

**Ausfüllen der SDE/IMA-Bemessungsstatistik:**

Jede Woche ist eine neue Statistik (Arbeitsmappe) auszuwählen und mit der jeweiligen Kalenderwoche zu versehen (siehe allgemeine Daten). Pro Tag ist ein Tabellenblatt auszufüllen. Am Ende der Woche die Statistik an m.schatz@ulm.de schicken.

1. Im Tabellenblatt "Allgemeine Daten" die weiß hinterlegten Kästchen ausfüllen (Krankheitstage bei Bedarf vor Versenden der Mappe nachtragen). Die grün hinterlegten Kästchen füllen sich automatisch aus.
2. In den Tabellenblättern Montag, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag bitte je 10 min einen Zähler eintragen, d.h. bei 40 Minuten = Ziffer 4.
3. Der Wochenbericht füllt sich automatisch aus.

**Folgende Primärprozesse sind den Rubriken zugeordnet:**

( Beachten: es wird jeweils die Wegezeit mit berücksichtigt)

Doku- mentation	Beratung	Hausbesuch	Krisen- intervention	Fall- besprechung	Gremienarbei- t intern	Netzwerk- arbeit	Administrati- on	Rücksprache mit Vorgesetzten	Fortbildung	Vertretung
Aktennotiz	im Büro	angekündigt, regulär	persönlich (HB, Büro)	kollegialer Rahmen	D-Team	Einholen von Infos	Termin- vereinbarung	LOB	In-house	Krankheit
Telefonnotiz	am Telefon	präventiv	telefonisch	Fachgruppe	Fachgruppe	Besuchen von Veranstaltunge- n	E-Mail	Mitarbeiter- gespräch	extern	Urlaub
Statistik			zu zweit wg. Gefahr im Verzug (jeder trägt ein)	Netzwerk  Hilfeplan	M-Team	Wahrnehmen von Terminen mit Kooperations- partnern  telefonisch	Konzeptionelles Arbeiten  Büro- organisation Intranet Protokolle schreiben	Fallgespräch	Fachthemen  Recherche Supervision	Vakanzen

Vorname Sachbearbeiter/in:

Sozialraum:

Nachname Sachbearbeiter/in:

Stellenumfang in %

Zeitraum (Kalenderwoche):

planmäßig geleistete  
Arbeitsstunden

Fehltage im Zeitraum (Krank,  
Urlaub, Feiertag...):

Fehlzeiten in Stunden

geleistete Überstunden (siehe  
AZ-Karte, in Std.):

Tatsächlich geleistete  
Stunden (Woche):  in Minuten:



Auswertungszeitraum (KW):		o	insgesamt geleistete Arbeitsstunden:		o	Name:			o	Sozialraum:		o
Themen	Doku- mentation	Beratung	Hausbesuc h	Krisen- intervention	Fall- besprechung	Gremienarbeit intern	Netzwerk- arbeit	Administratio n	Rücksprache mit Vorgesetzten	Fortbildung	Vertretung	
Summe:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
in Stunden:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Summe aus Aufgabenübersicht (in Minuten):		o	in Stunden:		o							