

Richtlinie zur Zeiterfassung bei Aushilfen Fragen und Antworten

Wer bucht Krankheit und Urlaub?

Bei Krankheit benötigt HRdirekt einen digitalen [Antrag](#) zur Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung. Ein ärztliches Attest ist notwendig.

Bei Urlaub genügt eine Meldung an den/die Arbeitszeitbeauftragte/n (AZE) inklusive Zustimmung der Führungskraft. Dort wird die Abwesenheit gebucht. Ein Übertrag von Resturlaub ins Folgejahr ist nicht zulässig. Der Urlaub muss im laufenden Kalenderjahr vollständig genommen werden.

Wie werden Urlaub, Feier- oder Krankheitstage vergütet?

Bei Abwesenheiten aufgrund von Urlaub, Feiertag oder Krankheit wird eine Durchschnittsberechnung durchgeführt. Die Vergütung für die Ausfalltage richtet sich nach der durchschnittlichen Arbeitszeit der vergangenen 4 Wochen. Diese Berechnung ist jedoch nicht aus dem Zeitnachweis ersichtlich.

Müssen Feiertage oder Krankheitstage nachgearbeitet werden?

Fallen Feiertage und Krankheit auf reguläre Arbeitstage, werden diese bezahlt und müssen nicht nachgearbeitet werden. Ein Nachweis bei Krankheit ist notwendig.

Können Aushilfen myTime nutzen?

Die Führungskraft muss beim IT-Service-Desk den myTime-Zugang für die Aushilfe beantragen. Danach kann die Aushilfe myTime zur Einsicht ihres Zeitkontos nutzen. Urlaubsanträge können jedoch nicht über myTime gestellt werden.

Was passiert, wenn ein Arbeitstag auf einen „Brückentag“ fällt?

Wenn der „Brückentag“ bezahlt werden soll, muss die Aushilfe an diesem Tag Urlaub nehmen. Andernfalls muss eine Meldung an den/die AZE erfolgen, damit für den „Brückentag“ Saldo eingestellt wird. Die Saldozeit wird nicht bezahlt. Generell müssen „Brückentage“ nicht nachgearbeitet werden.

Wie werden die Pausen erfasst?

Aufgrund verschiedener Zeitmodelle inklusive unterschiedlicher Pausenzeiten, müssen Aushilfen in den Pausen „ausstechen“. Nur so kann die korrekte Erfassung der Arbeits- und Pausenzeiten ermöglicht werden.