

**Vorgehensweise bei Teilzeitmodellen:**

Auf dem Blatt Auswertung kann neben dem Namen angegeben werden, an welchen Tagen der Kollege laut Vertrag arbeitet.

**Arbeit in zwei Projekten:**

Sollte, wie bei den HauWis üblich, jemand in zwei Projekten arbeiten, **dann werden die Dienste des anderen Projektes auch eingetragen und mit „DaO“ markiert.** Das hebt den Dienst farblich hervor. Der Dienstplaner muss im Blick haben, wie viele Stunden dem Projekt zur Verfügung stehen.

**Was wenn jemand Operiert werden wird?**

Dann werden trotzdem Dienste für den Zeitraum der Abwesenheit eingetragen, jedoch mit einem „K“ markiert. Auch die Vertretungs-Dienste der Kollegen können schon eingetragen werden. Wichtig ist, dass der Abwesende Dienste bekommt, sodass keine Benachteiligung durch die Krankheit entsteht.

**Schüler**

Im Falle eines Schülers im Praktikum gibt es zwei Möglichkeiten.

1. Die Tatsächlichen Arbeitstage markieren und die Tagesstunden eintragen.
  - a. In diesem Falle werden nur die Dienste vor Ort eingetragen. Das „S“ für Schule kann in die erste „bis“-Spalte des Schülers eingetragen werden, aber nicht in die erste „von“-Spalte, da ansonsten Stunden für die Schule berechnet werden.

22.05., Mo	10	18		
23.05., Di	10	18		
24.05., Mi		S		
25.05., Do		S		
26.05., Fr		S		
27.05., Sa				
28.05., So				
29.05., Mo				
30.05., Di	10	18		
31.05., Mi		S		
Ist			<b>64,00</b>	
Mehrstunden			<b>0,00</b>	

Vor- und Zuname	Tagesstd.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Netto AT	Soll
Max Mustermann	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	64
Peter Lustig	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
Moritz Schmidt	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20	0

2. Wenn die Stunden aus der Schule auf der Auswertung auftauchen sollen, dann müssen alle Tage angehakt werden (So erhöht sich der Stunden-Soll) und das „S“ für Schule in der ersten „von“-Spalte eingetragen werden.

22.05., Mo	10	18		
23.05., Di	10	18		
24.05., Mi		S		
25.05., Do		S		
26.05., Fr		S		
27.05., Sa				
28.05., So				
29.05., Mo				
30.05., Di	10	18		
31.05., Mi		S		
Ist			<b>160,00</b>	
Mehrstunden			<b>0,00</b>	

Vor- und Zuname	Tagesstd.	Arbeitstage					Netto AT	Soll
		Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.		
Max Mustermann	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20	160
Peter Lustig	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
Moritz Schmidt	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0