

Ablauf – Flyer verteilen

Regiofuchs

Dein Ansprechpartner: thomas@regiofuchs.de

Vorbereitung:

- Flyer einpacken
- Kleidung dem Wetter entsprechend
- Bequeme Schuhe
- Tasche oder Rucksack für die Flyer
- Gebietskarten vom Zielgebiet

Die Arbeitszeit startet im Zielgebiet an der ersten Haustür mit:

- Die Geo tracker an der ersten Haustür starten und nach der letzten Haustür beenden.
- Auf der Rückseite von der Gebietskarte Start- und Endzeit aufschreiben
- Auf der Gebietskarte die abgelaufene Straße markieren

Geo Tracker zur Arbeitszeit- und Streckenerfassung:

- Geo Tracker installieren (einmalig) (download ist kostenlos)
 - o android: geo-tracker.org



- o iPhone: gps-tracker pro von Marvin Wagner



Tagesabschluss und Arbeitszeiterfassung:

- Die .kml Datei vom geo-tracker wird an Thomas gesendet (per Mail oder WhatsApp)
- Arbeitszeit gibst Du unter „mitarbeiter.regiofuchs.de“ ein. Bei den Feldern: „Proben, nicht erreicht und kein Bedarf“ trägst Du „0“ ein. Bei „Notiz“ trägst Du die PLZ ein und ob Du mit jmd. Zusammen unterwegs warst.
- Die Zugangsdaten bekommst Du während des ersten Einschulungstelefonats.

Wochenplanung:

- Bitte teile Thomas wöchentlich Deine geplanten Arbeitszeiten mit
- Stimme die benötigte Flyermenge ab

Zur Gehaltsabrechnung:

- Am 16. eines jeden Monats wird die Arbeitszeiten, die Du unter mitarbeiter.regiofuchs.de eingetragen hast, abgerechnet. Die Auszahlung erfolgt spätestens zum 10. des Folgemonats.