

Erklärung Eintragung der Arbeitszeit im BEWO- Planer:

1. Bitte tragen Sie Ihre Arbeitszeit **immer** unter: „Ohne Hilfeplan“ ein (Häkchen setzen), **bei jeder Abweichung vom regulären Stundenplan**, schreiben Sie eine kurze Begründung unter „Bemerkung“

2. **Tragen Sie keine Zeiten im Voraus ein!** Wir können im System die genauen Zeiten Ihrer Eintragung einsehen.
Hinweis: Ihre eingetragenen Zeiten dürfen nicht von den Zeiten des Stundenplanes abweichen, sollte dies der Fall sein, muss immer eine Begründung im Bemerkungsfeld stehen.

Sollten Sie noch Informationen zum richtigen Ausfüllen des Stundenplanes brauchen, so finden Sie diese neuerdings auf unserer Web- Site unter Mitarbeiterbereich SAS, nachdem Sie sich eingeloggt haben.

- wenn **kein Einsatz des Mitarbeiters an Schultagen erfolgt, tragen Sie 0:00 bis 0:00 ein**, und nennen Sie kurz unter Bemerkung den Grund z.B. Abwesenheit des Kindes, päd. Tag, oder Brückentag, kein Einsatz, krank, oder Kind krank

- bei **Vertretung** schreiben Sie unbedingt **an jedem einzelnen Tag** den Namen des Schülers in das Bemerkungsfeld