

Merkblatt: Hinweise zum Ausfüllen von Zeitnachweisen / Timesheets für EU-Projekte unter Horizon 2020

Liebe Projektteilnehmerin, lieber Projektteilnehmer,

die folgenden Hinweise haben wir Ihnen zusammengestellt, um Ihnen das Ausfüllen der Zeitnachweise, die Sie im Rahmen Ihres EU-finanzierten Projekts unter Horizon 2020 führen werden, zu erleichtern. Die verschiedenen Dokumente können Sie unter folgendem Link herunterladen:

https://www.uni-bielefeld.de/Universitaet/Forschung/EU_Forschung/H2020/Guidelines.html.

Bei etwaigen Rückfragen stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zu Verfügung.

Ihr EU-Team der Universität Bielefeld

Zur Dokumentierung Ihrer Arbeitszeit auf dem Projekt nutzen Sie bitte die auf unserer Homepage verfügbaren Timesheets für H2020-Projekte. Sollten Sie ausschließlich auf einem EU-Projekt beschäftigt sein, bitten wir Sie, ab dem 01.01.2017 zusätzlich die „Declaration on a person working exclusively on a H2020 action“ auszufüllen und zu unterzeichnen.

1.) Hinweise zum Ausfüllen der Timesheets:

- Bitte tragen Sie in die Kopfzeile des Dokuments das Akronym sowie die Grant Agreement Number (Vertragsnummer) des Projekts ein, auf dem Sie arbeiten. Der „Beneficiary“ Ihres Projekts ist die Universität Bielefeld. Bitte tragen Sie zudem Ihren Namen in die dritte Zeile ein.
- Darunter tragen Sie bitte Ihre in Ihrem Arbeitsvertrag festgelegte wöchentliche Arbeitszeit an der Universität Bielefeld ein.
- Bitte tragen Sie täglich die Stunden, die Sie tatsächlich auf dem Projekt gearbeitet haben (=Produktivstunden), getrennt nach Work Packages (WP) ein. Die Gesamtstundenzahl errechnet das Dokument automatisch. Stellen Sie bitte auch sicher, dass die jeweiligen WPs korrekt (d.h., wie im Annex I) nummeriert sind.
- Falls Sie nicht exklusiv auf dem betreffenden EU-Projekt arbeiten, tragen Sie bitte zusätzlich unter „Other Activities“ die Stunden ein, die Sie im Rahmen Ihres Arbeitsvertrages auf Tätigkeiten verwendet haben, die Sie nicht im Rahmen des EU-Projekts ausgeführt haben.
- Bitte beachten Sie beim Ausfüllen der Zeitnachweise folgende arbeitsrechtliche Vorgaben:
 - Für Tarifbeschäftigte in Vollzeit gilt eine durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit von 39,83 Stunden (39 Stunden und 50 Minuten). Die wöchentliche Arbeitszeit bei geringerer prozentualer Beschäftigung errechnet sich anteilig.
 - Wissenschaftliche Hilfskräfte haben eine maximale wöchentliche Arbeitszeit von 19 Stunden.
 - Die tägliche Arbeitszeit darf ausschließlich der Ruhepausen grundsätzlich 10 Stunden nicht überschreiten (§ 3 ArbZG).
 - Arbeitsstunden, die über die oben genannte Anzahl an (ggfs. anteiligen) wöchentlichen Arbeitsstunden hinausgehen, müssen innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen ausgeglichen werden.
- Ihren Jahresurlaub können Sie unter Angabe Ihrer durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit (=wöchentliche Arbeitszeit/5) in der Zeile „Annual Leave“ eintragen. Alle anderen Abwesenheiten (Krankheit, Elternzeit, nicht projektbezogene Dienstreisen, etc.) tragen Sie bitte in die Zeile „Other Absences“ ein.
- Bitte fassen Sie in dem Feld „Short description of activities carried out in the month“ pro Work Package kurz zusammen, woran Sie im Rahmen des Projekts in diesem Monat gearbeitet haben.

- Die Dokumente sind kontinuierlich zu führen und werden am Ende eines Kalendermonats sowohl von Ihnen selbst als auch von Ihrem/r Vorgesetzten im Projekt unterzeichnet. Sollten Sie selbst der/die PI des Projekts sein, lassen Sie die Declaration bitte von dem/r Dekan/in Ihrer Fakultät unterzeichnen. Eine nachträgliche Unterzeichnung (z. B. am Ende eines Kalenderjahres) ist nicht möglich. Bitte achten Sie darauf, auch Ihren Namen sowie das Datum der Unterzeichnung einzutragen.
- Die Exceldatei mit den monatlichen Timesheets-Vorlagen enthält auch noch ein zusammenfassendes Tabellenblatt:
 - Am Ende jeden Kalenderjahres oder nach Ende Ihrer Beschäftigung auf dem H2020-Projekt sowie nach Abschluss jeder Berichtsperiode, sofern diese nicht zum Ende eines Kalenderjahres endet, muss dieses Blatt analog zu den monatlichen Timesheets mit Ihrem Namen und Ihrer im Arbeitsvertrag festgelegten wöchentlichen Arbeitszeit versehen werden.
 - In das blau unterlegte Feld tragen Sie bitte das Projektkronym ein.
 - Die monatlichen Stunden werden automatisch in dieses Tabellenblatt übertragen. Bitte ändern Sie die Zahlen nicht.
 - Das Unterschriftenverfahren ist im Wesentlichen ebenfalls analog zu dem der monatlichen Timesheets. Zusätzlich müssen diese jährlichen Zusammenfassungen allerdings von der Verwaltungsleitung Ihrer Fakultät oder einer anderen Person in äquivalenter Position mitgezeichnet werden, nachdem Ihre Abwesenheitszeiten mit der Abwesenheitskartei abgeglichen worden sind.

2.) Hinweise zum Ausfüllen der “Declaration on a person working exclusively on a H2020 action”:

- Pro Person und Berichtsperiode kann nur eine Declaration ausgefüllt werden.
- Bitte tragen Sie im Bereich “Action” das Akronym sowie die Vertragsnummer des Grant Agreements für Ihr Projekt ein.
- Die Declaration gilt jeweils für eine Berichtsperiode. Daher tragen Sie bitte in dem Bereich „Reporting period covered by this declaration“ ein, um welche Berichtsperiode für das Projekt es sich handelt und geben zusätzlich deren Laufzeit an.
- Tragen Sie bitte Ihren Namen auf die gepunktete Linie ein und kreuzen Sie an, ob Sie während der gesamten Berichtsperiode oder für einen kürzeren Zeitraum auf dem Projekt angestellt waren.
- In der Tabelle „Short description of the activities carried out during the period covered by this declaration“ tragen Sie bitte die WP sowie die jeweils anteilige Arbeitszeit pro WP ein, für die Sie gearbeitet haben, und beschreiben kurz, welche Tätigkeiten Sie jeweils pro WP ausgeübt haben.
- Im Bereich „Signatures“ unterzeichnen Sie selbst bitte unter Angabe des Datums rechts, Ihr/e Vorgesetzte/r im Projekt mit Name und Datum links. Sollten Sie selbst der/die PI des Projekts sein, lassen Sie die Declaration bitte von dem/r Dekan/in Ihrer Fakultät gegenzeichnen.
- Bitte achten Sie darauf, dass die Angaben in Ihren Timesheets und in der Declaration übereinstimmen.

ACHTUNG: Die EU stellt alternativ zur täglichen Zeitdokumentation ein Timesheet zur Verfügung, das die reinen Minimalanforderungen für die Zeitdokumentation in EU-Projekten reflektiert und in welchem Sie Ihre Produktivstunden nur monatlich nachhalten müssen.

Nach Beratung durch die Nationale Kontaktstelle Recht und Finanzen empfehlen wir jedoch dringend, die ausführliche, tägliche Zeitdokumentation zu nutzen, da nur diese es erlaubt, bei einem Audit nachzuvollziehen, wie die abgerechneten Stunden zustande gekommen sind.

Bitte sprechen Sie in jedem Fall mit Ihrem Projektleiter/Ihrer Projektleiterin, welches der beiden Dokumente in Ihrem Projekt genutzt werden soll.