Einführung in Leistungserfassung LERF

Die Leistungserfassung wird verwendet, um aufzuzeigen, WAS du während deiner Arbeitszeit gearbeitet hast.

Es ist die Grundlage für Stellenplanungen und Aufwandschätzungen innerhalb einer Organisation.

Wie steht das in Verbindung zu der Zeiterfassung?

- In der LERF werden die Buchungen bzw die IST-Zeit aus der Zeiterfassung übertragen. Also das, **was** du an dem Tag gearbeitet hast.

Was musst du erfassen?

- Deine Gesamtarbeitszeit in verschiedene Teilbereiche aufteilen.

Wo musst du diese Leistungen erfassen?

- Konfluenz Eintrag: Link zum Confluenzbeitrag
- PowerApp Link: Link zu LERF

Wie kannst du das Erfassen?

- Daily Tasks
- Outlook erwähnen
- Favoriten
- Zeitverteilen

Wann wird erfasst?

Du erfasst die LERF in der Regel an jedem Tag, wenn du im Büro / Homeoffice arbeitest. Also sollte die LERF “Tagesaktuell” sein. Beim Monatsabschluss muss die LERF auf 0 stehen für jeden Tag des vergangenen Monats.

Wieso müssen wir LERF machen?

- Damit die ITAG vorweisen kann, wie viel Zeit ihre Praxis- und Berufsbildner in Lernende investieren.

Aufgabe:

- Erfasse deine bisherigen Tätigkeiten dieser Woche in der LERF und zeige sie einem deiner Betreuer.

Zeitbudget

Zeit: ca. 1h