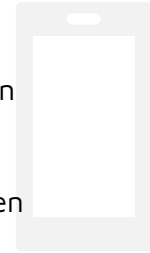


Allgemeine Informationen

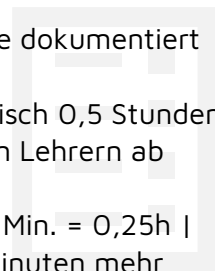
1. Firmenhandy

- Erreichbarkeit von 7.00 Uhr bis 17:00 Uhr
- Mailbox besprechen (Firmenname und eigener Name)
- Zweimal täglich (morgens & abends) Signal und Outlook nach neuen Nachrichten/Informationen überprüfen
- Antworten sollte nicht länger als einen Tag dauern
- Emails nur über das eigene Outlook-Konto (@tnt-pflege.de) schicken
- Regelmäßig die Updates von Android und Signal machen



2. Stundenzettel

- Darf erst am letzten Schultag des Monats von der Schule unterschrieben und im Büro abgegeben werden.
- Besprechungszeiten müssen mit Stichpunkten auf der Rückseite dokumentiert und vom jeweiligen Lehrer abgezeichnet werden.
- Bei einer Arbeitszeit von über 6 Stunden/Tag, werden automatisch 0,5 Stunden Pause vom System abgezogen. Bitte sprecht euch dann mit den Lehrern ab wann ihr in die Pause gehen könnt.
- Stunden dürfen nur in Industriestunden angegeben werden (15 Min. = 0,25h | 30 Min. = 0,50 | 45 Min. = 0,75) Sollten es mal 5 Minuten/10 Minuten mehr sein, bitte wie im Beispiel aufschreiben. Die **Minuten** werden dann am Schluss zusammengerechnet.

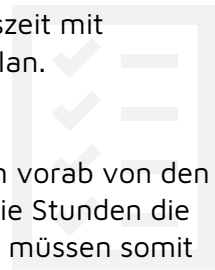


Beispiel:

	Beginn - Ende	Stunden Schulbegleitung	Stunden Individualbegleitung	Stunden Ausflüge/ Schullandheim	(R)
1.	08.00 – 12.15	4,25 h			
2.	08.00 – 11.25	3,25 h +10 Min.			
3.	08.00 – 13.00	5,00 h			

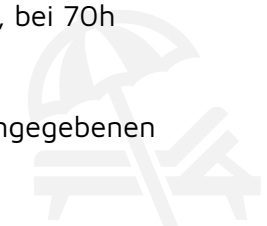
3. Stundengenehmigungen

- Es können nur die genehmigten Stunden abgerechnet werden
- Wenn keine Vorviertelstunde genehmigt ist, beginnt die Arbeitszeit mit Unterrichtsbeginn, meist 8.00 Uhr und endet je nach Stundenplan.
- Den Jugendämtern liegt der Stundenplan des Kindes vor.
- Bei Schulausflügen/Gespräche außerhalb des der genehmigten Besprechungszeiten/Schullandheim/MSD-Besuche usw. müssen vorab von den Eltern beim Jugendamt schriftlich beantragt werden. (Leisten Sie Stunden die nicht genehmigt wurden können wir diese nicht abrechnen und müssen somit gestrichen werden)



4. Urlaub und Überstunden

- Je voller Monat gibt es zwei Tage Urlaub (bei 80h Vertrag = 4h, bei 70h Vertrag = 3,5 h)
- Betriebsurlaub ist in den Weihnachtsferien
- Urlaubsantrag kommt vom Büro, bitte ausfüllen und bis zum angegebenen Termin im Büro abgeben



5. Krankmeldung

- Ausschließlich telefonisch im Büro auf den AB, wenn möglich vor 7:00 Uhr ansonsten bis spätestens 7:30 im Büro Bescheid geben
- Eltern und ggf. Schule anrufen



- Teamleitung informieren
- Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ab dem ersten Krankheitstag im Büro
- Durschlag selbstständig an die Krankenkasse schicken
- Bei **Krankheit des eigenen Kindes** (einschl. 11. Lebensjahr) eine Kopie der Krankmeldung ans Büro (ab dem ersten Krankheitstag) und das Original an die Kasse schicken.
- Bei **Krankheit des Begleitungs Kindes** bitte umgehend im Büro anrufen und Teamleitung informieren, um evtl. Vertretungsfall wahrnehmen zu können

6. Teambesprechungen

- Pflichtveranstaltung und somit Arbeitszeit
- Fernbleiben nur nach telefonischer Absprache mit Frau Licht/Herrn Stingl oder Krankmeldung (auch kurzfristig krank muss telefonisch mitgeteilt werden)
- Beim Teamtag wird wie beim Urlaub z.B. bei 80h Vertrag = 4h bei 70h Vertrag = 3,5 h als Arbeitszeit gezahlt.

7. Fortbildungen

- Alle Fortbildungen sind freiwillig → Kosten übernimmt TnT, Zeit die Mitarbeiter
- Anmeldungen sind verpflichtend! Wer ohne Krankmeldung oder Tausch mit einem Kollegen der angemeldeten Fortbildung fernbleibt, trägt die Kosten.

8. Tankkarten

- bekommt:
 - wer in dem Abrechnungsmonat nicht krank war (auch eigenes Kind)
 - Stundenzettel bis zum letzten Schultag des Monats bis allerspätestens 5ten des Folgemonats im Büro (Original und unterschrieben) abgibt

9. TnT Büro

- Erreichbarkeit: Öffnungszeiten Mo. bis Do. von 8.00 - 16.00 Uhr und Fr. von 8.00 bis 14.00 Uhr - Bitte vorher anrufen. Wir sind alle oft auf Terminen und somit ist das Büro nicht immer besetzt.
- Ein Parkplatz am Hallenbad in der Wittelsbacher Str. oder direkt am Büro (allerdings nur für kleine Autos). Bitte kurz vorher anrufen ob sie frei sind

10. Zuständigkeit

Büro (Alle)	08031/3542477 info@tnt-pflege.de	
Kerstin Mey	08031/3542477-3 km@tnt-pflege.de	Stundenzettel, Lohn/Überstunden, Urlaub, Termine
Salome Küppers	08031/3542477-4 sk@tnt-pflege.de	Firmenhandy, Päd. Leitung der Schulbegleiter
Jérémie Gebhardt	08031/3542477-5 jg@tnt-pflege.de	Homepage/IT/Datenschutz, Päd. Leitung der Schulbegleiter
Franziska Köppl	08031/3542477-6 fk@tnt-pflege.de	Betreuungskunden, Ehrenamtliche
Tabitha Licht	08031/3542477-1 tl@tnt-pflege.de	Geschäftsleitung
Thomas Stingl	08031/3542477-2 ts@tnt-pflege.de	Geschäftsleitung