



Fink- Arbeitszeiterfassung

Das Fink Arbeitszeitsystem ist ein flexibles Zeiterfassungssystem für alle Anwesenheits- und Fehlzeiten. Anhand der hinterlegten Sollstunden gibt Ihnen das System tagesaktuell Auskunft über Ihre Plus- und Minusstunden. Außerdem dient die Auswertung der gebuchten Zeiten als Ausgangspunkt für die Lohnverrechnung.

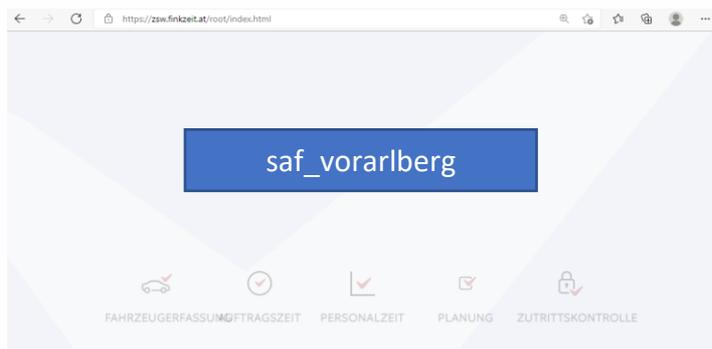
Das System ist eine Webanwendung und kann von jedem Smartphone (Live-Buchung) bzw. PC (Buchung oder Korrekturen) genutzt werden.

Der Einstieg ist über jeden herkömmlichen Internetbrowser (Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari) möglich, wobei abhängig von der gewünschten Buchung verschiedene Links genutzt werden können.

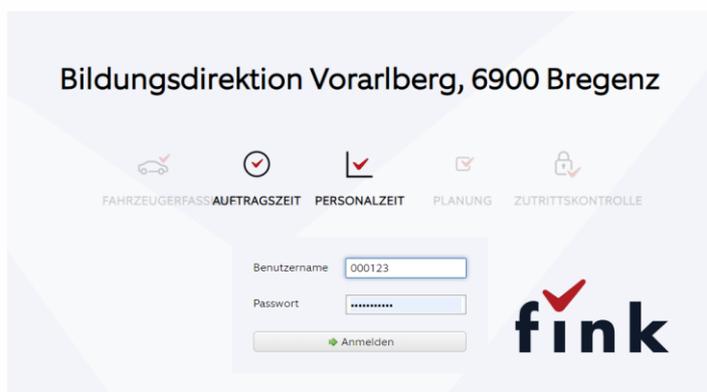
Für Live-Buchungen (Smartphone), das sind insb Kommen/Gehen Buchungen bitte folgenden Link in die Adresszeile eingeben:

zsw.finkzeit.at/webterm

Auf der Landingpage ist zunächst der Lizenzname einzugeben: saf_vorarlberg



Nach dem Betätigen der Enter-Taste werden Sie aufgefordert den Benutzernamen sowie ihr Passwort einzugeben. Drücken Sie erneut die Enter-Taste



- ➔ Das Passwort muss beim Ersteinstieg sofort geändert werden. Dieses bitte unbedingt merken. Nach dem erstmaligen Einstieg funktioniert der Einstieg nur mehr mit dem persönlichen Passwort.

Nach dem Klick auf „Anmelden“ öffnet sich die Seite zu den Live-Buchungen.



Für die Live Buchungen ist folgendes zu beachten:

- Nach Vorlage des Betreuungs- bzw Stundepplans werden Ihre wöchentlichen Betreuungszeiten im System hinterlegt. Diese Stunden werden automatisch gebucht. Kommen und Gehen Buchungen sind daher nur notwendig, wenn Sie vor ihrem planmäßigen Dienst starten bzw den Dienst später beenden.
- Der Button "Zeitart" dient der Buchung von Zusatzaufgaben oder Abwesenheiten:
 - **Bsp 1:** Sie haben eine Konferenz: am Beginn der Konferenz klicken Sie auf das Feld „Zeitart“ und auf die Eingabemarke (Das Symbol ist ein Strich). Es erfolgt die Auflistung der zur Verfügung stehenden Zeitarten. Wählen Sie die Zeitart „ergänzende Aufgaben“ und klicken Sie im Anschluss auf „Auswählen“. Sie haben nun Ihre Zeitart ausgewählt. Nun geben Sie dem System bekannt, dass die Konferenz beginnt, indem Sie auf „Kommen“ klicken. Sobald die Konferenz beendet wurde, drücken Sie auf das Feld "Gehen". Damit ist die Buchung im System abgeschlossen.
 - **Bsp 2:** Sie haben regulär von 07:50 bis 11:50 Betreuungszeiten, heute haben Sie jedoch ab 10:00 Uhr einen Arzttermin. Beim Verlassen des Schulgebäudes gehen Sie wie folgt vor: klicken Sie auf das Feld „Zeitart“ und auf die Eingabemarke (Das Symbol ist ein Strich). Es erfolgt die Auflistung der zur Verfügung stehenden Zeitarten. Wählen Sie die Zeitart „Arztbesuch“ und klicken Sie im Anschluss auf „Auswählen“. Sie haben nun Ihre Zeitart ausgewählt. Nun geben Sie dem System bekannt, dass Sie sich auf den Weg zum Arzt begeben, indem Sie auf „Kommen“ klicken. Der Termin dauert bis 12:30. Sie werden um 11:50 automatisch ausgebucht. Bis 11:50 zählt der Arzttermin als Dienstzeit.
- Bitte achten Sie bei den Buchungen unbedingt auf die Verwendung der korrekten Zeitart
 - Sind Sie im Bereich der Schulassistenz tätig, dann buchen Sie bitte:
 - Ergänzende Aufgaben (SA) für die Schulbetriebspauschale und die Vor- und Nachbereitung
 - weitere Zeitarten die sie selbständig buchen können
 - Krank (Erklärung erfolgt unter dem Punkt Korrekturen)
 - Arztbesuch
- Es gibt Zeitarten die ausschließlich von den zuständigen Bearbeitern eingebucht werden können:
 - Pflegeurlaub
 - Sonderurlaub
 - Fortbildung
 - Zusatzstunden
 - Uvm

Wird die Buchung einer solchen Zeitart notwendig, ist dies im Dienstweg zu melden, sodass die entsprechende Korrekturbuchung vorgenommen werden kann.

- Beim Feld "Info aktuell" sehen Sie im Feld GlzStand ihr aktuelles Stundenplus bzw minus laut Jahresarbeitszeit- und Jahresdurchschnittsmodell. Um die Spalte zu sehen muss der Bildschirm minimiert werden (Spalte liegt rechts vom Bildschirm)



Für Buchungen am PC, Korrekturen, nachträgliche Buchungen und Einsicht in bestehende Buchungen verwenden Sie bitte folgende Webadresse:
zsw.finkzeit.at/desktop

Der Einstieg erfolgt wie im Punkt Live_Buchung beschrieben.

- ➔ Achtung: Buchungen können nur im laufenden Monat getätigt werden!
- ➔ Bitte prüfen Sie jeweils bis zum Monatsende die Buchungen des aktuellen Monats. Sind nach Monatsende noch Fehlbuchungen vorhanden melden Sie diese bitte an c.kainz@saf-vorarlberg.at

1) Zeitsalden einsehen

The screenshot shows the 'PZE-Tabelle' interface with the following columns: Name, Tag, RR, Datum, Von, Bis, Zeitart, Notiz, Soll SA, Ist-SA, GlzSASal, Soll FZ, Ist-FZ, GlzFZ, GesFB..., Soll AE, Ist AE, Glz AE, GlzSta... The date range is set to 01.09.2025 to 30.09.2025. The data table shows entries for 'neu test' on Monday, 01.09.2025 and Tuesday, 02.09.2025.

PZE-Tabelle
hier werden die vorgenommenen Buchungen angezeigt

Soll: täglich zu absolvierende Arbeitszeit im Jahresschnitt in der Schulassistentenz (Soll FZ für Freizeitbetreuung Soll AE für Administrative)

Ist: Summe geleisteter Stunden pro Tag (EA, Fortbildungen, Krankheit) in der Schulassistentenz (Ist FZ für Freizeitbetreuung Ist AE für Administrative)

Glz: Plus-/Minusstunden für Jahresschnitt Schulassistentenz (GLZ FZ für Freizeitbetreuung Glz AE für Administrative)

Hier kann der Zeitraum der Buchungen zur Kontrolle ausgewählt werden



1. Wurde eine Buchung vergessen, kann diese wie folgt nachgebucht werden:

Name	Tag	RR	Datum	Von	Bis	Zeitart	Notiz	Soll SA	Ist-SA	GlzSASal	S
neu test	Mo		01.09.2025								
	Di		02.09.2025								
	Mi		03.09.2025								
	Do		04.09.2025								
	Fr		05.09.2025								
	Sa		06.09.2025								
	So		07.09.2025								
Teilsomme											
neu test	Mo		08.09.2025								
	Di		09.09.2025								
	Mi		10.09.2025								
	Do		11.09.2025								
	Fr		12.09.2025								
	Sa		13.09.2025								
	So		14.09.2025								
Teilsomme											
neu test	Mo		15.09.2025								
	Di		16.09.2025								
	Mi		17.09.2025								
	Do		18.09.2025								
	Fr		19.09.2025								

- Mit Mausfeil zum gewünschte Datum fahren
- rechte Maustaste drücken
- „Erstellen“ auswählen
- dann öffnet sich ein neues Fenster (sh nächstes Bild)

Buchung erstellen

Geben sie die Daten für die neue Buchung ein, zumindest jedoch Person, Datum und eine Uhrzeit

Person: 000123 user test

Datum: 13.09.2021 Ganztagesbuchung (ohne Uhrzeit)

Bis: 13.09.2021 An allen Wochentagen

Von: 13:00 Bis: 15:00 Pause

Zusatzdaten

Fehlggrund: SP Schulbetriebspauschale

Notiz: Konferenz

Fertigstellen Abbrechen

- gelb markierte Felder ausfüllen
 - o Zahlen normal
 - o Zeitart auswählen und mit OK bestätigen
 - o Notiz ergänzen
 - o "Fertigstellen" klicken

Tragen Sie Beginn und Ende der Tätigkeit, sowie die Zeitart ein. Im Feld Notiz haben Sie die Möglichkeit eine kurze Anmerkung zB beim Buchen einer Vertretungsstunden „Vertretung Frau Sommer“ zu ergänzen.



2) Bestehende Buchungen korrigieren

Name	Tag	RR	Datum	Von	Bis	Zeitart	Notiz	Soll SA	Ist-SA	GlzSASal
neu test	Mo		01.09.2025							
	Di		02.09.2025							
	Mi		03.09.2025							
	Do		04.09.2025							
	Fr		05.09.2025							
	Sa		06.09.2025							
	So		07.09.2025							
Teilsumme										
neu test	Mo		08.09.2025							
	Di		09.09.2025							
	Mi		10.09.2025	12:00	15:00	Erg...				
	Do		11.09.2025							
	Fr		12.09.2025							
	Sa		13.09.2025							
	So		14.09.2025							
Teilsumme										

- Doppelklick auf zu korrigierendes Feld
- richtige Daten eingeben
- Enter drücken

Bsp 1: Sie haben nach der Konferenz aus Beispiel 1 zu spät auf „Gehen“ geklickt. Um diese Buchung zu korrigieren, wechseln Sie in die Desktop Version und drücken Sie mit Doppelklick auf die zu ändernde Zeit. Geben Sie die korrigierte Zeit ein und bestätigen Sie mit der Enter-Taste.

3) Buchung löschen

Name	Tag	RR	Datum	Von	Bis	Zeitart	Notiz	Soll SA	Ist-SA	GlzSASal
neu test	So	299	01.06.2025							
Teilsumme										
neu test	Mo	201	02.06.2025			Schulassistentz (SA)				
				12:00	13:00	Ergänzende Aufgabe...				
	Di	201	03.06.2025							
	Mi	201	04.06.2025							
	Do	201	05.06.2025							
	Fr	201	06.06.2025							
	Sa	299	07.06.2025							
	So	299	08.06.2025			Pfingstsonnta				
Teilsumme										
neu test	Mo	201	09.06.2025			Pfingstmonta				
	Di	201	10.06.2025							
	Mi	201	11.06.2025							

Sie haben sich im Datum verschaut und wollen die Buchung löschen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu ändernde Zeile. Wählen Sie das Feld „Entfernen“. Bestätigen Sie das Pop-Up Feld mit „Löschen“. Die Buchung ist nun gelöscht und kann erneut in der richtigen Zeile eingetragen werden.



4) Krankenstand eintragen

Name	Tag	RR	Datum	Von	Bis	Zeitart	Notiz	Soll SA
neu test	So	299	01.06.2025					
Teilsomme								
neu test	Mo	201	02.06.2025			Schulassistentz (SA)		
	Di	201	03.06.2025					
	Mi	201	04.06.2025					
	Do	201	05.06.2025					
	Fr	201	06.06.2025					
	Sa	299	07.06.2025					
	So	299	08.06.2025			Pfingstsonntag		
Teilsomme								
neu test	Mo	201	09.06.2025			Pfingstmontag		

- Mit Mausfeil zum gewünschte Datum fahren
- rechte Maustaste drücken
- „Erstellen“ auswählen
- dann öffnet sich ein neues Fenster (sh nächstes Bild)

Buchung erstellen

Geben sie die Daten für die neue Buchung ein, zumindest jedoch Person, Datum und eine Uhrzeit

Person:

Datum: **Ganztagesbuchung (ohne Uhrzeit)**

Bis:

Zusatzdaten

Zeitart:

Notiz:

- gelb markierte Felder ausfüllen
 - o Ganztagesbuchung
 - o Datum von bis
 - o Zeitart auswählen und mit OK bestätigen
 - o Notiz ergänzen
 - o "Fertigstellen" klicken

Die automatische Buchung laut Betreuungstundenplan löschen:

Name	Tag	RR	Datum	Von	Bis	Zeitart	Notiz	Soll SA	Ist-SA	GizSASal
neu test	Di		07.2025			Krank	DR Fuc...			
				08:00	12:00	Schulassistentz (SA)				

Mit Mausfeil zur Zeitart Schulassistentz fahren

- rechte Maustaste drücken
- „Entfernen“ auswählen
- Buchung löschen mit „Löschen“ bestätigen



5) Begriffserklärung Finkzeit:

Spalten

<u>Soll SA, Soll FZ, Soll AE:</u>	Stunden die Sie pro Tag im Bereich Schullassistentz, Freizeitbetreuung, Administrative Entlastung leisten sollten.
<u>Ist SA, Ist FZ, Ist AE:</u>	Stunden die Sie pro Tag im Bereich Schullassistentz, Freizeitbetreuung, Administrative Entlastung geleistet haben.
<u>GlzSASal, GlzFZ, Glz AE:</u>	Plus/Minusstunden im Bereich der Schullassistentz, Freizeitbetreuung, Administrativen Entlastung pro Tag
<u>GesFB</u>	Geleistete Stunden in der Ferienbetreuung
<u>GlzStand:</u>	<i>Erklärung erfolgt unter der Kategorie Zeilen</i>

Zeilen

<u>Teilsomme</u>	Diese Zeile zeigt die wöchentlichen Stunden jeder Spalte
<u>Monatssumme</u>	Diese Zeile zeigt die monatlichen Stunden jeder Spalte. In der Spalte GlzStand und der Zeile Monatssumme sehen sie Ihre Plus-/Minusstunden im aktuellen Monat (Summe aus GlzSASal+GlfZ+Glf AE)
<u>Vortrag:</u>	Summe der Plus/-Minusstunden aus den Vormonaten
<u>Manuelle Korrektur:</u>	Plus/Minusstunden welche ausbezahlt wurden (Auszahlungstermine: Januar, April, Juli)
<u>Gesamtsumme:</u>	In der Spalte GlzStand und der Zeile Gesamtsumme sehen sie Ihre gesamten Plus-/Minusstunden zum aktuellen Zeitpunkt