

Ansprechpartner*in für die Gehaltsabrechnung:

Frau Dohn und Frau Micheew

Kontakt bitte per Mail an: l.dohn@commit-cbf.de (Nebenamtliche Mitarbeiter*in)
o.micheew@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 Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin 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 Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin und der Pflegedienstleitung bestätigt.
- Für hauptamtliche Kräfte findet die endgültige Abrechnung der Arbeitsstunden **alle drei Monate** statt. Wir führen die Stundenabrechnungen spätestens alle drei Monate durch und senden dem Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterin eine E-Mail bezüglich des aktuellen Stundensaldos und der Anzahl der noch verbleibenden Urlaubstage zu.
- Bereitschaftszeiten werden zu 50 % vergütet. Das bedeutet, dass für eine Stunde Bereitschaft, in der Spalte „Arbeitszeit a. Tag“ nur eine halbe Stunde eingetragen wird. Die Bereitschaftszeiten für die Tour Frühdienst (Tour FD) wird zu 100% vergütet. Entsprechend ist in der Spalte „Arbeitszeit a Tag“ eine Stunde zu dokumentieren.
- Wir gewähren steuer- und sozialabgabenbefreite Zuschläge für die Nacharbeit in dem Zeitraum vom 22:00 Uhr und 6:00 Uhr in Höhe von 2€ pro Stunde
- Vorlagen der Monatsstundennachweise können auf der Homepage (www.commit-cbf.de) unter dem Punkt „Vorlagen für Mitarbeiter:innen“ 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.

Für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Nebenamt: Sollte ein weiteres geringfügiges Beschäftigungs-verhältnis bei einem anderen Arbeitgeber neben dem Minijob beim Commit bestehen, 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.

Für Studenten und 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 Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin hat die Pflicht diese unaufgefordert einzureichen (Befreiung Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung).