



ARBEITSANWEISUNG: 02-Zeiterfassung

1. Ziel dieser Arbeitsanweisung

Zur transparenten Kommunikation der Arbeitszeit ist es nötig, dass eine lückenlose Erfassung stattfindet.
So können Überstunden korrekt erfasst und die Einhaltung von Pausen gewährleistet werden.

2. Anwendungsbereich

Alle Arbeitnehmer der Praxis für Logopädie Nicola Abele bei der Planung ihrer Behandlungstermine

3. Zuständigkeit

Alle Arbeitnehmer der Praxis für Logopädie Nicola Abele

4. Begriffe und Abkürzungen

--

5. Beschreibung

Im online Terminkalender der Praxissoftware «Theralino» werden alle Arbeitszeiten und Inhalte dokumentiert.

Dazu werden folgende Termintypen benutzt:

- Therapietermine (Wenn Termin mit Rezept verknüpft)
- PraxisleitungsOrga
- Hospitation
- EDV
- Pause
- Angeordnet
- Fahrzeit
- Sonstiges

Inhalt der Termintypen:

- **Therapietermine** (Wenn Termin mit Rezept verknüpft)
Termin mit Rezept verknüpft. Dauer entsprechend Therapiezeit auf Rezept.
- **PraxisleitungsOrga**
Nur für Praxisleitung. Pro Woche 60 Minuten planbar. Inhalt im Feld «Sonstiges» dokumentieren
- **EDV**
Für EDV-Arbeiten geblockte Zeit. Wird bei Monatlichen Sollstunden schon herausgerechnet. → Fließt nicht in die Arbeitszeitermittlung mit ein.



- **Hospitation**
Nach Absprache mit Arbeitgeber. Dauer entsprechend Therapiezeit auf dem Rezept und 15Min Besprechung in der Vor- bzw. Nachbereitungszeit.
- **Pause**
30 Minuten pro Tag. Planbar entsprechend Arbeitsanweisung 01 → Fließt nicht in die Arbeitszeitermittlung mit ein.
- **Angeordnet**
Zusätzliche, vom Arbeitgeber angeordnete Termine.
- **Fahrzeit**
Zur freiwilligen Überwachung der Fahrzeiten zu Hausbesuchen.
→ Fließt nicht in die Arbeitszeitermittlung mit ein.
- **Sonstiges**
Frei belegbare Termine, Erinnerungen, Infos. → Fließt nicht in die Arbeitszeitermittlung mit ein.

6. Version / Änderungsverlauf

Version 01	09.02.2021	Nicola Abele
Version 02	29.07.2021	Nicola Abele