

# Finkzeit

Für unsere Schulassistent:innen.

Heute buchen.  
Morgen  
weiterwirken.



Unsere Zeit  
für starke Schulen.

## 1 Was ist Finkzeit?



Finkzeit ist unser elektronisches Zeiterfassungssystem für Anwesenheits- und Fehlzeiten.

- ✓ Einfache Buchung
- ✓ Immer den Überblick
- ✓ Deine Zeiten fließen in die Lohnverrechnung ein

## 2 Zwei Möglichkeiten für deine Buchungen



### Smartphone-Buchung

Schnell und unkompliziert direkt über dein Smartphone buchen.



### PC-Buchung

Alternativ kannst du deine Buchungen über den PC vornehmen.

## 3 Wichtig zu wissen!



### Wichtig zu wissen!

Wenn du deine Zeiten über das Smartphone buchst und später etwas korrigieren möchtest, musst du die Korrektur am PC durchführen.

Über die Smartphone-Ansicht sind keine Korrekturen möglich.



Deshalb:  
Buchungen immer  
regelmäßig  
kontrollieren!

## 4 Smartphone-Buchung



- ✓ Einfach anmelden
- ✓ Zeiten buchen
- ✓ Passende Zeitart auswählen
- ✓ Nur zusätzliche Aufgaben selbst buchen
- ✓ Stundenstand in „Meine Info“ ansehen

*Flexibel. Einfach. Mobil.*

## 5 PC-Buchung



| Datum  | Von   | Bis   | Zeitart            | Notiz |
|--------|-------|-------|--------------------|-------|
| 01.10. | 07:30 | 12:00 | Schulassistent:in  |       |
| 01.10. | 13:00 | 16:00 | Ergänzende Aufgabe |       |
| 02.10. | 07:30 | 12:00 | Schulassistent:in  |       |
| ...    | ...   | ...   | ...                |       |

- ✓ Buchungen ansehen
- ✓ Nachtragen
- ✓ Korrigieren
- ✓ Löschen
- ✓ Krankenstand eintragen

*Alle Korrekturen  
am PC durchführen.*

## 6 Noch Fragen?



Wenn du Fragen hast oder Hilfe brauchst, melde dich bitte. Wir helfen dir gerne direkt weiter.



Bitte keine Fragen dazwischenrufen, damit die Schulung für alle ruhig und übersichtlich bleibt.

*Gemeinsam Zeit sinnvoll nutzen.*

Schulische Assistenz und  
Freizeitbetreuung GmbH  
VORARLBERG



Lernen. Begleiten. Zukunft gestalten.

## Kurz gesagt

Finkzeit ist unser Zeiterfassungssystem für Anwesenheits- und Fehlzeiten.

Die gebuchten Zeiten fließen auch in die Lohnverrechnung ein.

Deine hinterlegten Sollstunden zeigen dir tagesaktuell dein Stundenplus oder -minus.

## Zwei Möglichkeiten für deine Buchungen

Für die Zeiterfassung in Finkzeit stehen dir zwei Möglichkeiten zur Verfügung:



### Smartphone-Buchung

Damit kannst du deine Zeiten schnell und unkompliziert direkt über dein Smartphone buchen.



### PC-Buchung

Alternativ kannst du deine Buchungen über den PC vornehmen.

## Wichtig:

Wenn du deine Zeiten über das Smartphone buchst und später etwas korrigieren möchtest, musst du die Korrektur am PC durchführen. Über die Smartphone-Ansicht sind keine Korrekturen möglich.

# Smartphone Buchungen – ganz einfach erklärt

## 1. So meldest du dich an

1

### Finkzeit im Browser öffnen

Am Smartphone den Browser öffnen und [zsw.finkzeit.at/mobile](http://zsw.finkzeit.at/mobile) eingeben.

2

### Lizenzname eingeben

Auf der Startseite den Lizenznamen „saf\_vorarlberg“ eingeben und Enter drücken.

3

### Benutzername & Passwort

Benutzername und Passwort eingeben und wieder Enter drücken.

4

### Beim ersten Mal: Passwort ändern

Beim ersten Einstieg musst du dein Passwort sofort ändern. Bitte gut merken – danach funktioniert die Anmeldung nur noch mit deinem persönlichen Passwort.

### Gut zu wissen

Finkzeit funktioniert als Webanwendung am Smartphone und am PC. Der Einstieg ist über gängige Browser wie Edge, Chrome, Firefox oder Safari möglich.

## 2. Was musst du selbst buchen?

### ✓ Das Wichtigste zuerst

Deine wöchentlichen Betreuungszeiten werden nach Vorlage des Betreuungs- bzw. Stundenplans im System hinterlegt. Auch ergänzende Aufgaben können bereits im Betreuungsplan hinterlegt sein und werden dann automatisch in Finkzeit übernommen.

### ! Kommen / Gehen nur bei zusätzlichen Aufgaben

Kommen- und Gehen-Buchungen brauchst du daher nur, wenn du zusätzliche ergänzende Aufgaben erledigst, die NICHT im Betreuungsplan hinterlegt sind.

## Der Button „Fehlgrund“

Über „Fehlgrund“ buchst du Zusatzaufgaben oder Abwesenheiten. Wichtig: Bitte immer die passende Zeitart auswählen.

## Diese Zeitarten kannst du als Schulassistentenz selbst buchen:

- Ergänzende Aufgaben (SA)
- Krank
- Arztbesuch – bitte nur buchen, wenn du ausschließlich in der Schulassistentenz arbeitest.
- Zusatzstunden

### → Merksatz

Wenn die Zeit schon im Betreuungsplan hinterlegt ist, musst du sie nicht noch einmal buchen.

## 3. Diese Zeitarten buchst du nicht selbst

Einige Zeitarten können **nur** von den zuständigen Sachbearbeiterinnen eingetragen werden:

- Pflegeurlaub
- Sonderurlaub
- Fortbildung
- und weitere ähnliche Zeitarten

### ! Was tun?

Wenn du so eine Zeitart brauchst, melde sie bitte im Dienstweg. Wir nehmen dann die Korrekturbuchung vor.

## 4. Stundenstand ansehen

1

### „Meine Info“ öffnen

Im Feld „Meine Info“ findest du bei GLEITZEIT dein aktuelles Stundenplus bzw. Stundenminus.

2

### Jahresdurchschnitt ignorieren

Der Gleitzeit-Jahresdurchschnitt ist für dich nicht relevant. Er ist für die Personalsachbearbeitung gedacht.

## 5. Mini-Check vor dem Buchen

| Frage                                            | Was ist zu tun?                            |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Ist die Zeit schon im Betreuungsplan hinterlegt? | Dann nicht doppelt buchen.                 |
| Ist es eine zusätzliche ergänzende Aufgabe?      | Dann ist eine Kommen-/Gehen-Buchung nötig. |
| Buchst du über „Fehlgrund“?                      | Dann auf die richtige Zeitart achten.      |
| Pflegeurlaub, Sonderurlaub oder Fortbildung?     | Nicht selbst buchen – im Dienstweg melden. |

# PC-Buchungen – ganz einfach erklärt

## Wofür brauche ich die PC-Version?

Am PC kannst du Buchungen kontrollieren, nachtragen, korrigieren oder löschen. Wichtig: Auch Korrekturen von Smartphone-Buchungen werden am PC gemacht.

## So kommst du hinein

1

### Internet öffnen

Öffne einen Browser, z. B. Edge, Chrome, Firefox oder Safari.

2

### PC-Version aufrufen

Gib in die Adresszeile ein: [zsw.finkzeit.at/desktop](http://zsw.finkzeit.at/desktop)

3

### Anmelden

Melde dich genauso an wie bei der Smartphone-Version.

## WICHTIG

Buchungen und Korrekturen sind nur im laufenden Monat möglich.

Bitte kontrolliere deine Buchungen daher spätestens bis zum Monatsende.

Sind nach dem Monatsende noch Fehlbuchungen vorhanden melde diese bitte an [l.nagel@saf-vorarlberg.at](mailto:l.nagel@saf-vorarlberg.at)

# 1. Deine Buchungen ansehen

Für die tägliche Kontrolle brauchst du vor allem die „PZE Tabelle“. Dort siehst du deine Tage, Zeiten und Zeitarten.

| 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 |     |     |         |       |         |        |          |   |

## Die wichtigsten Spalten

**Soll SA:** So viele Stunden solltest du an diesem Tag in der Schullassistentenz leisten.

**Ist-SA:** So viele Stunden wurden an diesem Tag tatsächlich erfasst.

**GlzSASal:** Dein Plus oder Minus für diesen Tag.

## Wichtig zu wissen

In dieser Anleitung erklären wir die Buchungen anhand der **Schullassistentenz (SA)**.

Das gleiche Prinzip gilt auch für die **Freizeitbetreuung (FZ)** und die **Administrativen Entlastungsstunden (AE)**. Lediglich die Bezeichnungen in Finkzeit ändern sich entsprechend.

### Beispiele:

Schullassistentenz: Soll SA, Ist SA, GLZ SA

Freizeitbetreuung: Soll FZ, Ist FZ, GLZ FZ

Administrative Entlastung: Soll AE, Ist AE, GLZ AE

**Merke:** Die Schritte bleiben gleich – achte einfach darauf, dass du den richtigen Bereich bzw. die richtige Bezeichnung auswählst.

## Kurz prüfen

Tipp: Kontrolliere regelmäßig, ob Datum, Uhrzeit und Zeitart stimmen. So lassen sich Fehler schnell korrigieren.

## 2. Eine vergessene Buchung nachtragen

1

### Richtiges Datum suchen

Fahre mit der Maus auf die Zeile des gewünschten Tages.

2

### Rechte Maustaste

Klicke mit der rechten Maustaste auf die Zeile.

3

### „Erstellen“ anklicken

Wähle im kleinen Menü ganz oben „Erstellen“.

| Name      | Tag | RR | Datum      | Von | Bis | Zeitart | Notiz | Soll SA | Ist-SA | GizSASal | 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 |            |     |     |         |       |         |        |          |   |
|           | Fr  | 12 |            |     |     |         |       |         |        |          |   |
|           | Sa  | 13 |            |     |     |         |       |         |        |          |   |
|           | So  | 14 |            |     |     |         |       |         |        |          |   |
| Teilsomme |     |    |            |     |     |         |       |         |        |          |   |
| neu test  | Mo  | 15 |            |     |     |         |       |         |        |          |   |
|           | Di  | 16 |            |     |     |         |       |         |        |          |   |
|           | Mi  | 17 |            |     |     |         |       |         |        |          |   |
|           | Do  |    | 18.09.2025 |     |     |         |       |         |        |          |   |
|           | Fr  |    | 19.09.2025 |     |     |         |       |         |        |          |   |

4

### Zeiten eintragen

Trage bei „Von“ und „Bis“ die richtige Uhrzeit ein.

5

### Buchung auswählen

Wähle die passenden Fehlgrund aus.

6

### Notiz ergänzen

Schreibe kurz dazu, worum es ging, z. B. „Vertretung Frau Sommer“.

7

### Fertigstellen

Zum Schluss auf „Fertigstellen“ klicken.

PZE Tabelle

Kalender

Fehlerhafte Buchungen

Fehlzeiten

| Name      | Tag | RR  | Datum      | Von | Bis | Zeitart | Sol |
|-----------|-----|-----|------------|-----|-----|---------|-----|
| user test | Di  | 201 | 01.09.2026 |     |     |         |     |
|           | Mi  | 201 | 02.09.2026 |     |     |         |     |
|           | Do  | 201 | 03.09.2026 |     |     |         |     |
|           | Fr  | 201 | 04.09.2026 |     |     |         |     |
|           | Sa  | 299 | 05.09.2026 |     |     |         |     |
|           | So  | 299 | 06.09.2026 |     |     |         |     |
| Teilsumme |     |     |            |     |     |         |     |
| user test | Mo  | 201 | 07.09.2026 |     |     |         |     |
|           | Di  | 201 | 08.09.2026 |     |     |         |     |
|           | Mi  | 201 | 09.09.2026 |     |     |         |     |
|           | Do  | 201 | 10.09.2026 |     |     |         |     |
|           | Fr  | 201 | 11.09.2026 |     |     |         |     |
|           | Sa  | 299 | 12.09.2026 |     |     |         |     |
|           | So  | 299 | 13.09.2026 |     |     |         |     |
| Teilsumme |     |     |            |     |     |         |     |

Buchung erstellen

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

Person:

000123

user test

Datum:

07.09.2026

☐ Ganztagesbuchung (ohne Uhrzeit)

Bis:

07.09.2026

☒ An allen Wochentagen

Von:

1300

Bis:

1500

☐ Pause

Zusatzdaten

Zeitart:

ea

EA Ergänzende Aufgaben (SA)

Notiz:

Konferenz

Fertigstellen

Abbrechen

Merksatz: Datum → Von/Bis → Zeitart → Notiz → Fertigstellen

### 3. Eine bestehende Buchung korrigieren

Beispiel: Du hast beim Gehen zu spät geklickt. Die falsche Uhrzeit kannst du am PC ändern.

1

## Buchung suchen

Suche den Tag mit der falschen Uhrzeit.

2

## Doppelklick auf die Uhrzeit

Klicke zweimal direkt auf die Zeit, die geändert werden soll.

3

## Richtige Zeit eingeben

Tippe die korrekte Uhrzeit ein.

4

**Mit Enter bestätigen**

Drücke die Enter-Taste. Fertig.

| PZE Tabelle |     | Kalender |            | Fehlerhafte Buchungen |       | Fehlzeiten            |       |         |        |          |
|-------------|-----|----------|------------|-----------------------|-------|-----------------------|-------|---------|--------|----------|
| 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 | Ergänzende Aufgabe... |       |         |        |          |
|             | Do  |          | 11.09.2025 |                       |       |                       |       |         |        |          |
|             | Fr  |          | 12.09.2025 |                       |       |                       |       |         |        |          |
|             | Sa  |          | 13.09.2025 |                       |       |                       |       |         |        |          |
|             | So  |          | 14.09.2025 |                       |       |                       |       |         |        |          |
| Teilsumme   |     |          |            |                       |       |                       |       |         |        |          |

```

graph TD
    1[1] --- 2[2]
    2 --- 3[3]
  
```

Klicke mit der rechten Maustaste auf die falsche Zeile.

Wähle im Menü „Entfernen“.

Bestätige das Pop-up mit „Löschen“.

| Name      | Tag | RR  | Datum      | Von   | Bis   | Zeitart              | Notiz | Soll SA | Ist-SA | GizSASal |
|-----------|-----|-----|------------|-------|-------|----------------------|-------|---------|--------|----------|
| neu test  | So  | 299 | 01.06.2025 |       |       |                      |       |         |        |          |
| Teilsumme |     |     |            |       |       |                      |       |         |        |          |
| neu test  | Mo  | 201 | 02.06.2025 |       |       | Schulassistentz (SA) |       |         |        |          |
|           |     |     |            | 12:00 | 13:00 | Ergänzende Aufgab... |       |         |        |          |
|           | 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 |       |       |                      |       |         |        |          |

## 4. Krankenstand eintragen

Bei einem Krankenstand wird eine Ganztagesbuchung erstellt. Danach muss die automatische Schulessistenz-Buchung für diesen Tag gelöscht werden.

1

### Datum auswählen

Fahre mit der Maus zum ersten Krankheitstag.

2

### Rechte Maustaste → „Erstellen“

Öffne mit der rechten Maustaste das Menü und klicke auf „Erstellen“.

3

### Ganztagesbuchung wählen

Setze den Haken bei „Ganztagesbuchung (ohne Uhrzeit)“.

4

### Zeitraum eintragen

Trage bei Datum „von“ und „bis“ den Krankenstand ein.

5

### Zeitart „Krank“ auswählen

Wähle als Zeitart „Krank“ und bestätige.

6

### Fertigstellen

Klicke zum Abschluss auf „Fertigstellen“.

### Nicht vergessen!

Danach: Die automatisch eingetragene Zeitart „Schulessistenz (SA)“ am Krankheitstag löschen.

Nicht vergessen, dass diese Krankmeldung im Dienstwege an uns gemeldet werden muss.

| PZE Tabelle           |     |     |            |       |       |                     |           |         |                 |
|-----------------------|-----|-----|------------|-------|-------|---------------------|-----------|---------|-----------------|
| Kalender              |     |     |            |       |       |                     |           |         |                 |
| Fehlerhafte Buchungen |     |     |            |       |       |                     |           |         |                 |
| Fehlzeiten            |     |     |            |       |       |                     |           |         |                 |
| Name                  | Tag | RR  | Datum      | Von   | Bis   | Zeitart             | Notiz     | Soll SA | Ist-SA GlzSASal |
| neu test              | Di  | 201 | 01.07.2025 |       |       | Krank               | DR Fuc... |         |                 |
|                       |     |     |            | 08:00 | 12:00 | Schulassistenz (SA) |           |         |                 |
|                       | Mi  | 201 | 02.07.2025 |       |       |                     |           |         |                 |
|                       | Do  | 201 | 03.07.2025 |       |       |                     |           |         |                 |
|                       | Fr  | 201 | 04.07.2025 |       |       |                     |           |         |                 |
|                       | Sa  | 299 | 05.07.2025 |       |       |                     |           |         |                 |
|                       | So  | 299 | 06.07.2025 |       |       |                     |           |         |                 |
| Teilsumme             |     |     |            |       |       |                     |           |         |                 |
| neu test              | Mo  | 201 | 07.07.2025 |       |       |                     |           |         |                 |
|                       | Di  | 201 | 08.07.2025 |       |       |                     |           |         |                 |
|                       | Mi  | 201 | 09.07.2025 |       |       |                     |           |         |                 |

- Erstellen
- Bearbeiten
- Entfernen
- Ausnahmen
- Tag bearbeiten
- Sperrdatum setzen
- Report erzeugen
- Erweitert

7

### Automatische SA-Buchung löschen

Rechte Maustaste auf „Schulassistenz (SA)“ → „Ausnahme“ → „keine automatische Buchung anhängen“ – Fertigstellen anklicken;

Buchung Schulassistenz löschen

## 5. Was bedeuten die wichtigsten Begriffe?

| Begriff                   | Einfach erklärt                                                                   |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Soll SA</b>            | Geplante tägliche Stunden in der Schulassistenz.                                  |
| <b>Ist-SA</b>             | Tatsächlich erfasste Stunden in der Schulassistenz.                               |
| <b>GlzSASal</b>           | Plus-/Minusstunden Schulassistenz pro Tag.                                        |
| <b>GLZ Stand</b>          | Plus/Minusstunden gesamt im aktuellen Monat                                       |
| <b>GesFB</b>              | Geleistete Stunden in der Ferienbetreuung (nur relevant wenn du dort tätig bist!) |
| <b>Teilsumme</b>          | Summe der jeweiligen Woche.                                                       |
| <b>Monatssumme</b>        | Summe des aktuellen Monats.                                                       |
| <b>Vortrag</b>            | Plus-/Minusstunden aus den Vormonaten.                                            |
| <b>Manuelle Korrektur</b> | Plus-/Minusstunden, die bereits ausbezahlt wurden.                                |
| <b>Gesamtsumme</b>        | Dein gesamter aktueller Plus-/Minusstand.                                         |

### Gut zu wissen

Für Freizeitbetreuung und Administrative Entlastung gibt es dieselben Begriffe mit den Kürzeln FZ bzw. AE.

### Dein 30-Sekunden-Check vor Monatsende

- ☐ Sind alle zusätzlichen Tätigkeiten eingetragen?
- ☐ Stimmen die Uhrzeiten?
- ☐ Ist überall die richtige Zeitart ausgewählt?
- ☐ Wurden falsche oder doppelte Buchungen gelöscht?
- ☐ Sind Krankenstände richtig eingetragen und automatische SA-Buchungen gelöscht?

### Nach Monatsende

Wenn nach Monatsende noch eine Fehlbuchung auffällt, melde sie bitte über den vorgesehenen Dienstweg bzw. an die zuständige Stelle.