

Checklist

Die Zeiterfassung muss jedenfalls den bindenden Regeln des Grant Agreement und des letztgültigen Guide on Financial Issues (siehe insbesondere S. 55f) entsprechen: ftp://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/financialguide_en.pdf

Diese Checklist soll lediglich der besseren Orientierung bei der Zeitaufzeichnung dienen. Die Checklist ersetzt die Vorgaben aus oben genannten Quellen NICHT!

- TS müssen täglich, wöchentlich oder monatlich und zeitnah geführt werden
- TS müssen über die gesamte Projektdauer geführt werden
- TS müssen folgende Angaben enthalten:
 - Österreichische Akademie der Wissenschaften
 - Name des/-r Zeitschreibenden, Datum, Unterschrift,
 - Projekttitel, Projektnummer,
 - erfasster Zeitraum (Monat),
 - Stunden am Projekt und an anderen Projekten, Tätigkeit (WP,... action),
 - RTD, Mgt, other;
 - Name, Datum, Unterschrift des Supervisors;
 - Gesamtstundenzahl, Ruhepausen (lunch break),
 - Produktivarbeitsstunden pro Projekt
- TS müssen von 2 Personen unterschrieben werden:
 - Zeitschreibende/-r + Supervisor (idR ProjektleiterIn)
 - Zeitschreibende/-r = Projektleiterin + Supervisor (zB Direktor/Projektmanager)
- Time-Sheets müssen am letzten Arbeitstag des Monats oder am Beginn des Folgemonats unterschrieben werden
 - Achtung: nicht an einem Wochenend-, Feiertag oder Abwesenheitstag
 - Zeitschreibender muss VOR dem Supervisor unterschreiben
 - Keine Vordatierung von TS
 - Nicht vor dem Monatsende datieren und unterschreiben (z. B. 28.3.), wenn danach (z. B. 31.3.) noch Stunden geschrieben werden sollen
 - Keine automatisches Datumsetzen
 - Kein Ausdruck- Datum
 - Kein Datum in Fußzeile
 - Datum handschriftlich eintragen!
- Alle Abwesenheiten des Time-Sheets müssen mit jenen aus LeSalaire (Lohnkonto-Ausdruck, Fehlzeitenübersicht, Abwesenheitskalender) übereinstimmen!
 - Urlaub (TS 8 Stunden (bei Vollzeit) in Spalte „Abwesenheit“)
 - Zeitausgleich (wenn ganztags, TS 0 Stunden in Spalte „Abwesenheit“)

- Sonderfreistellung Hochzeit, Todesfall,... (TS 8 Stunden in Spalte „Abwesenheit“)
- Forschungsurlaub (FU) je nachdem, ob bezahlt oder nicht. Wenn bezahlter FU, dann ist Zeitschreibung für die Dauer des bezahlten FU am Projekt theoretisch möglich: Spalte Projekt- oder andere Arbeitszeit)
- Reisen:
 - Gelten als Arbeitszeit (TS Spalte Projekt- oder andere Arbeitszeit)
 - Prüfen, ob Reise zum jeweiligen Projekt gehört und dokumentiert ist (*„travel used for the sole purpose of achieving the objectives of the project and its expected results“*)
 - Achtung: Reisezeit außerhalb der Normalarbeitszeit
- Arbeitsausmaß
 - Stimmt Ausmaß der Gesamtproduktivarbeitsstunden über Gesamtjahr (40 Stunden = etwa 140 pro Monat)?
 - Wird die tägliche Arbeitszeit von 10 Stunden nicht überschritten?