Anleitung zur Übermittlung von Stundenzetteln

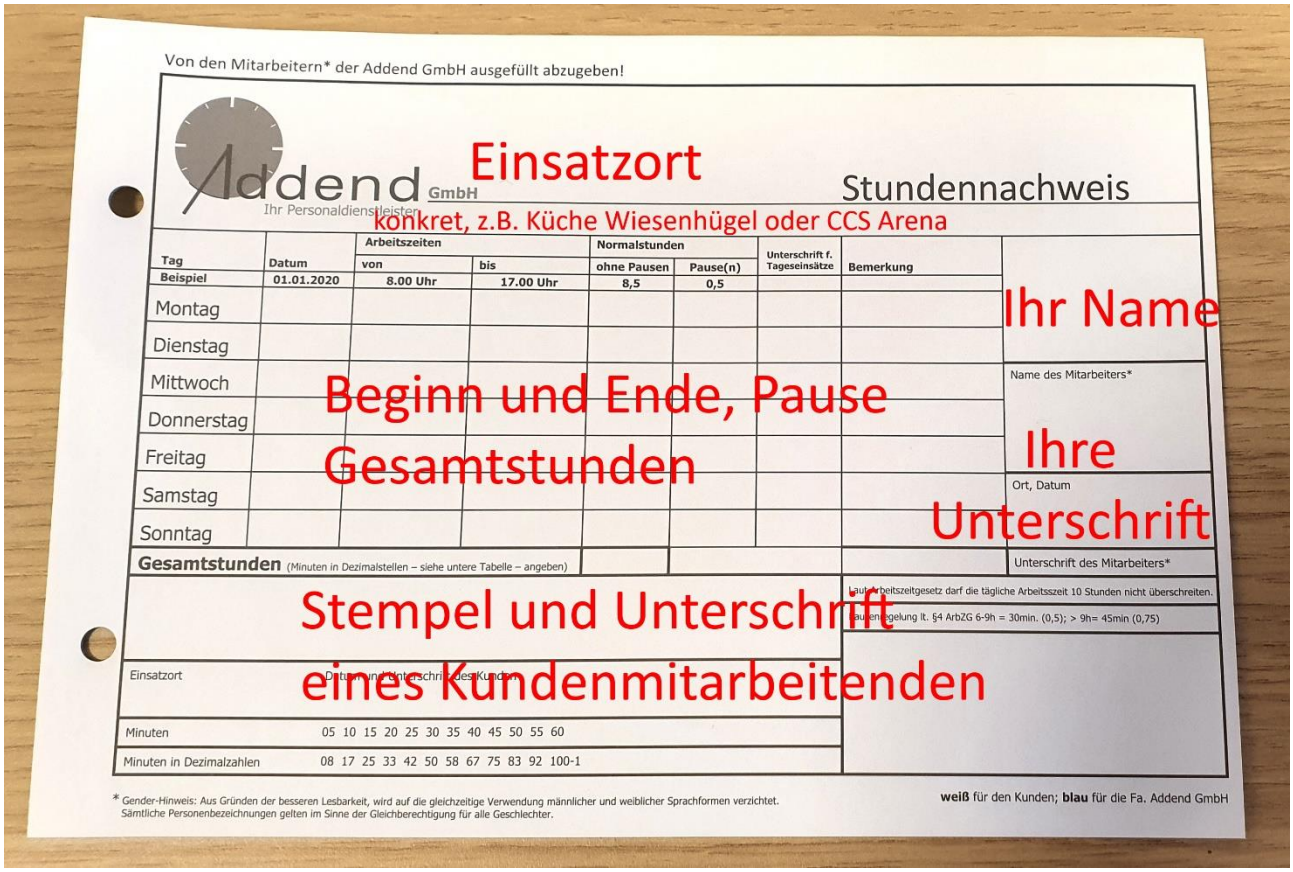
Liebe Mitarbeitende, bitte helfen Sie uns, Ihre geleisteten Arbeitsstunden möglichst schnell und effizient zu erfassen. Aufwändige Nachfragen und Recherchen bei unleserlichen oder unvollständigen Stundennachweisen verzögern letztlich die Berechnung Ihres Lohnes. Darum haben wir einen kleinen Leitfaden erarbeitet, um Ihnen zu helfen, uns zu helfen ☺

Achten Sie darauf, alle Informationen auszufüllen: Auftraggeber/Arbeitsort, Datum, Uhrzeiten und Pausen, Ihr Name und Name und **Unterschrift des Kunden** bzw. eines seiner Beauftragten. Möglichst auch mit Stempel auf dem Durchschlag. Ihre Stundennachweise sind Bestandteil der Rechnungen, die wir an die Kundenunternehmen schicken. Es werden immer wieder Stundennachweise von Kunden bemängelt. Nicht unterschriebene Stundenzettel können als ungültig abgelehnt werden! Denken Sie daran, dass die Abrechnung bei den Kundenunternehmen nicht dort erfolgt, wo Sie gearbeitet haben, und dass die Mitarbeitenden in den Buchhaltungsbüros das nicht nachprüfen können.

Bitte achten Sie darauf, dass der Stundenzettel gut lesbar ist. Ganz wichtig ist Ihr Name und der Einsatzort sowie die Unterschrift des Kunden, damit wir den Stundenzettel auch zuordnen können. Für jeden Einsatzort ist ein eigener Zettel auszufüllen, auch wenn mehrere Orte zum selben Kunden gehören.

Wenn Sie die Vordrucke aus Durchschlagpapier verwenden, achten Sie bitte darauf, mit dem Stift gut aufzudrücken. Sonst wird der Durchschlag zu schwach und unleserlich. Sie können jederzeit zu den Bürozeiten neue Vordrucke bei uns holen kommen.
Der Stundenzettel steht Ihnen auch zum Download zum Selbstausdrucken auf der Website zur Verfügung. Schmierzettel werden nur in Ausnahmefällen akzeptiert und führen zu Problemen bei der Abrechnung.

Bitte achten Sie auch darauf, den Zettel nicht zu knicken, knüllen, verschmutzen etc., bevor Sie ihn fotografiert haben. Fettflecken, Falten, Knicke stellen sich im Ausdruck als schwarze Stellen und Striche dar, die die Lesbarkeit beeinträchtigen. Stecken Sie ihn zum Fotografieren auch nicht in eine Folienhülle, da durch die Folie Reflektionen entstehen.

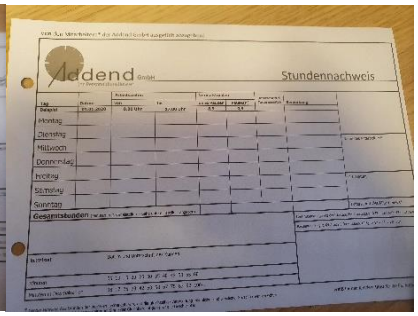


Fotografieren

- Legen Sie das Papier auf eine ebene Unterlage, alternativ können Sie es auch an einer Pinnwand anheften
- Achten Sie auf gute Ausleuchtung. Die Lichtquelle sollte von vorn oder seitlich kommen, so dass der Schatten der Hand mit dem Handy nicht auf das Blatt fällt. Auch scheinbar schwache Schatten werden mitunter zu schwarzen Flecken, wenn wir den Stundenzettel ausdrucken.
- Halten Sie das Handy ruhig. Eventuell hilft es, die Hand oder den Arm am Untergrund abzustützen oder kurz für den Moment der Aufnahme den Atem anzuhalten, damit die Atembewegung nicht zu einer ungewollten Bewegung führt. Viele Handys haben eine Bildstabilisierungsfunktion.
- Fotografieren Sie im Querformat, so dass das Blatt das Bild vollständig ausfüllt. Nehmen Sie so wenig wie möglich Umgebung mit auf. Achten Sie vor allem darauf, nicht versehentlich andere Zettel mit Informationen mit zu fotografieren. Datenschutz!
- Achten Sie darauf, dass ALLE Informationen auf dem Foto zu sehen sind!

zu weit weg

Unscharf, abgeschnitten



verschattet

- Bitte geben Sie Ihre Stundenzettel jede Woche ab, NICHT zum Monatsende sammeln!
- Bei Monatswechsel bitte einen neuen Stundenzettel anfangen, auch mitten in der Woche!
- Den letzten Zettel des abgelaufenen Monats SOFORT einreichen, damit wir den Lohn für alle Mitarbeitenden pünktlich berechnen und auszahlen können.

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Ihr Addend-Team

Addend GmbH
Ihr Personaldienstleister