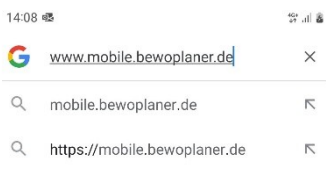

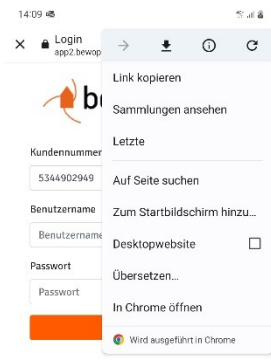
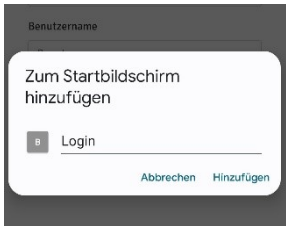
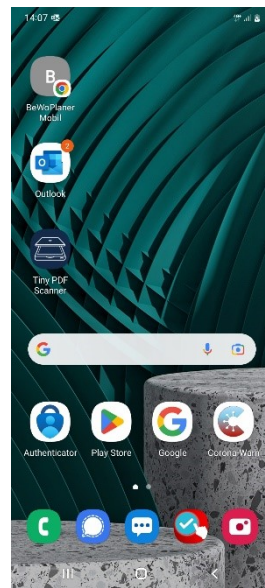


Anmeldung

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

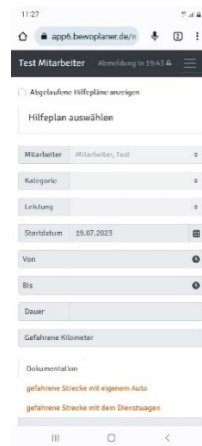
Und ihr
Passwort

ein und drücken auf Log in

A screenshot of a web browser showing the login page for 'bewoplaner'. The browser's address bar shows 'app6.bewoplaner.de/r'. The page features the 'bewoplaner' logo, which consists of an orange house icon and the text 'bewoplaner BY OWN SOFT'. Below the logo, there are three input fields: 'Kundennummer' with the value '5578206856', 'Benutzername' with the placeholder 'Benutzername', and 'Passwort' with the placeholder 'Passwort'. At the bottom, there is an orange 'Login' button.

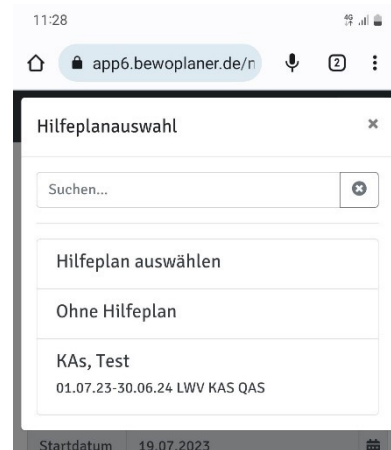
Eigenen Zeitnachweis führen

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



The screenshot shows the home screen of the BeWoPlaner mobile app. At the top, the status bar shows the time 11:27. Below the status bar, the app's URL 'app6.bewoplaner.de/n' is displayed. A header bar contains the text 'Test Mitarbeiter' and a logout button 'Abmeldung in 15:47'. The main content area features a button 'Abgeaufene Hilfepläne anzeigen' and a section titled 'Hilfeplan auswählen'. Below this, there are several input fields: 'Mitarbeiter' (with a dropdown arrow), 'Kategorie' (with a dropdown arrow), 'Leistung' (with a dropdown arrow), 'Startdatum' (with a calendar icon and the value '19.07.2023'), 'Von' (with a dropdown arrow), 'Bis' (with a dropdown arrow), 'Dauer', and 'Gefahrene Kilometer'. At the bottom, there is a section for 'Dokumentation' with two options: 'gefahrte Strecke mit eigenem Auto' and 'gefahrte Strecke mit dem Dienstwagen'.

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



The screenshot shows the 'Hilfeplanauswahl' dropdown menu in the BeWoPlaner mobile app. The menu is open, displaying a search bar 'Suchen...' with a magnifying glass icon. Below the search bar, there are three options: 'Hilfeplan auswählen', 'Ohne Hilfeplan', and 'KAS, Test'. The 'KAS, Test' option is selected, and its details are shown below it: '01.07.23-30.06.24 LWV KAS QAS'. At the bottom of the screen, the 'Startdatum' is set to '19.07.2023'.

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.



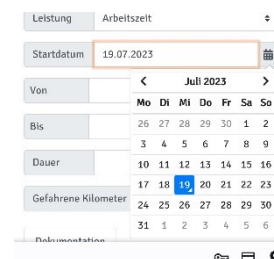
Unter Leistungen könne sie entscheiden, ob Sie ihre Arbeitszeit oder ihre Pause eintragen wollen



Bei Startdatum können sie den Tag einstellen, für den Sie ihre Arbeitszeit eintragen wollen.

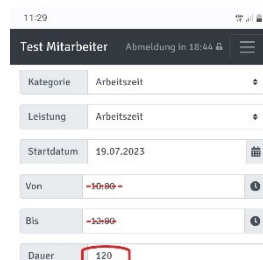
Sie können ihre Arbeitszeit maximal 7 Tage in die Vergangenheit eintragen

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 Fahrtkosten berechnet.

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

11:30

app6.bewoplaner.de/n

Bis 12:00

Dauer 120

Gefahrene Kilometer 12

Dokumentation

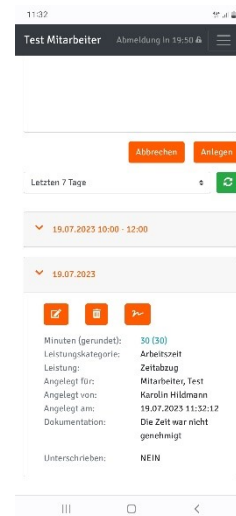
gefahrte Strecke mit eigenem Auto

gefahrte Strecke mit dem Dienstwagen

Geln- HU- Geln

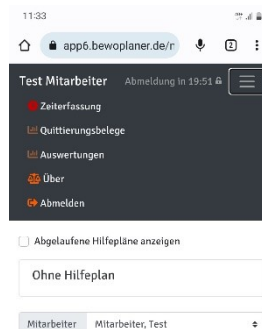
Überprüfung und Einsicht in die eigene Arbeitszeit

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).



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

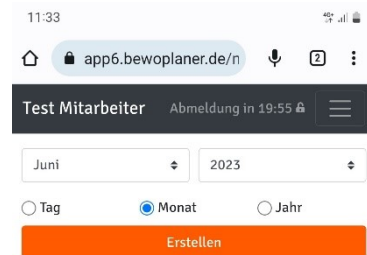
Hier klicken sie auf Auswertung



Hier geben sie an, welchen Monat sie ansehen wollen.

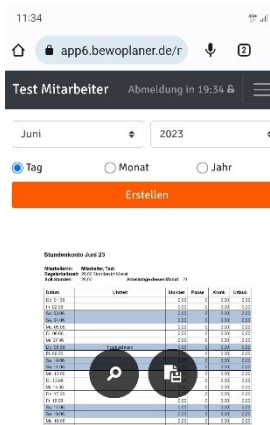
Danach klicken Sie noch auf Tag.

Nun auf erstellen.



Nun Erscheine diese Anzeige.

Wenn sie die Zwei schwarzen Punkte nicht sehen, müssen Sie einmal auf den Zeitrachweis klicken.



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

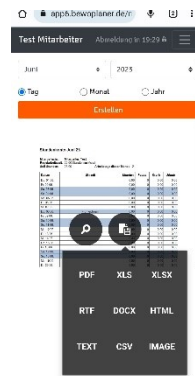
Entscheiden Sie sich, in welchem Format sie ihren Zeitnachweis haben möchten, und klicken Sie drauf.

PDF = PDF Reader wie Adobe

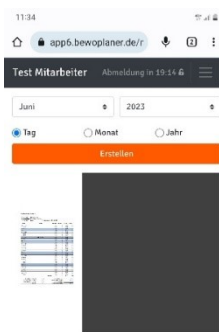
XLS = Excel

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 Zeitrnachweis 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 wir unter Uhrzeit angezeigt, was an dem Tag für ein Abwesenheit war.

Jede Abwesenheit wird entsprechend der Lohnfortzahlung im zeitrnachweis 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
So. 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.	Ferienheim	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
So. 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
So. 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
So. 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

Um ihre Zeit mit Klient*innen abrechnen zu können, müssen wir auch die Leistungszeit erfassen.

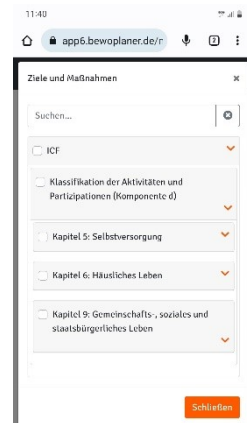
Dazu suchen Sie unter Hilfeplan auswählen den Hilfeplan des / der Betreuten Klient*in aus.

Achten Sie darauf, das unter Kategorie Kas steht.

Drücken Sie als erstes auf Ziele

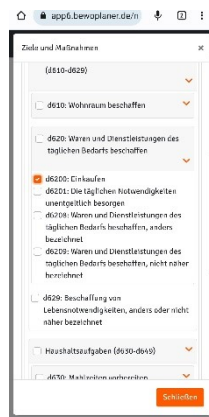
Hier erscheint dieses Feld. Hier klicken Sie auf den roten Pfeil nach unten neben ICF.

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

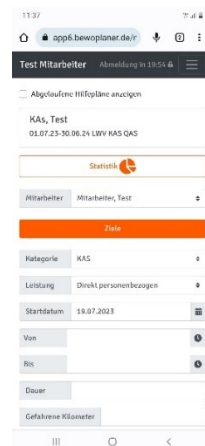


Wenn sie die Tätigkeit gefunden haben, können sie diese anklicken.
Sie können mehrere Kästchen gleichzeitig anklicken.
Dadurch dokumentieren Sie ihre Leistungen direkt.

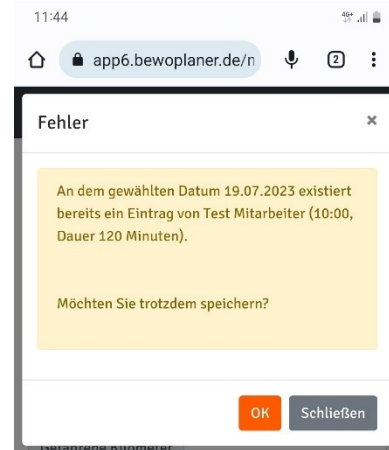
Wenn etwas besonderes gemacht wurde, das Sie nicht in den Kästchen wieder finden, dann schreiben Sie dies bitte unter Dokumentation auf.



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.

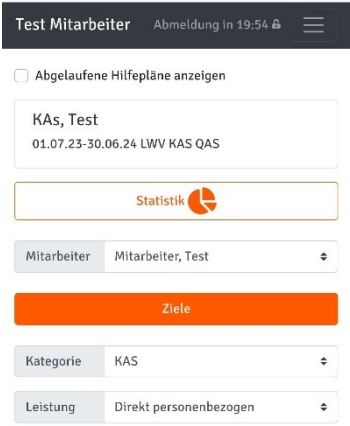


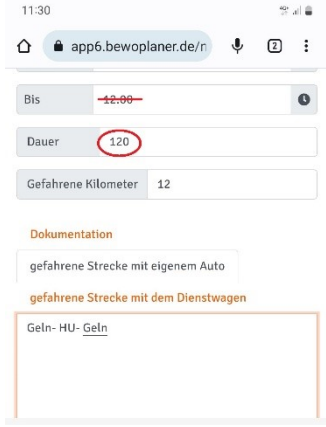


Je nachdem, was sie als erstes angegeben haben, wird dieses Feld entweder beim erstellen der Arbeitszeit, oder beim Erstellen des Leistungsnachweises erscheinen. Das ist gut, da sie dadurch die Kontrolle haben, dass sie in beiden Bereichen etwas eingetragen haben. Sie können dann einfach auf ok klicken.



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>The screenshot shows a web interface for 'Test Mitarbeiter'. At the top, there's a header with 'Test Mitarbeiter' and 'Abmeldung in 19:54'. Below it, a checkbox 'Abgelaufene Hilfepläne anzeigen' is present. A search bar contains 'KAs, Test' and '01.07.23-30.06.24 LWV KAS QAS'. There's an orange 'Statistik' button with a pie chart icon. Below are dropdown menus for 'Mitarbeiter' (selected: 'Mitarbeiter, Test'), 'Kategorie' (selected: 'KAS'), and 'Leistung' (selected: 'Direkt personenbezogen'). An orange 'Ziele' button is also visible.</p>
<p>Klicken Sie als erstes auf Kategorie. Dort können Sie dann auswählen zwischen Fahrzeit und KAS. Bitte wählen Sie Fahrzeit aus.</p>	 <p>The screenshot shows a selection interface with two options: 'Fahrzeit' (selected with a blue radio button) and 'KAS' (unselected with a white radio button).</p>
<p>Es wird dann in der Kategorie und in der Leistung Fahrzeit erscheinen.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Ziele' button (orange) and two dropdown menus. The 'Kategorie' dropdown is set to 'Fahrzeit' and the 'Leistung' dropdown is also set to 'Fahrzeit'. There's also a 'Mitarbeiter' dropdown set to 'Mitarbeiter, Test'.</p>
<p>Bitte tragen Sie neben den Kilometern auch die Dauer ein, egal ob Sie mit dem privaten oder mit dem Dienstwagen gefahren sind.</p> <p>Tragen Sie bitte auch ein, von wo nach wo sie gefahren sind.</p> <p>Achten Sie darauf, dass sie es in das richtige Dokumentationsfeld eintragen</p>	 <p>The screenshot shows a mobile app interface for 'app6.bewoplaner.de/n'. It has fields for 'Bis' (with a red '12:00' and a clock icon), 'Dauer' (with '120' circled in red), and 'Gefahrene Kilometer' (with '12'). Below is a 'Dokumentation' section with two radio buttons: 'gefahrte Strecke mit eigenem Auto' and 'gefahrte Strecke mit dem Dienstwagen' (selected). A text area below contains 'Geln- HU- Geln'.</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

gefahrte Strecke mit eigenem Auto

gefahrte Strecke mit dem Dienstwagen

Abbrechen Anlegen

Letzten 7 Tage ↕ ↻

||| □ <

Quittierungsbeleg

Sie lassen sich die Leistungen über den Quittierungsbeleg unterschreiben.

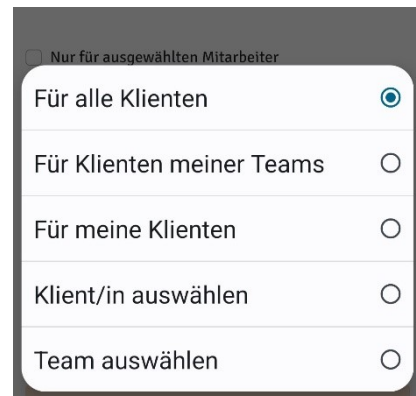
Die Unterschrift erfolgt immer in der ersten Woche des Monats für den Vorangegangenen Monat.

Gehen Sie auf die Drei Striche in der rechten oberen Ecke und klicken Sie auf den Quittierungsbeleg.



Dann wird abgefragt, für wen die Quittierungsbelege erstellt werden sollen. Sie klicken

Für meine Klienten
an.

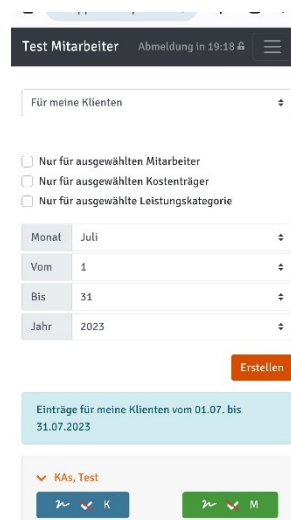


Dann entscheiden Sie unter Monat für welchen Monat der Beleg angelegt werden soll. Im Normalfall ist automatisch der letzte Monat hinterlegt.

Nun können Sie, wenn sie nach unten scrollen die entsprechende Klient*in auswählen.

Wenn Sie auf den Blauen Butten drücken, kann die Klient*in unterschreiben.

Wenn Sie auf den grünen Button drücken, können Sie unterschreiben.



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.

