

Monatsstundennachweis für hauptamtliche Mitarbeiter *innen ISB



Name, Vorname : _____
(Mitarbeiter*in)

Klient*in : _____

Monat : _____

Arbeitsstunden: (bis zu 16 Stunden/täglich)	.....
Nachtarbeitszeit: (22:00 – 0:00 Uhr)	.....
Nachtbereitschaft: (0:00 – 06:00 Uhr)	.....
Tagbereitschaft: (bis zu 2 Stunden/täglich)	.....
Gesamtanzahl der geleisteten Stunden:	.....
Krankheitstage:	.....
Datum:	.....
Für die Richtigkeit : Unterschrift Klient*in	.....
Für die Richtigkeit : Unterschrift Mitarbeiter*in	.....
Die vorgegebene Pausenregelung wurde berücksichtigt: Unterschrift Mitarbeiter*in	.....

Der/die Mitarbeiter*in ist verpflichtet, den ausgefüllten Stundenzettel bis zum **3. Kalendertag des Folgemonats** abzugeben.

Ansprechpartner*in für die Gehaltsabrechnung:

Frau Dohn und Frau Micheew.

Kontakt bitte per Mail an: L.Dohn@commit-cbf.de (Nebenamtlich Mitarbeiter)

O.Micheew@commit-cbf.de (Hauptamtlich Mitarbeiter)

Wichtige Hinweise zum Umgang mit dem Stundennachweis:

- Es ist zu beachten, dass der Umgang mit Formularen und Dokumenten ein hohes Maß an Sorgfalt und Verbindlichkeit fordert. Die sogenannte **Dokumentenwahrheit** und **Dokumentenklarheit** muss immer garantiert sein.
 - Einsatz von dokumentenechten Kugelschreibern ist Pflicht
 - Fehler werden mit einem waagerechten Strich markiert, der Text lesbar bleiben
 - Radierungen, Überklebungen und Tipp-Ex sind nicht erlaubt
→ Ansonsten eventueller Vorwurf von Dokumentenfälschung
- Der/die Mitarbeiter*in ist verpflichtet, das ausgefüllte und unterschriebene Formular im Original bis zum **3. Kalendertag des Folgemonats** abzugeben. **Beispiel:** Das bestätigte Mai - Formular muss bis spätestens 3. Juni der Dienststelle vorliegen.
- Die Richtigkeit der Angaben wird durch die Unterschrift des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin und des/der Klienten/Klientin bestätigt.
- Die endgültige Abrechnung der Arbeitsstunden findet **alle drei Monate** statt. Das bedeutet, dass der/die Mitarbeiter*in **spätestens im vierten Monat** nachdem die Stunden geleistet wurden, diese auch abrechnen muss. Weitere Details regelt das „Merkblatt für hauptamtliche Mitarbeiter*innen in der ISB“. Der/die Mitarbeiter*in ist **verpflichtet selbstständig** einen Termin zur Stundenabrechnung mit Herrn Homberg für diesen Zeitraum zu vereinbaren.
- Pro Klient*in ist ein Stundenzettel abzugeben.
- Vorlagen des Stundenzettels können auf der Homepage (www.commit-cbf.de) unter dem Punkt „Mitarbeiter“ heruntergeladen oder als Kopie in unserer Dienststelle abgeholt werden.
- Eventuelle Änderungen wie z.B. Bankverbindung, Anschriften o.ä. sind der Verwaltung umgehend mitzuteilen.
- Urlaubs- oder Krankheitstage werden von der Dienststelle automatisch mit einberechnet sofern diese gemeldet wurden und **dürfen** daher nicht mit eingetragen werden.

Für Studenten/Studentinnen in einem Studentischen Arbeitsverhältnis (Werkstudenten):

- Während eines Semesters dürfen nicht mehr als 20 Stunden pro Woche und 86 Stunden pro Monat gearbeitet werden.
- Für jedes neue Semester muss eine aktuelle Studienbescheinigung vorgelegt werden. Der/die Mitarbeiter*in hat die Pflicht diese unaufgefordert einzureichen. (Befreiung Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung)