

Ausfüllen und Abgabe Stundennachweis



Allgemeines

- Der Stundennachweis wird immer zum jeweiligen Schicht- bzw. Dienstbeginn ausgefüllt. Bitte auf korrekte Eintragung bei den Datumsangaben (jeweils zum passenden Tag) achten. Ist Arbeitsbeginn z.B. an einem Mittwoch, ist die erste Eintragung in der Zeile des Mittwochs unter Angabe des jeweiligen Datums zu erfassen.
- Die Pausenzeit ist in Minuten anzugeben. Die Arbeitsstunden (ohne Pausenzeit) sind in Industrieminuten einzutragen. Wie die Minuten in Industrieminuten umgerechnet werden, ist der Anlage (Minutenangaben in Industrieminuten) sowie der Übersicht auf dem Stundennachweisblock zu entnehmen. Die Gesamtstunden der jeweiligen Kalenderwoche sind in Industrieminuten anzugeben.
- Die Stundennachweise müssen immer die aktuelle Kalenderwoche aufweisen. Daher ist es wichtig die aktuelle Kalenderwoche in dem oberen, rechten Feld einzutragen.
- Bei wechselnden Kundeneinsätzen innerhalb einer Woche ist Folgendes zu beachten:
 - Für jeden Kunden ist jeweils EIN Stundennachweis zu verwenden, welcher von diesem zu unterschreiben ist.
 - Die Stundennachweise sind immer bis Montag der Folgeweche bzw. bei Ende des Monats während der Woche spätestens nach 3 Tagen in der pluss-Niederlassung abzugeben.

Vom Mitarbeiter* ausfüllen und vom Kunden durch Unterschrift und Stempel zu bestätigen • Bringt und machst er bereit • Bitte deutlich und in Blockschrift schreiben

Name, Vorname Mitarbeiter		Mustermann, Max			Stundennachweis	
Name des Kunden		Krankenhaus Muster			Freigabe Dienstag	Kalender- woche:
Einsatzort beim Kunden		Station 7 b			Erstmal Person/Sach	5
Tag	Datum	Arbeitszeit mit Pause von bis	Pause in Minuten	Arbeitsstunden ohne Pause	Bei Fehlzit: Grund	Unterschrift Mitarbeiter
Mo.	01.03.	08.00-17.00	45	8,25		M. Mustermann
Di.	02.03.	08.00-17.30	45	8,75		M. Mustermann
Mi.	03.03.	07.45-17.00	45	8,75		M. Mustermann
Do.						
Fr.						
Sa.						
So.						
Summe Arbeitsstunden ohne Pause:				25,75		

Wir bestätigen die Richtigkeit der obigen Angaben und die Geltung Ihrer Allgemeinen Geschäftsbedingungen:

Datum: _____ Unterschrift und Stempel des Kunden: _____

Monatswechsel: Bei MONATSENDE ist der Stundennachweis NICHT mit dem folgenden Monat auszufüllen.

Vom Mitarbeiter* ausfüllen und vom Kunden durch Unterschrift und Stempel zu bestätigen • Bringt und machst er bereit • Bitte deutlich und in Blockschrift schreiben

Name, Vorname Mitarbeiter		Muster, Maxi			Stundennachweis	
Name des Kunden		Malerei Musterfirma			Freigabe Dienstag	Kalender- woche:
Einsatzort beim Kunden		div. Baustellen des Kunden			Erstmal Person/Sach	13
Tag	Datum	Arbeitszeit mit Pause von bis	Pause in Minuten	Arbeitsstunden ohne Pause	Bei Fehlzit: Grund	Unterschrift Mitarbeiter
Mo.	29.03.	07:00-16:00	45	8,25		Maxi Muster
Di.	30.03.	07:00-16:00	45	8,25		Maxi Muster
Mi.	31.03.	07:00-16:00	45	8,25		Maxi Muster
Do.						
Fr.						
Sa.						
So.						
Summe Arbeitsstunden ohne Pause:				24,75		

Wir bestätigen die Richtigkeit der obigen Angaben und die Geltung Ihrer Allgemeinen Geschäftsbedingungen:

Datum: _____ Unterschrift und Stempel des Kunden: _____

Wenn der Monat mitten in der Woche endet, darf nur der aktuelle Monat, wie in unserem Beispiel nebenstehend „März“, darauf stehen.
Monatswechsel in der Woche
Der „April“ muss mit einem neuen Stundennachweis ausgefüllt werden.

Vom Mitarbeiter* ausfüllen und vom Kunden durch Unterschrift und Stempel zu bestätigen • Bringt und machst er bereit • Bitte deutlich und in Blockschrift schreiben

Name, Vorname Mitarbeiter		Muster, Maxi			Stundennachweis	
Name des Kunden		Malerei Musterfirma			Freigabe Dienstag	Kalender- woche:
Einsatzort beim Kunden		div. Baustellen			Erstmal Person/Sach	13
Tag	Datum	Arbeitszeit mit Pause von bis	Pause in Minuten	Arbeitsstunden ohne Pause	Bei Fehlzit: Grund	Unterschrift Mitarbeiter
Mo.						
Di.						
Mi.						
Do.	01.04.	07.00-16.00	45	8,25		Maxi Muster
Fr.						
Sa.						
So.						
Summe Arbeitsstunden ohne Pause:				8,25		

Wir bestätigen die Richtigkeit der obigen Angaben und die Geltung Ihrer Allgemeinen Geschäftsbedingungen:

Datum: _____ Unterschrift und Stempel des Kunden: _____

Voraussetzung für die richtige Abrechnung sind die Stundennachweise. Um eine korrekte Entgelt-Abrechnung zu ermöglichen, müssen Sie die Stundennachweise korrekt ausfüllen. Bei falschen Angaben sind arbeitsrechtliche Folgen unausweichlich.

In den dafür vorgesehenen Feldern ist Folgendes einzutragen:

- Ihr Name;
- Zeitpunkt, zu dem Sie an jedem Tag Ihre Arbeit antraten
- die geleistete reine Arbeitszeit ohne Pausen
- der Name des Kunden bzw. die Firma des Kunden
- Zeitpunkt, zu dem Sie Ihren Arbeitsplatz bei Arbeitsschluss verließen
- und ggf. Bemerkungen, weshalb Sie die volle Arbeitszeit nicht leisten konnten.

Erst, wenn uns die korrekt ausgefüllten und vom Kunden gegengezeichneten Stundennachweise vorliegen, können wir dem Kunden die von Ihnen erbrachten Leistungen in Rechnung stellen. Die Stundennachweise sind Berechnungsgrundlage beim Kunden.

Hinsichtlich der Abgabe der Stundennachweise gilt die Betriebsordnung. Die jeweils gültige Fassung der Betriebsordnung kann abgerufen werden unter <https://www.pluss.de/vertragsbestandteile/begleitende-dokumente-igz-dgb> oder mittels des rechts abgebildeten QR-Codes. Sie ist in der jeweils gültigen Fassung in der Betriebsstätte einsehbar.

