

Psychosozialer Trägerverein
Dresden e.V.
Gabelsbergerstr. 29
01309 Dresden

Telef.: 0351 / 4590384

Dienstanweisung: Führen von Arbeitszeitznachweisen

1. Ab 10/94 sind durch alle Mitarbeiter Arbeitszeitznachweise in vorgegebener Form (s. Rückseite) zu führen.
2.
 - Die Mitarbeiter haben täglich Beginn und Ende der Arbeit sowie unter Abzug der Pausenzeiten die Ist-Stunden (bei Viertelstundenabrundung) auszuweisen.
 - Bei Urlaub, Krankheit, Behördentag oder sonstiger bezahlter Freistellung sind acht Ist-Stunden auszuweisen; Teilbeschäftigte weisen den ihrer Teilbeschäftigung entsprechenden Anteil von acht Stunden aus.
3. Private Angelegenheiten, die unumgänglich in der Dienstzeit ausgeführt werden müssen, sind als Minusstunden auszuweisen.
4. Am Monatsende sind Plus- und Minusstunden miteinander zu verrechnen und als Saldo auszuweisen. Es dürfen nicht mehr als 8 Plusstunden in den Folgemonat übernommen werden. Minusstunden sind innerhalb des Folgemonats auszugleichen.
5.
 - Die Arbeitszeitznachweise sind durch den Mitarbeiter zu unterschreiben und durch den Leiter nach Prüfung zu bestätigen.
 - Der Leiter legt dem Vorstand seinen Arbeitszeitznachweis und die seiner Mitarbeiter im Rhythmus 01/05/09 vor.

Dresden, den 31.08.94

Dr. Ch. Swaboda

Vorsitzende und Personalbeauftragte des Vorstands

Psychosozialer Trägerverein					Monat / Jahr	
Dresden e.V.					Name, Vorname	
Arbeitszeitnachweis						
Tag	Beginn	Ende	Ist-Std.	Diff. plus	Diff. minus	Erläuterung
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
	Summe Ist-Std.					
	- Summe Soll-Std.					
	= Saldo Monat					
	+ Übertrag aus Vormonat					
	= Übertrag auf Folgemonat					
Unterschr. Mitarbeiter			Unterschr. Leiter			