



Ansprechpersonen

Sachbearbeiterinnen

Bludenz: Patricia Vonderleu, p.vonderleu@saf-vorarlberg.at; DW 490 Mo-Do 08:00-12:00

Feldkirch: Daniela Röser, d.roeser@saf-vorarlberg.at; DW 496, Mo-Di 08:00 – 12:00, Do-Fr 08:00-12:00

Dornbirn/Bregenz: Nathalie Riedl, n.riedl@saf-vorarlberg.at, DW 493, Mo-Do 09:00-16:00

Fortbildungen, Schulveranstaltungen, Kilometergeld:

Monika Lenk: m.lenk@saf-vorarlberg.at, DW 494, Mo-Do 08:00-17:00, und FR 08:00-12:00

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.

Alle Anträge auf Genehmigung und Abrechnung von Fortbildungen, Schulveranstaltungen und Kilometergeld können direkt an Monika Lenk; m.lenk@saf-vorarlberg.at, übermittelt werden.

Abwesenheit des zu betreuenden Kindes

Kann aufgrund der Abwesenheit des zu betreuenden Kindes keine Arbeitsleistung erfolgen, ist in Absprache mit der Schulleitung und den Pädagogischen Berater:innen zu prüfen, ob unmittelbar (zB Einsatz in einer anderen Schulklasse) oder im Laufe des Schuljahres eine Ersatzleistung (zB Zusatzstunden durch Projekte, Ausflüge, Veranstaltungen) erfolgen kann. Die Erbringung einer Ersatzleistung ist jedenfalls in den Stundenaufzeichnungen zu dokumentieren.

Kann die Zeit des Betreuungsausfalles nicht über Ersatzstunden gedeckt werden, muss die Schulleitung dies umgehend der SAF GmbH mitteilen. Dauert die Abwesenheit eines Kindes länger als 5 Schultage, ist dies jedenfalls durch die Schulleitung an die SAF GmbH zu melden.

Arbeitszeit

Bitte beachten Sie, dass ihr Beschäftigungsausmaß folgende Arbeitszeiten umfasst:

Betreuungsstunden: Schulstunden in der Sie die Kinder betreuen

Ergänzende Aufgaben: zusätzlich zu den Betreuungsstunden sind wöchentlich 20% der Betreuungsstunden für ergänzende Aufgaben zu erbringen

Schulbetriebspauschale

(ergänzende Aufgabe): zusätzliche 70 Stunden pro Schuljahr für die Teilnahme an Veranstaltungen im Rahmen des Schulbetriebs. Diese werden ebenfalls als ergänzende Aufgaben bezeichnet.

Folgende Tätigkeiten werden als ergänzende Aufgaben gebucht:

- ✓ Mitarbeit in der Vorbereitung von Lernumgebungen und Lernsituationen, die Kinder und Jugendlichen mit Beeinträchtigung ein größtmögliches Maß an Teilhabe ermöglicht
- ✓ Reflexion und Zielüberprüfung der eigenen Assistenzleistung durch regelmäßige Gespräche mit den Klassen- und Fachlehrpersonen
- ✓ fachliche Dokumentation und Mitwirkung bei der Erstellung und Evaluation des Handlungsplanes
- ✓ regelmäßiger Informationsaustausch mit Eltern
- ✓ Teilnahme an Klassenteambesprechungen
- ✓ Konferenzen, Veranstaltungen, Administration (Eröffnungskonferenz, Einführungsveranstaltung)
- ✓ Teilnahme an interdisziplinären Besprechungen (Kinder- und Jugendhilfe, Therapeuten/-innen ASK, Pro mente, Jugendcoaching etc.)
- ✓ Elterngespräche (Elternsprechtage, Kind-Eltern-Lehrer/-innen-Gespräche, Standortgespräche TC, Unterstützungskreise)



Wöchentliche Arbeitszeit

Betreuungsstunden	Ergänzende Aufgaben	Wochenarbeitszeit
05:00	02:54	07:54
10:00	03:54	13:54
18:00	05:30	23:30
30:00	07:54	37:54

Die vollständige Liste der wöchentlichen Arbeitszeit finden Sie auf [VOBS: Unterlagen/Formulare SAF GmbH](#).

Beschäftigungsausmaß

Im Rahmen der kollektivvertraglichen Durchrechnung wird ein Jahresbeschäftigungsausmaß berechnet. Dieses beinhaltet bereits alle schulfreien Zeiten. Das Beschäftigungsausmaß wird jährlich entsprechend den zu leistenden Betreuungsstunden angepasst.

- > bitte teilen Sie uns unbedingt mit, wenn die Stunden aus der Schulbetriebspauschale nicht benötigt werden. In diesem Fall erfolgt eine Reduktion des Beschäftigungsausmaßes im entsprechenden Ausmaß (ca 3-4%).
- > Bei Nichterbringung der im Beschäftigungsausmaß berücksichtigten Leistungen, behalten wir uns eine Reduktion des Beschäftigungsausmaßes vor.

Auflösung des Dienstverhältnisses

Kündigungsmöglichkeit während der Befristung: Diese wird ausdrücklich für beide Teile vereinbart. Zudem gilt das erste Monat des Arbeitsverhältnisses als Probezeit („Arbeitsverhältnis auf Probe“).

Kündigungsfrist: Die Kündigungsfrist beträgt sechs Wochen und erhöht sich nach dem vollendeten zweiten Dienstjahr auf zwei Monate, nach dem vollendeten fünften Dienstjahr auf drei, nach dem vollendeten fünfzehnten Dienstjahr auf vier und nach dem vollendeten fünfundzwanzigsten Dienstjahr auf fünf Monate. Diese Regelung gilt sowohl für die Kündigung durch die Arbeitgeberin als auch für die Kündigung durch die Arbeitnehmerin.

Kündigungstermin: Als Kündigungstermin wird sowohl für die Arbeitgeberin als auch für die Arbeitnehmerin der Letzte eines Kalendermonats vereinbart. Beide Teile haben die Kündigung so auszusprechen, dass die Kündigungsfrist an diesem Kündigungstermin endet.

Kündigungen ergehen **schriftlich** an office@saf-vorarlberg.at

Befristung

Das Dienstverhältnis wird zunächst auf bestimmte Zeit abgeschlossen. Wird das Dienstverhältnis über diese Befristung hinaus fortgesetzt, liegt ein unbefristetes Arbeitsverhältnis vor. Während der Befristung wird die Möglichkeit der Kündigung ausdrücklich für beide Teile vereinbart.



Betreuungsplan

Betreuungspläne werden gemeinsam mit der Schulleitung besprochen und von der Schulleitung im Dienstwege übermittelt.

Muster Betreuungsplan:

Stundenplan/Betreuungsplan		Schulische Assistenz und Freizeitbetreuung GmbH VORARLBERG									
Schule: VS Musterau		Name: MUSTERMANN Max									
Bitte beachten: - Start- und Endezeit der Schulstunde eintragen (zB Start 07:50, Ende 08:40); siehe Tabellenblatt "Muster" - bei jeder Stunde auswählen: Schulassistentzstunde (SA) oder Freizeitbetreuungsstunde (FZ) - Option: Ergänzende Aufgaben (EA) können hinterlegt werden, sofern diese wöchentlich zur selben Zeit stattfinden (zb. EA von 07:15 - 07:30 Uhr)											
Start Schulstunde:	07:30	07:50	08:45	10:00	10:55	11:50	12:40	14:00	14:55	15:45	
Ende Schulstunde:	07:50	08:40	09:35	10:50	11:45	12:40	14:00	14:50	15:45	16:00	
	0,33	0,83	0,83	0,83	0,83	0,83	1,33	0,83	0,83	0,25	0,00
MONTAG	EA	SA	SA	SA	SA						
DIENSTAG	AE						FZ	SA	SA	FZ	
MITTWOCH	EA	SA	SA	SA							
DONNERSTAG				SA	SA	SA	FZ				
FREITAG			AE								

Schulassistentzstunden (SA) werden mit 60min verbucht (50min Schulunterricht = 60min Arbeitszeit).
 Beispiel: SA 07:50 bis 11:45 (= 4 Unterrichtsstunden à 50min),

Eintragung Finkzeit SA 07:45 bis 11:45 (=4 Schulassistentzstunden à 60min)

Diese Stunden sind auch so zu leisten.

Ergänzende Aufgaben (EA) können durch Schulassistentzstunden gekürzt werden

Beispiel: EA 07:30 bis 07:50, SA 07:50 bis 11:45 (= 4 Unterrichtsstunden à 50min),

Eintragung Finkzeit EA 07:30 bis 07:45 (ACHTUNG: 5min werden durch SA gekürzt)

SA 07:45 bis 11:45 (=4 Schulassistentzstunden à 60min). Diese Stunden sind auch so zu leisten.

Freizeitstunden (FZ) werden minutengenau verbucht (50min Schulunterricht = Arbeitszeit).

Komme es zu Überschneidungen zwischen Schulassistentzstunden und Freizeitstunden muss folgendes beachtet werden:

Beispiel 1 FZ 12:40 bis 14:00, SA 14:00 bis 15:45 (=2 Unterrichtsstunden à 50min), FZ 15:45 bis 16:00

(Di) Eintragung Finkzeit FZ 12:40 bis 14:00, SA 14:00 bis 15:45 (=01:45 Arbeitszeit, 15 Minuten SA fehlen wegen Unterbrechung FZ) FZ 15:45 bis 16:00, SA 16:00 bis 16:15 Uhr (= 15 Minuten fehlende SA, damit wieder 2 ganze SA Stunden)

Beispiel 2: SA 10:00 bis 12:40 (=3 Unterrichtsstunden à 50min) FZ ab 12:40 bis 14:00

(Do) Eintragung Finkzeit SA 09:40 bis 12:40 (=3 Schulassistentzstunden à 60min) FZ 12:40 bis 14:00 (=01:20 Freizeit=Arbeitszeit)

Administrative Entlastung (AE) gilt dasselbe Prinzip wie bei Freizeitstunden



Dienstverhinderung/Krankheit

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

Bei länger als 3 Tage (auch dienstfreie 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 bekannt zu geben und 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

Wir bitten um Übermittlung der Krankmeldung auch in der Ferienzeit. Erkrankt ein/eine Arbeitnehmer:in während des Urlaubs, so werden auf Werktage fallende Tage der Erkrankung auf das Urlaubsmaß nicht angerechnet, wenn die Erkrankung länger als drei Kalendertage dauert.

- E-Mail-Adresse - Schule

Bitte übermitteln Sie uns Ihre berufliche E-Mailadresse.

Familienbonus Plus/Alleinerzieher/Alleinverdiener

Für eine Berücksichtigung 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

Der Familienbonus Plus für Kinder über 18 Jahre kann nicht über die Arbeitgeberin erfolgen, sondern kann durch den Jahresausgleich geltend gemacht werden.

Ferien

Alle schulfreien Zeiten sind grundsätzlich arbeitsfrei. Dafür wird im Rahmen der kollektivvertraglichen Durchrechnung ein Jahresbeschäftigungsausmaß berechnet, bei den sämtlichen Schulferien bereits berücksichtigt sind.

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.

Fortbildungen vom Fortbildungsprogramm für Schulassistent:innen an der PH

- Anmeldung zur Lehrveranstaltung auf PH Online – Anmeldefristen beachten
- bei PH Fortbildungen aus dem Fortbildungsprogramm muss kein 1A Antrag mehr gestellt werden
- Buchung im Zeiterfassungssystem
- Nach Vorlage der Teilnahmebestätigung (über PH-Online verfügbar) erfolgt die Freigabe im Zeiterfassungssystem
- Reisekosten können im Dienstweg mit dem 1 B Formular (VOBS: Unterlagen/Formulare SAF GmbH) beantragt werden



Andere Anbieter oder PH Kurse die nicht auf dem Fortbildungsprogramm gelistet sind:

- Antrag auf Teilnahme und Kostenrückerstattung im Dienstweg mit dem 1 A Formular (**VOBS: Unterlagen/Formulare SAF GmbH**) vor der Veranstaltung
- Buchung im Zeiterfassungssystem
- Nach Vorlage der Teilnahmebestätigung erfolgt die Freigabe im Zeiterfassungssystem
- Antrag auf Kostenrückerstattung (inkl. Teilnahmebestätigung und etwaigen Zahlungsbelegen) im Dienstweg mit dem 1 B Formular (**VOBS: Unterlagen/Formulare SAF GmbH**)

Für die Abrechnung der Kosten ist die Vorlage der Rechnung und der Zahlungsbestätigung (Kosten sind zunächst selbst zu tragen) erforderlich. Anträge auf Kostenrückerstattung (auch Fahrtgeld) müssen binnen drei Monaten nach dem Tag der Veranstaltung abgegeben werden.

Von der Schulleitung angeordnete Fortbildungen werden als Mehrstunden ausbezahlt, insofern ihr monatliche Zeitsoll erfüllt und dadurch überschritten wurde.

Ihre Ansprechperson für Fortbildungen ist Monika Lenk, m.lenk@saf-vorarlberg.at

Gehalt

Der Gehalt wird immer zum Monatsletzten überwiesen. Sonderzahlungen erfolgen vierteljährlich.

Das Quartal Juli bis September wird entsprechend dem Schuljahr aufgesplittet. Somit werden Sonderzahlungen wie folgt ausgezahlt:

- März: für die Monate Jänner bis März
- Juni für die Monate April bis Juni
- August für die Monate Juli und August
- September für den September
- November für die Monate Oktober bis Dezember

Gehaltskontoänderung

Bitte melden Sie Änderungen Ihrer Bankverbindung umgehend mit dem entsprechenden Formular (siehe Link bei Antrage und Formulare) an office@saf-vorarlberg.at

Gehaltszettel

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

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

Hinweisgeber:innenschutzgesetz

Das interne Meldesystem nach dem Hinweisgeber:innenschutzgesetz finden Sie unter der Kontaktdaten oder unter folgendem Link: [SAF GmbH | HinweisgeberInnenschutzsystem](#)

Jobticket

Das Jobticket ist selbstständig über den Vorarlberger Verkehrsverbund (VVV) zu erwerben. Anschließend kann im Dienstweg ein Antrag auf Kostenrückerstattung gestellt werden. Dem Antrag sind der Kaufbeleg sowie eine Kopie des Tickets beizulegen.

Es wird monatlich ein Zwölftel (1/12) des Kaufpreises erstattet. Der Vollpreis für das Jobticket in Vorarlberg beläuft sich im Kalenderjahr 2024 auf EUR 421,-. Dies ist gleichzeitig der höchstmögliche Gesamterstattungsbetrag.

Die Kostenerstattung erfolgt monatlich mit der Gehaltsauszahlung. Je Monat werden 1/12 der ersetzbaren Kosten erstattet. Im Schuljahr 24/25 erfolgt die erste Teilrückerstattung, abhängig vom Zeitpunkt der Antragstellung, rückwirkend.



Wird ein Jobticket gewährt, kann die Pendlerpauschale im Zuge der Arbeitnehmer:innenveranlagung geltend gemacht werden. Von der errechneten Pendlerpauschale wird jener Betrag, der von der Dienstgeberin als Jobticket rückerstattet wird, abgezogen. Der Pendlereuro steht ungekürzt zu.

Das Jobticket steht allen, die aktiv im Dienst sind (keine Pension, keine Karenzierung) und deren Wohnort mehr als zwei Kilometer vom Dienstort liegt, zu. Für die Berechnung der Distanz von Wohnort zu Dienstort nutzen Sie bitte den <https://pendlerrechner.bmf.gv.at/>

Das Antragsformular ist ab September auf VOBS abrufbar und mittels Rechnung und Kopie des Tickets einzureichen.

Mehrstunden

Entsprechend dem Arbeitsvertrag können Zusatzstunden nur mit Genehmigung der SAF GmbH geleistet werden. Sollen zusätzliche Stunden geleistet werden, sind diese von der Schulleitung bei der SAF GmbH anzumelden, andernfalls können die Zusatzstunden nicht bestätigt und somit auch nicht abgegolten werden. Bitte beachten Sie bei der Planung auch die Möglichkeit der Gleitzeit, eventuell können geleistete Zusatzstunden in der/im Folgewoche-/monat in Rücksprache mit der Schulleitung wieder abgebaut werden.

Die Auszahlung der Mehrstunden erfolgt immer quartalsweise:

Mehrstunden werden daher in folgenden Monaten ausbezahlt:

- September bis Dezember → Auszahlung im Jänner
- Jänner bis März → Auszahlung im April
- März bis Schulschluss → Auszahlung im Juli

Nach Abrechnung der Mehrstunden werden abgeglichene Mehrstunden im Zeiterfassungssystem vom Gleitzeitstand abgezogen.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass Mehrstunden, die durch übermäßig geleistete ergänzende Aufgaben entstanden sind, nicht durch Zeitausgleich abgegolten werden können. Diese Mehrstunden können nur durch eine Reduzierung der zukünftigen Vor- und Nachbereitung abgebaut 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

Persönlicher Feiertag

Arbeitnehmer:innen können, unabhängig von ihrer Konfessionszugehörigkeit, einmal pro Urlaubsjahr einen freien Tag selbst bestimmen. Möchten Sie Ihren „persönlichen Feiertag“ in Anspruch nehmen, muss der Wunschtag spätestens drei Monate vorher schriftlich per E-Mail bei der SAF GmbH bekannt gegeben werden.

Wird diese Frist nicht eingehalten, muss für den entsprechenden Tag Zeitausgleich konsumiert werden.

Pflegefreistellung

Die Inanspruchnahme von Pflegeurlaub ist im Dienstweg (formloses E-Mail durch die Schulleitung) an die SAF GmbH zu melden. Anspruch auf Pflegefreistellung besteht innerhalb eines Arbeitsjahres im Ausmaß von einer Wochenarbeitszeit. Eine zweite Woche kann beansprucht werden, wenn eine neuerliche Arbeitsverhinderung wegen der notwendigen Pflege eines noch nicht 12-jährigen erkrankten Kindes besteht.



Probemonat

Der erste Monat des Arbeitsverhältnisses gilt als Probezeit („Arbeitsverhältnis auf Probe“). Das Arbeitsverhältnis kann während dieser Zeit von jedem Vertragsteil jederzeit gelöst werden.

Rückerstattung Gebühren Strafregisterauszug

Bei Vorlage einer Zahlungsbestätigung werden die Gebühren für den Strafregisterauszug für Kinder- und Jugendhilfe rückerstattet.

Bitte übermitteln Sie die Zahlungsbestätigung an: office@saf-vorarlberg.at

Schulveranstaltungen

Sofern der Zeitaufwand für die Teilnahme an Schulveranstaltungen **nicht** durch die Stunden der Schulbetriebspauschale abgedeckt werden kann, ist die Mehrdienstleistung **vorab** mit dem 1A Formular zu beantragen. Ohne vorherige Genehmigung auf Teilnahme, kann kein Mehrstundenersatz erfolgen.

Wird ausschließlich ein Reisekostenersatz benötigt, kann dieser auch im Nachhinein mittels Beleg und Zahlungsbestätigung mit dem 1B Formular beantragt werden.

Urlaub und Sonderurlaub:

Der Urlaubsanspruch wird entsprechend der arbeitsvertraglichen Vereinbarung während der Schulferien konsumiert. Während der Schulöffnungszeiten kann kein Urlaub konsumiert werden. Davon ausgenommen sind berechnete Ansprüche auf Sonderurlaub. Die Arten und die jeweilige Dauer des Sonderurlaubes sind im Kollektivvertrag geregelt. Anträge auf Sonderurlaub sind, soweit möglich im Vorhinein, mit dem entsprechenden Formular ([VOBS: Unterlagen/Formulare SAF GmbH](#)) im Dienstweg an office@saf-vorarlberg.at zu übermitteln.

Der Erholungsurlaub entsprechend dem Urlaubsgesetz sowie die Sabbaticalzeitgutschrift gelten mit den nach Abs 10.3 lit a bis g dienstfreien Tagen, soweit möglich, als verbraucht, wobei der Verbrauch in der Reihenfolge Zeitguthaben, Sabbaticalzeitgutschrift, Urlaub erfolgt.

Supervision:

Supervision kann ausschließlich bei den auf der Supervisoren-Liste angeführten Anbietern in Anspruch genommen werden. Die Liste ist auf [VOBS: Unterlagen/Formulare SAF GmbH](#) verfügbar. Für die Inanspruchnahme von Supervision ist vorab ein Antrag im Dienstweg an die SAF GmbH zu stellen.

Nach Abschluss der Supervision ist die Kostenrückerstattung im Dienstweg mit dem 1B Formular zu beantragen. dem Formular sind die Rechnung und die Zahlungsbestätigung beizulegen.

Supplierungen:

Schulassistentenkräfte können gem § 44a SchUG zur kurzfristigen Beaufsichtigung von Klassen herangezogen werden. Diese Stunden sind dann – je nach Ausmaß und Dauer – entweder durch die pauschalen Zurechnungen abgedeckt oder werden als Mehrstunden abgegolten. Für eine Abgeltung der Stunden ist eine schriftliche Mitteilung der Schulleitung an die zuständige Sachbearbeiterin Voraussetzung.

Wohnsitzwechsel:

Bitte melden sie den Wechsel Ihres Wohnsitzes mit entsprechender Meldebestätigung umgehend an office@saf-vorarlberg.at.

Zeitausgleich:

Zeitausgleich kann grundsätzlich nur in Ausnahmefällen in Anspruch genommen werden. Für die Inanspruchnahme ist vorab ein Antrag auf Genehmigung ([VOBS: Unterlagen/Formulare SAF GmbH](#)) im Dienstweg an office@saf-vorarlberg.at mit entsprechender Begründung im Dienstweg an die zuständige Sachbearbeiterin zu übermitteln.



Sofern Mehrstunden ausnahmsweise als Zeitausgleich konsumiert werden sollen, muss ein Antrag auf Genehmigung mit entsprechender Begründung durch die Schulleitung gestellt werden. Bei bestehenden Minusstunden kann kein Zeitausgleich konsumiert werden.

Zeiterfassung Finkzeit:

Die Aufzeichnung Ihrer Arbeitszeiten erfolgt über eine elektronische Zeiterfassung. Die Buchungen können von jedem PC oder Smartphone aus erfolgen. Bei den Buchungen ist zwischen Betreuungsstunden und Ergänzenden Aufgaben zu unterscheiden.

Betreuungsstunden sind durch die Schulleitung anhand des Betreuungsstundenplanes zu übermitteln und werden durch die SAF GmbH zur automatischen Buchung im System hinterlegt. Die Stunden laut Stundenplan sind daher NICHT selbstständig im System zu buchen.

Ergänzenden Aufgaben: regelmäßig zur selben Zeit geleistete ergänzende Aufgaben können vollständig oder teilweise automatisch gebucht werden. Es besteht auch die Möglichkeit, ergänzende Aufgaben ausschließlich händisch zu buchen. Bitte beachten Sie, dass Korrekturen nur binnen 30 Tage möglich sind. Korrekturen davor können nur durch die SAF GmbH durchgeführt werden.

Begriffserklärung Finkzeit:

<u>Soll/Soll SA/Soll FZ/Soll AE</u>	Sollstunden bzw Arbeitszeit des laufenden Monats (inkl bezahlter Feiertage) entsprechend dem Jahresarbeitszeitmodell der SAF GmbH
<u>Ist-Std/Ist-SA/Ist-FZ/Ist AE</u>	Summe der bezahlten An- und Abwesenheiten (Anwesenheitszeit, ergänzende Aufgaben, Krankenständen, Pflegeurlaub, Feiertage)
<u>Gleitzeit Stand</u>	Summe der Plus/Minusstunden seit Beginn der Durchrechnung (1. September bzw Dienstantritt) Zeile Gesamtsumme
<u>GlzSASal/GlzFZ/GlzAE</u>	Plus/Minusstunden im laufenden Monat Zeile Monatssumme

Folgende Buchungen sind möglich:

Ergänzende Aufgaben: beachten Sie, dass wöchentlich verpflichtend 20% ergänzenden Aufgaben zu leisten sind! Werden die Stunden nicht geleistet, kann dies zur Reduktion des Beschäftigungsausmaßes führen! Darüber hinaus geleistete Stunden können nur bei Anordnung der Schulleitung und Genehmigung durch die SAF GmbH ausbezahlt werden!

Zusatzstunden (ZS): zusätzlich geleistete Stunden sind durch die Schulleitung soweit möglich vorab an die SAF GmbH zu melden und als Zusatzstunde im System zu buchen und mit einer Notiz mit dem Grund der Mehrleistung (zB Vertretung, Wandertag) zu versehen.
Diese Stunden sind antragspflichtig und werden nur freigegeben, wenn diese von der Schulleitung angeordnet und an die SAF GmbH gemeldet wurden.

Fortbildungen (FO): Fortbildungen sind durch die Schulleitung vorab mittels Formular an die SAF GmbH zu melden und mit einer Notiz mit dem Veranstaltungstitel zu versehen. Nur angeordnete Fortbildungen können als Mehrstunden ausbezahlt werden. Ansonsten gelten diese als ergänzende Aufgaben.

Krankenstände: Krankenstände können 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.

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