



Anleitung für Schulerhalter

I.	Allgemeines.....	1
II.	Einstieg	2
III.	Pflege Stammdaten	2
	A. Hinterlegung Stundenplan	4
	B. Änderungen während des Schuljahres	6
IV.	Einsicht Zeitkontingent und tägliche Datenpflege	6
	A. Einstellungen Ansicht	6
	B. Buchungen vornehmen und korrigieren	8
	C. Krankmeldung.....	10
	D. Zeiten löschen/automatische Buchungen aussetzen.....	11
V.	Auswertungen erstellen	12

I. Allgemeines

Das Finkzeit ist ein Zeiterfassungssystem in dem eine flexiblen Erfassung aller Anwesenheits- und Fehlzeiten möglich ist. Mit den automatischen Auswertungen der gebuchten Zeiten dient es darüber hinaus als Ausgangspunkt für die Lohnverrechnung und Mehrstundenvergütung.

- Als Schulerhalter haben Sie im Finkzeit Zugriff auf alle FreizeitbetreuerInnen in Ihrem Zuständigkeitsbereich.
- Das Finkzeit besteht im Wesentlichen aus zwei wichtigen Bereichen:
 1. **Stammdaten:** Hier sind alle Information über die Mitarbeiter:innen hinterlegt wie z.B. Sollstunden, Betreuungszeiten und Vorbereitungsstunden.
 2. **Personalzeit:** PZE Tabelle: Hier können täglich aktuell alle Abwesenheitszeiten oder zusätzliche Anwesenheitszeiten gebucht werden. Außerdem sind alle wichtigen Zahlen wie z.B. Plus/Minusstunden auf einen Blick ersichtlich.
- Folgende Aufgaben werden durch die SAF GmbH erledigt:
 - ✓ Anlage neuer Mitarbeiter:innen
 - ✓ Eingabe besondere Abwesenheiten: Langzeitkrankenstand, Sonderurlaub, Kur, Pflegeurlaub
 - ✓ Auswertung bzgl Mehrstunden
 - ✓ Auswertung Daten für Förderabwicklung
- Durch den Schulerhalter erfolgen in Finkzeit folgende Tätigkeiten:
 - ✓ Eintragung Sollzeiten
 - ✓ Hinterlegung automatische Buchungen (=Betreuungszeiten lt St undenplan inkl. Vorbereitung)
 - ✓ Kontrolle und Freigabe der Buchungen der Standortleitungen
- Durch die Standortleitung erfolgen folgende Tätigkeiten:
 - ✓ Eintragen Abwesenheitszeiten wie Krankheit, Zeitausgleich,



- ✓ Eintragung zusätzlicher Stunden wie Vertretungen, Teamsitzungen, nicht hinterlegte Vorbereitungszeiten etc.
- ✓ Der Schulerhalter hat diese Stunden zu prüfen und ist für die Richtigkeit zuständig.

II. Einstieg

Der Einstieg in das Finkzeit erfolgende über folgende Adresse: <https://zsw.finkzeit.at/>

Der Lizenzname lautet: saf_vorarlberg

Benutzer und Passwort erhalten Sie gesondert übermittelt.

Nach dem Einsteigen sehen Sie auf der linken Seite alle Mitarbeiter. Nach Auswahl eines Mitarbeiters erscheint auf der rechten Seite eine Tabelle.

Nachname	Vorname	PNr	Ausweis-Nr.
Lustenau	test	001234	
test	dornbarn	000456	
test	hohenems	000987	
test	standort	000789	

Name	Tag	RR	Datum	Von	Bis	Zeitraum	IstStd	Anw	Soll	GldSts	Soll JD	Gld JD	Pause	RestUhr	RestSab	RestFer	Urlaub	Sab	Fer	erghuf
Lustenau test	Do	201	01.06.2023	11:00	14:00	Prezeitsteuung	03:00	03:00	05:17	-02:17	02:48	00:12								
	Fr	201	02.06.2023																	
	Sa	299	03.06.2023																	
	So	299	04.06.2023																	
Teilsumme																				
Lustenau test	Mo	201	05.06.2023	11:00	11:30	Vorbereitung PZ	03:00	03:00	05:17	-02:17	02:48	00:12								
				11:30	14:00	Prezeitsteuung	03:00	03:00	02:17	00:43	02:48	00:12								
	Di	201	06.06.2023	11:30	12:00	Vorbereitung PZ	03:30	03:30	03:42	-00:12	02:48	00:42								
				12:00	15:00	Prezeitsteuung														
	Mi	201	07.06.2023																	
	Do	201	08.06.2023			Frühstück														
	Fr	201	09.06.2023																	
	Sa	299	10.06.2023																	
	So	299	11.06.2023																	
Teilsumme																				
Lustenau test	Mo	201	12.06.2023	11:00	11:30	Vorbereitung PZ	06:30	06:30	05:59	00:31	05:36	00:54								
				11:30	14:00	Prezeitsteuung	03:00	03:00	02:17	00:43	02:48	00:12								
	Di	201	13.06.2023	11:30	12:00	Vorbereitung PZ	03:30	03:30	03:42	-00:12	02:48	00:42								
				12:00	15:00	Prezeitsteuung														
	Mi	201	14.06.2023																	
	Do	201	15.06.2023																	
	Fr	201	16.06.2023																	
	Sa	299	17.06.2023																	
	So	299	18.06.2023																	
Teilsumme																				
Lustenau test	Mo	201	19.06.2023				06:30	06:30	11:56	00:31	08:24	00:54								
	Di	201	20.06.2023																	
	Mi	201	21.06.2023																	
	Do	201	22.06.2023																	
	Fr	201	23.06.2023																	
	Sa	299	24.06.2023																	
	So	299	25.06.2023																	

III. Pflege Stammdaten

Bitte wählen sie auf der linken Seite oberhalb ihrer Mitarbeiter die Kategorie Stammdaten und dort den Unterpunkt Mitarbeiter aus.

Nachname	PNr	Ausweis-Nr.
Lustenau	001234	
test	000456	
test	hohenems	000987



Nun erscheinen auf der rechten Seite alle relevanten Information zu dem Mitarbeiter. Folgende Felder sind für Sie als Schulerhalter relevant.

Eigenschaften

Allgemein

ID: 1165
Vorname: test
Nachname: Lustenau
E-Mail Adresse:
Ist abwesend:

Mitarbeiter

Auftragszeit Personalzeit SoftTerm Workflow

PNr: 001234
Ausweis-Nr.:
Sperrdatum: 01.01.2023

Berechnung

Berechnung:	seit 01.02.2023	Urlaub berechnen
Arbeitsplan:	seit 01.02.2023 → SA/FZ (201)	Berechnung ändern
Kalender:	-----	Austritt
Jahresurlaub:	seit 01.02.2023 → 25,00	
Zubuchdatum:	seit 01.02.2023 → 01.09.	
Sabbatical:	seit 01.02.2023 → 5,000	
Sollzeit SA:	-----	
Sollzeit FZ:	bis 31.08.2023	
Sollzeit AE:	-----	
Betreuungszeiten SA:	-----	
Betreuungszeiten FZ:	bis 31.08.2023	
Betreuungszeiten EA:	-----	
Vorbereitungszeiten:	bis 31.08.2023	
Rahmenarbeitszeit:	-----	
Schulbetriebspauschale SA (pro Jahr):	-----	
Vorbereitungszeit FZ (pro Jahr):	bis 31.08.2023 → 16:00	
Schulautonome Tage (pro Jahr):	-----	
Ferienbetreuung (pro Jahr):	-----	



A. Hinterlegung Stundenplan

Bitte Hinterlegen Sie den Stundenplan Ihrer Mitarbeiter:innen wie folgt:

Sollzeit FZ: Hier wird die tatsächliche Soll-Betreuungszeit pro Tag hinterlegt. Diese beinhaltet keine Vorbereitungszeiten.

Von	Bis	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
15.06.2023	31.08.2023	-----	01:30	-----	02:30	-----	-----	-----

Bei + rechts kann eine neue Zeile angelegt werden.

Bei **Von** bitte Eintrittsdatum bzw Tag der Anmeldung der Person (idR 01.09.) eingeben.

Bei **Bis** bitte immer das Ende des Schuljahres (idR 31.08. des Folgejahres) wählen.

Die Stunden werden pro Tag gerechnet und in hh:mm angegeben.

Betreuungszeit FZ: Hier werden die Betreuungszeiten hinterlegt.

Mit einem Doppelklick auf das jeweilige Feld, können die Stunden eingegeben werden.

	Von	Bis	Von	Bis	Von	Bis
Mo	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Di	12:00	13:30	-----	-----	-----	-----
Mi	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Do	11:00	12:30	15:00	16:00	-----	-----
Fr	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Sa	-----	-----	-----	-----	-----	-----
So	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Bei + rechts kann eine neue Zeile angelegt werden.

Bei **Von** bitte jenes Datum schreiben ab wann dieser Stundenplan (zB erster Tag der Betreuung 13.09.2023) gültig ist.

Bei **Bis** bitte immer das Ende des Schuljahres bzw letzter Tag der Betreuung (idR 31.08. des Folgejahres) wählen.

Auch hier werden die Stunden in hh:mm angegeben.

Es können bis zu 3 Zeitblöcke pro Tag hinterlegt werden.

Betreuungszeit FZ 2:

Für Personen die an zwei Standorten oder in der verschränkten und der getrennten GTS tätig sind, kann bei den Betreuungszeiten zwischen FZ und FZ2 unterschieden werden.

Betreuungszeiten FZ:

Betreuungszeiten FZ 2:



Vorbereitungszeiten: Hier können wöchentliche Vorbereitungszeiten gebucht werden. Die Hinterlegung funktioniert gleich wie bei den Betreuungszeiten.

Vorbereitungszeit FZ (pro Jahr): Hier wird die Sollzeit für die Vorbereitungszeit pro Jahr hinterlegt.

- Ein Schuljahr hat durchschnittlich 36 Wochen. Beginnt der oder die Arbeitnehmer:in mit 01.09. wird die wöchentliche Arbeitszeit also mal 36 gerechnet
- Achtung: Beginnt der Arbeitnehmer während des laufenden Schuljahres muss die wöchentliche Zeit nur mit den verbliebenen Wochen multipliziert werden.

Der Wert wird hier auch hier in hh:mm angeben.

Bei Veränderungen dieser Einstellung wird der betroffene Zeitbereich sofort für eine Neuberechnung vorgesehen!

Von	Bis	Wert
01.02.2023	31.08.2023	16:00

Beispiel:

Mitarbeiter fängt mit 01.09.an und hat 2 Stunden Vorbereitung pro Woche: $2 \cdot 36 = 72:00$

Mitarbeiter fängt mit dem 2. Semester an und hat 0,5 h Vorbereitung pro Woche: $0,5 \cdot 18 = 9:00$

Achtung: Der Multiplikationsfaktor bleibt während es Jahres für den Mitarbeiter gleich. Ändert sich also die Vorbereitungszeit während dem Schuljahr muss mit der gleichen Zahl wie bei der ersten Angabe gerechnet werden.

Ferienbetreuung (pro Jahr): Hier wird die Gesamtstundenanzahl der bereits im Beschäftigungsausmaß mitgerechneter Ferienbetreuung eingetragen.

Das Einstellungsdatum des Mitarbeiters muss hier nicht berücksichtigt werden.



B. Änderungen während des Schuljahres

Änderungen der Arbeitszeiten während des Schuljahres sind unverzüglich mit dem entsprechenden Formular an die SAF GmbH zu melden!

Der Schulerhalter ist dafür verantwortlich die Stammdaten im Zeiterfassungssystem zu aktualisieren.

Für die neue Hinterlegung wird jeweils in der alten Zeile das *Bis* Datum auf den letzten Tag der Gültigkeit gelegt und eine neue Zeile erstellt.

Von	Bis	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
01.02.2023	30.04.2023	02:00	03:25	-----	05:00	-----	-----	-----
01.05.2023	31.08.2023	-----	03:00	-----	02:00	-----	-----	-----

Achtung: Bitte entfernen Sie keine Zeilen!

Bitte beachten!

Schulassistent: Ist ein Mitarbeiter zusätzlich in der Schulassistenten tätig, dürfen sich die Stundenpläne nicht überschneiden. Ist dies doch der Fall, kontaktieren Sie bitte die SAF GmbH.

Notiz: In dem Feld kann, wenn benötigt, eine Notiz zu dem Mitarbeiter angelegt werden; zB Änderung Stundenplan, andere Hinterlegung aus einem speziellen Grund Etc.

- ☞ Der Schulerhalter ist dafür zuständig, dass der hinterlegte Stundenplan mit der Meldung an uns übereinstimmt! Das Beschäftigungsausmaß wird mit der Meldung des Schulerhalter berechnet und dient als Grundlage für die Lohnverrechnung.
- ☞ Die Stammdatenpflege wird grundsätzlich nicht nochmals durch die SAF GmbH kontrolliert. Verantwortliche beim Schulerhalter wenn Stundenpläne oder Änderungen nicht oder falsch an uns gemeldet werden und somit falsch ausbezahlt werden!

IV. Einsicht Zeitkontingent und tägliche Datenpflege

A. Einstellungen Ansicht

Links oberhalb der Mitarbeiter kann auf den Reiter Personalzeit gewechselt werden.

mdaten Personalzeit Workflow Auswertung Konfiguration

Gesamtansicht
Anwenderkorrekturen

Vorname PNr Ausweis-Nr

Wählen Sie dort bitte die PZE Tabelle aus, um Buchungen vorzunehmen.



Name	Tag	RR	Datum	Von	Bis	Zeitart	IstStd	Anw
Lustenau test	Do	201	01.06.2023	11:00	14:00	Freizeitbetreun...	03:00	03:00
	Fr	201	02.06.2023					
	Sa	299	03.06.2023					

Am rechten oberen Rand der Tabelle können Sie auswählen welcher Zeitraum Ihnen angezeigt wird.

GizSta...	Soll JD	Giz JD	Pause	RestUrl	RestSab	RestFer	Urlaub	Sab	Fer	ergAuf	Fr
-02:17	02:48	00:12									0

Mit dem kleinen Zahnrad daneben können Sie einstellen welche Zeiten Ihnen in der Tabelle angezeigt werden. Empfehlung SAF-GmbH: IstStd (IST-Stunden); Anw (Anwesenheit); Soll (Sollzeit); Giz FZ (Gleitzeit FZ); Soll FZ (Sollzeit FZ); GizStand (Gleitzeitstand); Notiz; in dieser Reihenfolge.

Name	Tag	RR	Datum	Von	Bis	Zeitart	Anw	Soll	Soll FZ	Giz FZ	GizStand	Notiz
Lustenau test	Do	201	01.06.2023	11:00	14:00	Freizeitbetreun...	03:00	05:17	05:17	-02:17	-02:17	
	Fr	201	02.06.2023									

Begriffserklärung:

Anwesenheit (FZ):	Summe der automatischen Buchungen bzw Betreuungszeiten in der Freizeitbetreuung
Ist-Zeit (FZ):	Summe der bezahlten An- und Abwesenheiten (Anwesenheitszeit, Vorbereitung (FZ), Vertretung (FZ), Krankenständen, Pflegeurlaub, Feiertage)
Sollzeit (FZ)	Summe der Stunden, die in diesem Monat in der Freizeitbetreuung geleistet werden müssen.
Gleitzeit (FZ)	Plus/Minusstunden in der Freizeitbetreuung im laufenden Monat
Gleitzeit Stand (FZ):	Summe der Plus/Minusstunden seit Beginn der Durchrechnung (1. September bzw Dienstantritt)

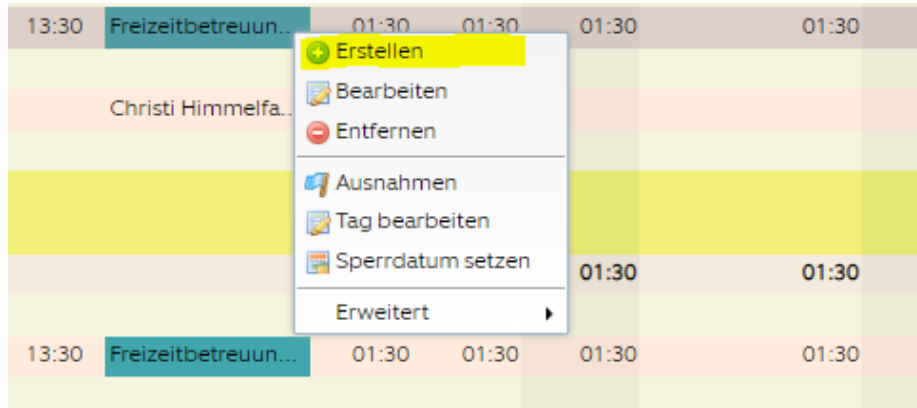


B. Buchungen vornehmen und korrigieren

Vertretung, Vorbereitung, Ferienbetreuung, Fortbildung

Um Nachbuchung zu machen, auf den jeweiligen Tag mit der linken Maus drücken. Es ist dabei egal wo in der Spalte geklickt wird.

Danach erscheint ein Fenster und auf + erstellen klicken.



Hier geben Sie nun bitte die Uhrzeit ein.

Buchung erstellen

Bitte geben sie eine Uhrzeit ein.

Person: 000987 test hohenems

Datum: 16.05.2023 Ganztagesbuchung (ohne Uhrzeit)

Bis: 16.05.2023 An allen Wochentagen

Von: Bis: Pause

Zusatzdaten

Zeitart:



Jetzt können Sie die Zeitart auswählen. Dazu klicken Sie bitte auf den Strich in dem grauen Feld

Nun wählen Sie mit einem Doppelklick die gewünschte Zeitart aus.

Für die **Freizeitbetreuung** nur die mit **(FZ)** gekennzeichneten Zeitarten relevant! Alle anderen bitte nicht benutzen.

Arztbesuch:	Bei Abwesenheiten bezüglich eines aktuellen Arzttermins (siehe Informationen für Schulerhalter)
Ferienbetreuung:	Betreuungen in den Ferien, dient als unsere Grundlage für die Ausbezahlung
Fortbildung (FZ)	Fortbildungen wie z.B. erste Hilfe Kurs, Supervision,
Vorbereitung (FZ)	Zeiten für Tätigkeiten die nicht direkt am Kind erfolgen sind als Vorbereitungszeit zu melden z.B. inhaltliche Vorbereitungen, administrative Tätigkeiten, Teamsitzungen, Essenserwärmung, Küchentätigkeiten usw.
Vertretung (FZ)	Zusätzliche Stunden am Kind, welche vom Betreuungsplan abweichen.
Zeitausgleich (FZ)	Nicht bezahlte Abwesenheit: außerschulischer Termin während der Arbeitszeit, nicht erscheinen ohne Kannmeldung etc.



C. Krankmeldung

Eine neue Buchung erstellen (wie oben beschrieben), bei Krankmeldungen und ganztägigen Zeitausgleich bitte keine Uhrzeit angeben.

→ Hacken bei 'Ganztagesbuchung' setzen.

Buchung erstellen

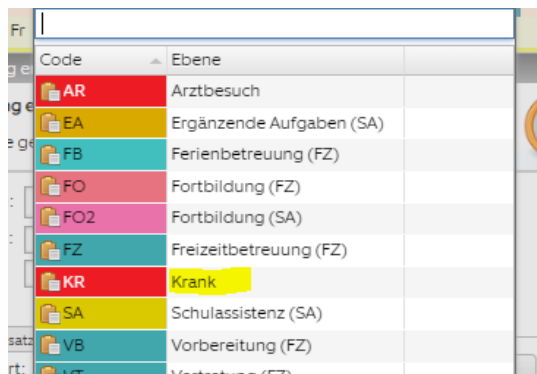
Bitte geben sie den Fehlgrund an.

Person: 000987 test hohenems

Datum: 16.05.2023 Ganztagesbuchung (ohne Uhrzeit)

Bis: 16.05.2023 An allen Wochentagen

Als Zeitart dann Krank auswählen.

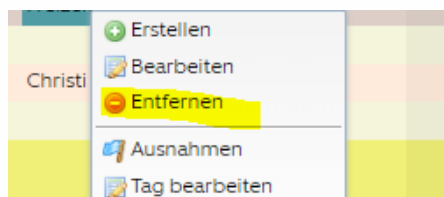


Die Buchung erscheint nun ohne Zeiten und zusätzlich zur Freizeitbetreuung.

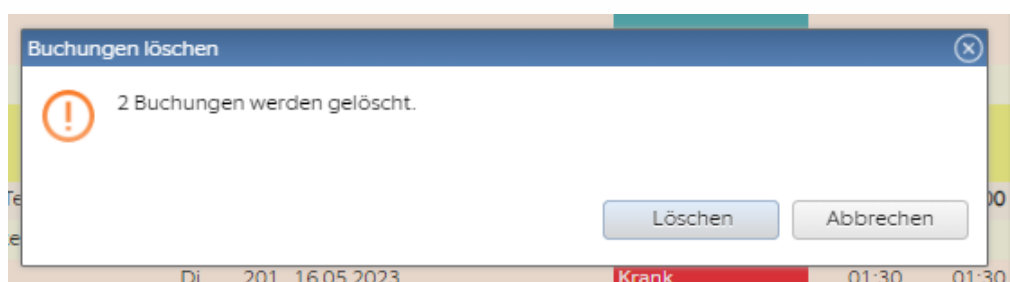
Tag	Code	Datum	Zeitart	01:30	01:30	01:30	01:30	01:30
Di	201	16.05.2023	Krank					
Mi	201	17.05.2023	Freizeitbetreuun...					

Wichtig: Erfolgt die Krankbuchung im Nachhinein, müssen alle automatischen Buchungen gelöscht werden.

→ Dazu wieder links Maustaste auf die jeweilige Buchung. Dann entfernen.



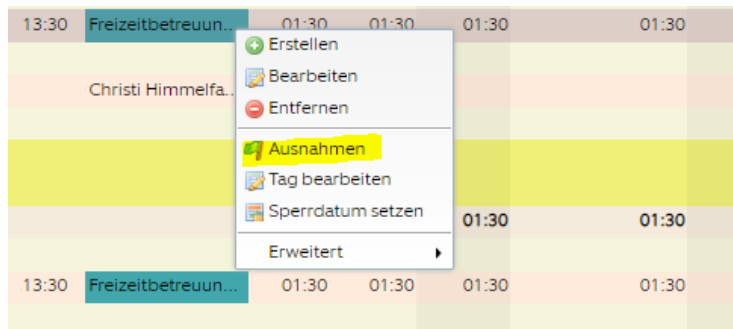
Nun taucht folgende Nachricht auf: Bitte auf löschen klicken.





D. Zeiten löschen/automatische Buchungen aussetzen

Um Zeiten zu löschen, welche automatisch hinterlegt sind: Linke Maus auf den jeweiligen Tag -> Ausnahmen



Häkchen setze bei 'keine automatische Buchung'

Person:	000987	test hohenems
Datum:	11.05.2023	- 11.05.2023
keine Kappung Morgen:	<input type="checkbox"/>	
keine Kappung Abend:	<input type="checkbox"/>	
keine automatische Buchung:	<input checked="" type="checkbox"/>	
keine Ferien:	<input type="checkbox"/>	
zukünftigen Tag rechnen:	<input type="checkbox"/>	

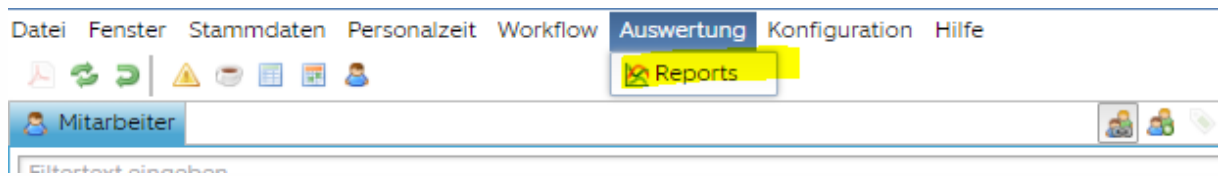
Der Stern vorne am Tag zeigt die Ausnahmen an. Es können nun alle beliebigen Buchungen gelöscht werden.

Do	201* 11.05.2023	11:00	12:30	Freizeitbetreun...	02:30	02:30	02:30	02:
		15:00	16:00	Freizeitbetreun...				
Fr	201 12.05.2023							



V. Auswertungen erstellen

Wechsel auf das Registerblatt **Auswertungen** und auf **Reports** klicken



Es können entweder je Person oder für die gesamte Schule Auswertungen für frei wählbare Zeiträume gemacht werden.

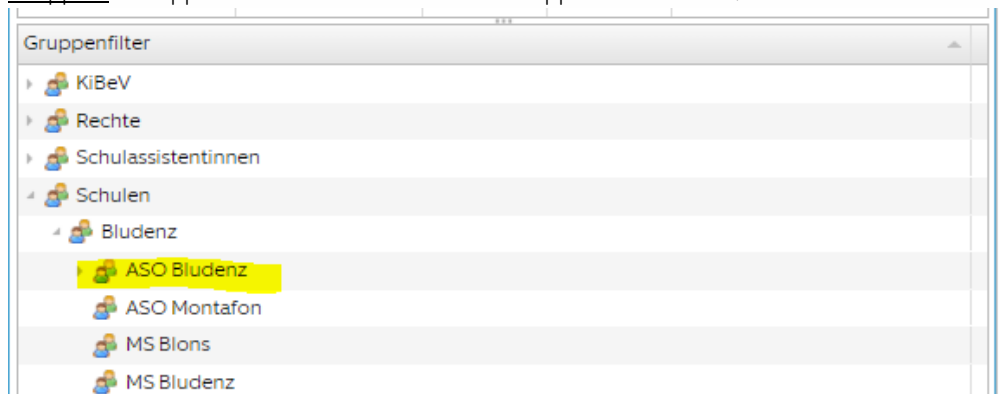
Auswahl

Einzelpersonen: Klick auf die Person bei Mitarbeitern

The screenshot shows a table with a search field 'Filtertext eingeben' at the top. The table has four columns: 'Nachname', 'Vorname', 'PNr', and 'Ausweis-Nr.'. The first row is highlighted in yellow.

Nachname	Vorname	PNr	Ausweis-Nr.
Lustenau	test	001234	
test	dornbirn	000456	
test	hohenems	000987	
test	standort	000789	

Gruppen: Doppelklick auf die Schule in den Gruppenfiltern unten, alle Personen dieser Gruppe werden markiert





Im Menü Auswertungen auf Reports klicken, dann den gewünschten Bericht und den Zeitraum sowie ggf Ausgabeformat (bei Vorgabe kann pdf, Excel, usw) gewählt werden.

PZE Monatsübersicht konzentriert (Freizeit): nur Ist-Zeiten, Abwesenheiten und Gleitzeit

PZE Monatsübersicht detailliert (Freizeit): Einzelbuchungen mit Notizen sowie genauen Uhrzeiten

PZE Monatsübersicht konzentriert (Ferienbetreuung): Übersicht über Gesamtkontingent und geleistete Stunden in der Ferienbetreuung

Mit Doppelklick wird der Bericht erstellt.

PZE Monatsübersicht konzentriert (Freizeit) (01.06.2023 - 30.06.2023)

PNr	Name	Soll FZ	FreizB	VorBer	Krank	Fortb	SonUrl	Pflege	ZA (FZ)	Ist-FZ	Vertr	Glz FZ
001234	Lustenau test											-22:35
000456	test dornbirn	50:00	36:00	05:00						41:00		99:14
000987	test hohenems	16:00	09:30							09:30		
000789	test standort											
Summe		66:00	45:30	05:00						50:30		76:39