

## Merkblatt: Hinweise zum Ausfüllen von Stundennachweisen / Timesheets Projekte unter Horizon 2020

Liebe Projektteilnehmerin, lieber Projektteilnehmer,

die folgenden Hinweise haben wir zusammengestellt, um Ihnen das Ausfüllen der Timesheets, die Sie im Rahmen Ihres Forschungsprojekts führen werden, zu erleichtern. Bitte beachten Sie, dass dieses Merkblatt sowie das dazugehörige Timesheet nur im Rahmen von Horizon 2020 gelten; für den Fall, dass Ihr Forschungsprojekt noch unter dem FP7 gefördert wird, bitten wir Sie, sich die FP7-Timesheets hier herunterzuladen: <https://www.uni-goettingen.de/de/214990.html>.

Bei etwaigen Rückfragen können Sie sich selbstverständlich gerne an uns wenden.

Ihr EU-Hochschulbüro

- Ihre vertraglich festgelegte Arbeitszeit ist von Ihnen in der Kopfzeile des Timesheet selbstständig anzugeben (vertragliche wöchentl. Arbeitszeit z.B. 39,8h für WissenschaftlerInnen und andere Bedienstete (TV-L), 40 h bei ProfessorInnen).
- Bitte geben Sie in der Kopfzeile ebenfalls Ihre vertraglich festgelegte Arbeitszeit auf dem Projekt an (z.B. 19,9h bei 50% Arbeitsvertrag in TV-L).
- Bitte dokumentieren Sie 100% Ihrer Arbeitszeit. Arbeitszeit, die nicht im entsprechenden Projekt angefallen ist, tragen Sie bitte, aufgeschlüsselt nach Projects/Teaching/Other, unter „Internal, National and International non-EU-funded Projects“ ein (sollten Sie z. B. zu 50% auf einem Projekt und zu 50% über Haushaltsmittel beschäftigt sein, so tragen Sie die ersten 50% unter „Projects“ ein, die zweiten 50% unter „Other“ – oder, falls Sie in der Zeit gelehrt haben, unter „Teaching“). Sollten Sie zusätzlich noch auf einem weiteren EU-geförderten Projekt beschäftigt sein, so tragen Sie dies bitte unter Angabe des Projektakronyms und der WPs als weiteres EU-Projekt ein.
- Die insgesamt geleisteten Stunden müssen stets einer Aktivität (WP Description) zugeordnet werden, um einen Bezug zur Tätigkeit im Projekt herzustellen (z.B. an einem Tag insgesamt 8 tatsächlich geleistete Stunden, davon 5 für WP A und 3 für WP B). Zusätzlich ist in der Zeile „Activities carried out in this month“ eine kurze Zusammenfassung der Tätigkeiten, die in dem betreffenden Monat im Rahmen des Projekts ausgeführt wurden, einzutragen.
- Im Fall von Krankheit („Illness“), Elternzeit o.ä. („Special Leave“) und Urlaub („Annual Leave“) tragen Sie bitte die durchschnittliche Arbeitszeit pro Tag ein (z.B. bei 39,8h TV-L pro Woche entsprechend 7,96h).
- Wird ein Mitarbeiter während der Arbeitszeit krank, so können die bisher geleisteten Produktivstunden auch als solche angerechnet werden. Die Differenz sollte dann entsprechend im Timesheet unter krank dargestellt werden, so dass unter „Total“ die Gesamtstunden erreicht werden.
- Im Fall von projektbezogenen Dienstreisen muss die durchschnittliche Arbeitszeit pro Tag unter „Mission“ dem Projekt zugeordnet und unter „Special Leave“ für diesen Zeitraum zusätzlich ein „D“ eingetragen werden. Für nicht projektbezogene Dienstreisen muss die durchschnittliche Arbeitszeit pro Tag in die betreffende Rubrik unter „Internal, National and International non-EU-funded Projects“ und analog ein „D“ unter „Special Leave“ eingetragen werden.
- Die Timesheets sind kontinuierlich und im besten Fall elektronisch zu führen sowie jeweils am Ende eines Kalendermonats von Ihnen und Ihrer/m ProjektleiterIn zu unterzeichnen.
- Es ist das 4-Augen Prinzip zu wahren; dies bedeutet, dass der/die ProjektleiterIn seine/ihre eigenen Time Sheets nicht selbst unterschreiben kann. Diese müssen von der/dem Dienstvorgesetzten unterschrieben werden.
- Die Verantwortung für das korrekte Ausfüllen der Timesheets liegt bei Ihnen sowie der/dem gegenzeichnenden ProjektleiterIn. Bitte senden Sie Ihre Timesheets quartalsmäßig zur Prüfung an folgende E-Mail Adressen des EU-Hochschulbüros: [stefanie.frost@zvw.uni-goettingen.de](mailto:stefanie.frost@zvw.uni-goettingen.de)  
[florian.oehme@zvw.uni-goettingen.de](mailto:florian.oehme@zvw.uni-goettingen.de)
- Auf jedem Timesheet vermerken Sie bitte **Projektakronym** sowie **Name, Ort, Datum** und **Unterschrift** der/ des **ProjektmitarbeiterIn** und des **ProjektleiterIn**. Unter dem Punkt „Type of Personnel“ (neu in Horizon 2020) ist außerdem Ihre **Stellung / Position** im Projekt anzugeben (z.B. Prof., Post-Doc, PI, Senior Staff, Doctoral Student, TA etc.).