

Monatsstundennachweis I-Hilfe für hauptamtliche Mitarbeiter*innen



Name, Vorname: _____ Monat/Jahr: _____

Stunden direkter Leistungen				
Datum	Klient*in	Stundenanzahl (h)		
		Einzelintegration	Doppelintegration	Bereitschaft

Stunden mittelbarer Leistungen	
Stunden indirekter Leistungen	

Gesamt

--	--	--

Der/die Mitarbeiter*in ist verpflichtet, den ausgefüllten Stundenzettel bis zum **3. Kalendertag des Folgemonats** abzugeben.
Mit meiner Unterschrift bestätige ich die obigen Angaben und das die vorgegebene Pausenregelung berücksichtigt wurde:

_____ (Unterschrift Mitarbeiter*in)

_____ (Unterschrift Einsatzleitung)

Ansprechpartner*in für die Gehaltsabrechnung:

Frau Dohn und Frau Homberg-Kunz

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

S.Homberg-Kunz@commit-cbf.de (Hauptamtliche Mitarbeiter*in)

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 muss lesbar bleiben
 - Radierungen, Überklebungen und Tipp-Ex sind nicht erlaubt→ Ansonsten eventueller Vorwurf der Dokumentenfälschung
- Der/die Mitarbeiter*in ist verpflichtet, das ausgefüllte und unterschriebene Formular im Original bis zum **3. Kalendertag des Folgemonats** einzureichen. **Beispiel:** Der bestätigte Monatsstundennachweis von Mai muss bis spätestens 3. Juni der Dienststelle vorliegen. Die Richtigkeit der Angaben wird durch die Unterschrift des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin und der Einsatzleitung bestätigt.
- Die endgültige Abrechnung der Arbeitsstunden findet **alle drei Monate** statt. Wir führen die Stundenabrechnungen spätestens alle drei Monate durch und senden dem/der Mitarbeiter*in eine E-Mail bezüglich des aktuellen Stundensaldos und der Anzahl der noch verbleibenden Urlaubstage zu.
- **Folgende Tätigkeiten sind den „mittelbaren Leistungen“ zugeordnet:**
 - Teilnahme an Teilhabekonferenzen und an Erstgesprächen
 - Regelmäßiger Austausch mit der jeweiligen Abteilungsleitung im Bereich Integrationshilfe
 - Gespräche mit den Verantwortlichen am Einsatzort der jeweiligen Integrationshilfe und den Eltern des jeweiligen Kindes/Jugendlichen
 - Erstellung der Verlaufsdocumentation
 - Erstellen von Betreuungsverläufen, Entwicklungsberichten, Tätigkeitsbeschreibung für Vertretungskräfte sowie die Aktualisierung der Check-Liste
 - Vor- und Nachbereitung der Hilfen (z.B. Einlesen und Erarbeiten von Fachliteratur)
 - Begleitung zu Terminen (z.B. Therapeuten, Schulanmeldung, etc.) nach Absprache
 - Austausch und Zusammenarbeit mit zuständigen Ärzten, Therapeuten nach Absprache und Vorliegen einer entsprechenden Schweigepflichtentbindung
- **Folgende Tätigkeiten sind den „indirekten Leistungen“ zugeordnet:**
 - Einarbeitungsgespräch in der Dienststelle
 - Teilnahme an internen und externen Fortbildungen in Absprache mit der Bereichsleitung (siehe Geschäftsordnung)
 - Teilnahme an den regelmäßig stattfindenden Teamsitzungen
- Für Bereitschaften bitte in der Spalte „Klient*in“ entsprechend „**BE**“ schreiben. Bereitschaftszeiten werden in der Integrationshilfe zu 100 % vergütet.
- Sollte der/die Klient*in krank werden, und der/die Mitarbeiter*in erfährt das auf dem Arbeitsweg oder bereits in der Einrichtung, kann der/die Mitarbeiter*in trotzdem 2 Stunden Arbeitszeit abrechnen.
- Vorlagen der Monatsstundennachweise können auf der Homepage (www.commit-cbf.de) unter dem Punkt „Mitarbeiter“ heruntergeladen oder als Kopie in unserer Dienststelle abgeholt werden.
- Urlaubs- oder Krankheitstage werden von der Dienststelle automatisch mit einberechnet, sofern eine Krankmeldung vorliegt und dürfen daher **nicht** mit eingetragen werden.
- Die Ruhepausen sind gemäß §4 des Arbeitszeitgesetz (ArbZG) einzuhalten.
- Eventuelle Änderungen wie z.B. Bankverbindung, Anschriften o.ä. sind der Personalabteilung umgehend mitzuteilen.

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).

Freigegeben am: _____

Freigabe durch: _____
(Unterschrift / Kürzel)

Änderungen am: _____

Freigabe durch: _____
(Unterschrift / Kürzel)