



Informationen und Anleitung zum Ausfüllen eines Stundenzettels

Die Stundenzettel müssen am **2. Tag des Folgemonats** vorliegen, damit die Abrechnung entsprechend erfolgen kann.

Stundenzettel, die verspätet abgegeben werden gehen in die Abrechnung des Folgemonats. Der sich aus den verspätet abgegebenen Stundenzettel resultierende Mehraufwand in der Abrechnung müssen vermieden werden.

Bitte achten Sie beim Ausfüllen auf folgende Punkte:

Blauer und grüner Stundenzettel:

- **Alle Stundennachweise müssen leserlich, sauber und ordentlich sein, d.h..**
- Der Stundennachweis ist mit einem Kugelschreiber in schwarzer oder blauer Tinte auszufüllen. Die zusätzliche Verwendung von farbigen Stiften oder Filzstiften wird nicht empfohlen. Ebenso ist es nicht empfohlen, Wochenenden oder Feiertage mit farbigen Markierungen hervorzuheben oder sie mit einem Stift zu umkreisen.
- Um Fehler zu vermeiden, müssen die Stundennachweise direkt nach der tatsächlich geleisteten Schicht ausgefüllt werden – nicht im Voraus anhand des Dienstplans, da sich die Dienste und Arbeitstage im Laufe des Monats ändern können.

Blauer Stundenzettel

1. Name und Personalnummer: tragen Sie Ihren Namen und Ihre Personalnummer ein.
2. Name des Kunden eintragen: Für jeden Kunden bitte jeweils einen Stundenzettel ausfüllen (immer, auch wenn bei dem Kunden im Monat nur ein Dienst absolviert wurde)
3. Eintragung der Stunden/Arbeitszeit:
 - a) Immer die Zeitangaben in der Spalte „Uhrzeit von - bis“ und den namentlichen Wochentag (Montag, Dienstag usw) in der Spalte „Wochentag“ eintragen und in der Spalte „Stundenzahl“ die Endsumme, die sich hieraus ergibt. Zusätzlich muss nichts weiter eingetragen werden – weder Datum noch Monat. Die Daten sind im Formular in der Spalte „Datum“ bereits vorgedruckt, und den Monat haben Sie oben im Stundennachweis bereits eingetragen.
 - b) Wenn der Dienst über den Zeitraum 24:00 Uhr geht, immer jeweils die korrekten Daten eintragen

Zum Beispiel: Der Dienst ist am Sonntag von 18.00 Uhr bis zum nächsten Morgen 07.00 Uhr:

- Sonntag (22.06.) 18:00 bis 24.00 Uhr = Sonntags 6 Stunden



plus

- Montag (23.06) 00:00 Uhr bis 07.00 Uhr = Montags 7 Stunden

Monatsübergreifend: wenn ein Dienst monatsübergreifend ist (Nächte) muss der Dienst bis 24.00 Uhr für den aktuellen Monat eingetragen werden. Für die Zeit nach 24.00 Uhr, also ab 00:00 Uhr muss der Dienst auf dem Stundenzettel des Folgemonats eingetragen werden.

Es ist immer zu beachten, dass nicht jeder Monat 31 Tage hat – insbesondere, wenn die Nachtschicht auf die Nacht vom 30. auf den 1. fällt. In diesem Fall tragen Sie die geleisteten Stunden bis 24:00 Uhr in den Stundennachweis des aktuellen Monats ein und ab 00:00 Uhr in den Stundennachweis des Folgemonats.

- c) Nächte: bitte keine Stunden kürzen, sondern die Gesamtarbeitszeit eintragen. Die Abrechnung erfolgt durch die Personalabteilung.
- d) Sollte ein Kunde die Zeiten der Einsätze kurzfristig kürzen (um den Mitarbeiter früher in den Feierabend zu verabschieden) soll der Mitarbeiter hierdurch keinen Nachteil erleiden. Es wird die Gesamtschicht eingetragen.

4. Krankheit / AU

Bei Krankheit dürfen die im Dienstplan geplanten Stunden nicht eingetragen werden, da faktisch nicht gearbeitet wurde. In den Stundennachweis sollen ausschließlich die TATSÄCHLICH GELEISTETEN STUNDEN eingetragen werden – entsprechend müssen diese Tage leer bleiben. Man kann die Krankheitstage einfach mit der Abkürzung „AU“ oder „krank“ kennzeichnen.

5. Urlaub

Urlaubstage können mit der Abkürzung „U“ oder „Urlaub“ markiert werden.

6. Teambesprechungen

Die Zeiten für Teambesprechungen oder Dienstbesprechungen müssen ebenfalls zwingend in der Zeile des entsprechenden Tages auf dem blauen Formular mit dem Vermerk „TB“ bzw. „DB“ eingetragen und zusammen mit den übrigen Arbeitsstunden gezählt werden.

7. Endsumme zusammenrechnen

8. Kunde muss abzeichnen

Falls der Stundennachweis bis zum 2. des Folgemonats noch nicht vom Kunden unterschrieben ist, müssen der Stundennachweis auf jedem Fall per E-Mail geschickt werden. Die unterschriebenen Originale sind dann nachträglich im Büro abzugeben.

- 9. **WICHTIG!** Die Stundenzettel müssen bis zum 2. Tag des Folgemonats vorliegen, dieser kann auch per Mail an personal@ambulante-dienste-muenste.de versendet werden. Der Stundenzettel wird bitte nicht in der Mail eingefügt, sondern als PDF-Datei im Anhang zu der Mail.

Ein praktisches Formular zum Ausfüllen im PDF-Format steht Ihnen auf der offiziellen Website unserer Firma www.ad-ms.de/downloads-2/ zum Download zur Verfügung.



Wenn Sie Fotos machen, achten Sie bitte auf gute Beleuchtung, damit die Fotos nicht zu dunkel sind und alle Buchstaben und Zahlen klar und leserlich erkennbar bleiben – nicht verwackelt oder unscharf. Und speichern Sie sie im PDF-Format.

Natürlich können wie gewohnt die Stundenzettel auch persönlich abgegeben werden oder in unseren Briefkasten beim Standort Grevener Straße eingeworfen werden.

Grüne Stundenzettel

1. Wie beim blauen Stundenzettel sind die Punkte bei dem Grünen Stundenzettel anzuwenden.
2. Folgende Dienste und Zeiten sind auf dem grünen Zettel zu vermerken

a. **Bereitschaftsdienste** (trifft nicht für jeden zu)

Die Zeiten für den Bereitschaftsdienst sind einzutragen, entweder nach Stunden oder pauschal (je nach Vereinbarung in den einzelnen Teams)

b. **Fortbildung**

Hier sind die Fortbildungszeiten in Präsenzform einzutragen.

Die Stunden für das Online-Training auf der Plattform Pflegecampus müssen nicht eingetragen werden. Hier werden die Informationen einmal pro Quartal direkt von der Plattform übernommen. Entsprechend erhalten Sie – sofern Sie an Schulungen teilgenommen haben – die Vergütung automatisch im Januar, April, Juli und Oktober, basierend auf der für das Training aufgewendeten Zeit erstattet.

c. **Sonstiges**

Alle zusätzlichen Stunden – mit Ausnahme von Dienstbesprechung, Einarbeitung, und Hospitation – werden in das grüne Formular unter der Rubrik „Sonstiges“ eingetragen. Dabei ist unbedingt anzugeben, welche konkreten Stunden es waren und von welcher Assistenzleiter (Name und Vorname) sie bestätigt wurden.

Unter Sonstiges fallen u.a.

- Vorsorgeuntersuchung (G42 Untersuchung)
- Fahrzeit zwischen 2 Schichten, die nicht direkt im Anschluss stattfinden

Beispiel: Fahrzeit

Wenn z.B. 2 Schichten an einen Tag stattfinden die aber nicht direkt im Anschluss stattfindet findet, kann eine Fahrzeit von 15 Minuten aufgeschrieben werden.

Wenn Ihre Schicht zum Beispiel bei einem Kunden um 14:00 Uhr endet und die nächste Schicht bei einem anderen Kunden ebenfalls um 14:00 Uhr beginnt – also laut Ihren Angaben keine Pause zwischen den Schichten besteht –, kann die Fahrtzeit von 14:00 bis 14:15 Uhr zusätzlich **nicht** vergütet werden.

Zur Veranschaulichung haben wir den blauen und grünen Stundenzettel exemplarisch ausgefüllt.



Wenn Sie zusätzliche Informationen mitteilen, um etwas bitten oder eine Frage zur Gehaltsabrechnung stellen möchten, schreiben Sie Ihre Nachricht bitte nicht in den Stundennachweis, sondern an die oben angegebene E-Mail-Adresse – im Ausnahmefall auf einem separaten Blatt Papier, gut leserlich.

Für Rückfragen stehen wir gern zur Verfügung

Münster, Juli 2025



Tetiana Ocherețiana

Lohnbuchhaltung



Norbert Siebers

kaufmännischer Vorstand

Anlage

Stundennachweis

Ambulante Dienste e. V.

Grevener Straße 102
48159 Münster
Telefon: 0251-133 01-0
Telefax: 0251-133 01-20
Internet: www.ad-ms.de
E-Mail: personal@ambulante-dienste-muenster.de



Monat Juni 20 25

Mitarbeiter/in Mustermann /-frau

Einsatz bei Musterkunde /-in

Personalnummer: 1234

(siehe Lohn- /Gehaltsabrechnung (Kästchen oben rechts))

Stundennachweis bitte bis zum 2. des Folgemonats im Büro Grevener Str. abgeben oder zusenden.
Nachtdienste bitte anteilig für beide Tage angeben: Stunden bis 24:00 Uhr und ab 00:00 Uhr

Datum	Wochentag	Uhrzeit von - bis	Stundenzahl	Datum	Wochentag	Uhrzeit von - bis	Stundenzahl
1.				17.			
2.	EA Montag	13:00 - 17:30	4,5	18.			
3.				19.	Do	Urlaub	
4.	Mittwoch	14 - 16	2 DB	20.	Fr	Urlaub	
5.				21.			
6.				22.	So	18:00 - 24:00	6
7.				23.	Mo	00:00 - 07:00	7
8.				24.			
9.	Mo	AU oder krank		25.			
10.	Di	AU oder krank		26.			
11.				27.	Fr	6-8:15 14-18 20-22	8,25
12.				28.			
13.				29.			
14.	Sa	8:00 -16:45	8,75	30.			
15.				31.			
16.				Gesamtstundenzahl			36.5

In den Gesamtstunden enthalten:

Std. Dienstbesprechung

Std. Einarbeitung

Die Richtigkeit der Angaben wird bestätigt:

(Mitarbeiter/in)

(Auftraggeber/in)

wird vom Arbeitgeber ausgefüllt:



Lohn abgerechnet

in Rechnung gestellt



Abrechnung Bereitschaft / sonstige Dienste

Ambulante Dienste e. V.

Grevener Str. 102

48159 Münster

Telefon: 0251-133 01-0

Telefax: 0251-133 01-20

Internet: www.ad-ms.de

E-Mail: personal@ambulante-dienste-muenster.de



Monat Juni 20 25
Mitarbeiter/in Mustermann /- frau
Einsatz bei Musterkunde /-in
Personalnummer: 01234

siehe Lohn- /Gehaltsabrechnung (Kästchen oben rechts)

Datum	Uhrzeit von - bis	BEREITSCHAFTSDIENST			Fortbildung in Std.	Sonstiges in Std.
		entweder: nach Stunden (Anzahl)	oder: pauschal			
			halber Tag 7,00 €	ganzer Tag 14,00 €		
1						
2						
3	14:00-14:15	Fahrt Musterkunde zu Musterkunde				0,25
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12	08:00 bis 13:00	1.Hilfe Kurs			5	
13						
14						
15						
16			x			
17				x		
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
GESAMT			7 €	14 €	5	0,25

Die Richtigkeit der Angaben wird bestätigt:

(Mitarbeiter/in)

wird vom Arbeitgeber ausgefüllt: ☐ Lohn abgerechnet

Stundennachweis bitte bis zum **2. des Folgemonats** im Büro Bohlweg abgeben oder zusenden