



SelfService

KIB Kinder Bildung gem. GesmbH
Digitale Zeiterfassung
Anleitung



Einführung

Willkommen bei der Anleitung für das digitale Arbeitszeiterfassungssystem der KiB. Bevor wir loslegen, zuerst ein paar Hintergrundinformationen zum System!

- **SelfService** ist der Name der Plattform, über die du deinen Dienstplan **einsehen** und **überprüfen** kannst.
- Im Allgemeinen werden die meisten deiner Arbeitszeiten von den Schulen, an denen du arbeitest, **vorgegeben**. Im Laufe des Schuljahres kann es zu gewissen **Abweichungen** von deinem geplanten Stundenplan kommen.
- In dieser Anleitung erfährst du, wie mit allen Ab- und Anwesenheiten umgegangen wird und welche Abweichungen von deiner Sollzeit **du selbst direkt** in das SelfService System eingeben kannst.
- Ein reibungsloser Ablauf der Zeiterfassung basiert auf einer **guten Kommunikation** zwischen Koordination und unseren Kolleg*innen an den Schulen.
 - Die Sollzeiten im SelfService System werden von der Koordination **auf dem neuesten Stand** gehalten, das liegt in unserer Verantwortung als Arbeitgeber.
 - Deine Verantwortung und Pflicht ist es, deine Arbeitszeiten im SelfService zu **überprüfen**, um sicherzustellen, dass sie korrekt sind!

1) Einstieg in SelfService

- Rufe die Internetseite <https://vivendi.kib.tirol> auf.
- Die Webseite ist über Computer oder Smartphone zugänglich. Wir empfehlen den Computer, da dies übersichtlicher ist.
- Melde dich hier mit deinen persönlichen Anmeldedaten an:



- **Benutzername:** Du erhältst deinen Benutzernamen in einer separaten E-Mail.
- **Kennwort:** Dein individuelles Passwort besteht aus den ersten 4 Ziffern deiner Sozialversicherungsnummer (SV-Nummer ohne Geburtsdatum).
- Klicke auf "**Anmelden**"

2) Zeitprotokoll: Dienstzeiten ansehen & Vormonat prüfen

- Nach dem Einstieg in SelfService landest du im SelfService Menü. Klicke auf **Zeiten / Zeitprotokoll** um den Dienstplan für den aktuellen (laufenden) Monat zu sehen.



- Klicke auf den **Pfeil**, um in den **Vormonat** zu gelangen, den du überprüfen möchtest.





- Dann siehst du alle **Dienste** und **Arbeitszeiten** des Vormonats, zur Überprüfung.

Wochenansicht		
Datum	Erfasste Zeiten und Dienste	Bestätigte Dienste
Freitag 01.12.2023		<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">SCHL VS Taf ze</div> <div style="margin-left: 5px;">07:30 – 11:30 (0)</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #8eb9e2; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">FZB_V S Taf en</div> <div style="margin-left: 5px;">11:30 – 14:30 (30)</div> </div> </div>

3) Zeitprotokoll: Begriffe und Layout

- Unter "**Bestätigte Dienste**" findest du das Datum, die Start- und Endzeiten, eine etwaige Pause, die Schule, die Funktion deiner Dienste, und die Gesamtarbeitszeit (exkl. Vorbereitungszeit).
- AZK steht für **Arbeitszeitkonto**. Dieses wird mit Sollstunden (zu leistende Stunden, die im Dienstvertrag geregelt sind) und Iststunden (geleistete Arbeitszeit) bebucht und gegenübergestellt.
- Die Dienste erscheinen als **Kürzel** auf dem Dienstplan und lassen sich leicht an ihrer **Farbe** erkennen.

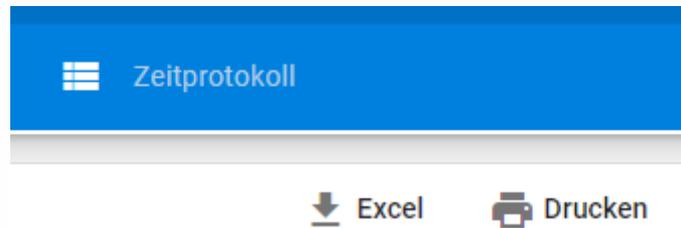
Dienste	Farbe	Symbol
Freizeitbetreuung (FZB)	hellblau	
Schulassistent (SchA)	orange	
Teambetreuung (TB)	pink	
Krank bestätigt (Kbs)	rot	

Hinweis: Eine vollständige Liste der Dienste und Kürzel ist in einem separaten Anhang zu diesem Dokument "Liste Dienste & Schulen" enthalten.

- Jedes Dienstkürzel wird spezifisch mit der **Schule**, in der du diesen Dienst leistest, verknüpft.
Beispiel: Freizeitbetreuung in der Volksschule Saggen = „FZB_VS Saggen“
Saggen“



- Du kannst deine Dienste auch als Übersicht in Excel exportieren mittels Klick auf „Excel“



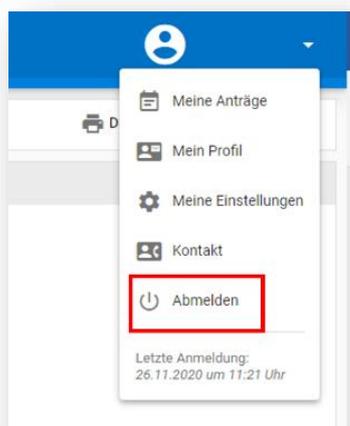
4) Weitere Informationen im SelfService

- Im SelfService Menü erhältst du weitere Informationen über deinen Dienstplan und die damit verbundenen Daten. Klicke dazu in der Menüleiste auf „SelfService“.



Urlaubsstand	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dein jährlicher Urlaubsanspruch. ○ Urlaubstage sind im Zeitprotokoll ersichtlich.
Arbeitszeitkonto (Stunden)	<ul style="list-style-type: none"> ○ „AZK“ ○ Dieses Konto wird mit Sollstunden (zu leistende Stunden, die im Dienstvertrag geregelt sind) und Iststunden (geleistete Arbeitszeit) bebucht und gegenübergestellt. ○ Weicht während des Schuljahres ab.
Mittelwert Konzeptionszeit lt. §22 SWÖ (Stunden)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nur relevant für die Freizeitbetreuung. ○ Dein derzeitiger Anspruch auf wöchentliche Konzeptionszeit. ○ Erscheint nicht im SelfService Zeitprotokoll, ist aber Teil deiner Vertragsstundenberechnung.

- Abmelden von SelfService: Klicke auf den Pfeil oben rechts auf dem Bildschirm und dann auf "**Abmelden**". Dies wird empfohlen, falls andere Personen Zugriff auf das Gerät haben, bei dem du SelfService verwendest.



5) Monatliche Überprüfung deiner Arbeitszeit

- Deine Arbeitszeiten im SelfService müssen von dir **monatlich** bis spätestens 5. des Folgemonats überprüft werden. Nach diesem Datum wird deine Arbeitszeit im System für diesen Monat als **genehmigt** betrachtet.
- Hinweis! Alle (dauerhaften) Abweichungen von deiner Sollzeit solltest du deinem*r Koordinator*in **möglichst zeitnah** mitteilen, damit deine Daten im System aktuell sind, wenn du zu SelfService zurückkehrst, um deine Arbeitszeit zu überprüfen.
- Das SelfService-System funktioniert auf der Grundlage, dass du selbst dafür **verantwortlich** bist, dass diese Zeiten korrekt sind
→Es ist daher **keine aktive Bestätigung** der monatlichen Dienstzeiten im SelfService erforderlich
- Hier sind zwei kurze Beispiele dafür, wie der monatliche **Überprüfungsprozess** für dich aussieht.

Beispiel A: Überprüfungsprozess (ohne Korrekturen)

1. Es ist der **1. Dezember**. Du rufst SelfService auf, um die Zeiten für **November** zu überprüfen.
2. Alle Zeiteinträge für November sind **korrekt**.
3. Herzlichen Glückwunsch, du hast deine monatliche Überprüfung **abgeschlossen!**

4. Deine Zeiten für diesen Monat werden **automatisch** gemäß deinem Zeitprotokoll übernommen. Es sind von dir keine weiteren Schritte notwendig.
5. Nun kannst du dich von SelfService **abmelden**.



Beispiel B: Überprüfungsprozess (mit Korrekturen)

1. Es ist der **1. Dezember**. Du rufst SelfService auf, um die Zeiten für **November** zu überprüfen.
2. Du stellst fest, dass es im November einen **Korrekturbedarf** gibt:
3. Gib die Änderung **manuell** ein (*siehe Punkt 6: Korrektur der Dienstzeit*) und vermerke unter „Bemerkungen“ den Grund der Abweichung.

Achtung: Ohne Angabe des Grundes, werden die Änderungen abgelehnt.

4. Die Änderung wird von der Koordination **akzeptiert oder abgelehnt** (dazu später mehr).
5. Herzlichen Glückwunsch, du hast deine monatliche Überprüfung **abgeschlossen!**
6. Nun kannst du dich von SelfService **abmelden**.

6) Korrektur der Dienstzeit in SelfService:

- In der Regel ist deine Arbeitszeit nach dem vereinbarten Dienstplan **festgelegt**
- Daher sollten Abweichungen von deiner Dienstzeit im System nur in **besonderen Fällen** und **mit Begründung** eingegeben werden.

Wichtig: Korrekturen ohne Angabe einer Bemerkung werden **abgelehnt!**

- Bevor du eine Abweichung eingibst, sind einige **wichtige Punkte** zu beachten:



Montag 04.10.2021	<div style="background-color: #f9cb9c; padding: 2px;">SchA 08:00 - 12:00 (0)</div> <div style="background-color: #cfe2f3; padding: 2px;">FZB 13:00 - 15:00 (0)</div>	Zeiten erfassen	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Zeiten erfassen</div>
Dienstag 05.10.2021	<div style="background-color: #f9cb9c; padding: 2px;">SchA 08:00 - 12:00 (0)</div> <div style="background-color: #cfe2f3; padding: 2px;">FZB 13:00 - 15:00 (0)</div>	Zeiten erfassen	
Mittwoch 06.10.2021	<div style="background-color: #f9cb9c; padding: 2px;">SchA 08:00 - 12:00 (0)</div> <div style="background-color: #cfe2f3; padding: 2px;">FZB 13:00 - 15:00 (0)</div>		<div style="border: 1px solid red; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> ○ Klicke auf Zeiten erfassen, um <u>Änderungen am jeweiligen Dienst</u> vorzunehmen. </div>
Donnerstag 07.10.2021	<div style="background-color: #f9cb9c; padding: 2px;">SchA 08:00 - 12:00 (0)</div> <div style="background-color: #cfe2f3; padding: 2px;">FZB 13:00 - 15:00 (0)</div>		
Freitag 08.10.2021	<div style="background-color: #f9cb9c; padding: 2px;">SchA 08:00 - 12:00 (0)</div> <div style="background-color: #cfe2f3; padding: 2px;">FZB 13:00 - 15:00 (0)</div>		<div style="border: 1px solid red; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> ○ Es ist nur möglich, bestehende Dienste zu ändern ○ Die Änderung von Diensten ist nicht möglich an Tagen, an denen keine Dienste im Voraus von der </div>
Samstag 09.10.2021			
Sonntag 10.10.2021			

Beispiel: Eingabe von Abweichungen zur Dienstzeit

- Eine Kollegin arbeitet in zwei Funktionen:
 1. **Schulassistenz (08:00 – 12:00)** und
 2. **Freizeitbetreuung (13:00 – 15:00)**
- Montag, 4.11.: sie arbeitet **1 Stunde länger** in der Freizeitbetreuung als geplant (tatsächlich also bis 16:00 Uhr), weil ein Kind verspätet abgeholt wurde (Begründung = **Erfüllung der Aufsichtspflicht**)
- Die Kollegin öffnet am 4.11. SelfService und klickt auf "**Zeiten erfassen**".
- Es erscheint folgende Anzeige:

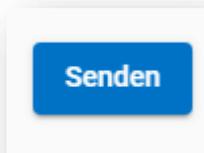
SchA		Reutte		Pause		Dauer		Bemerkung	
Von (4.10.)	Bis (4.10.)			Min	Std				
08:00	12:00	0		4					
FZB		Reutte		Pause		Dauer		Bemerkung	
Von (4.10.)	Bis (4.10.)			Min	Std				
13:00	15:00	0		2					



- Unter FZB Reutte (**Freizeitbetreuung**) gibt sie die Abweichung manuell ein (**bis 16:00 Uhr**). Die Stundenzahl bei „**Dauer**“ steigt auf 3.
- **WICHTIG:** Sie klickt auf **Bemerkung** und schreibt bspw.: „Erfüllung Aufsichtspflicht: letztes Kind wurde nicht pünktlich abgeholt“.

Von (4.10.)	Bis (4.10.)	Pause	Dauer	Std	Bemerkung
08:00	12:00	0	4		
13:00	16:00	0	3		Erfüllung Aufsichtspflicht: letztes Kind wurde nicht pünktlich abgeholt

- Sie klickt auf **Senden**, und die Abweichung wurde nun erfolgreich in SelfService eingegeben.



- Sie erhält eine Nachricht, dass die Buchung **erfolgreich** war.

Die Zeitbuchungen wurden erfolgreich übertragen.

- In ihrem Zeitprotokoll kann sie sehen, dass diese Stunde **erfasst** aber noch nicht genehmigt wurde.

Montag 04.10.2021	SchA SchA	08:00 - 12:00 (0)	08:00 - 12:00	1,00
	FZB FZB	13:00 - 15:00 (0)	13:00 - 16:00	

- Sobald diese Abweichung von KOO **genehmigt** wurde, erscheint sie in der Spalte "**Bestätigte Dienste**", der Tag wird **grün**, der AZK-Wert für diesen Tag erhöht sich und eine **Bemerkung von der Koordination** ist zu sehen:

1,00	SCHL BG FT etc	08:00 – 12:00 (0)	7,00
	FZB.B G.Fran S	13:00 – 16:00 (0)	
Bemerkung: Passt! Danke für die Infos, LG Koordination			



- Herzlichen Glückwunsch! Du hast deine Dienstzeit im SelfService **erfolgreich** geändert.
- Hinweis: Wenn eine Abweichung von der Koordination **abgelehnt** wird, wird sie auch so angezeigt (grünes Feld), aber dein AZK-Wert wird nicht erhöht. Es wird jedoch eine Bemerkung der Koordination eingetragen, in der die Entscheidung begründet wird. Bitte wende dich an deinen Koordinator*in, wenn du weitere Fragen hast.

7) Korrektur der Dienstzeit funktioniert NICHT

Wenn die Korrektur nicht vorgenommen werden kann, wende dich bitte an **deine*n Koordinator*in**.

Sobald die Korrektur von deinem/r Koordinator*in **durchgeführt** wurde, kannst du erneut in SelfService einsteigen und den geänderten Dienstplan überprüfen (siehe auch Punkt 5, Beispiel A):