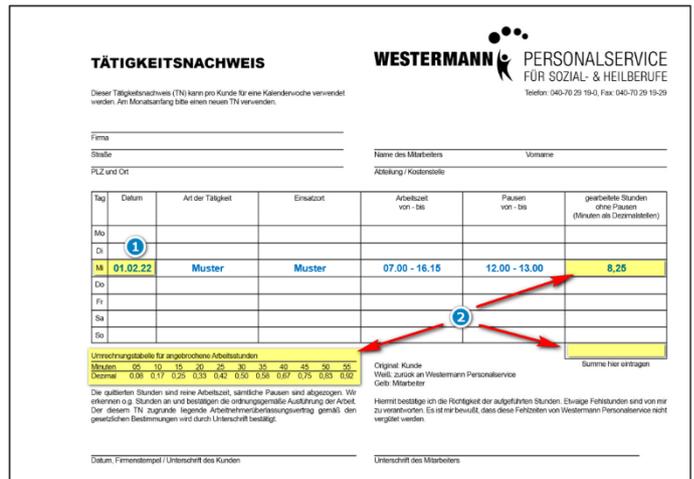


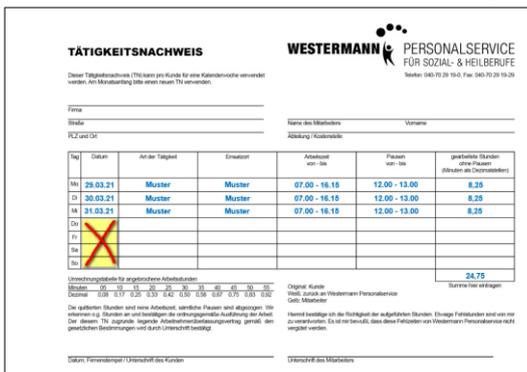
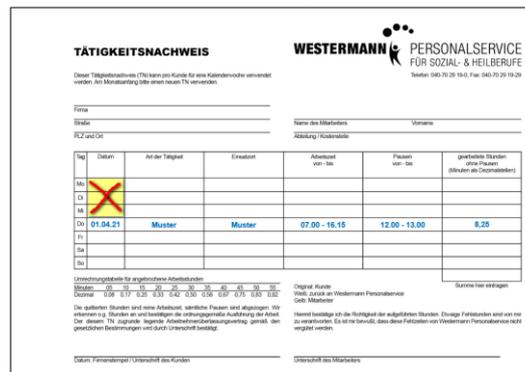
Ausfüllen und Abgabe Tätigkeitsnachweis / Stundennachweis

Allgemeines

- Der Tätigkeits- bzw. 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 gearbeiteten Stunden (ohne Pausenzeit) sind in Dezimal- bzw. Industrieminuten einzutragen. Wie die Minuten in Dezimalminuten umgerechnet werden, ist der „Umrechnungstabelle für angebrochene Arbeitsstunden“ auf dem Tätigkeitsnachweis zu entnehmen. Die Gesamtstunden (Summe) der jeweiligen Kalenderwoche sind in Industrieminuten anzugeben.
- Bei wechselnden Kundeneinsätzen innerhalb einer Woche ist Folgendes zu beachten:
 - Für jeden Kunden ist jeweils EIN Tätigkeitsnachweis zu verwenden, welcher von diesem zu unterschreiben ist.
 - Die Tätigkeitsnachweise sind immer bis Montag der Folgeweche bzw. bei Ende des Monats während der Woche spätestens nach 3 Tagen in der WESTERMANN-Niederlassung abzugeben.



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

Endet der Monat mitten in einer Woche, darf auf dem Tätigkeitsnachweis nur der aktuelle Monat eingetragen werden (im Beispiel „März“). **Monatswechsel in der Woche ->** Für den neuen Monat muss ein neuer Tätigkeitsnachweis ausgefüllt werden (im Beispiel „April“).

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

In den dafür vorgesehenen Feldern ist u.a. Folgendes einzutragen:

- Firma / Straße / PLZ und Ort:** Firma / Name sowie Anschrift des Kunden
- Name des Mitarbeiters / Abteilung:** Ihr Nach- und Vorname sowie Ihre Abteilung / Kostenstelle
- Arbeitszeit:** Zeitpunkt, zu dem Sie an dem Tag Ihre Arbeit antraten sowie Zeitpunkt, zu dem Sie Ihren Arbeitsplatz bei Arbeitsschluss verließen
- Gearbeitete Stunden:** Geleistete reine Arbeitszeit ohne Pausen

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

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

