von 1.680 Stunden bzw. 140 h / Monat orientieren.

Wir empfehlen Ihnen dringend, die Time Sheets täglich oder wöchentlich, spätestens aber am jeweiligen Monatsende auszufüllen. Lassen Sie diese vom Projektleiter bzw. der von diesem beauftragten Person umgehend gegenzeichnen und senden Sie die **unterschiedenen Originale jeweils spätestens zum 15. des Folgemonats an das „Referat Wissenschaft und Forschung“**.

Ein exemplarisch ausgefülltes Time Sheet ist diesem Leitfaden beigelegt. Darin sind auch Beispiele für folgende, häufig gemachte Fehler enthalten:

- An einem Tag wird gleichzeitig Abwesenheit und Arbeit eingetragen. Die Zeile Abwesenheit ist nur dann auszufüllen, wenn Sie an dem Tag gar nicht gearbeitet haben, dann ist hier die Tages-Soll-Stundenzahl (i.d.R. 7,7) einzutragen. Wenn Sie an einem Tag weniger als die Soll-Stunden gearbeitet haben, sind nur die produktiven Stunden in der bzw. den entsprechenden Zeilen einzutragen. (vgl. Woche 1)
- An jedem Tag wird die gleiche, ggf. auch noch „krumme“ Arbeitszeit eingetragen. Die EU glaubt uns zwar, dass Sie im Durchschnitt nicht mehr als Ihre Sollarbeitszeit arbeiten (obwohl dies bei Wissenschaftlern eher selten der Fall sein dürfte), nicht jedoch, dass dies an jedem Arbeitstag der Fall ist. Also bitte tatsächliche Stundenzahlen eintragen, die natürlich auch schwanken können! (Woche 2)
- Die Wochen 3 und 4 sind korrekt ausgefüllt

Timesheet

Person : Sarah Mustermann

Number of hours envisaged i.e. according to the employment contract: 38,5 hours/week

2011 January

Indicate the time in hours Only the yellow cells are writeable

Date	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total	Notes			
Day	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon					
EU-Projects																																				
R&D Activities																																				
Project-TITLE			7,5	8	8		7			7,7	7,7	7,7	7,7	7,7				4		7	6,5				8	9	8,5	7	6,75			8	133,75			
Total RTD	0	0	8	8	8	0	7	0	0	8	8	8	8	8	0	0	0	0	4		7	7	0	0	8	9	9	7	7	0	0	8	133,75			
Demonstration																																				
Project-TITLE																																		0		
Total Demonstration	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Management																																				
Project-TITLE																																			0	
Total Management	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Other Activities																																				
Project-TITLE																																			0	
Total Other	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Internal and National Projects																																				
Other Activities																		8	9	4															21	
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	9	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	
Absences																																				
Absences			7,5	8	8		7																												30,5	
Total Absences	0	0	7,5	8	8	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30,5	
Total productive hours	0	0	8	8	8	0	7	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	9	8	7	7	0	0	8	9	9	7	7	0	0	8	154,75				
Total hours																																			185,25	

Signed:

Approved:

Productive hours per project:	Project-TITLE	133,75
		0
		0

gleichzeitig Abwesenheit und Arbeit eingetragen

Tägliche Sollarbeitszeit ohne Anpassung an die realen Arbeitsstunden

Korrekte Aufteilung der Arbeitszeit auf EU-Projekte und nationale Projekte

Eintrag der realen Wochenarbeitszeit, kann nach oben oder unten von der Sollarbeitszeit abweichen