



## Ansprechpartner\*in für die Gehaltsabrechnung:

Frau Dohn und Frau Homberg-Kunz

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

[S.Homberg-Kunz@commit-cbf.de](mailto:S.Homberg-Kunz@commit-cbf.de) (Hauptamtliche Mitarbeiter\*in)

## Wichtige Hinweise zum Umgang mit dem Monatsstundennachweis:

- 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.
- Sollte der Mitarbeiter, neben dem Minijob beim commit, einen weiteren geringfügigen Beschäftigungsverhältnis bei einem anderen Arbeitgeber nachgehen, so ist zu beachten, dass die Verdienste zusammengerechnet werden und die Verdienstgrenze für Minijobs nicht überschritten werden darf. Die monatlichen Verdienste aus anderen Beschäftigungsverhältnissen muss der Buchhaltung **unaufgefordert** mitgeteilt werden.
- Die Richtigkeit der Angaben wird durch die Unterschrift des/der Mitarbeiters/Mitarbeiterin bestätigt.
- Eventuelle Änderungen wie z.B. Bankverbindung, Anschriften o.ä. sind der Personalabteilung umgehend mitzuteilen.
- 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.

Freigegeben am: \_\_\_\_\_

Freigabe durch: \_\_\_\_\_  
(Unterschrift / Kürzel)

Änderungen am: \_\_\_\_\_

Freigabe durch: \_\_\_\_\_  
(Unterschrift / Kürzel)