

**Arbeitsnachweis - doctari Ärzte ANÜ GmbH - Bitte bis **spätestens 3. Kalendertag** des Folgemonats einreichen!**



**Arzt**

Name: \_\_\_\_\_  
Vorname: \_\_\_\_\_

**Auftraggeber/Einrichtung**

Name: \_\_\_\_\_  
Abteilung: \_\_\_\_\_

**Monat / Jahr**

\_\_\_\_\_

Bitte senden Sie diesen Arbeitsnachweis an **doctari**: per Email an **abrechnung@doctari.de** oder per Fax an 030 - 700 143 1147  
Gerne stehen wir Ihnen auch telefonisch für Fragen rund um Ihre Abrechnung zur Verfügung und geben Hilfestellung beim Ausfüllen des Nachweises.  
Tel.: +49 30 209695-560

Datum TT.MM	Wochen- tag	K = Krank KoD = Krank ohne Dienst U = Urlaub	Regeldienst (Tagdienst, Nachtdienst) (über 6h - 9h --> 30min Pause / über 9h --> 45min Pause)				Bereitschaftsdienst (Vordergrund)				Rufbereitschaftsdienst (Hintergrund)							
			Rufbereitschaftsdienst		Aktivstunden während Rufbereitschaft			von	bis	Pause in Minuten	Gesamt in Stunden	von	bis	Pause in Minuten	Gesamt in Stunden	von	bis	Gesamt in Stunden
			von	bis	von	bis	Gesamt in Stunden											

**Bitte beachten Sie:**  
Arbeitsnachweise sind nach Klinik, Einsatz und Kalendermonat getrennt einzureichen.  
Es werden nur Arbeitsnachweise akzeptiert, die vom Auftraggeber unterzeichnet sind.  
Urlaub ist vorab schriftlich zu beantragen - nutzen Sie hierzu den Urlaubsantrag.  
Bei Krankheit melden Sie sich bitte sowohl am Einsatzort als auch bei Ihrem Vermittler bei doctari.

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift Arzt \_\_\_\_\_ Unterschrift Auftraggeber \_\_\_\_\_

Bitte achten Sie auf die **Einhaltung der Pausenzeiten!**  
Diese betragen laut ArbZG bei mehr als **6 Stunden** Arbeitszeit **30 Minuten** und bei mehr als **9 Stunden** Arbeitszeit **45 Minuten**.  
**Bereitschaftsdienst** zählt ebenfalls zur Arbeitszeit und unterliegt somit den Regelungen des ArbZG mit den darin vorgeschriebenen Ruhepausen und -zeiten (evtl. gelten abweichende Sonderregelungen bei der jeweiligen Einrichtung).  
Der Auftraggeber ist verpflichtet, Ihnen die gesetzlich vorgeschriebenen Pausenzeiten zu gewähren.



## Ausfüllhilfe für den Arbeitsnachweis

### 1. Regeldienst (Tagdienst, Nachtdienst)

Bitte tragen Sie hier die geleistete Arbeitszeit im Regeldienst ein - das kann sowohl Tagdienst als auch Nachtdienst sein.

### 2. Pausenzeiten

Bitte achten Sie unbedingt auf die **Einhaltung der Pausenzeiten!**

Diese betragen laut ArbZG bei **mehr als 6 Stunden Arbeitszeit 30 Minuten** und bei **mehr als 9 Stunden Arbeitszeit 45 Minuten**.

Der Auftraggeber ist verpflichtet, Ihnen die gesetzlich vorgeschriebenen Pausenzeiten zu gewähren.

**Sollte dies einmal nicht möglich sein, so geben Sie uns unbedingt den Grund auf dem Arbeitsnachweis an, warum die Pause nicht genommen werden konnte!**

### 3. Gesamt in Stunden

Bitte tragen Sie hier die Gesamtanzahl an geleisteter Arbeitszeit abzüglich Ihrer Pausen ein.

### 4. Bereitschaftsdienst

Bitte tragen Sie hier die Arbeitszeit für den geleisteten Bereitschaftsdienst ein.

### 5. Rufbereitschaftsdienst

Bitte tragen Sie hier die gesamte Rufbereitschaft ein.

### 6. Aktivstunden während Rufbereitschaft

Bitte tragen Sie hier ausschließlich die Aktivstunden ein, die Sie während der Rufbereitschaft geleistet haben.

### Beispiel:

Arbeitsnachweis - doctari Ärzte ANÜ GmbH - Bitte bis <b>spätestens 3. Kalendertag</b> des Folgemonats einreichen!																	
Arzt					Auftraggeber/Einrichtung					Monat / Jahr							
Name: <b>Mustermann</b>					Name: <b>Klinik XY</b>					Jan 20							
Vorname: <b>Max</b>					Abteilung: <b>Unfallchirurgie</b>												
Bitte senden Sie diesen Arbeitsnachweis an <b>doctari</b> : per Email an <b>abrechnung@doctari.de</b> oder per Fax an 030 - 700 143 1147																	
Datum TT.MM	Wochen- tag	K = Krank KoD = Krank ohne Dienst U = Urlaub	Regeldienst (Tagdienst, Nachtdienst) (über 6h - 9h --> 30min Pause / über 9h --> 45min Pause)				Bereitschaftsdienst (Vordergrund)				Rufbereitschaftsdienst (Hintergrund)						
			von	bis	Pause in Minuten	Gesamt in Stunden	von	bis	Pause in Minuten	Gesamt in Stunden	Rufbereitschaftsdienst			Aktivstunden während Rufbereitschaft			
2.1.	Mi		06:00	16:00	00:45	09:15											
3.1.	Do		08:00	16:00	00:30	07:30					22:00	06:00	08:00	01:00	03:00	02:00	
4.1.	Fr	K						14:00	22:00	00:30	07:30						
5.1.	Sa		22:00	06:00	00:30	07:30											

### Erklärung zum Beispiel:

Mittwoch: Regeldienst (Tagdienst) von 6 Uhr morgens bis 16 Uhr Nachmittags (Arbeitszeit über 9 h, dadurch 45 Minuten Pause)

Donnerstag: Regeldienst (Tagdienst) von 8 Uhr morgens bis 16 Uhr Nachmittags mit anschließender Rufbereitschaft von 22 Uhr bis 6 Uhr morgens. Während der Rufbereitschaft kam es zu einem Einsatz zwischen 1 Uhr und 3 Uhr.

Freitag: Krank - Dienstplan sah Bereitschaftsdienst von 14 Uhr bis 22 Uhr inkl. 30 Minuten Pause vor

Samstag: Regeldienst (Nachtdienst) von 22 Uhr bis 6 Uhr morgens.