

Monatsstundennachweis für hauptamtliche Mitarbeiter*innen MSD



Name, Vorname : _____
(Mitarbeiter*in)

Klient*in : _____

Monat : _____

Gesamtanzahl der geleisteten Stunden:
Krankheitstage:
Datum:
Für die Richtigkeit : Unterschrift Pflegedienstleistung
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 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 des/der Klienten/Klientin 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.
- Vorlagen der Monatsstundennachweise können auf der Homepage (www.commit-cbf.de) unter dem Punkt „Mitarbeiter“ heruntergeladen oder als Kopie in unserer Dienststelle abgeholt werden.
- Urlaubstage werden von der Dienststelle automatisch mit einberechnet, sofern diese gemeldet wurden und **dürfen** daher nicht mit eingetragen werden.
- Die Ruhepausen sind gemäß §4 des Arbeitszeitgesetz (ArbZG) einzuhalten.

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)