



## Administrative Entlastung: Informationen von A bis Z

Stand: August 2022

### Anträge und Formulare:

Anträge und Formulare können unter folgendem Link abgerufen werden:

[VOBS: Unterlagen/Formulare SAF GmbH](#)

(zum Download: beim Formular rechte Maustaste, Ziel speichern unter)

Alle Anträge und Formulare sind im Dienstweg an die SAF GmbH zu übermitteln.

### Arbeitszeit

Bitte beachten Sie, dass bei der Berechnung ihres Beschäftigungsausmaßes ihre wöchentliche Arbeitszeit für 36 Schulwochen berücksichtigt wurde. Arbeiten Sie mehr als 36 Wochen, dann müssen Sie ihre wöchentliche Arbeitszeit verhältnismäßig reduzieren.

### Begriffserklärung Finkzeit:

<u>Anwesenheit:</u>	Summe der automatischen Buchungen bzw Zeiten direkt am Kind
<u>Sollzeit:</u>	Sollstunden bzw Arbeitszeit des laufenden Monats (inkl bezahlter Feiertage) entsprechend dem Jahresarbeitszeitmodell der SAF GmbH
<u>Gleitzeit:</u>	Plus/Minusstunden im laufenden Monat
<u>Gleitzeit Stand:</u>	Summe der Plus/Minusstunden seit Beginn der Durchrechnung (1. September bzw Dienstantritt)
<u>Ist-Zeit:</u>	Summe der bezahlten An- und Abwesenheiten (Anwesenheitszeit, ergänzende Aufgaben, Schulbetriebspauschale, Krankenständen, Pflegeurlaub, Feiertage)
<u>Sollzeit Jahresdurchschnitt:</u>	Sollstunden bzw monatliche Arbeitszeit eines regulären Dienstverhältnisses; dh Arbeit von Montag bis Freitag, 5 Wochen dienstfrei
<u>Gleitzeit Jahresdurchschnitt:</u>	Plus/Minusstunden des laufenden Monats bei einem „regulären“ Arbeitsverhältnis
<u>Gleitzeit Jahresdurchschnitt Stand:</u>	Plus/Minusstunden seit Dienstantritt in einem regulären Dienstverhältnis seit Beginn der Durchrechnung (1. September bzw Dienstantritt)

### Dienstverhinderung/Krankheit

Ist der/die Arbeitnehmer:in an der Dienstverrichtung verhindert, ist die Schulleitung unverzüglich davon zu verständigen.

Bei länger als 3 Tage andauernder krankheitsbedingter Abwesenheit ist der Schulleitung ein ärztliches Attest vorzulegen. Das Attest ist durch die Schulleitung an die SAF GmbH zu übermitteln

Sämtliche Abwesenheitszeiten sind in den Stundenaufzeichnungen zu vermerken.

Folgende Abwesenheiten können selbständig gebucht werden:

- Krank
- Arztbesuch

Folgende Abwesenheiten können nur aufgrund Mitteilungen im Dienstweg durch die zuständige Sachbearbeiterin gebucht werden

- Zeitausgleich
- Sonderurlaub
- Pflegefreistellung



### E-Mail-Adresse – Schule

Bitte übermitteln Sie uns Ihre berufliche E-Mailadresse.

### Fortbildungen

Entsprechend dem VSG-KV steht allen Arbeitnehmer/innen ein Budget für Fort- und Weiterbildungen und/oder Einzel-Supervision zu. Eine Kostenübernahme erfolgt bei aktueller dienstlicher Erforderlichkeit der Fort- und Weiterbildung. Eine gewünschte Kostenübernahme ist vorab zu beantragen. Für die Abrechnung der Kosten ist die Vorlage der Originalrechnung und der Zahlungsbestätigung erforderlich.

### Familienbonus Plus

Für eine Berücksichtigung des Familienbonus Plus in der Lohnverrechnung der Arbeitgeberin, ist das Formular E30 auszufüllen und an die SAF GmbH zu übermitteln.

Das Formular finden Sie unter folgendem Link:

<https://formulare.bmf.gv.at/service/formulare/inter-Steuern/pdfs/9999/E30.pdf>

Bitte übermitteln Sie das Formular an: [office@saf-vorarlberg.at](mailto:office@saf-vorarlberg.at)

### Gehaltskontoänderung

Bitte melden Sie Änderungen Ihrer Bankverbindung umgehend mit dem entsprechenden Formular (siehe Link) an [office@saf-vorarlberg.at](mailto:office@saf-vorarlberg.at)

### Gehaltszettel

Die Gehaltszettel sind ausschließlich online über den Portalverbund unter <https://portal.vorarlberg.at> mittels Handysignatur verfügbar. Es erfolgt keine postalische Übermittlung.

Die Anleitung zum Einstieg finden Sie unter folgendem Link: [VOBS: Unterlagen/Formulare SAF GmbH](#)

### Mehrstunden

Bitte beachten Sie, dass etwaig geleistete Mehrstunden in der/im Folgewoche/-monat in Rücksprache mit der Schulleitung wieder abgebaut werden. Zusätzlich geleistete Stunden können nur bei vorheriger Genehmigung der Stunden durch die SAF GmbH ausbezahlt werden.

### Pendlerpauschale

Sofern die Pendlerpauschale bereits bei der Abrechnung durch die Arbeitgeberin berücksichtigt werden soll, übermitteln Sie uns bitte das Formblatt aus dem Pendlerrechner. Dieses kann unter folgendem Link erstellt werden:

<https://pendlerrechner.bmf.gv.at/pendlerrechner/>

Hinweis: Mit dem Schulbetrieb ist häufig ein täglich wechselnder Arbeitsbeginn/-ende verbunden. Wählen Sie für die Berechnung im Pendlerrechner einen dieser Tage. Es ist nicht notwendig, jeden Wochentag einzeln zu berechnen.

Bitte übermitteln Sie das Formblatt an: [office@saf-vorarlberg.at](mailto:office@saf-vorarlberg.at)

### Pflegefreistellung

Die Inanspruchnahme von Pflegeurlaub ist im Dienstweg (formloses E-Mail durch die Schulleitung) an die SAF GmbH zu melden.

### Sachbearbeiterinnen

Bludenz/Feldkirch: Patricia Vonderleu, [p.vonderleu@saf-vorarlberg.at](mailto:p.vonderleu@saf-vorarlberg.at); DW 496; Mo-Do 08:00-12:00

Dornbirn/Bregenz: Tamara Kopetzky, [t.kopetzky@saf-vorarlberg.at](mailto:t.kopetzky@saf-vorarlberg.at); DW 493, Mo-Mi 08:00-17:00, Do 08:00-12:00



#### **Sonderurlaub:**

Anträge auf Sonderurlaub sind, soweit möglich im Vorhinein, mit dem entsprechenden Formular ([VOBS: Unterlagen/Formulare SAF GmbH](#)) im Dienstweg an [office@saf-vorarlberg.at](mailto:office@saf-vorarlberg.at) zu übermitteln.

#### **Supervision:**

Für die Inanspruchnahme von Supervision ist im Dienstweg ein Antrag an die SAF GmbH zu stellen. Mit der Genehmigung wird eine Liste von Supervisor:innen übermittelt, die in Anspruch genommen werden können. Nach Abschluss der Supervision ist die Kostenrückerstattung im Dienstweg mit dem 1B Formular zu beantragen. dem Formular sind die Rechnung und die Zahlungsbestätigung beizulegen.

#### **Wohnsitzwechsel:**

Bitte melden sie den Wechsel Ihres Wohnsitzes mit entsprechender Meldebestätigung umgehend an [office@saf-vorarlberg.at](mailto:office@saf-vorarlberg.at).

#### **Zeiterfassung:**

Die Aufzeichnung Ihrer Arbeitszeiten erfolgt über eine elektronische Zeiterfassung. Die Buchungen können von jedem PC oder Smartphone aus erfolgen.

Die Stunden sind tagesaktuell zu buchen. Bitte beachten Sie, dass Korrekturen nur binnen des laufenden Monats möglich sind. Korrekturen im Vormonat können nur durch die SAF GmbH durchgeführt werden.

Das Zeiterfassungssystem ist so programmiert, dass an Ferientage sowie Schulautonome Tage (ausgenommen letzte und erste Sommerferienwoche) automatisch dienstfrei gebucht werden.

#### Bitte beachten:

Krankstände: Krankstände von 1-3 Tagen können nun selbstständig im Finkzeit gebucht werden. Ab dem 4. Tag ist der Schulleitung eine ärztliche Bestätigung vorzulegen. Diese ist im Dienstweg an die SAF GmbH weiterzuleiten.

Vorbereitung (FZ): nur für Personen die auch für die Freizeitbetreuung in einem Beschäftigungsverhältnis zur SAF GmbH stehen, alle Stunden für die Schulassistenten sind als ergänzende Aufgaben oder Schulbetriebspauschale zu verbuchen.

Freizeitbetreuung (FZ): bei Personen die auch in der Freizeitbetreuung tätig sind, sind die automatischen Buchungen für die Freizeitstunden nunmehr automatisch mit dem Grund „Freizeitbetreuung“ hinterlegt.

Video-Anleitung Zeiterfassung: [VOBS: Unterlagen/Formulare SAF GmbH](#)