



ELEKTRONISCHE VERWALTUNG DER ÜBERSTUNDEN ELEKTRONISCHE VERWALTUNG DER ZUSÄTZLICHEN STUNDEN

Unterrichtendes und nicht unterrichtendes Landespersonal im Bereich Schulen

Benutzerhandbuch

**für die Zuweisung der Limits und für die Anträge zur Auszahlung der Überstunden
und für die Zuweisung der zusätzlichen Stunden**

V0_02/2019



Elektronische Verwaltung der Überstunden Elektronische Verwaltung der zusätzlichen Stunden

Unterrichtendes und nicht unterrichtendes Landespersonal im Bereich Schulen

Benutzerhandbuch
für die Zuweisung der Limits und für die Anträge zur Auszahlung der Überstunden
und für die Zuweisung der zusätzlichen Stunden

V0_02/2019

INHALT

1. Vorwort	3
2. Webprogramm <i>WebClient IF 6020</i>	3
2.1 Zugang via Intranet -> MialIntranet	
2.2 Zugang via Internet	
2.3 Werte im <i>Webclient</i>	
3. Aktion Zuweisung der individuellen Überstunden-Limits	4
3.1 Leistbares Limit zuweisen	
3.2 Bezahlbares Limit zuweisen	
4. Aktion Zuweisung der zusätzlichen Stunden - <i>Lehrpersonal der Berufsbildung</i>	5
5. Aktion Antrag zur Auszahlung von Überstunden	6
5.1 Entsprechendes Überstundenkontingent	
5.1.1 Ablauf für Personal, das <u>nicht bucht</u>	
5.1.2 Ablauf für Personal, das bucht	
5.2 Kontrolle und Stornierung von Anträgen	
6. Aktion Bearbeitung der Anträge zur Auszahlung von Überstunden	8
7. Report	8
8. Menu "Uscita"	8
<i>Anlage:</i> Quickinfo AKTIONEN	9

1. Vorwort

Unter Einsatz des Zeiterfassungssystems *Webclient IF 6020* werden

- ✓ **Überstunden** - Leistung und Bezahlung
- ✓ **Zusätzliche Stunden** - Zuweisung und Bezahlung

des unterrichtenden und nicht unterrichtenden Personals des Bereiches Schulen elektronisch verwaltet, unabhängig davon, ob die Anwesenheiten und Abwesenheiten elektronisch erhoben werden oder nicht (buchen/buchen nicht).

Die Landesregierung legt jährlich mit Beschluss die Regeln und Kontingente der bezahlbaren Überstunden und der zusätzlichen Stunden fest. Die Kontingente werden in der Zeitspanne 01. September – 31. August (Schuljahreskalender) verwaltet.

Das vorliegende Benutzerhandbuch beschreibt, je nach Zuständigkeit die damit zusammenhängenden Aktionen für Führungskräfte / Genehmiger, für Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Direktion und für Antragsteller.

2. Webprogramm WebClient IF 6020

2.1 Zugang via **IntRANet** am PC der Schulsekretariate im Verwaltungs-Netz Lasis

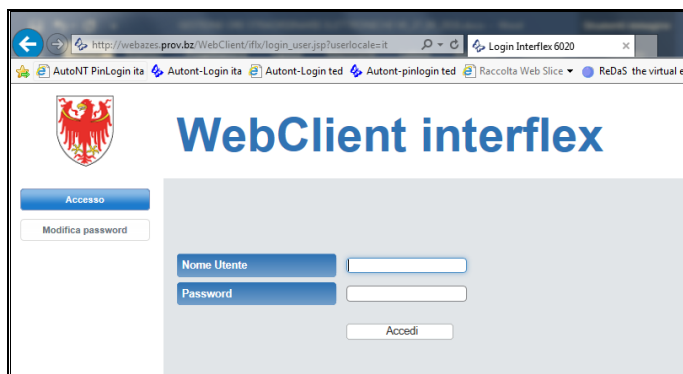
- direkter **Link**: <http://webazes.prov.bz/WebClient/iflx/autont-pinlogin.jsp>
- alternativ, über **IntraNet** -> MeinIntraNet -> Zugang zum Zeiterfassungssystem der Schulen.

Der Zugang zum *WebClient* erfolgt automatisch, nachdem die Anmeldung am PC mit dem Lasis-Account bzw. Landes-Account (Benutzernamen und Passwort für den Zugang auf Computer der Schule oder der Landesverwaltung) erfolgt ist.

2.2 Zugang via **IntERnet** am PC der Schule im Didaktik-Netz oder über persönliche Geräte, wie PC, Smartphone, Tablet, die im Internet verbunden sind -> Onlinedienste der Abteilung Personal *webpers*,

- **Link** <https://webpers.prov.bz.it/WebClient/iflx/login.jsp>
- die Daten des Lasis-Account's bzw. des Landes-Account's eingeben (Benutzernamen ohne „@prov.bz“ und Passwort für den Zugang auf Computer der Schule oder der Landesverwaltung);
- den Menüpunkt „WebAZES“ klicken.

Bei Problemen mit der Anmeldung, das CallCenter service.pab@provinz.bz.it kontaktieren.



2.3 Die im *WebClient* angezeigten Werte sind in Stunden und Hundertstel (und nicht in Stunden und Minuten!) ausgedrückt.

Die Umrechnung von Minuten in Hundertstel erfolgt durch Berechnung mit folgender mathematischen Formel: $((\text{Minuten} : 60) \times 100)$.

Die Umwandlungstabelle steht in der Homepage der Abteilung Personal im Abschnitt Personalverwaltung -> Arbeitszeit -> Elektronische Zeiterfassung -> Verwaltungspersonal der Schulen zur Verfügung.



AKTIONEN, DIE FÜHRUNGSKRÄFTEN / GENEHMIGERN ODER DELEGIERTEN SACHBEARBEITERINNEN UND SACHBEARBEITERN DER DIREKTION VORBEHALTEN SIND

3. Zuweisung der individuellen Überstunden-Limits

Über den Menüpunkt "Kontingent" weist die vorgesetzte Führungskraft **dem einzelnen Mitarbeiter/der einzelnen Mitarbeiterin** das **individuelle Limit** an **leistbaren** und an **bezahlbaren Überstunden** zu.

3.1 Leistbares Limit zuweisen

- das Untermenü **Leistbares Limit** **klicken**
- den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin **suchen und aufrufen**
 - o Im Feld "Pers.-Nr.," die Matrikelnummer (immer fünfstellig) alternativ,
 - o Im Feld "Name" den Familiennamen/Namen eingeben (oder auch nur einen Teil davon)
- ein bestimmtes **Datum auswählen** (in der Regel 01.09. oder 01.01.);
- im Feld **Leistbare im Jahr** die Anzahl der genehmigten leistbaren Überstunden eingeben;
- die **Eingabe** durch Klicken der Schaltfläche **Speichern bestätigen**.

Name	Leistbare im Jahr	Geleistet	Ausgeglichen	Bezahlte	Vertragliches Limit
Probe Maria (99006)	120,00	0,00	0,00	0,00	180,00

3.2 Leistbares Limit zuweisen

- das Untermenü **Bezahlbares Limit** **klicken**;
- den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin **suchen und aufrufen**
 - o Im Feld "Pers.-Nr.," die Matrikelnummer (immer fünfstellig) alternativ,
 - o Im Feld "Name" den Familiennamen/Namen eingeben (oder auch nur einen Teil davon)
- **die Zeitspanne** für die Zuweisung des **bezahlbaren Limits** angeben (in der Regel, im Zeitraum vom 01.09. bis 30.06. oder 31.08.);
- **die Anzahl** der bezahlbaren Überstunden im Feld **Genehmigt eingeben**;
- *für Personal, das mehreren Direktionen zugewiesen ist*, die **Organisationseinheit** aus der Liste **auswählen**, für welche die bezahlbaren Überstunden genehmigt werden;
- das **Kontingent auswählen**, dem die bezahlbaren Überstunden angelastet werden;
- die Schaltfläche **Speichern klicken**.

Von	Bis	Genehmigt	Organisationseinheit	Kontingent	Note	Speichern	Abbrechen
		0,00					

Keine Daten für die gewählte Mitarbeiterin gewählt Mitarbeiter

Die individuellen leistbaren und bezahlbaren Limits können im Laufe des Jahres (Schuljahr oder Sonnenjahr) jederzeit **erhöht** werden, indem zu einem vorbestimmten Datum der gewünschte Wert eingegeben wird. Die Erhöhung muss unter Berücksichtigung des individuellen, vertraglichen leistbaren Limits (in der Regel 180 Stunden) und der Verfügbarkeit des bezahlbaren Kontingents erfolgen. Das leistbare Limit kann über dem bezahlbaren Limit liegen: in diesem Fall werden die geleisteten und nicht bezahlbaren Überstunden als Zeitausgleich genossen. Die Anzahl der leistbaren Überstunden muss mindestens der Anzahl des bezahlbaren Überstunden entsprechen.

Eine eventuelle Reduzierung des bezahlbaren Limits, hingegen, muss immer zum Sticht datum 01.09. (Lehrpersonal oder gleichgestelltes) oder zum Sticht datum der letzten Erhöhung des bezahlbaren Limits erfolgen.

Hinweis:

Das individuelle Limit an bezahlbaren Überstunden kann nicht höher als das individuelle Limit der leistbaren Überstunden sein; andernfalls ist es nicht möglich, die Ausbezahlung von Überstunden zu beantragen.



AKTION, DIE DEN LANDESDIREKTIONEN FÜR BERUFSBILDUNG VORBEHALTEN IST

4. Zuweisung von zusätzlichen Stunden

Unter Menüpunkt **Bezahlung**, Untermenü **Zusätzliche Stunden** geben die Landesdirektionen für Berufsbildung je Lehrperson die Daten der Zusatzaufträge ein, welche vorher von den jeweiligen Berufsschulen verfügt wurden.

Zunächst ist die Lehrperson **auszuwählen** (nach Matrikelnummer oder Familiennamen/Namen), für welche der Auftrag für zusätzliche Stunden einzugeben ist. Daraufhin werden folgende Felder je Auftrag ausgefüllt:

- für Lehrpersonen, die mehreren Direktionen zugewiesen sind, die **Organisationseinheit** aus der Liste wählen, die den Zusatzauftrag vergeben hat;
- **Anzahl der zusätzlichen Stunden** laut Auftrag: *max. 4h wöchentlich*;
- **vertragliches Wochensoll im Vollzeit-Arbeitsverhältnis**: für 20h, für 22h, für 24h oder für 26h je Woche;
- Zeitraum des Auftrages in den Feldern **Auftrag Beginn** und **Auftrag Ende** (indikativ im Zeitraum zwischen dem 01.09. und dem 16.06. eines jeden Jahres);

Der Zusatzauftrag:

- startet mit Wochenbeginn (Montag) oder mit Beginn des Monats;
- beinhaltet Zeiträume mit ganzen Wochen (von Montag bis Sonntag);
- im Fall von Auftrag Beginn oder Auftrag Ende, die unter der Woche fallen, bzw. Aufträge, die für weniger als eine Woche vergeben werden:
 - *im Fall von Beginn-Datum des Auftrages während der Woche*: die Gesamtsumme der effektiv in der Teilwoche geleisteten Stunden eingeben; das End-Datum muss dem darauffolgenden Sonntag entsprechen;
 - eine weitere Zeile für Zeiträume ganzer Wochen einfügen (Beginn-Datum entspricht dem Montag und End-Datum dem Sonntag);
 - *im Fall von End-Datum des Auftrages während der Woche*: die Gesamtsumme der effektiv in der Teilwoche geleisteten Stunden eingeben; das Beginn-Datum entspricht dem Montag;
- **Vorzeitiges Ende Auftrag**: das neue End-Datum für das vorzeitige Ende des Zusatzauftrages eingeben (sofern es sich um eine End-Datum bezieht, das in der Vergangenheit liegt);
- **Grund** für den Zusatzauftrag: *Pflichtfeld von max. 99 Zeichen, z.B. Unterrichtsfach anführen*;
- das Kästchen **Ersatz** klicken, sofern es sich um einen Ersatz-Zusatzauftrag für eine für kurze Zeit abwesende Lehrperson mit Zusatzauftrag handelt;
- **Anmerkung**: *fakultatives Textfeld*;
- die Schaltfläche "**Einfügen**" klicken.

Für jeden bestätigten Zusatzauftrag wird im unteren Bildschirmbereich die Zusammenfassung der eingegebenen Daten angezeigt.

ID	Organisationseinheit	Zusätzliche Stunden	Vertragliche Wochen-Std	Auftrag Beginn	Auftrag Ende	Vorzeitiges Ende Auftrag	Grund	Ersatz	Status	Bezahl
201		4	22h/Wo.	21.01.2019	03.03.2019		Mehrstunden	Nein	Eingegeben	27.01.2019

Am Schuljahres-Beginn können die eingegebenen Daten beliebig geändert oder auch storniert werden, indem die Schaltfläche der Nummer **ID** geklickt wird, aber nur bis zum Zeitpunkt der ersten Auszahlung über das Gehaltsprogramm.

Nach der ersten Bezahlung sind eventuell notwendige Änderungen eines registrierten Zusatzauftrages ausschließlich durch Eingabe eines vorzeitigen End-Datums möglich (die ID des Auftrages klicken).

Auf der Grundlage des verfügbaren Kontingents an zusätzlichen Stunden und unter Berücksichtigung des Höchstausmaßes von wöchentlich 4 Stunden, können je Lehrperson mehrere Zusatzaufträge vergeben werden.

Eingaben von Zusatzaufträgen während des Schuljahres sind anhand derselben Vorgehensweise möglich.



AKTION, DIE DEM ANTRAGSTELLER ODER DER SACHBEARBEITERIN/DEM SACHBEARBEITER DER DIREKTION VORBEHALTEN IST

5. Antrag um Auszahlung von Überstunden

Der Antrag für Auszahlung von Überstunden erfolgt durch Klicken des Menüpunktes **Bezahlung** und des entsprechenden Unterpunktes bzw. entsprechendes Kontingents, dem die Bezahlung angelastet werden soll. Der Antrag steht in direktem Zusammenhang mit der Zuweisung des bezahlbaren Limits für ein bestimmtes Kontingent:

- Kontingent **Lehrpersonal**: für die Auszahlung von geleisteten Überstunden aus Unterrichtstätigkeit oder Verwaltungstätigkeit für Lehrpersonal der Landesschulen (z.B. Berufsschulen, Musikschulen, Kindergärten);
- Kontingent **Prüfungstätigkeit**: für Auszahlung von geleisteten Überstunden wegen Prüfungstätigkeit;
- Kontingent **Verwaltungspersonal**: für das nicht unterrichtende Personal aller Schulen;
- Kontingent **Außerschulisches Pers.:** für Auszahlung von geleisteten Überstunden für das für außerschulische Tätigkeiten aufgenommene Hilfspersonal vorbehalten;
- Kontingent **Beauftragte Arbeitsschutz**: für Auszahlung von geleisteten Überstunden für das Personal, das formell entsprechend dem Gesetzesvertretenden Dekrets Nr. 81/2008 mit Tätigkeiten für den Arbeitsschutz beauftragt ist.

Jeder/jede einzelne Bedienstete kann den Antrag um Auszahlung von Überstunden selbständig stellen, unter der Voraussetzung, dass

- das individuelle leistbare und bezahlbare Limit zugewiesen wurde;
- die Überstunden effektiv geleistet wurden und auch nicht ausgeglichen wurden.

5.1.1 Ablauf für den Antrag um Auszahlung der geleisteten Überstunden für Personal, das die Anwesenheiten **nicht bucht** (Lehrpersonal oder gleichgestelltes Personal)

Personal, das nicht bucht, beantragt die Auszahlung von geleisteten Überstunden über den Menüpunkt **Bezahlung**, Untermenü bzw. Kontingent **Lehrpersonal** (z.B. Lehrpersonal der Berufsschulen, Musikschulen, Kindergärten) oder Kontingent **Prüfungstätigkeit** (Lehrpersonal der Berufsschulen) oder Kontingent **Verwaltungspersonal** (z.B. Integrationspersonal oder Sozialpädagogen und Sozialpädagoginnen).

Je Tarif (sofern zutreffend)

- *Normal* = zum Normaltarif
- *Erhöhte A* = zum erhöhten Tarif A
- *Erhöhte B* = zum erhöhten Tarif B,

➔ **erklärt das Personal, unter eigener Verantwortung**, anhand der Eingabe in die Felder:

- „*Geleistete*“ Überstunden, *in Stunden und Hundertstel je Bezugsmonat*
- „*Ausgeglichene*“ Überstunden, *in Stunden und Hundertstel je Bezugsmonat*
- „*Zu bezahlen*“, *in Stunden und Hundertstel je Bezugsmonat*;

➔ **Nur Lehrpersonal, das für die Auszahlung von Überstunden aus dem Kontingent Lehrpersonal ermächtigt wurde:** wählt eine der **Arten** der Überstunden aus, die geleistet wurden bzw. für die die Bezahlung beantragt werden

- **I** = *Überstunden aus Unterrichtstätigkeit*
- **A** = *Überstunden aus Verwaltungstätigkeit*;

➔ **für Personal, das mehreren Direktionen zugewiesen ist: wählt die Organisationseinheit aus**, für welche die Überstunden geleistet wurden und für die die Auszahlung beantragt wird;

➔ bestätigt die Eingabe durch Klicken der Schaltfläche **Speichern**.

5.1.2 Personal, das bucht (Verwaltungspersonal)

Personal, das bucht, beantragt die Auszahlung von geleisteten Überstunden, indem eines der zwei Untermenüpunkte bzw. Kontingente auszuwählen ist:

- **Verwaltungspersonal** – nicht unterrichtendes (Verwaltungs-)Personal
- **Außerschulisch** – Hilfspersonal, das die außerschulische Tätigkeit ausübt;
- ➔ **füllt**, je nach **Tarif** das Feld „**Zu bezahlen**“ aus
 - *Normal* = Normal-Tarif
 - *Erhöhte A* = erhöhter Tarif A
 - *Erhöhte B* = erhöhter Tarif B;
- ➔ für Personal, das mehreren Direktionen zugewiesen ist: **wählt die Organisationseinheit aus**, für welche die Überstunden geleistet wurden und für die die Auszahlung beantragt wird;
- ➔ **bestätigt** die Eingabe durch Klicken der Schaltfläche **Speichern**.

Für Personal, das bucht, sind die Felder „*Geleistet*“ und „*Ausgeglichen*“ bereits vorausgefüllt, da die Werte durch die elektronische Arbeitszeiterfassung und Abwesenheitsverwaltung erhoben werden.

Jeder Antrag zur Ausbezahlung von Überstunden muss von der vorgesetzten Führungskraft im WebClient elektronisch genehmigt werden, damit dieser dem Gehaltsprogramm telematisch übermittelt werden.

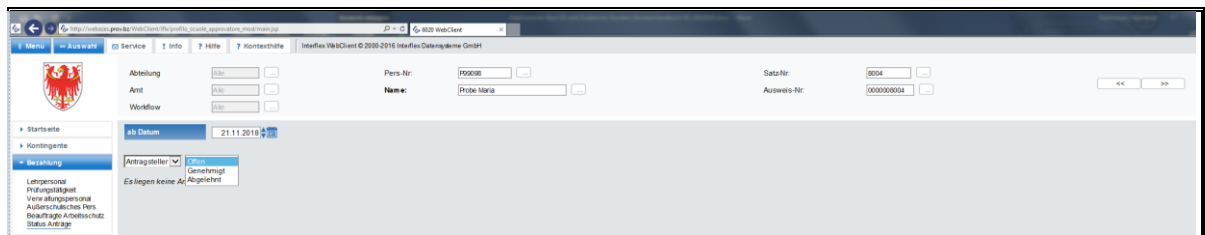
Hinweis:

Für Bedienstete, die weder über einen Lasis-Account noch über einen Landes-Account verfügen, oder je nach interner Organisation der Direktion, kann die Eingabe der Anträge für die Auszahlung von Überstunden von dem zuständigen Sachbearbeiter/der zuständigen Sachbearbeiterin der Direktion vorgenommen werden.

5.2 Kontrolle und Stornierung von Anträgen

Unter Menüpunkt Bezahlung, Untermenü **Status Anträge** kann geprüft werden, inwieweit der Antrag um Auszahlung von Überstunden bearbeitet wurde:

- Offen - Anträge, die von der zuständigen Führungskraft noch zu bearbeiten sind (Genehmigen oder Ablehnen); in diesem Status kann der Antrag vom Antragsteller noch storniert werden;
- Genehmigt - bereits genehmigte Anträge, die dem Gehaltsprogramm überspielt werden oder schon überspielt worden sind;
- Abgelehnt – Anträge, die die Führungskraft abgelehnt hat.



Die Ansicht der Anträge hängt von der Rolle des Benutzers ab:

- Antragsteller
- Genehmiger.

Des Weiteren kann die Ansicht der Anträge je nach Auswahl des Datums geändert werden.

AKTION, DIE FÜHRUNGSKRÄFTEN / GENEHMIGERN VORBEHALTEN IST

6. Bearbeitung von Anträgen zur Auszahlung von Überstunden

Wie im vorhergehenden Punkt erwähnt, muss der Antrag zur Auszahlung von Überstunden von der zuständigen Führungskraft genehmigt werden.

Die Führungskräfte werden anhand einer E-Mail-Nachricht zur Bearbeitung (Genehmigung oder Ablehnung) der Anträge aufgefordert.

Um die Bearbeitung durchzuführen, genügt es den in der E-Mail-Nachricht angeführten Link zu klicken oder in den *WebClient* über Intranet oder Internet (siehe Punkt 2) einzusteigen. Daraufhin sind Menüpunkt Bezahlung und Untermenüpunkt **Status Anträge** zu klicken.

Die Anträge können einzeln (rechts je Zeile auswählen) oder alle in einem Mal (Häckchen "Alle auswählen") ausgewählt und daraufhin durch Klicken der Schaltflächen „Genehmigen“ o „Ablehnen“ bearbeitet werden.

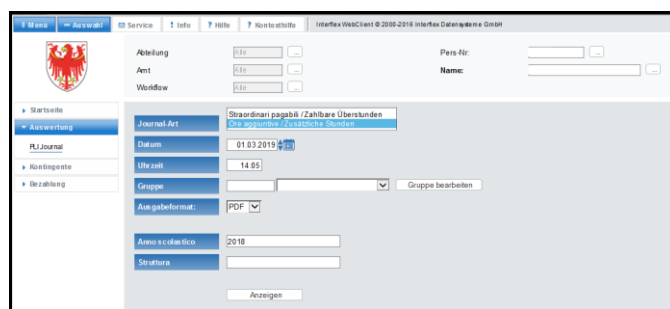
AKTION FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE / GENEHMIGER, SACHBEARBEITER ODER SACHBEARBEITERINNEN DER DIREKTION, ANTRAGSTELLER ODER ANTRAGSTELLERINNEN

7. Menü Auswertung, Untermenü Reports

Je nach Hierarchie und Zuständigkeitsbereich, werden in diesem Untermenü zusammenfassende oder individuelle Auswertungen, sortiert nach Führungsstrukturen, nach Organisationseinheiten und nach zugewiesene Kontingente an Überstunden (geleistete, ausgeglichene und bezahlte Überstunden) bereit gestellt.

- Menü **Auswertung**, Untermenü **PLI Journal** klicken
- Im Feld **Journal-Art** die gewünschte Auswertung auswählen:
 - o *Straordinari pagabili / Zahlbare Überstunden*
 - o *Ore aggiuntive / Zusätzliche Stunden*
- Die Felder **Datum** und **Uhrzeit** sind mit den aktuellen Daten vorausgefüllt;
- Im Feld **Gruppe** die Organisationseinheit auswählen, für die die Auswertung generiert werden soll;
- Im Feld **Ausgabeformat** zwischen PDF oder CSV auswählen;
- Im Feld **Jahr** den auszuwertenden Zeitraum eingeben (z.B. 2018 für die Auswertung auf das Schuljahr 2018/2019 = Zeitraum 01.09.2018 bis zum aktuellen Datum);
- Im Feld **Struktur** „0“ (Null) für Auswertung aller Strukturen oder den Kodex der gewünschten Struktur auswählen;
- Die Schaltfläche **Anzeigen klicken**.

In den Auswertungen werden individuelle Daten oder Daten auf Direktionsebene angezeigt.



8. Menü „Abmelden“

Die Schaltfläche „Abmelden“ klicken, um den *WebClient* zu verlassen.



Anlage:
Quickinfo AKTIONEN



Quickinfo
AKTIONEN

A. Aktion Zugang und Abmeldung WebClient IF 6020 und Reports (für Führungskräfte/Sachbearbeiter/Antragsteller)

A.1 **Zugang** via **IntraNet** -> MeinIntraNet -> Zugang zum Zeiterfassungssystem der Schulen oder direkter **Link**: <http://webazes.prov.bz/WebClient/iflx/autont-pinlogin.jsp> (Login erfolgt automatisch)

A.2 **Zugang** via **IntERnet** am PC der Schule im Didaktik-Netz oder über persönliche Geräte, wie PC, Smartphone, Tablet mit Internetverbindung -> Onlinedienste der Abteilung Personale *webpers*

- **Link** <https://webpers.prov.bz.it/WebClient/iflx/login.jsp>
- die Daten des Lasis-Account's bzw. des Landes-Account's eingeben (Benutzernamen ohne „@prov.bz“ und Passwort für den Zugang auf Computer der Schule oder der Landesverwaltung);
- den Menüpunkt "WebAZES" klicken.

Bei Problemen mit der Anmeldung das CallCenter service.pab@provinz.bz.it kontaktieren.

A.3 Report

- Menüpunkt **Auswertung**, Untermenü **PLI Journal**
- **Parameter** definieren (Journal-Art, Zeitraum Auswertung, Direktion, Datei-Format der Auswertung)
- Schaltfläche **Anzeigen** klicken.

A.4 Aussteigen vom WebClient IF 6020

- unten rechts im Bildschirm die Schaltfläche **Abmelden** klicken

**AKTIONEN, DIE FÜHRUNGSKRÄFTEN / GENEHMIGERN VORBEHALTEN SIND
 (oder den delegierten Sachbearbeitern oder Sachbearbeiterinnen der Direktion)**

B. Aktion Zuweisung der individuellen Limits an ÜBERSTUNDEN

B1. Leistbares Limit zuweisen

- ➔ In den *WebClient IF 6020* einsteigen (siehe Punkt A)
- ➔ Menü **Kontingente** -> Untermenü **Leistbares Limit**
- ➔ **Mitarbeiter** auswählen (Matrikelnummer oder Familienname/Name)
- ➔ **Datum** auswählen, ab welchem das Leistbare Limit zugewiesen wird (in der Regel 01.09. oder 01.01.)
- ➔ Die **Anzahl** der zugewiesenen leistbaren Überstunden eingeben (in der Regel max. 180 Stunden/Jahr)
- ➔ Schaltfläche **Speichern** klicken

B2. Bezahlbares Limit zuweisen

- ➔ In den *WebClient IF 6020* einsteigen (siehe Punkt A)
- ➔ Menü **Kontingente** -> Untermenü **Bezahlbares Limit**
- ➔ **Mitarbeiter** auswählen (Matrikelnummer oder Familienname/Name)
- ➔ **Zeitraum** eingeben, in dem die **bezahlbaren** Überstunden genehmigten wurden (in der Regel zwischen 01.09. bis 30.06. oder bis 31.08.)
- ➔ Die **Anzahl** der zugewiesenen bezahlbaren Überstunden eintragen (in der Regel max. 180 Stunden/Jahr)
- ➔ Die **Organisationseinheit** auswählen, die die **bezahlbaren** Überstunden **genehmigt**
- ➔ Das **Kontingent** auswählen, welchem die bezahlbaren Überstunden angelastet werden
- ➔ *Fakultativ: Anmerkungen ausfüllen*
- ➔ Schaltfläche **Speichern** klicken

C. Aktion Anträge zur Ausszahlung von ÜBERSTUNDEN bearbeiten

- ➔ den Link in der E-Mail-Benachrichtigung klicken oder, wie unter Punkt A beschrieben in den *WebClient IF 6020* einsteigen
- ➔ Menü **Bezahlung** -> Untermenü **Status Anträge**
- ➔ Antrag einzeln auswählen (rechts je Zeile) oder "Alle auswählen" (am Ende der Liste der Anträge)
- ➔ Schaltfläche **Genehmigen** oder **Ablehnen** klicken


AKTION, DIE FÜHRUNGSKRÄFTEN ODER SACHBEARBEITERN UND SACHBEARBEITERINNEN DER LANDESDIREKTION DER BERUFSBILDUNG VORBEHALTEN IST
D. Aktion Zuweisung von ZUSÄTZLICHEN STUNDEN (nur für Lehrpersonal der Berufsbildung)

- In den *WebClient IF 6020* einsteigen (siehe Punkt A)
- Menü **Bezahlung** -> Untermenü **Zusätzliche Stunden**
- **Mitarbeiter** auswählen (Matrikelnummer oder Familienname/Name)
- für *Personal, das mehreren Direktionen zugewiesen ist*: **Organisationseinheit** aus der Liste wählen, die den Zusatzauftrag vergeben hat
- **Anzahl der zusätzlichen Stunden** laut Auftrag eintragen (max. 4h wöchentlich)
- Aus der Liste das **vertragliche Wochensoll im Vollzeit-Arbeitsverhältnis** wählen: für 20h, für 22h, für 24h oder für 26h je Woche
- in den Feldern **Auftrag Beginn** und **Auftrag Ende** den Zeitraum des Auftrages eingeben (indikativ im Zeitraum zwischen dem 01.09. und dem 16.06. eines jeden Jahres)
- bei vorzeitiger Beendigung des Zusatzauftrages, im Feld **Vorzeitiges Ende Auftrag** das neue End-Datum eingeben/auswählen;
- **Grund** für den Zusatzauftrag eingeben; z.B. Unterrichtsfach
- Sofern zutreffend, das Kästchen **Ersatz** klicken (Ersatz-Zusatzauftrag für eine für kurze Zeit abwesende Lehrperson mit Zusatzauftrag)
- **Fakultativ Anmerkung** hinzufügen
- Schaltfläche **Einfügen** klicken

AKTION, DIE DEM ANTRAGSTELLER ODER DER ANTRAGSTELLERIN VORBEHALTEN IST (oder den delegierten Sachbearbeitern oder Sachbearbeiterinnen der Direktion)
E. Aktion Antrag für Auszahlung von ÜBERSTUNDEN
E.1 Ablauf für Personal, das die Anwesenheiten nicht bucht (Lehrpersonal oder gleichgestelltes Personal)

- Menü **Bezahlung**, Unterpunkt bzw. Kontingent **Lehrpersonal** (z.B. Lehrpersonal der Berufsschulen, Musikschulen, Kindergärten) oder Unterpunkt **Prüfungstätigkeit** (Lehrpersonal der Berufsschulen) oder Unterpunkt **Verwaltungspersonal** (z.B. Integrationspersonal oder Sozialpädagogen und Sozialpädagoginnen)
- **Je Tarif** (sofern zutreffend Normaltarif, Erhöht A, Erhöht B)
 - **unter Eigenerklärung die Werte** in folgende **Felder** eintragen:
 - „*Geleistete*“ Überstunden, *in Stunden und Hundertstel*
 - „*Ausgeglichene*“ Überstunden, *in Stunden und Hundertstel*
 - „*Zu bezahlen*“, *in Stunden und Hundertstel*
 - Nur für Lehrpersonal mit bezahlbarem Limit aus dem Kontingent Lehrpersonale: eine der **Arten** an geleisteten und zur Auszahlung beantragten Überstunden auswählen
 - **I** = aus *Unterrichtstätigkeit*
 - **A** = aus *Verwaltungstätigkeit*
 - *Personal mit Aufträgen an mehreren Direktionen*: **Organisationseinheit** auswählen, für welche die Überstunden geleistet wurden
 - Schaltfläche **Speichern** klicken

E.2 Ablauf für Personal, das bucht (Verwaltungspersonal)

- Menü **Bezahlung**, Unterpunkt bzw. Kontingent **Verwaltungspersonal** (nicht unterrichtendes Personal) oder Kontingent **Außerschulisch** (Hilfspersonal, das die außerschulische Tätigkeit ausübt)
- **Je Tarif** (sofern zutreffend Normaltarif, Erhöht A, Erhöht B) das Feld „Zu bezahlen“ ausfüllen
 - *Personal mit Aufträgen an mehreren Direktionen*: **Organisationseinheit** auswählen, für welche die Überstunden geleistet wurden
 - Schaltfläche **Einfügen** klicken.

Für Personal, das bucht, sind die Felder „Geleistete“ und „Ausgeglichen“ bereits vorausgefüllt.