

# Stundenliste

## 3. Objekt

Name des Objekts, für das die Stundenliste ausgefüllt wird. Sie finden den Namen des Objekts in Ihrem entsprechenden Arbeitsvertrag.

## 1. Personalnummer

Ihre 4-stellige Personalnummer finden Sie auf Ihren Lohnabrechnungen und Arbeitsverträgen.

## 2. Name

Bitte vergessen Sie Ihren Vor- und Nachnamen nicht!

## 4. Abrechnungsmonat

Abrechnungsmonat und Jahr, für in dem die aufgeschriebenen Stunden geleistet wurden.

<b>Personalnummer</b>	X	<b>Objektname</b>	X
<b>Nachname</b>	X	<b>Monat/Jahr</b>	X
<b>Vorname</b>	X		

	Beginn	Ende	Sonstiges	Dauer	Unterschrift der Reinigungskraft	Objektcode	Positionsnummer
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
<b>Gesamtstunden</b>							

Die Felder Objektcode und Positionsnummer müssen von Ihnen nicht ausgefüllt werden.

In dieser Spalte tragen Sie bitte den Beginn Ihrer Arbeit ein.

In dieser Spalte tragen Sie bitte das Ende Ihrer Arbeit ein.

In dieser Spalte bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Angaben

In dieser Spalte tragen Sie bitte die Dauer Ihrer Tätigkeit ein.  
z. B. 1,5 h oder 1:30 h  
Bitte achten Sie darauf, dass 30 Minuten (0:30) einer halben Stunde (0,5 h) entspricht

**5. Stundennachweise**  
Eine Zeile bezieht sich auf den Tag im Monat, das bei „Monat / Jahr“ angegeben wurde.  
In diesem Fall wäre das der 16. eines Monats.

Gesamtstunden müssen nicht ausgefüllt werden. Ihre Gesamtstunden werden automatisch ausgerechnet.

Diese Arbeitsstunden sind vertraglich vereinbart und dürfen nicht überschritten werden. Jede Mehr-, Nacht- und Feiertagsarbeit ist nur auf ausdrückliche und schriftliche Anweisung des Arbeitgebers oder eines hierfür Bevollmächtigten zulässig. Selbstverschaffte Mehr-, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit sowie eigenmächtige Pausen und Arbeitsverzögerungen werden von uns nicht geduldet und bei Verstößen geahndet. Ferner besteht arbeitsrechtlich kein Anspruch auf Vergütung, da diese unzulässigen Überschreitungen der vertraglichen Vereinbarungen arbeitsrechtlich nicht als Arbeitszeit gelten.

# Anleitung zum Ausfüllen von Stundennachweisen

## Allgemeines

1. Die Stundennachweise sind leserlich und verständlich auszufüllen.
2. Arbeitsbeginn und- ende sind unverzüglich im Objekt auf dem entsprechenden Stundennachweis auszufüllen.
3. Für jedes Objekt ist ein separater Stundennachweis zu führen.
4. Für jeden Kalendermonat ist ein separater Stundennachweis zu führen.
5. Stundennachweise müssen spätestens zum 5. eines Folgemonats bei uns eingehen, damit eine termingerechte Bearbeitung und Überweisung des Lohns erfolgen kann.
6. Die Stundennachweise können per Post, eingescannt per Email an [personal@bavaria-cleaning.de](mailto:personal@bavaria-cleaning.de) oder durch persönlichen Einwurf in unseren Briefkasten an uns übermittelt werden. Stundennachweise per Fax werden nicht akzeptiert und nicht bearbeitet!

---

## WICHTIG:

### Rechtzeitige Abgabe von Stundennachweisen

bitte beachten Sie, dass die von Ihnen ausgefüllten Stundennachweise spätestens bis zum **5ten** des Folgemonats bei uns eintreffen müssen.

**Erhalten wir die ausgefüllten Stundenlisten nicht rechtzeitig, so erheben wir ab sofort eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 5,00 € pro Stundenliste.**

**Die Auszahlung kann aus programmtechnischen Gründen dann nur noch im Folgemonat erfolgen.**

---

## Anleitung zum Ausfüllen von Stundennachweisen

(Bildliche Veranschaulichung siehe Rückseite)

1. Bitte tragen Sie unbedingt Ihre Personalnummer ein, dieses identifiziert Sie eindeutig bei uns. Das Weglassen der Personalnummer führt zu einer verzögerten Bearbeitung.
2. Ihr vollständiger Name ist ebenfalls für die Identifikation wichtig.
3. Der vollständige und richtige Objektname dienen der Kontrolle und der Zuordnung Ihrer Stunden. **Ohne den richtigen Objektnamen kann eine weitere Bearbeitung nicht stattfinden!**
4. Bei „Monat / Jahr“ tragen Sie bitte Monat und Jahr ein, in dem die aufgeschriebenen Stunden geleistet wurden. **Ohne den richtigen Abrechnungszeitraum kann eine weitere Bearbeitung nicht stattfinden!**
5. Jede Zeile bezieht sich auf den Tag des Monats, mit dem die Zeile nummeriert ist. Die 16. Zeile bezieht sich bei unserem Beispiel auf den 16. des Monats. Tragen Sie für jede Zeile Beginn, Ende und Dauer ein und unterschreiben Sie die entsprechende Zeile.