

# Monatsstundennachweis für hauptamtliche Mitarbeiter \*innen ISB



Name, Vorname : \_\_\_\_\_  
(Mitarbeiter\*in)

Klient\*in : \_\_\_\_\_

Monat : \_\_\_\_\_

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

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](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 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.
- **Pro Klient\*in** ist **ein** Monatsstundennachweis abzugeben.
- Vorlagen der Monatsstundennachweise können auf der Homepage ([www.commit-cbf.de](http://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)