

### 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