

Vejledning til timeregistreringsskemaer for medarbejdere i projekt "STEM – vejen til erhvervskompetence og beskæftigelse"

For **timeregistrering** for MEDARBEJDERE i STEM gælder følgende:

- Der udfyldes elektronisk en timeseddel pr. måned pr. medarbejder. Når du skriver under på denne, skriver du samtidig under på, at projektet må bruge dine data jf. oplysningerne på bagsiden af timesedlen.
- Timerne skal registreres løbende pr. dag og så detaljeret, så indholdet kan forstås af en udenforstående.
- Det skal ud fra beskrivelsen, være tydeligt, at timerne er projektrelevante, så de kan adskilles klart fra medarbejderens daglige arbejde.
- Transport skal stå på særskilt linje og noteres som vist i eksemplerne her under.
- Timerne må ikke være udfyldt på forhånd og skal påføres af medarbejderen selv.
- Aktiviteterne må gerne være udfyldt på forhånd.
- Det er de faktiske arbejdstimer, som skal skrives på (pauser, fravær og ikke projektrelevant arbejde må ikke medtages).
- Halve timer skrives som 0,5 time. Et kvarter skrives som 0,25 time. Osv.
- Timesedlen udskrives og dateres og underskrives af medarbejderen (gerne med blå kuglepen).
- Overordnede eller projektleders underskrift på timesedlen på aldrig være før medarbejderens, da denne skriver under på rigtigheden af registreringen.
- Timeregistreringsskemaerne afleveres med dato og underskrift af medarbejder og nærmeste overordnede/projektleder til den lokale controller/administrative medarbejder, så materialet kan indsendes til operatør senest d. 8. i den efterfølgende måned.
- Timeregistreringsskemaet skal scannes med begge sider sammenhængende til pdf-fil.
- Udskrift af din kalender skal medsendes timesedlen og den skal naturligvis afspejle de registrerede timer.

Eksempler på hvordan du udfylder din timeseddel:

For alle aktiviteter i projektet skal der først vælges en af følgende hovedaktiviteter i venstre kolonne "**Projektrelaterede aktiviteter**":

Øget overgang fra grundskole til EUD

Styrkelse af undervisningens indhold / STEM-kompetencer

Oprettelse af flere praktikpladser.

Kompetenceløft for ufaglærte og faglærte inden for STEM-områderne

Administration
Transporttid
Etablering af projekt-setup

I kolonnen "Beskrivelse – præcisering af aktiviteten" under de enkelte hovedaktiviteter, skal du altid at beskrive hvad du har lavet så detaljeret som muligt, så en udenforstående kan se hvad du har lavet, hvornår, hvor og med hvem. Herunder en række forslag - ikke en udtømmende liste - til inspiration:

Vejledningsaktivitet i 5-7 kl., Vestre skole, Horsens

Vejledningsaktivitet med forældre og elever i 5. b på Søndre Skole, Randers

Pigeaktivitet "Seje smede" på GymnastikEfterskolen,

Deltagelse i Lærernes dag på Vestre skole, Horsens

Møde med Peter Bo, Lone K og Kommunen vedr. udvikling af ny EUD10

Møde med VVS manden a/s, samarbejde om STEM praktikanter

Udvikling af STEM forløb for piger hos Lindholm Biler

Besøg hos El-Firmaet (Hans) om ny elev

Telefonsamtale med Ulf hos ElTech, aftale møde d. 2/9 om afdækning af behov opkval. af medarbejdere

Afdækning af behov for STEM-kompetencer for ElTech

Udarbejdelse af uddannelsesplan for 8 medarb. hos ElTech

Møde med Ole P, Jobcenter Viborg vedr. forløb for egnede ledige

Møde med HP og JL, udvikling af Projekt Air Tight Building

Undervisning af Hold 1 på Projekt Air Tight Building

Kontrol af timesedler for medarbejdere juni 2019

Udskrivning af lønsedler og indtastning i regneark

Samling af timesedler og andet materiale fra Projekt Air Tight Building

Kørsel T/R Mercantec, Viborg - Tradium, Blommevej Rds. Møde med ABM, JBK og EM vedr. budget