

Merkblatt Stundenzettel

Liebe Trainer*innen,

anbei eine Anleitung zum Ausfüllen des Stundenzettels.

- Es sind grundsätzlich die Anfangs- und Endzeiten aller Stunden in **Spalte B+C** einzutragen – ganz gleich um was für Stunden es sich handelt.
- In den Schichtzeiten ist bereits eine Vor,- & Nachbereitungszeit inkludiert. Die Anfangs- und Endzeiten müssen daher mit den Schichtzeiten übereinstimmen. Eine Abweichung von mehr als 5 Min muss begründet werden.
- In **Spalte D** muss die Pausenzeit eingetragen werden.
- Alle Zeiten bitte **immer minutengenau** eintragen.
- In **Spalte E** wird die Tagesgesamtheit automatisch in Industrieminuten erfasst.
- Beispiel Stundenzettel siehe Anhang.
- **zum letzten Arbeitstag des Monats muss der Stundenzettel per E-Mail an den*die entsprechende*n Projektmanager*in bzw. Mastertrainer*in gesendet werden.**

1. Trainingsinsel-Stunden

Trainingsinselstunden sind Stunden, die nicht vom Projektpartner bezahlt werden – also **keine aktive Schichtzeit** – sondern z.B.: Urlaubstage, Feiertag, Krankheitstage, Trainermeeting, Administration außerhalb der Schichtzeit, oder andere Tätigkeiten.

- Wird Urlaub genommen, hat sich ein Krankheitstag ergeben, oder gibt es einen Feiertag, wird als Stundenanzahl die reguläre Tagesschichtzeit eingetragen, je nach Projekt auch inklusive Vor- und Nachbereitungszeit
- Der Grund für die Trainingsinselzeit (Urlaub, Krankheit, etc.) muss in Spalte H/I „Bemerkungen“ zusätzlich vermerkt werden.
- Bei Urlaub am 24.12. und 31.12. wird immer ein ganzer Urlaubstag notiert, sowie die normale Schichtzeit dieses Tages eingetragen.
- Trainingsinselzeiten müssen in **Industrieminuten händisch in der Spalte G** eingetragen werden.
- Entnommene Urlaubstage müssen in **Spalte L 37** mit ihrer Anzahl für den entsprechenden Monat **händisch** eingetragen werden.

1.2. Trainingsinsel-Stunden – Trainer*innen

Für Personal Trainer*innen der Trainingsinsel fallen grundsätzlich keine administrativen Aufgaben an, die außerhalb der Schichtzeiten durchzuführen sind. Sollten administrative Zeiten anfallen, die außerhalb der Schichtzeiten zu absolvieren sind, müssen diese Zeiten im Vorfeld durch den/die Projektmanager*in bzw. Mastertrainer*in oder die Geschäftsführung genehmigt werden.

- Diese Stunden müssen unter **Angabe der Höhe** im Stundenzettel in der Spalte G „h TI“ (Stunden Trainingsinsel) & **des entsprechenden Grundes** in Spalte H/I „Bemerkungen“ zusätzlich vermerkt werden.
-

2. Überstundenausgleich

- Wird Überstundenausgleich genommen, wird nur unter Bemerkungen „Freizeitausgleich“ eingetragen, die Spalten B+C „Stunden“ **bleiben frei!**
-

3. Nachtschicht

- **Ab 21:00Uhr** werden die Stunden als Nachtschichtstunden gewertet und vergütet.
 - Nachtschichtstunden werden in der **Spalte F „Nachtschicht“** in **Industrieminuten** händisch eingetragen
-

4. Schichtvertretung / Schichttausch

- Bei Schichtvertretungen/Tausch muss unbedingt unter **Spalte H/I Bemerkungen** „Vertretung – Raum (z.B. Vertretung – Wieland: Walzwerk)“ eintragen werden
-

Besonderheiten Projekt Wieland

- „Training in der Freizeit“ ist gesondert einzutragen!
- Kurse und Personal Training gehören nicht zur projektbezogenen Schichtzeit und werden daher **nicht in der Zeiterfassung Spalte B+C geführt!**
- Diese Stunden bitte **nur** in die vorgesehenen Spalten (rechte Seite) eintragen:
 - Beim Personaltraining bitte beachten

- PT 30 = 0,5 h
 - PT 60 = 1 h
- Bei den Kursen bitte wie folgt eintragen
 - Bei weniger als 5 Teilnehmer in VOE und weniger als 6 Teilnehmer in Ulm die Anzahl der Kurse in die linke Spalte Präventionskurs eintragen.
 - Bei mehr oder gleich 5 Teilnehmer in VOE und mehr oder gleich 6 Teilnehmer in Ulm die Anzahl der Kurse in die rechte Spalte Präventionskurs eintragen.
 - Präventionskurs = 1h (trotz der Dauer: 45 Min., restliche Zeit ist Zeit für Kundenkontaktpflege).
 - Kurse werden nur dann ausbezahlt, wenn sie mit den Eintragungen in Mindbody übereinstimmen. Hat ein Trainer sich in Mindbody nicht als Trainer für den gegebenen Kurs eingetragen, kann dieser nicht ausbezahlt werden.
- **Stempelzeiten (betrifft nur das Projekt: Wieland)**
 - Hinsichtlich des Ein- und Ausstempelns von Arbeitszeiten ist zu berücksichtigen, dass für alle Meetings, welche durch den Auftraggeber (z.B. Wieland) und deren Mitarbeiter anberaumt werden oder mit Beteiligung des Auftraggebers sowie dessen Mitarbeiter stattfinden, werden nicht ausgestempelt und sollte es der Fall erfordern, werden separat eingestempelt.
 - Bei Urlaub am 24.12. und 31.12. wird immer ein ganzer Urlaubstag notiert, sowie die normale Schichtzeit dieses Tages eingetragen.
- **Provision für geworbene Kunden**
 - Am Ende des Stundenzettels wird die Anzahl der geworbenen Teilnehmer für das Training in der Freizeit eingetragen. Diese bitte erst im Monat des Kursstartes eintragen.