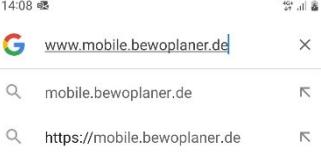
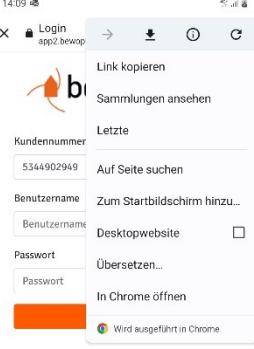
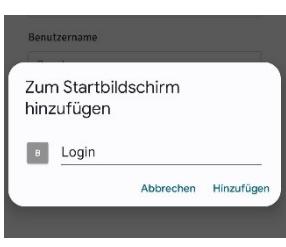
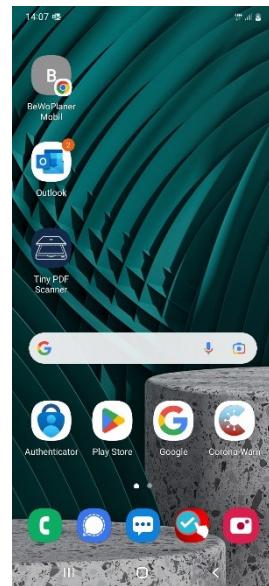


Anmeldung

<p>Sie öffnen ihren Internetbrowser Sie geben in die Suchmaschine oder in die Adresszeile www.mobile.bewoplaner.de ein.</p>	
<p>Nun erscheint diese Ansicht. Geben Sie unter Kundennummer (unten) Folgende Nummer ein: 5578206856 Und drücken auf Prüfen</p>	
<p>Jedes Handy ist anders, aber es ist bei allen möglich. Daher hier nur eine theoretische Anleitung Wenn Sie oben in der Ecke auf die drei Punkte drücken, erscheint das Feld. Zum Startbildschirm hinzufügen klicken</p>	
<p>Dann erscheint dieses Feld und sie können es nennen, wie sie möchten.</p>	

Somit ist es auf Ihrem Bildschirm zu sehen und sie müssen nicht mehr die Schritte vorher machen.



Geben Sie ihren
Benutzernamen

Und ihr
Passwort

ein und drücken auf Log in

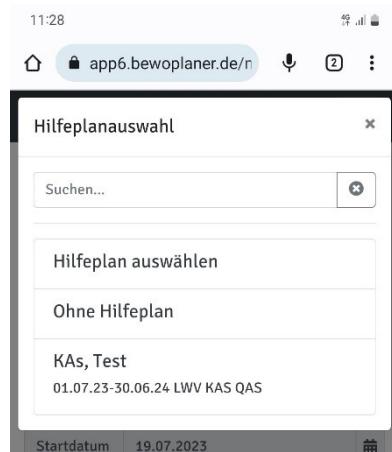
A screenshot of a web browser displaying a login form. The URL bar shows 'app6.bewoplaner.de/'. The page has a light gray background. At the top, there is the 'bewoplaner BY OWN SOFTWARE' logo, which includes a stylized orange flame-like icon. Below the logo, there are three input fields: 'Kundennummer' with the value '5578206856', 'Benutzername' (empty), and 'Passwort' (empty). At the bottom right, there is a large orange rectangular button with the word 'Login' in white.

Eigenen Zeitnachweis führen

Immer wenn Sie sich in den BeWoPlaner einloggen erscheint dies als ihre Startseite



Wenn Sie auf
Hilfeplan auswählen
klicken erscheint dieses Drop Down Feld.
Hier klicken sie
Ohne Hilfeplan
an um ihre Arbeitszeit einzutragen



Nun erscheint dies.
 Sie sind als Mitarbeitende Person hinterlegt
 In der Kategorie sehen sie Arbeitszeit, womit
 ihre Arbeitszeit gemeint ist.
 Die Leistung können sie auswählen, wie im
 nächsten Kästchen zu sehen.
 Wenn Sie ihre Arbeitszeit hinterlegen, dann
 tragen sie den Beginn ihrer Arbeitszeit unter
 Von
 Ein
 Und das Ende unter
 Bis.
 Achten sie bitte auf das Startdatum, das es mit
 dem Tag übereinstimmt, an dem sie die
 Leistung erbringen oder erbracht haben.
 Sie können bis maximal 7 Tage in die
 Vergangenheit ihre Zeiten eintragen.
 Alle Zeiten, die sie nicht rechtzeitig eingetragen
 haben, müssen sie ihrer Koordination melden.

Unter Leistungen könne sie entscheiden,
 ob Sie ihre Arbeitszeit oder ihre Pause eintragen
 wollen

Bei Startdatum können sie den Tag einstellen,
 für den Sie ihre Arbeitszeit eintragen wollen.
 Sie können ihre Arbeitszeit maximal 7 Tage in
 die Vergangenheit eintragen
 Sie können keine Arbeitszeit für die Zukunft
 eintragen.

Um Pausen einzutragen müssen sie unter
 Leistungen Pause einstellen.
 Bitte tragen sie nur die Dauer der Pause in
 Minuten ein.

Kilometer mit dem eigenen Auto von zu Hause und nach zu Hause unter Arbeitszeit

Bitte tragen sie hier die Kilometer ein, die sie von zu hause zum Arbeitsplatz benötigen und wieder zurück.

Bitte achten Sie darauf, dass sie unter Gefahrende Strecke mit dem eigenen Auto Die Stecke hinterlegen, die sie gefahren sind.

Wir legen die Daten vom Rutenplaner Falk zugrunde.

Das aktive Dokumentationsfeld wird mit schwarzer Schrift gekennzeichnet.

Sie bekommen pro Strecke ab dem 16. Km 0,30 € als Fahrkosten berechnet.

Weitere Fahrten mit dem eigenen Auto werden an einem anderen Punkt hinterlegt

The screenshot shows a mobile application interface with the following details:

- Time: 11:30
- URL: app6.bewoplaner.de/n
- Buttons: Home, Lock, Microphone, Refresh, Stop, More
- Form fields:
 - Bis: 12:00
 - Dauer: 120
 - Gefahrene Kilometer: 12
- Section: Dokumentation
- Items in Dokumentation:
 - gefahrenre Strecke mit eigenem Auto
 - gefahrenre Strecke mit dem Dienstwagen
 - Geln- HU- Geln** (This item is highlighted with an orange border)

Überprüfung und Einsicht in die eigene Arbeitszeit

Wenn sie auf der Seite, auf der Sie ihre Arbeitszeit erfassen (ohne Hilfeplan) nach unten scrollen dann erscheint das Feld, in dem sie die Letzten Tage eintragen können.
Wenn sie weiter nach unten schauen, können sie ihren Eintrag öffnen und anschauen.
Ihn unterschreiben und verändern (maximal 7 Tage in die Vergangenheit).

11:32

Test Mitarbeiter Abmeldung In 19:50 6

Abbrechen Anlegen

Letzten 7 Tage

▼ 19.07.2023 10:00 - 12:00

▼ 19.07.2023

Minuten (gerundet): 30 (30)
Leistungskategorie: Schichtdurch Zeitabstand
Leistung: Mittelerholung, Test
Angelogt für: Karolin Hildmann
Angelogt von: 19.07.2023 11:32:12
Angelogt am:
Dokumentation: Die Zeit war nicht genehmigt
Unterschrieben: NEIN

Um eine Übersicht über ihre monatliche Arbeitszeit zu bekommen, klicken sie auf die drei striche in der oberen rechten Ecke

Hier klicken sie auf Auswertung

The screenshot shows the 'bewoPlaner' mobile application interface. At the top, there is a header bar with the URL 'app6.bewoPlaner.de/r' and a microphone icon. Below the header, the main content area has a dark background with white text. The title 'Test Mitarbeiter' is displayed, along with a timestamp 'Abmeldung in 19:51'. A vertical list of menu items is shown: 'Zeiterfassung', 'Quittierungsbelege', 'Auswertungen', 'Über', and 'Abmelden'. Below this list, there is a button labeled 'Abgelaufene Hilfepläne anzeigen'. At the bottom of the screen, there is a large button labeled 'Ohne Hilfeplan'. At the very bottom, there is a navigation bar with two tabs: 'Mitarbeiter' and 'Mitarbeiter, Test'. On the far right of the bottom bar, there is a small gear icon.

Hier geben sie an, welchen Monat sie ansehen wollen.

Danach klicken Sie noch auf Tag.

Nun auf erstellen.

Nun Erschein diese Anzeige.

Nun Erscheint diese Anzeige.
Wenn sie die Zwei schwarzen Punkte nicht
sehen, müssen Sie einmal auf den Zeitnachweis
klicken.

Wenn Sie auf den rechten schwarzen Punkt klicken, dann können sie entscheiden, in welchem Format Sie Ihren Zeitnachweis erstellen möchten.

Entscheiden Sie sich, in welchem Format sie ihren Zeitnachweis haben möchten, und klicken Sie drauf.

PDF = PDF Reader wie Adope

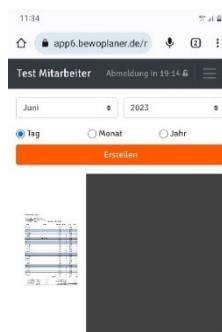
XLS = Excel

DOCX = Word

Image = Bild



Wenn Sie auf den rechten schwarzen Punkt mit der Lupe klicken, verkleinert sich der Nachweis und sie können ihn sich wie auf dem Tablet mit zwei Fingern größer ziehen und entsprechend bewegen.



So sieht der Zeitnachweis aus, den sie sich herunterladen können.

Unten unter dem Strich, wo Überstunden gesamt steht, sehen wie wieviel Über- oder Unterstunden Sie haben

Neben Überstunden Vormonat sehen Sie, wie viele Überstunden Sie aus dem Vormonat sie mitgenommen haben in diesen.

Bei Überstunden Neu sehen Sie, wie viele Stunden Sie in diesem Monat noch arbeiten müssen, um auf ihre Stunden zu kommen.

Jede Abwesenheit wird unter Uhrzeit angezeigt, was an dem Tag für ein Abwesenheit war.

Jede Abwesenheit wird entsprechend der Lohnfortzahlung im zeitnachweis abgerechnet.

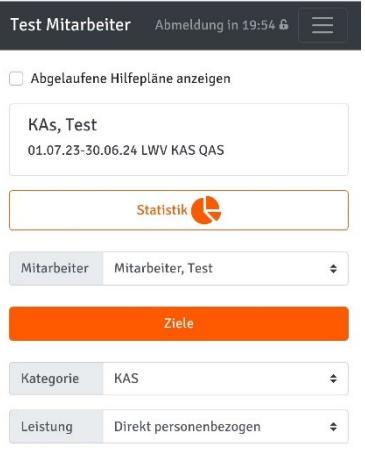
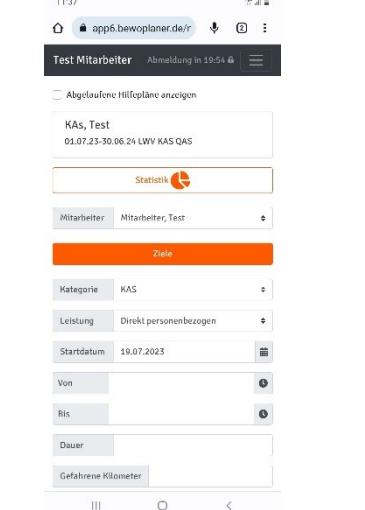
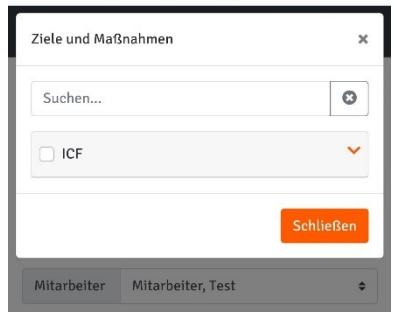
Stundenkonto Juni 23

Mitarbeiterin: Mitarbeiter: Test
Regelarbeitszeit: 0,00 Stunden im Monat
Soll-Stunden: 84,00 Arbeitstage diesen Monat: 21

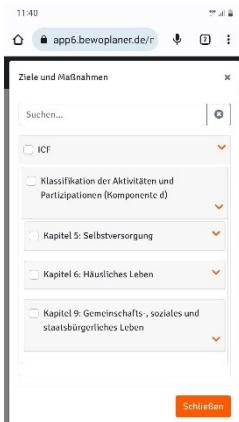
Datum	Uhrzeit	Stunden	Pause	Krank	Urlaub
Do. 01.06.	08:00 - 13:00	5,00	0	0,00	0,00
Fr. 02.06.	09:00 - 12:00	3,00	0	0,00	0,00
Sa. 03.06.		0,00	0	0,00	0,00
Su. 04.06.		0,00	0	0,00	0,00
Mo. 05.06.	10:00 - 14:00	4,00	0	0,00	0,00
Di. 06.06.	08:00 - 12:00	4,00	0	0,00	0,00
Mi. 07.06.	08:00 - 12:00	4,00	0	0,00	0,00
Do. 08.06.	Fronleichnam	0,00	0	0,00	0,00
Fr. 09.06.	Krank	0,00	0	4,00	0,00
Sa. 10.06.		0,00	0	0,00	0,00
Su. 11.06.		0,00	0	0,00	0,00
Mo. 12.06.	Krank	0,00	0	4,00	0,00
Di. 13.06.	Krank	0,00	0	4,00	0,00
Mi. 14.06.	Krank	0,00	0	4,00	0,00
Do. 15.06.	Krank	0,00	0	4,00	0,00
Fr. 16.06.	Urlaub	0,00	0	0,00	4,00
Sa. 17.06.		0,00	0	0,00	0,00
Su. 18.06.		0,00	0	0,00	0,00
Mo. 19.06.	Urlaub	0,00	0	0,00	4,00
Di. 20.06.	Urlaub	0,00	0	0,00	4,00
Mi. 21.06.	Urlaub	0,00	0	0,00	4,00
Do. 22.06.	Urlaub	0,00	0	0,00	4,00
Fr. 23.06.	10:00 - 11:30	1,50	0	0,00	0,00
Sa. 24.06.		0,00	0	0,00	0,00
Su. 25.06.		0,00	0	0,00	0,00
Mo. 26.06.	08:00 - 13:00	5,00	0	0,00	0,00
Di. 27.06.	08:00 - 13:00	5,00	0	0,00	0,00
Mi. 28.06.	08:00 - 13:00	5,00	0	0,00	0,00
Do. 29.06.	08:00 - 13:00	5,00	0	0,00	0,00
Fr. 30.06.	08:00 - 13:00	5,00	0	0,00	0,00
Summe:		46,50	0	20,00	20,00

Reguläre Soll-Stunden:	84,00	Überstunden neu:	2,50
Stunden Urlaub/Krankheit:	40,00	Überstunden Vormonat:	15,00
Tatsächliche Soll-Stunden:	44,00	davon ausbezahlt:	0,00
Arbeitszeit:	46,50	Überstunden Gesamt:	17,50

Leistungserfassung bei Klient*innen

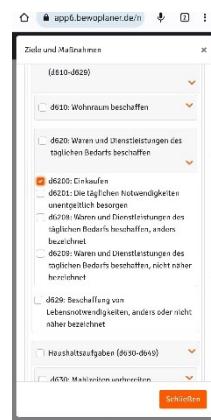
<p>Um ihre Zeit mit Klient*innen abrechnen zu können, müssen wir auch die Leistungszeit erfassen.</p> <p>Dazu suchen Sie unter Hilfeplan auswählen den Hilfeplan des / der Betreuten Klient*in aus.</p>	
<p>Achten Sie darauf, das unter Kategorie Kas steht.</p> <p>Drücken Sie als erstes auf Ziele</p>	
Hier erscheint dieses Feld. Hier klicken Sie auf den roten Pfeil nach unten neben ICF.	

Durch weiteres Öffnen mit dem roten Pfeil können sie schauen, wo welche Arbeit steht, die Sie heute mit oder für Klient*innen aufgeführt haben.



Wenn sie die Tätigkeit gefunden haben, können sie diese anklicken.
Sie können mehrere Kästchen gleichzeitig anklicken.
Dadurch dokumentieren Sie ihre Leistungen direkt.

Wenn etwas besonderes gemacht wurde, das Sie nicht in den Kästchen wieder finden, dann schreiben Sie dies bitte unter Dokumentation auf.

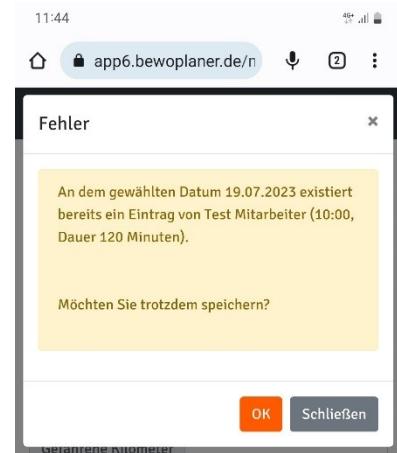


Nun müssen Sie nur noch die Zeit eintragen, die Sie mit den Klient*innen gemeinsam verbracht haben, oder in der Sie etwas für die Klient*in getan haben.
Die machen Sie unter
Von
Bis
Mit der Uhrzeit.



Je nachdem, was sie als erstes angegeben haben, wird dieses Feld entweder beim erstellen der Arbeitszeit, oder beim Erstellen des Leistungsnachweises erscheinen.
Das ist gut, da sie dadurch die Kontrolle haben, dass sie in beiden Bereichen etwas eingetragen haben.

Sie können dann einfach auf ok klicken.



Es müssen nurnoch Besonderheiten unter Dokumentation vermerkt werden

Fahrzeiterfassung Klient*innen

<p>Bei der Fahrzeit, die Sie bei Klient*innen erfassen, handelt es sich um die Zeit, die Sie mit den Klient*innen gefahren sind. Oder es handelt sich um die Zeit zwischen den Klient*innen</p>	
<p>Klicken Sie als erstes auf Kategorie. Dort können Sie dann auswählen zwischen Fahrzeit und KAS. Bitte wählen Sie Fahrzeit aus.</p>	
<p>Es wird dann in der Kategorie und in der Leistung Fahrzeit erscheinen.</p>	
<p>Bitte tragen Sie neben den Kilometern auch die Dauer ein, egal ob Sie mit dem privaten oder mit dem Dienstwagen gefahren sind. Tragen Sie bitte auch ein, von wo nach wo sie gefahren sind. Achten Sie darauf, dass sie es in das richtige Dokumentationsfeld eintragen</p>	

Die Strecke, die Sie mit ihrem eigenen Auto gefahren sind, tragen Sie unter

Gefahrene Strecke mit eigenem Auto
ein.

Die Strecke, die Sie mit dem Dienstwagen gefahren sind, tragen Sie bitte unter

Gefahrende Strecke mit dem Dienstwagen
ein.

Sie erkennen das Feld, in das Sie eintragen daran, dass die Schrift schwarz ist.

Dokumentation

gefahren Strecke mit eigenem Auto

gefahren Strecke mit dem Dienstwagen

Abbrechen Anlegen

Letzten 7 Tage

||| □ <

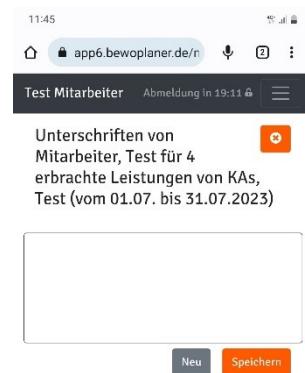
Quittierungsbeleg

<p>Sie lassen sich die Leistungen über den Quittierungsbeleg unterschreiben.</p> <p>Die Unterschrift erfolgt immer in der ersten Woche des Monats für den Vorangegangenen Monat.</p> <p>Gehen Sie auf die Drei Striche in der rechten oberen Ecke und klicken Sie auf den Quittierungsbeleg.</p>	 <p>11:44 app6.bewoplaner.de/r Test Mitarbeiter Abmeldung in 19:50 ⌂ <input checked="" type="radio"/> Zeiterfassung <input type="radio"/> Quittierungsbelege <input type="radio"/> Auswertungen <input type="radio"/> Über <input type="radio"/> Abmelden</p>								
<p>Dann wird abgefragt, für wen die Quittierungsbelege erstellt werden sollen. Sie klicken</p> <p>Für meine Klienten</p> <p>an.</p>	 <p>Nur für ausgewählten Mitarbeiter <input checked="" type="radio"/> Für alle Klienten <input type="radio"/> Für Klienten meiner Teams <input type="radio"/> Für meine Klienten <input type="radio"/> Klient/in auswählen <input type="radio"/> Team auswählen</p>								
<p>Dann entscheiden Sie unter Monat für welchen Monat der Beleg angelegt werden soll. Im Normalfall ist automatisch der letzte Monat hinterlegt.</p> <p>Nun können Sie, wenn sie nach unten scrollen die entsprechende Klient*in auswählen.</p> <p>Wenn Sie auf den Blauen Button drücken, kann die Klient*in unterschreiben.</p> <p>Wenn Sie auf den grünen Button drücken, können Sie unterschrieben.</p>	 <p>Test Mitarbeiter Abmeldung in 19:18 ⌂ Für meine Klienten <input type="checkbox"/> Nur für ausgewählten Mitarbeiter <input type="checkbox"/> Nur für ausgewählten Kostenträger <input type="checkbox"/> Nur für ausgewählte Leistungskategorie</p> <table border="1"><tr><td>Monat</td><td>Juli</td></tr><tr><td>Vom</td><td>1</td></tr><tr><td>Bis</td><td>31</td></tr><tr><td>Jahr</td><td>2023</td></tr></table> <p>Erstellen</p> <p>Einträge für meine Klienten vom 01.07. bis 31.07.2023</p> <p>KAS, Test</p> <p><input type="button" value="n v K"/> <input type="button" value="n v M"/></p>	Monat	Juli	Vom	1	Bis	31	Jahr	2023
Monat	Juli								
Vom	1								
Bis	31								
Jahr	2023								

Das steht da, wenn sie auf den grünen Button gedrückt haben.

Ganz oben im Satz steht auch

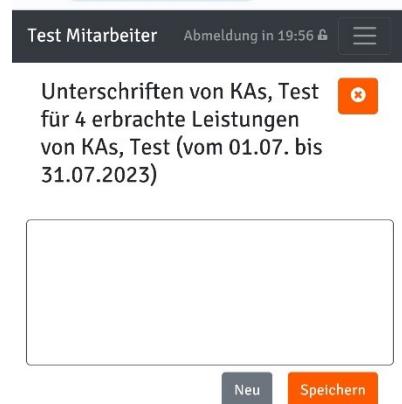
Unterschrift von Mitarbeiter



So sieht es aus, wenn die auf den Blauen Button drücken.

Da es so ähnlich ist, achten Sie bitte darauf, das der Erste Satz

Unterschrift von ... (Name der Klient*in) heißt.



Wenn Sie bei der Klient*in auf den Pfeil nach unten drücken erscheinen alle erbrachten Leistungen.

Wen eine Klient*in es wünscht, können wir ihr ihm auch gerne den Beleg in ausgedruckter Form zukommen lassen.

