

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.
- **Pro Klient*in** ist ein Monatsstundennachweis abzugeben.
- Für Bereitschaften bitte ein Kreuzchen in der Spalte „**BE**“ setzen. Bereitschaftszeiten werden zu 50 % vergütet. Dass bedeutet, dass für **eine Stunde** Bereitschaft, in der Spalte „Stunden“ nur **eine halbe Stunde** eingetragen wird.
- Sollte der/die Mitarbeiter*in, neben dem Minijob beim Commit, einem 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.
- Vorlagen der Monatsstundennachweise 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 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.

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)