

Nach dem Ausfüllen bitte weiterleiten an:

Universitätsverwaltung
 - Personaldezernat -
 Sachgebiet:oder:
 Herrn/Frau
 Hauspost

.....
Beschäftigungseinrichtung (Stempel)

Abrechnung der monatlich abgeleisteten Mehrarbeitsstunden/Überstunden/zuschlagsberechtigten Arbeiten (§§ 7 und 8 TV-L)

des/der Beschäftigten: Geburtsdatum: Entgeltgruppe:

Woche vom bis	Wochentage							Mehrarbeitsstunden		Überstunden						(zuzüglich) Zuschlag für (nur der höchste wird ausbezahlt):								
										ohne Freizeitausgleich			mit Freizeitausgleich			Arbeit an Sonn- tagen (auch Oster-/ Pfingst- sonntag)	Arbeit an Feiertagen (nicht Oster-/Pfingst- Sonntag)		Arbeit am 24. Dez. und am 31. Dez.		Arbeit an Samstagen, soweit diese nicht im Rahmen von Wechsel- schicht oder Schicht- arbeit anfällt		Nachtar- beit von 21 - 6 Uhr	Bereit- schafts- dienst
										nicht dienst- plan- mäßig	dienst- plan- mäßig*	nicht dienst- plan- mäßig	dienst- plan- mäßig*	nicht dienst- plan- mäßig	dienst- plan- mäßig*		ohne Freizeitausgleich	mit Freizeitausgleich	6 – 14 Uhr	14 – 24 Uhr	13 – 20 Uhr	20 – 21 Uhr		
										115% bzw. 130%	15% bzw. 30%	25%	135%	35%	35%	35%	20 %	20% (aus Stufe 3)	20%					
1.	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Std./Min.	Std./Min.	Std./Min.	Std./Min.	Std./Min.	Std./Min.	Std./Min.	Std./Min.	Std./Min.	Std./Min.	Std./Min.	Std./Min.	Std./Min.	Std./Min.	Std./Min.		
2.																								
3.																								
4.																								
5.																								
Leistungs- monat/Jahr	Monat		Jahr		Summe:																			
Verrechnungsschlüssel								492	473	491	472	824	471	825	826	827	829	819	315	316	323	494		

* Dienstplanmäßige Arbeitszeit: Dienstplanmäßige Arbeitszeit ist die Arbeitszeit, die durch den Dienstplan für den Kalendertag und die Uhrzeit festgelegt ist. Sie umfasst in der Regel nur die regelmäßige Arbeitszeit, kann in Ausnahmefällen aber auch Überstunden umfassen, wenn aus betriebsbedingten Gründen Überstunden von vornherein im Dienstplan festgelegt werden müssen.

Buchungsstelle: Kostenstelle: Fonds: ggf. Projektnummer:

Die regelmäßige Entgeltzahlung erfolgt aus: [] Kostenstelle: Fonds: ggf. Projektnummer:
 [] derselben Buchungsstelle

Sachlich und rechnerisch richtig

.....
 Datum/Unterschrift Beschäftigte/r

.....
 Datum/Unterschrift direkte/r Vorgesetzte/r
 bzw. bei Drittmittelfinanzierung Projektleiter/in

.....
 Datum/Unterschrift Geschäftsführende/r Direktor/in

- I. Personaldezernat:
- a) Eintrag SVA (PFI-Maske: Überstunden); Kosten-/Erlösart: 62900100 bis 62900500 (je nach Dienststart)
 - b) Übertrag auf den Belegleservordruck LBV 42621 (bei Mehrarbeits-/Überstunden, die nicht im Dienstplan vorgesehen waren) oder LBV 42622 (bei Mehrarbeits-/Überstunden, die im Dienstplan vorgesehen waren): an LBV senden
 - c) Auszahlung erfolgt zusammen mit dem monatlichen Zahltag

II. z.d.A.