

Schulassistenz Grundlagen für die monatliche Abrechnung

1. Monatlicher Nachweis für die Stadt

- Im Vertretungsfall: Die Ausfallkraft reicht eigenen Nachweis ein.
- Der Nachweis muss bis zum 3. Werktag des Folgemonats in der Geschäftsstelle abgegeben werden.

2. Zeiterfassung AfW

- Zeiterfassungsblätter werden bis zum 3. Werktag des Folgemonats in der Geschäftsstelle abgegeben

Beachten!

1. Bei längerer Krankheit des Kindes/Nichtbeschäftigung bitte bei der Leitung melden, um in anderen Aufgaben auszuhelfen!
2. Die Krankheitstage pro Halbjahr notieren, damit leicht ersichtlich ist, ab wann 75% der Stunden abgerechnet werden können!
3. Für jeden Krankheitstag eines Kindes muss ein Entschuldigungsschreiben der Eltern oder ein ärztliches Attest eingeholt werden, damit wir im Zweifelsfall nachweisen können, warum wir 75% der Stunden abrechnen!
Atteste oder Entschuldigungsschreiben in der Akte abheften.

Konkrete Hinweise zur Handhabung von Stundennachweis und Zeiterfassung:

| Stundennachweis für die Stadt | Szenarien | Zeiterfassung AfW |
|---|---|---|
| jeweilige Dauer | Unterrichtszeit | jeweilige Dauer |
| 0 | Urlaub (nur in den Ferien) | durchschnittliche Arbeitszeit gemäß Gehalt/Vertrag ("U" eintragen!) |
| 0 | schulfrei: Ferien, Feiertage, Brückentage ohne Urlaub | 0 Stunden |
| abrechnen wg. vorgehaltener Zeit | spontaner Stundenausfall am Ende des Schultags | tatsächliche Arbeitszeit |
| abrechnen wg. vorgehaltener Zeit | spontaner Stundenausfall morgens oder mittendrin | als Arbeitszeit anrechnen, weil Anwesenheit |
| jeweilige Dauer | Zeugnistag | jeweilige Dauer |
| jeweilige Dauer | Dokumentation und Berichte | jeweilige Dauer |
| jeweilige Dauer | Übergabe Vertretung | jeweilige Dauer |
| jeweilige Dauer | Hilfeplangespräch | jeweilige Dauer |
| 0 | Supervision | jeweilige Dauer |
| 0 | Teamsitzung | jeweilige Dauer |
| 0 | Elterngespräch | jeweilige Dauer |
| 0 | Gespräche mit Lehrern | jeweilige Dauer |
| Vertretung füllt selbst Nachweis aus | Mitarbeiter*in krank mit Vertretung | durchschnittliche Arbeitszeit ("K" eintragen!) |
| pro Halbjahr Tag 1 - 5: 0 Stunden; Tag 6 - 30: 75% der Stunden | betreutes Kind krank | durchschnittliche Arbeitszeit |
| Antrag stellen, max. 10 h/Tag | Klassenfahrt | max. 10 Std. / Tag |
| jeweilige Dauer | Klassenausflug | jeweilige Dauer |
| 0 | Zukunftstag | 0 |
| 0 | Ausfall wg. Sturm | durchschnittliche Arbeitszeit |
| 0 | Praktikum | durchschnittliche Arbeitszeit |
| 0 | Lehrerfortbildung in der Schule | 0 (wenn keine Teilnahme und SB vorher informiert wurde) |
| 0 | Fortbildung (Antrag stellen!) | jeweilige Dauer |