

Arbeitszeitnachweis - Bitte **wöchentlich** vollständig ausgefüllt an doctari zurücksenden!

doctari Pflege ANÜ GmbH



Mitarbeiter/in

Name:	
Vorname:	

Entleiher/in

Name:	
Abteilung:	

Monat/Jahr

Kostenstelle (SF)

--

Bitte **spätestens bis zum 3. Kalendertag** des Folgemonats einreichen!
per E-Mail: **abrechnung@doctari.de** • per Fax: **030 - 700 143 1147**

Besonders komfortabel ist die **digitale Zeiterfassung** über unsere **doctariApp** • In Ihrem persönlichen Account alle Vorteile **ab Mitte 2022** nutzen • Fragen gerne an dispo-pflege@doctari.de

Datum TT.MM	Wochentag	Abwesenheit <small>K = Krank KoD = Krank ohne Dienst U = Urlaub</small>	Regeldienst (Tagdienst, Nachtdienst)		Bereitschaftsdienst (Vordergrund)		Gesetzliche Ruhepause nicht möglich <small>Bitte Begründung (Ziffer) angeben: 1 = Reanimation / schwerer Notfall 2 = Akute Unterbesetzung 3 = Keine Pausenablöse durch Klinik</small>	Rufbereitschaft (Hintergrund)		Aktivstunden während Rufbereitschaft	
			Beginn	Ende	Beginn	Ende		Rufbereitschaft gesamt		von	bis
								Beginn	Ende		
	MO										
	DI										
	MI										
	DO										
	FR										
	SA										
	SO										

Hinweis: Gesetzlich vorgeschriebene Ruhepausen werden automatisch abgezogen!

Bitte beachten Sie:

- Es werden nur Arbeitszeitnachweise akzeptiert, die von Ihnen und der Entleiher/in unterzeichnet sind. Nachträgliche Eintragungen/Änderungen nach Unterschrift der Entleiher/in sind unzulässig und erfordern eine erneute Unterschrift der Entleiher/in.
- Damit **nicht** oder **nicht vollständig** gewährte Ruhepause nicht automatisch abgezogen, sondern vergütet wird, ist die Angabe eines hierfür hinreichenden Grundes (Ziffer) im Arbeitszeitnachweis zwingend erforderlich.
- Unrichtige Angaben in Ihrer Arbeitszeiterfassung werden als pflichtwidriges Verhalten arbeitsrechtlich sanktioniert.

Datum _____ Unterschrift Mitarbeiter/in _____ Unterschrift Entleiher/in _____

Gerne stehen wir Ihnen auch telefonisch für Fragen rund um Ihre Abrechnung zur Verfügung und geben Hilfestellung beim Ausfüllen des Nachweises - Tel.: +49 40 60 77 399 50

Ausfüllhilfe Arbeitszeitnachweis

Abwesenheit

Krank (K)

Wenn Sie arbeitsunfähig erkrankt sind/waren, tragen Sie ein "K" in die Spalte "Abwesenheit" sowie die ursprünglich geplante Dienstzeit in den entsprechend Felder (Regeldienst, Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft) ein. Im Falle von Arbeitsunfähigkeit sind Sie verpflichtet die Entleiher/in sowie doctari unverzüglich zu informieren.

Krank ohne Dienst (KoD)

Wenn Sie an dienstfreien Tagen arbeitsunfähig erkrankt sind/waren, tragen Sie ein "KoD" in die Spalte "Abwesenheit". Sie brauchen keine weiteren Eintragungen in den Felder (Regeldienst, Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft) vornehmen.

Urlaub (U)

Für vorab beantragte und genehmigte Urlaubstage tragen Sie "U" in die Spalte "Abwesenheit" an dem jeweiligen Tag ein. Weitere Eintragungen sind für diesen Tag nicht erforderlich.

Regeldienst (Tagdienst + Nachtdienst):

Bitte tragen Sie hier Beginn und Ende der tatsächlich geleisteten Dienstzeit ein - das kann sowohl Tagdienst als auch Nachtdienst sein.

Bereitschaftsdienst:

Bitte tragen Sie hier Beginn und Ende des tatsächlich geleisteten Bereitschaftsdienstes ein.

Bitte achten Sie unbedingt auf die Einhaltung der Ruhepausen! Gem. Arbeitszeitgesetz ist bei einer Arbeitszeit von **mehr als 6 bis zu 9 Stunden eine 30-minütige Pause** und einer Arbeitszeit von **mehr als 9 Stunden eine 45-minütige Pause** einzuhalten.

Gesetzliche Ruhepausen:

Die Entleiher/in ist verpflichtet, Ihnen die gesetzlich vorgeschriebenen Ruhepausen zu gewähren. Sollte dies im Einzelfall nicht möglich sein, müssen Sie uns den Grund (Ziffer) für die Nichteinhaltung der Pause auf dem Arbeitsnachweis angeben. Wird keine hinreichende Begründung für Nichteinhaltung in Form einer Ziffer angegeben, wird Ihnen die gesetzliche Ruhepause automatisch abgezogen und somit nicht vergütet.

Außerdem sind Sie verpflichtet Ihre/n direkte/n Vorgesetzte/n bei der Entleiher/in über eine mögliche oder absehbare Nichteinhaltung der Ruhepause unverzüglich zu informieren.

Rufbereitschaftsdienst:

Bitte tragen Sie hier Beginn und Ende der tatsächlich geleisteten Rufbereitschaft ein.

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

Beispiel:

Arbeitszeitnachweis - Bitte **wöchentlich** vollständig ausgefüllt an doctari zurücksenden!

doctari Pflege ANÜ GmbH

Mitarbeiter/in:

Name:	Mustermann
Vorname:	Max

Entleiher/in/Einrichtung

Name:	Wunschlinik XY
Abteilung:	Onkologie

doctari
Monat/Jahr

Jan
2022

Kostenstelle (SF)

Bitte **spätestens bis zum 3. Kalendertag** des Folgemonats einreichen!
per E-Mail: abrechnung@doctari.de • per Fax: **030 - 700 143 1147**

Datum TT.MM	Wochentag	Abwesenheit <small>K = Krank KoD = Krank ohne Dienst U = Urlaub</small>	Regeldienst (Tagdienst, Nachtdienst)		Bereitschaftsdienst (Vordergrund)		Gesetzliche Ruhepause nicht möglich Bitte Begründung (Ziffer) angeben: <small>1 = Reanimation / schwerer Notfall 2 = Akute Unterbesetzung 3 = Keine Pausenablöse durch Klinik</small>	Rufbereitschaft (Hintergrund)		Aktivstunden während Rufbereitschaft	
			Beginn	Ende	Beginn	Ende		Rufbereitschaft		von	bis
								Beginn	Ende		
02.01.	Mi		06:00	16:00							
03.01.	Do		08:00	16:00				22:00	06:00	01:00	03:00
04.01.	Fr	K			14:00	22:00					
05.01.	Sa		22:00	06:00			2				

Hinweis: Gesetzlich vorgeschriebene Ruhepausen werden automatisch abgezogen!

Erklärungen zum Beispiel:

- Mittwoch:** Regeldienst (Tagdienst) von 6 Uhr bis 16 Uhr.
- Donnerstag:** Regeldienst (Tagdienst) von 8 Uhr bis 16 Uhr mit anschließender Rufbereitschaft von 22 Uhr bis 6 Uhr.
Während der Rufbereitschaft kam es zu einem Einsatz zwischen 1 Uhr und 3 Uhr.
- Freitag:** Krank - Der Dienstplan sah Bereitschaftsdienst von 14 Uhr bis 22 Uhr.
- Samstag:** Regeldienst (Nachtdienst) von 22 Uhr bis 6 Uhr. Aufgrund von aktueller Unterbesetzung konnte die gesetzliche Ruhepause von 30 Minuten nicht eingehalten werden.