

# SelfService für Führungskräfte

connext  
VIVENDI



Unsere heutigen Themen:

**Vorstellung SelfService**

**Funktionen & Bedienung**

**Verarbeitung in Vivendi PEP**

- |           |                                     |
|-----------|-------------------------------------|
| <b>01</b> | <b>Kurzvorstellung SelfService</b>  |
| <b>02</b> | <b>Funktionen im SelfService</b>    |
| <b>03</b> | <b>Bedienung der Funktionen</b>     |
| <b>04</b> | <b>Arbeitspakete in Vivendi PEP</b> |
| <b>05</b> | <b>Praxiseinheit</b>                |

**Jederzeit: Ihre Fragen**

# Vorstellung SelfService

### SelfService

#### Definition:

- Zugriff über Browser (Arbeitsplatz; auch Mobilgeräte in Gäste-WLAN)
- Zugang mit Kürzel und Passwort
- Service direkt verknüpft mit Vivendi PEP (Dienstplanprogramm)



## SelfService - Zugangseinrichtung

- Pfad zu SelfService: <https://sbz-vapp:84/#/login>
- Aufruf mit Google Chrome, Mozilla Firefox oder Microsoft Edge
- Eingabe des Pfades in Adressliste (wichtig: **nicht** in Google-Suche)
- Anmeldung mit PEP-Anmeldedaten bzw. ausgehändigten Login-Daten

### Wichtig:

**Niemals** Speichern der Login-Daten bestätigen (Popup bei Anmeldung).

## SelfService - Zugangseinrichtung

Bei korrekter Eingabe des Pfades erscheint die folgende Anmeldeseite:

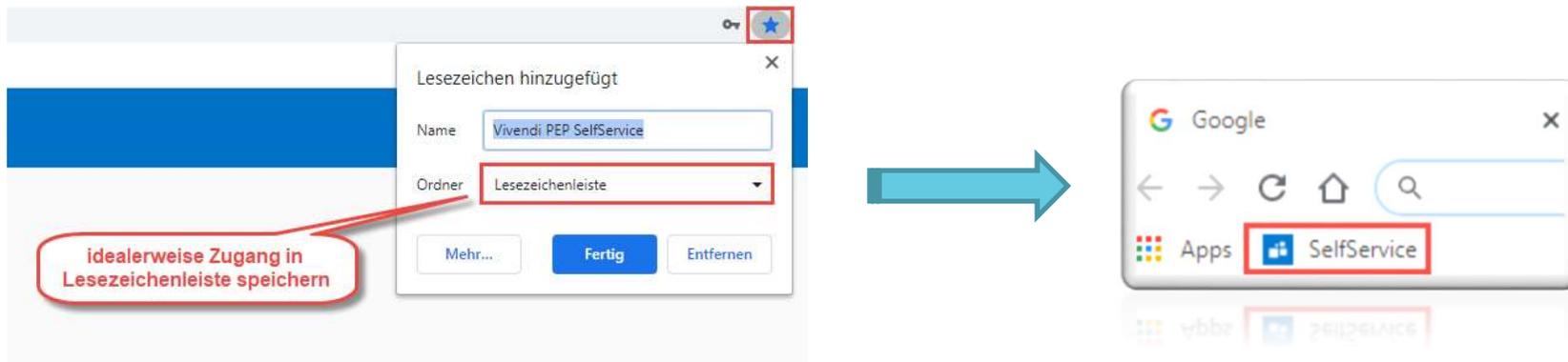


The screenshot shows the login interface for Vivendi SelfService 21.7.5. At the top, a blue header bar contains the Vivendi logo and the text "Vivendi SelfService 21.7.5". Below this, the "connext VIVENDI" logo is centered. The login form consists of two input fields: "Benutzername \*" (Username) and "Kennwort \*" (Password), both with red asterisks indicating required fields. A blue button labeled "ANMELDEN" (Log In) is positioned at the bottom of the form.

## 01 Vorstellung der Anwendung

### SelfService - Zugangseinrichtung

Speichern des SelfService-Zugangs in Favoriten (Sternsymbol):



### SelfService

#### Was es uns bietet:

- Erfassung von Arbeitszeiten per Stempeln
- jederzeit Einblick in Dienstplan und monatliche Einzelabrechnungen
- Mitteilung von Wunschkdiensten
- Diensttauschbörse
- Beantragung von Abwesenheiten

→ **Selbsterfassung: *digitale Unterschrift statt Zettelwirtschaft***

---

## 01 Vorstellung der Anwendung

### Startmenü - SelfService

SelfService
 Zeiten
 Dienste
 Abwesenheiten
 Tanja auf Probe ▾

**Dienste**

Letzte Zeiterfassung

Donnerstag,  
16.09.2021

Nächster Dienst

GZa

08:30 - 16:48 (7.80 h)

Heute

**Anträge**

Offene Anträge

2

Stand: 15.09.2021

**Nachrichten (14 Tage)**

SU

Ihr Abwesenheitsantrag (01.07.2021 - 01.07.2021) wurde abgelehnt

13.09.2021, 02:01 Uhr

**Urlaubsstand**

Geplante Tage für 2021

5

0

■ Verplant  
■ Rest

Stand: 15.09.2021

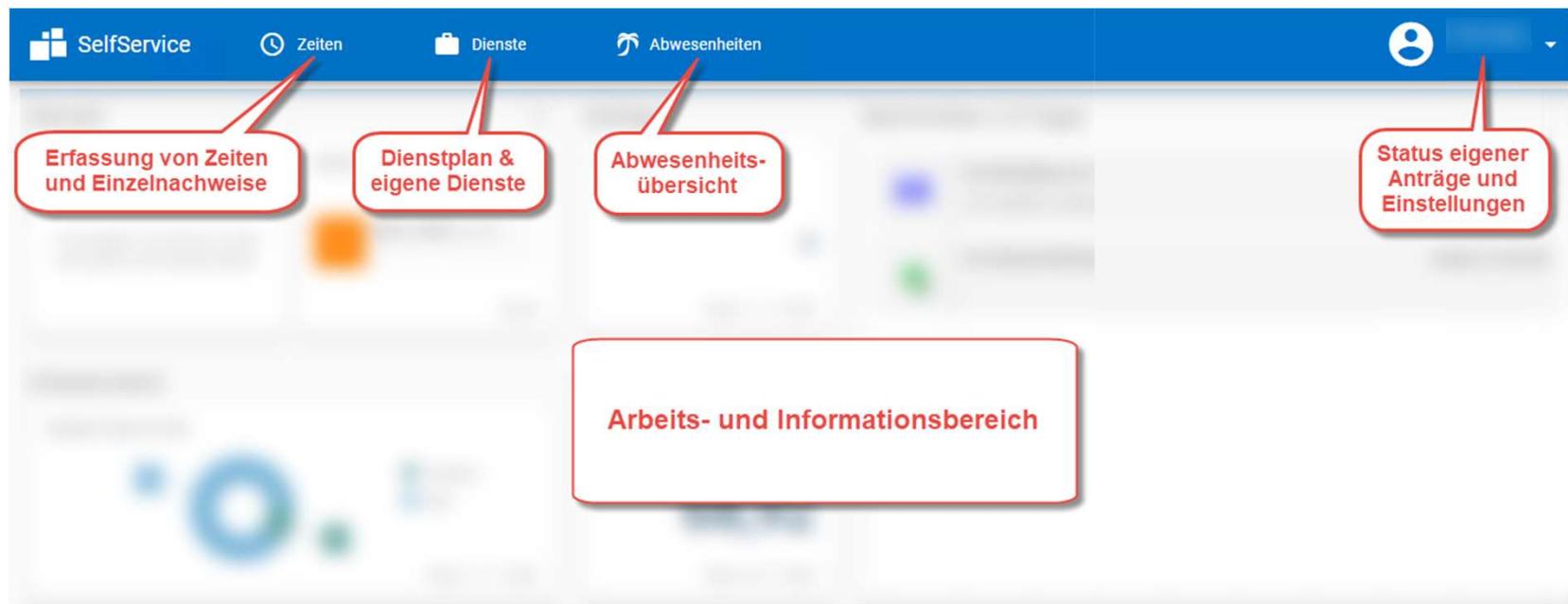
**Konten**

Arbeitszeitkonto (Stunde)

0,00

Stand: 30.09.2021

## Funktionsbereiche - SelfService



# Funktionen in SelfService

### Überblick der Funktionen

- Zeiterfassung, Protokoll und Einzelabrechnung
- Dienstplan, eigene Dienstliste, Dienstausch
- Abwesenheitsübersicht

→ *Zeiten*



→ *Dienste*

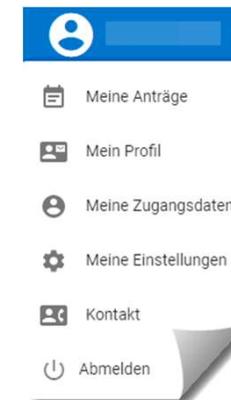


→ *Abwesenheiten*

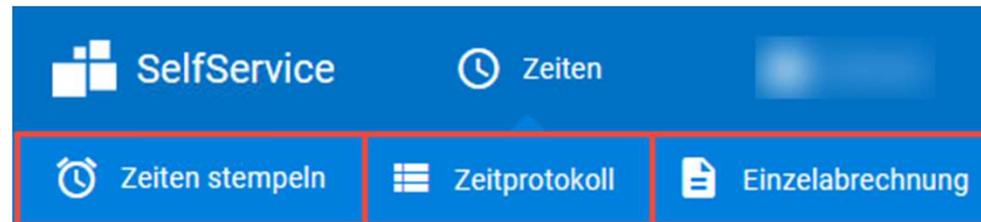


### Darüber hinaus: Benutzermenü

- Status eigener Anträge
- Zugangsdaten
- Einstellungen
- Abmeldung



**Zeiten**



- **Zeiten stempeln** → Ein- und Ausstempeln
- **Zeitprotokoll** → Dienstliste je Monat
- **Einzelabrechnung** → Abruf monatlicher Übersicht

## Stempeln der Arbeitszeiten (Kommen und Gehen)

The screenshot shows the 'SelfService' interface for time tracking. The top navigation bar is blue and contains the 'SelfService' logo, a 'Zeiten' menu item, and three main navigation options: 'Zeiten stempeln' (highlighted with a red box), 'Zeitprotokoll', and 'Einzelabrechnung'. Below the navigation bar, the date 'Donnerstag 18. Februar 2021' is displayed. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Zeiten stempeln', shows the 'Zuletzt erfasst' (Last recorded) time as 'KOMMEN - 17.02.2021, 09:40 Uhr'. Below this is a digital clock labeled 'aktuelle Uhrzeit' (current time) with a red box around the 'KOMMEN' button. The right panel, titled 'Gestempelte Zeiten, heute' (Clock-in times today), shows a message 'Es wurden keine Zeiten erfasst.' (No times recorded today) with an information icon.

## Zeitprotokoll

Übersicht aller geplanten, erfassten und bestätigten Dienste des Monats  
 → auch möglich: Wechsel auf Wochenansicht

Datum	Erfasste Zeiten und Dienste	Bestätigte Dienste
Dienstag 01.12.2020		🌟 08:00 – 16:18 (30)
Mittwoch 02.12.2020	🕒 08:05 – 17:18 (45) ✓	D 08:05 – 17:18 (45)
Donnerstag 03.12.2020	🕒 08:00 – 16:48 (45) ✓	D 08:00 – 16:48 (45)

# Einzelabrechnung



In diesem Bereich können Sie die Einzelabrechnung der vergangenen zwölf Monate jederzeit einsehen.

**Informationen:** Dienstage, Dienste, Zuschläge, Monatsstunden, Salden und allgemeine Vertragsdaten.

Einzelabrechnung für auf Probe, Tanja				
September 2021				
Personal-Nr.:123123125111432				
Verwaltungsbereich				
Einstellung: 01.05.2021				
Dienstplan festgelegt bis: 30.09.2021				
Dienstplan abgeschlossen bis: 31.08.2021				
Datum:	vD	Soll	Ist	AZK
01.09.2021	Mi	/	GZa	GZa 7,80
02.09.2021	Do	/	GZa	GZa 7,80
03.09.2021	Fr	/	GZa	GZa 7,80
04.09.2021	Sa	/	/	0,00
05.09.2021	So	/	/	0,00
06.09.2021	Mo	/	GZa	GZa 7,80
07.09.2021	Di	/	GZa	GZa 7,80
08.09.2021	Mi	/	GZa	GZa 7,80
09.09.2021	Do	/	GZa	GZa 7,80
10.09.2021	Fr	/	GZa	GZa 7,80
11.09.2021	Sa	/	/	0,00
12.09.2021	So	/	/	0,00
13.09.2021	Mo	/	GZa	GZa 7,80
14.09.2021	Di	/	GZa	GZa 7,80
15.09.2021	Mi	/	GZa	GZa 7,80
16.09.2021	Do	/	GZa	GZa 7,80
17.09.2021	Fr	/	GZa	GZa 7,80
18.09.2021	Sa	/	/	0,00
19.09.2021	So	/	/	0,00
20.09.2021	Mo	/	GZa	GZa 7,80
21.09.2021	Di	/	GZa	GZa 7,80
22.09.2021	Mi	/	GZa	GZa 7,80
23.09.2021	Do	/	GZa	GZa 7,80
24.09.2021	Fr	/	GZa	GZa 7,80
25.09.2021	Sa	/	/	0,00
26.09.2021	So	/	/	0,00
27.09.2021	Mo	/	GZa	GZa 7,80
28.09.2021	Di	/	GZa	GZa 7,80
29.09.2021	Mi	/	GZa	GZa 7,80
30.09.2021	Do	/	GZa	GZa 7,80

		Zuschläge/ Zulagen		Vertragsdaten:	
Ist-Stunden	171,60			Stelle	1,00
Soll-Stunden	171,60			Tage/Woche	5,00
Differenz	0,00			Stunden/Woche	39,00
Vortrag	0,00			Stunden/Tag	7,80
sonstige Buchungen	0,00				
Übertrag	0,00			Resturlaub	0,00

### Dienste



- **Dienstplan** → Dienstplan der gesamten Abteilung
- **Meine Dienste** → Übersicht eigener Dienste
- **Börse** → Tausch von Diensten

**Dienstplan**

→ Übersicht aller Dienste in Ihrer Abteilung

The screenshot shows the 'Dienstplan' (Service Plan) interface in the SelfService system. The top navigation bar includes 'SelfService' and 'Dienste'. The 'Dienstplan' menu item is highlighted. Below the navigation, there are filters for 'Ansicht' (Month), 'Status' (Istplan), and 'Bereich' (Verwaltungsbereich). The main area displays a calendar for September 2021, with the 15th (Wednesday) selected. The calendar grid shows service entries for various days, including 'Tanja auf Probe' and 'Wunschkdienste'.

	1 Mi	2 Do	3 Fr	4 Sa	5 So	6 Mo	7 Di	8 Mi	9 Do	10 Fr	11 Sa	12 So	13 Mo	14 Di	15 Mi	16 Do	17 Fr	18 Sa	19 So	20 Mo	21 Di	22 Mi
	GZa	GZa	GZa			GZa	GZa	GZa	GZa	GZa			GZa	GZa	GZa	GZa	GZa					
Tanja auf Probe	GZa	GZa	GZa			GZa	GZa	GZa	GZa	GZa			GZa	GZa	GZa	GZa	GZa			GZa	GZa	GZa
Wunschkdienste																				/F	/F	/F
Anträge																						

**Meine Dienste**

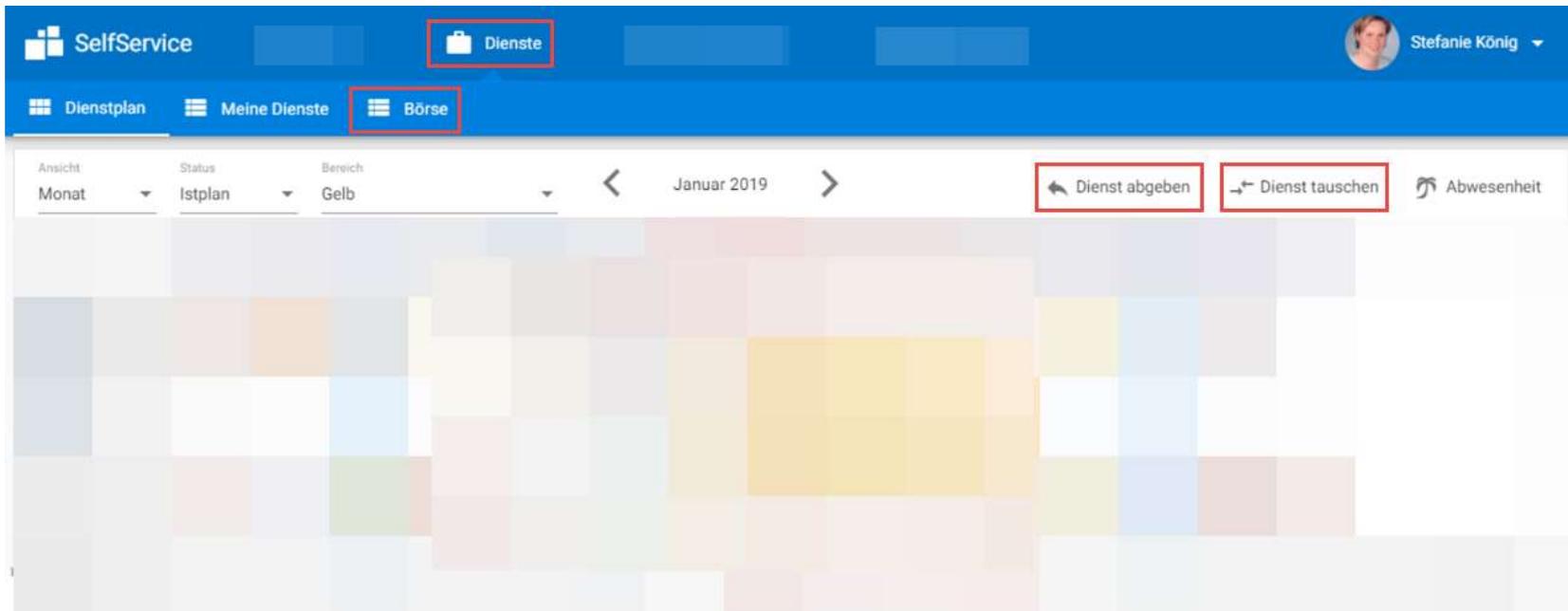
→ wo habe ich wann im Monat welche Dienste

The screenshot shows the 'SelfService' interface with the 'Dienste' menu item highlighted. The 'Meine Dienste' section is active, displaying a calendar for July 2021. The calendar shows service details for the first four days of the month:

Datum	Istdienste
Donnerstag 01.07.2021	LF 09:00 – 13:00 ☰ 0
Freitag 02.07.2021	FD4 13:00 – 22:00 ☰ 30
Samstag 03.07.2021	/
Sonntag 04.07.2021	/

**Dienstbörse**

→ Tausch von Diensten innerhalb des Bereiches



Abwesenheiten

SelfService

Abwesenheiten

Übersicht der beantragten und bereits bestätigten Abwesenheiten  
 → zur Auswahl: Urlaub, Arbeitsbefreiung, Freizeitausgleich etc.

The screenshot displays a calendar interface for managing absences. The calendar shows months from September to December. A red box highlights a date in October with the text 'Antrag stellen via Klick in Datumsfeld'. A 'Details' popup is visible over the calendar, containing a yellow button labeled 'Abwesenheitsantrag stellen'. Below the calendar are three summary tables:

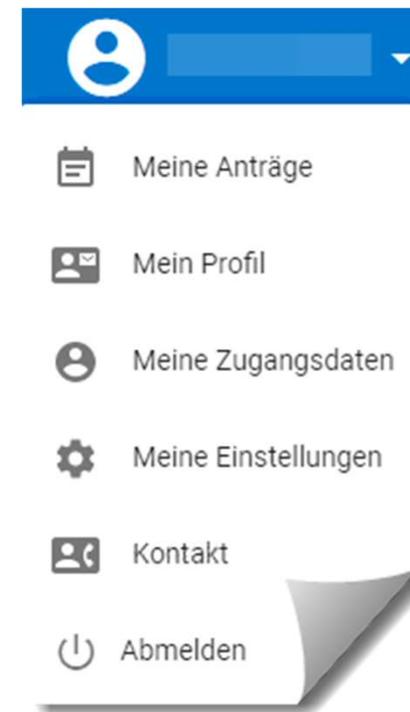
Urlaubsanspruch		Urlaubsstand		Offene Abwesenheitsanträge	
Vorjahresurlaub	0,00	Verplanter Vorjahresurlaub	0,00	Kalendertage	
Erholungsurlaub	30,00	Verplanter Urlaub	6,00	Dienstage	
Zusatzurlaub	0,00	<b>Resturlaub</b>	<b>24,00</b>		
<b>Gesamter Urlaub</b>	<b>30,00</b>				

Below the tables are three red-bordered boxes with labels: 'Gesamtübersicht zu Urlaubsanspruch', 'Aktueller Urlaubsstand', and 'Übersicht offener Anträge'.

### *Persönliches Menü*

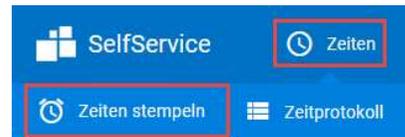
Hier stehen Ihnen folgende Informationen zur Verfügung:

- Übersicht eigener Anträge
- Profil
- Zugangsdaten
- Einstellungen
- Abmeldung



# Bedienung der Funktionen

## Arbeitszeit stempeln



- Um Ihre Arbeitszeit zu dokumentieren, können Sie wie bisher das Terminal nutzen, dazu ist das Stempeln nun auch via SelfService möglich.
- Es wird zwischen *Kommen* (Einstempeln) und *Gehen* (Ausstempeln) unterschieden.
- Ihre erfassten Arbeitszeiten können Sie kommentieren.
- Ein vergessenes Kommen oder Gehen können Sie ebenfalls mitteilen.

**Wichtig:** bei mehreren Diensten pro Tag → Zeitbuchung je Dienst.

### Abbildung der Vorbereitungszeiten in der Tagesstätte (→ Aufgabe)

- Für die Abbildung der Vorbereitungszeiten in der Tagesstätte ist ein separates Stempeln mit Aufgabe („Vorbereitungszeit“) nötig.
- Dazu bitte im Feld „Aufgabe“ **Vorbereitungszeit** auswählen:

The screenshot displays the 'Kommen' (Arrive) function interface. On the left, there are two buttons: 'KOMMEN' (highlighted in blue) and 'GEHEN' (grey). The main form area has a blue header 'Kommen' and a description: 'Durch **Kommen** wird der **Beginn der Arbeitszeit** erfasst. Eine konkrete Tätigkeit kann über die Wahl einer Aufgabe erfasst werden.' Below this, there are fields for 'Datum' (14.09.2021) and 'Uhrzeit' (23:55). A red box highlights the 'Aufgabe' dropdown menu, which has 'Vorbereitungszeit' selected. A callout bubble points to this selection with the text 'Auswahl der Aufgabe bei Stempelung'. At the bottom, there are 'ABBRECHEN' and 'STEMPELN' buttons.

## Bemerkungen zu Stempelzeiten

- Sie können Ihren Stempelungen Bemerkungen zu Ihrer Arbeitszeit hinterlegen. Dazu bitte auf das Bleistiftsymbol klicken und die Bemerkung im sich öffnenden Fenster eintragen und absenden:

The image shows a two-part interface. On the left, a main time recording screen is displayed. It includes a 'Zuletzt erfasst' section with the text 'KOMMEN - 18.02.2021, Uhr', a 'Zeiten stempeln' section with a digital clock showing 'aktuelle Uhrzeit' and 'Uhr', and buttons for 'KOMMEN' and 'GEHEN'. On the right, a 'Gestempelte Zeiten, heute' section shows 'Gesamtdauer: 0,01 h' and a list item 'Uhr - fortlaufend' with a pencil icon highlighted by a red box. A blue arrow points from this icon to a secondary window titled 'Zeitbuchung bearbeiten'. This window features a blue header, a clock icon with the text '- Offen', a text input field labeled 'Bemerkung' (highlighted with a red box), and two buttons at the bottom: 'ABBRECHEN' and 'SENDEN' (highlighted with a red box).

### Kommen oder Gehen vergessen

- Sollten Sie einmal das Ein- oder Ausstempeln an einem Arbeitstag vergessen haben, dann können Sie dies Ihrer Leitung mitteilen.
- Dazu bitte den Pfeil bei Kommen bzw. Gehen anklicken und im sich öffnenden Fenster die Arbeitszeit des Tages per Bemerkung mitteilen:



#### Kommen vergessen

Ein fehlendes **Kommen** kann durch **Kommen vergessen** dokumentiert werden. Dadurch wird zum aktuellen Zeitpunkt eine Zeitbuchung mit Dauer 0 Minuten erfasst. **Eine Bemerkung ist erforderlich.**

Datum	Uhrzeit
18.02.2021	
Bemerkung *	

ABBRECHEN

STEMPELN

## Wunschkdienste: Mitteilung über Ihre Dienstwünsche

Eintrag direkt im Dienstplan möglich, allerdings auch mit einem Statuswechsel auf „Wunschplan“ oder per Klick auf den *Wunschstern*

→ Berücksichtigung bei Sollplanerstellung durch Leitung (Vivendi PEP)



→ für Ihre Wunschkdienste gilt: **Vorlaufzeit**

### 03 Bedienung der Funktionen

## Dienst abgeben und tauschen

The screenshot shows the 'SelfService' interface for Stefanie König. The main area is a calendar for January 2019. A red box highlights the 13th of January, with a callout 'Klick' (Click) pointing to a context menu. The menu options are:

- Details
- Dienst abgeben
- Dienst tauschen
- Abwesenheitsantrag stellen
- Wunschdienste eintragen

The calendar grid shows various status icons for Stefanie König and other employees (Fiona Meyer, Anja Rübsamen, Martin Russ) across the days of the month. The icons include 'V1' (vacation), 'S1' (sick leave), and 'F1' (free day).

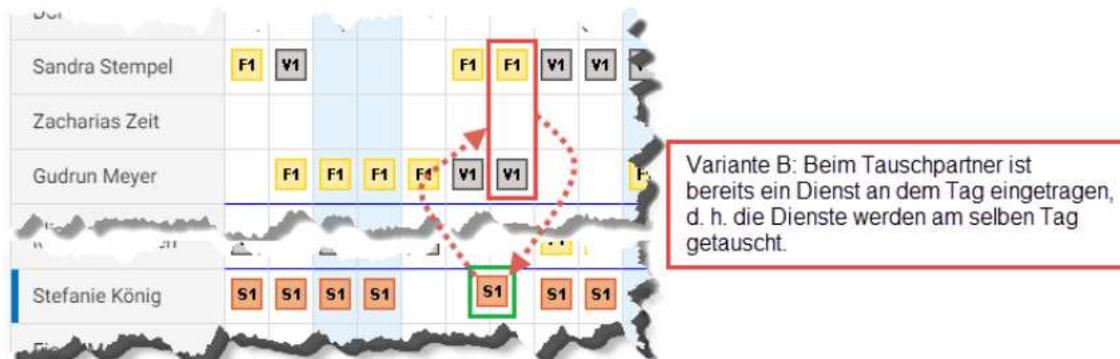
### *Wichtiges zum Diensttausch*

- Grundsätzlich kommen Mitarbeiter nur dann als Tauschpartner in Frage, wenn diese an dem Tag des Dienstes, den der Tausch-Initiator abgeben möchte, frei haben. Eine Ausnahme besteht, wenn der Dienst gegen einen anderen Dienst am selben Tag getauscht wird.
  - damit wird sichergestellt, dass der Bereich nicht unbesetzt ist.
- Die Genehmigung für den Diensttausch erfolgt durch Ihre Leitung. Erst danach ist der Diensttausch wirksam.

### 03 Bedienung der Funktionen

## Voraussetzungen für Diensttausch (die Varianten)

Voraussetzung für den Diensttausch ist, dass der abzugebende Dienst **S1** an demselben Tag von einem Kollegen übernommen werden kann, damit es zu keiner Unterbesetzung kommt.



### 03 Bedienung der Funktionen

## Abwesenheiten beantragen

SelfService Abwesenheiten

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Januar				☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆													
Februar																							
März																							
April																							
Mai																							

Details  
Abwesenheitsantrag stellen

**Antrag auf Abwesenheit**

Art: Abwesenheitsantrag Resturlaub: -7 Tage

Von: 18.01.2021 Bis: 18.01.2021

**i** Abwesenheit: 1 Dienstag (1 Kalendertag)  
[Für diesen Zeitraum ist 1 Dienst geplant.](#)

Abwesenheitsdienst: Urlaub (U)

Bemerkung

ABBRECHEN ANTRAG STELLEN

- SU Arbeitsbefreiung (AB)
- AZV Arbeitszeitverkürzung (AZV)
- BU Bildungsurlaub (BU)
- DF Dienstfrei (DF)
- U Erholungsurlaub (U)

*Details zu  
Abwesenheiten*

 SelfService

 Abwesenheiten

**Anträge über SelfService:** ersetzen Anträge auf Papierbasis

**Überprüfung Ihrer Anträge:** erfolgt durch Leitungskräfte

**Status und Historie Ihrer Anträge:** einsehbar unter „Meine Anträge“

**Info:** noch nicht bearbeitete Anträge können Sie stornieren.

# Verarbeitung in Vivendi PEP

## Aufgaben für Führungskräfte zur Verarbeitung in Vivendi PEP

- Prüfung von automatisch übernommenen Zeitbuchungen
- Prüfung und Verarbeitung von Zeitbuchungen mit Bemerkung
- Überprüfung von Abwesenheitsanträgen
- Bearbeitung von Dienstaustauschanfragen
- Berücksichtigung von Wunschdiensten (Sollplan)



→ Der Großteil dieser Aufgaben kann aus dem Bereich Aufgaben / Aktuelles heraus koordiniert, geprüft und verarbeitet werden.

## Aufgaben für Führungskräfte rund um die Arbeitszeiterfassung

### Vor dem Monatsbeginn:

- Erstellung des Sollplans
- **Festlegung** des Sollplans (Basis für Arbeitszeiterfassung)

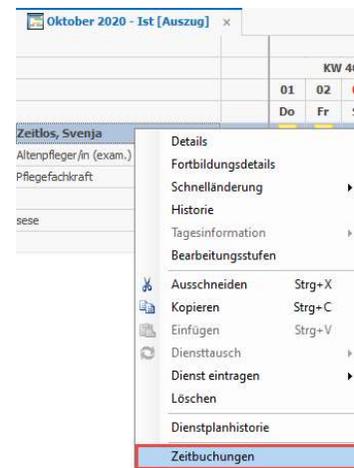
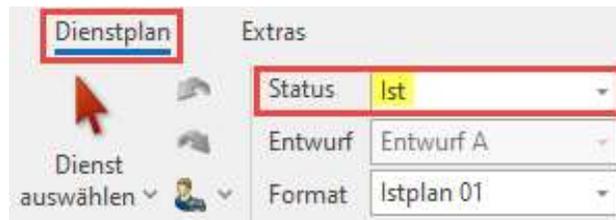


### Im laufenden Monat:

- Anpassung der Pläne bei Dienstwechseln und Ausfällen
- Prüfung und Übernahme von Zeiterfassungen (Regelmäßigkeit ratsam)
- Korrekturen bei fehlerhaften Einträgen: Anpassung im Zeitbuchungsdiallog oder nach Übertrag in den Dienstplan

## Übernahme und Bearbeitung von Zeitbuchungen (manuell)

Die manuelle Übernahme von Zeitbuchungen erfolgt im Ist-Dienstplan. Einträge können gruppenweise oder einzeln je MA bearbeitet werden.



## Übernahme von Zeitbuchungen

Informationen zu den ausgewählten Diensten mit Zeitbuchungen

ab: 16.10.2020 bis: 16.10.2020 Status: offen, angenommen einschränken auf Tage: kein Filter

Allgemein	Zeiten laut Dienstplan					Zeitbuchungen					Zeiten nach Übernahme					Bemerkung						
	Datum	Beginn	Ende	Pause	Dauer	Q	Kommen	Q	Gehen	Dauer	B	Abl.	Alle	Dienst	Bereich		Dauer	Beginn	Ende	Pause	Dauer	Aufgabe
<p>▼ Mitarbeiter: Zeitlos, Svenja (PFK)</p> <p>⚠ Fr, 16. 10... 14:00 22:30 30 8,00 14:00 22:55 8,92 * <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> S1 Wohngem... 8,42 14:00 22:55 30 8,42 Wie abgestimmt habe ich he...</p>																						

Wie abgestimmt habe ich heute länger gearbeitet,

Im erscheinenden Bearbeitungsfenster haben Sie nun die Möglichkeit, die Zeitbuchungsanträge zu übernehmen oder aber die ursprüngliche Dienstzeit zu setzen.

Seitenansicht OK Abbrechen **Übernehmen** Hilfe

## Aufbau des Zeitbuchungsdialogs

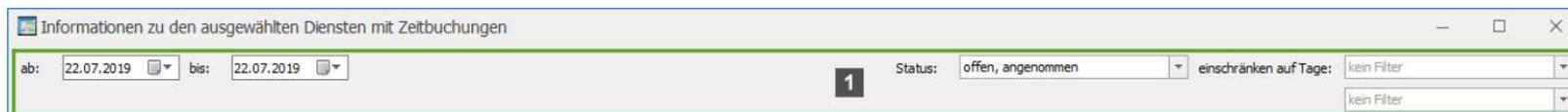
Informationen zu den ausgewählten Diensten mit Zeitbuchungen

ab: 22.07.2019 bis: 22.07.2019 **1** Status: offen, angenommen einschränken auf Tage: kein Filter

Allgemein	Geplante Dienstzeiten					Zeitbuchungen										Zeiten nach Übernahme					Aufgabe	Bemerkung
	Datum	Beginn	Ende	Pause	Dauer	Q	Kommen	Q	Gehen	Pause	Dauer	B	Abl.	Alle	Dienst	Bereich	Dauer	Beginn	Ende	Pause		
Mitarbeiter: Zeit, Zacharias (PHK)																						
Mo, 22.0...	06:25	06:45	0	0,33	06:15	06:45	0	0,50	*				F2	Gelb	4,67	06:25	06:45	0	0,33			Übergabeprotokolle kontrolliert.
	06:45	11:05	0	4,33	06:45	11:35	0	4,83								06:45	11:05	0	4,33			
Mitarbeiter: Meyer, Gudrun (PFK)																						
Mo, 22.0...	05:55	06:27	30	0,03	05:52	06:27	30	0,58					F1	Gelb	8,13	05:55	06:27	30	0,03	Koordination		<b>2</b>
	06:27	14:33	0	8,10	06:27	14:33	0	8,10								06:27	14:33	0	8,10	Pflege		
Mitarbeiter: Kelten, Marianne (PFK)																						
Mo, 22.0...	13:58	22:34	30	8,10	13:58	22:34	30	8,60	*				S 1	Gelb	8,10	13:58	22:34	30	8,10			Infos für Nachtschicht hinterle...
Mitarbeiter: König, Stefanie (PFK)																						
Mo, 22.0...	05:55	14:35	30	8,17	05:42	14:38	30	8,93					V1	Gelb	8,17	05:55	14:35	30	8,17	Service		
Mitarbeiter: Eule, Brigitte (KF)																						
Mo, 22.0...	20:57	21:15	0	0,30	20:57	21:15	0	0,30	*				N	Gelb	8,82	20:57	21:15	0	0,30	Koordination		Übergabeprotokolle gesichtet.
	21:15	06:31	45	8,52	21:15	06:31	30	9,27								21:15	06:31	45	8,52	Betreuung		

Seitenansicht **3** OK Abbrechen Übernehmen Hilfe

## 1 Filtereinstellungen



Informationen zu den ausgewählten Diensten mit Zeitbuchungen

ab: 22.07.2019 bis: 22.07.2019

1 Status: offen, angenommen einschränken auf Tage: kein Filter

kein Filter

### Eingrenzung der Zeitbuchung nach:

- Zeitraum (ab ... bis ...)
- Status
  - offen, angenommen, abgelehnt, Dienste ohne Zeitbuchungen
- Filter (Tage mit oder ohne Regelverletzungen)

## 04 Verarbeitung in Vivendi PEP - Zeiterfassung

### 2 Anzeige- und Bearbeitungsbereich der Zeitbuchungen

Allgemein		Geplante Dienstzeiten				Zeitbuchungen								Zeiten nach Übernahme								
Datum	Beginn	Ende	Pause	Dauer	Q	Kommen	Q	Gehen	Pause	Dauer	B	Abl.	Alle	Dienst	Bereich	Dauer	Beginn	Ende	Pause	Dauer	Aufgabe	Bemerkung
Mitarbeiter: Zeit, Zacharias (PHK)																						
Mo, 22.0...	06:25	06:45	0	0,33	06:15	06:45	0	0,50	*				F2	Gelb	4,67	06:25	06:45	0	0,33			Übergabeprotokolle kontrolliert.
	06:45	11:05	0	4,33	06:45	11:35	0	4,83								06:45	11:05	0	4,33			
Mitarbeiter: Meyer, Gudrun (PFK)																						
Mo, 22.0...	05:55	06:27	30	0,03	05:52	06:27	30	0,58					F1	Gelb	8,13	05:55	06:27	30	0,03	Koordination		2
	06:27	14:33	0	8,10	06:27	14:33	0	8,10								06:27	14:33	0	8,10	Pflege		
Mitarbeiter: Kelten, Marianne (PFK)																						
Mo, 22.0...	13:58	22:34	30	8,10	13:58	22:34	30	8,60	*				S 1	Gelb	8,10	13:58	22:34	30	8,10			Infos für Nachtschicht hinterle...
Mitarbeiter: König, Stefanie (PFK)																						
Mo, 22.0...	05:55	14:35	30	8,17	05:42	14:38	30	8,93					V1	Gelb	8,17	05:55	14:35	30	8,17	Service		
Mitarbeiter: Eule, Brigitte (KF)																						
Mo, 22.0...	20:57	21:15	0	0,30	20:57	21:15	0	0,30	*				N	Gelb	8,82	20:57	21:15	0	0,30	Koordination		Übergabeprotokolle gesichtet.
	21:15	06:31	45	8,52	21:15	06:31	30	9,27								21:15	06:31	45	8,52	Betreuung		

**Auflistung aller Zeitbuchungen gruppiert nach Mitarbeiter\*innen**  
 → nach Dienstplanposition

## Gliederung des Anzeige- und Bearbeitungsbereiches

1	2				3										4							
Allgemein	Geplante Dienstzeiten				Zeitbuchungen										Zeiten nach Übernahme							
Datum	Beginn	Ende	Pause	Dauer	Q	Kommen	Q	Gehen	Pause	Dauer	B	Abl.	Alle	Dienst	Bereich	Dauer	Beginn	Ende	Pause	Dauer	Aufgabe	Bemerkung
Mitarbeiter: Zeit, Zacharias (PHK)																						
Mo, 22.0...	06:25	06:45	0	0,33	06:15	✓	06:45	✓	0	0,50	*		✓	F2	Gelb	4,67	06:25	06:45	0	0,33		Übergabeprotokolle kontrolliert.
	06:45	11:05	0	4,33	06:45	✓	11:35	✓	0	4,83							06:45	11:05	0	4,33		
Mitarbeiter: Meyer, Gudrun (PFK)																						
Mo, 22.0...	05:55	06:27	30	0,03	05:52	✓	06:27	✓	30	0,58			✓	F1	Gelb	8,13	05:55	06:27	30	0,03	Koordination	
	06:27	14:33	0	8,10	06:27	✓	14:33	✓	0	8,10							06:27	14:33	0	8,10	Pflege	
Mitarbeiter: Kelten, Marianne (PFK)																						
Mo, 22.0...	13:58	22:34	30	8,10	13:58	✓	22:34	✓	30	8,60	*		✓	S 1	Gelb	8,10	13:58	22:34	30	8,10		Infos für Nachtschicht hinterle...
Mitarbeiter: König, Stefanie (PFK)																						
Mo, 22.0...	05:55	14:35	30	8,17	05:42	✓	14:38	✓	30	8,93			✓	V1	Gelb	8,17	05:55	14:35	30	8,17	Service	
Mitarbeiter: Eule, Brigitte (KF)																						
Mo, 22.0...	20:57	21:15	0	0,30	20:57	✓	21:15	✓	0	0,30	*		✓	N	Gelb	8,82	20:57	21:15	0	0,30	Koordination	Übergabeprotokolle gesichtet.
	21:15	06:31	45	8,52	21:15	✓	06:31	✓	30	9,27							21:15	06:31	45	8,52	Betreuung	

Der Bereich ist in vier Bereiche unterteilt.

## Allgemein (Anzeige- und Bearbeitungsbereich)

1

Allgemein
Datum
▶ Mitarbeiter:
■ Mo, 22.0...
▶ Mitarbeiter:
■ Mo, 22.0...
▶ Mitarbeiter:
■ Mo, 22.0...
▶ Mitarbeiter:
■ Mo, 22.0...
▶ Mitarbeiter:
■ Mo, 22.0...

### Status der Zeitbuchung:



Datensatz geändert, noch nicht gespeichert



Datensatz **bereits** geändert **und** bestätigt



Zeitbuchung **außerhalb** Karenzzeit



Warnung bei **fehlerhafter** Zeitauswahl

## Geplante Dienstzeiten (Anzeige- und Bearbeitungsbereich)

2			
Geplante Dienstzeiten			
Beginn	Ende	Pause	Dauer
<b>Zeit, Zacharias (PHK)</b>			
06:25	06:45	0	0,33
06:45	11:05	0	4,33
<b>Meyer, Gudrun (PFK)</b>			
05:55	06:27	30	0,03
06:27	14:33	0	8,10
<b>Kelten, Marianne (PFK)</b>			
13:58	22:34	30	8,10
<b>König, Stefanie (PFK)</b>			
05:55	14:35	30	8,17
<b>Eule, Brigitte (KF)</b>			
20:57	21:15	0	0,30
21:15	06:31	45	8,52

### Anzeige der zuletzt geplanten Dienstzeiten

→ vor der Zeiterfassung

### Hintergrund:

Auch nach der Übernahme von Zeitbuchungen ist durch diesen Anzeigebereich ersichtlich, welche Dienstzeiten ursprünglich geplant waren.

## Zeitbuchungen (Anzeige- und Bearbeitungsbereich)

3										
Zeitbuchungen										
Q	Kommen	Q	Gehen	Pause	Dauer	B	Abl.	Alle		
	06:15	<input checked="" type="checkbox"/>		06:45	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0,50	*	<input type="checkbox"/>
	06:45	<input checked="" type="checkbox"/>		11:35	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	4,83		<input checked="" type="checkbox"/>
	05:52	<input checked="" type="checkbox"/>		06:27	<input checked="" type="checkbox"/>	30	<input checked="" type="checkbox"/>	0,58		<input checked="" type="checkbox"/>
	06:27	<input checked="" type="checkbox"/>		14:33	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	8,10		<input type="checkbox"/>
	13:58	<input checked="" type="checkbox"/>		22:34	<input checked="" type="checkbox"/>	30	<input checked="" type="checkbox"/>	8,60	*	<input type="checkbox"/>
	05:42	<input checked="" type="checkbox"/>		14:38	<input checked="" type="checkbox"/>	30	<input checked="" type="checkbox"/>	8,93		<input checked="" type="checkbox"/>
	20:57	<input checked="" type="checkbox"/>		21:15	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0,30	*	<input type="checkbox"/>
	21:15	<input checked="" type="checkbox"/>		06:31	<input checked="" type="checkbox"/>	30	<input checked="" type="checkbox"/>	9,27		<input checked="" type="checkbox"/>

### Auflistung der Erfassungszeiten der MA

#### Spalten zu den Erfassungszeiten:

- Quelle
- Kommen
- Gehen
- Dauer
- Abl. (Ablehnen)
- Alle (Übernahme eines Erfassungstages)

## Kommen und Gehen (Zeitbuchungen)

Zeitbuchungen								
Q	Kommen	Q	Gehen	Pause		Dauer		
	06:15	<input checked="" type="checkbox"/>		06:45	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0,50
	06:45	<input checked="" type="checkbox"/>		11:35	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	4,83
	05:52	<input checked="" type="checkbox"/>		06:27	<input checked="" type="checkbox"/>	30	<input checked="" type="checkbox"/>	0,58
	06:27	<input checked="" type="checkbox"/>		14:33	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	8,10

### Grün

Datensatz der Zeitbuchung wird so übernommen, wie er ist. Es erfolgt keine Anpassung an Karenzen. Allerdings ist der festgelegte Buchungszeitraum zu beachten.

### Gelb

Bei aktivierter Karenzeinstellung: Die angehakte Zeitbuchung liegt außerhalb der Karenz.

### Information zu *Kommen* und *Gehen*:

die farblichen Markierungen geben an, ob Zeiten übernommen werden.

**Angezeigte Vorauswahl:** erfolgt auf Basis der hinterlegten Karenzzeiten

**Zeiten nach Übernahme (Anzeige- und Bearbeitungsbereich)**

**4**

Zeiten nach Übernahme								
Dienst	Bereich	Dauer	Beginn	Ende	Pause	Dauer	Aufgabe	Bemerkung
F2	Gelb	4,67	06:25	06:45	0	0,33		Übergabeprotokolle kontrolliert.
			06:45	11:05	0	4,33		
F1	Gelb	8,13	05:55	06:27	30	0,03	Koordination	
			06:27	14:33	0	8,10	Pflege	
S 1	Gelb	8,10	13:58	22:34	30	8,10		Infos für Nachtschicht hinterle...
V1	Gelb	8,17	05:55	14:35	30	8,17	Service	
N	Gelb	8,82	20:57	21:15	0	0,30	Koordination	Übergabeprotokolle gesichtet.
			21:15	06:31	45	8,52	Betreuung	

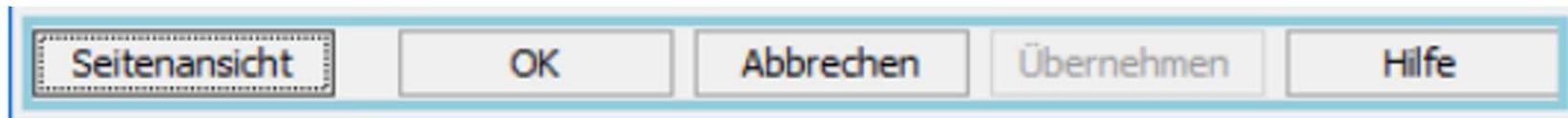
**Vorschau auf die Istzeiten nach der Übernahme (gemäß Ihrer Bearbeitung)**

→ Infobereich zur Überprüfung der Istzeiten vor Übertrag in den Dienstplan

**Wichtig:** fast alle Felder in diesem Vorschaubereich sind editierbar.

**Ausnahme:** Dauer

### 3 Druck- und Übernahme-Funktionen

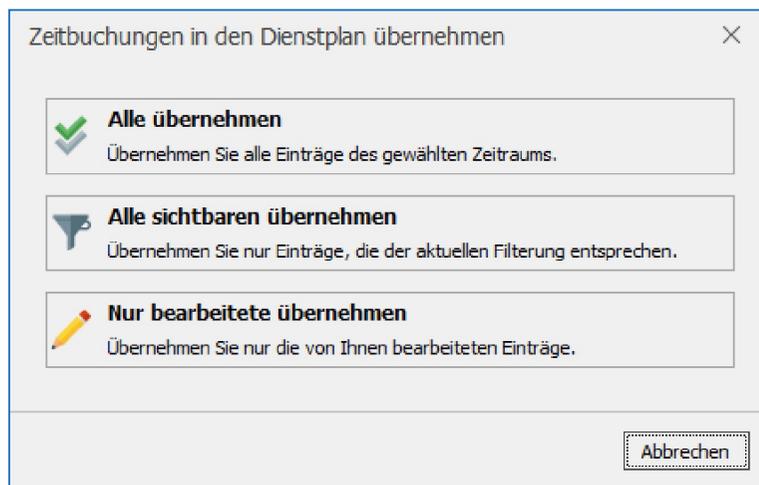


#### Funktionen:

- Seitenansicht (→ Informationen zu den ausgewählten Diensten)
- Übernehmen (Übernahme der Zeitbuchungen in den Dienstplan)

## Übernahme der Zeitbuchungen in den Dienstplan

Mit Klick auf „Übernehmen“ öffnet sich das folgende Auswahlfenster:



Zur Auswahl stehen:

- „Alle übernehmen“ (Gesamtauswahl)
- „Alle sichtbaren übernehmen“ (gemäß Filterung)
- „Nur bearbeitete übernehmen“ (Übernahme bearbeiteter Einträge: ▶ )

## Übernahme von Zeitbuchungen

Nach Abschluss der Bearbeitung der Zeitbuchungen erscheinen die Dienste mit einem zusätzlichen Symbol (  ).

Vorteil: bereits bestätigte Zeitbuchungen sind im Dienstplan direkt sichtbar.

Die Bemerkungen der MA aus SelfService werden im Dienstplan ebenfalls angezeigt.

Oktober										
KW 42				KW 43						
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
S1	S1	S1	S1			S1	S1	S1	S1	S1
8,00	8,42									

**Spätdienst 01 - 14:00 - 22:55 (8,42 Stunden)**

14:00 - 22:55 (30): *Wie abgestimmt habe ich heute länger gearbeitet, weil Tanja durch den ÖVP-Streik verspätet war.*

Wohngemeinschaft Ringelblume  
Dienst1

## Abschluss der Übernahme von Zeitbuchungen

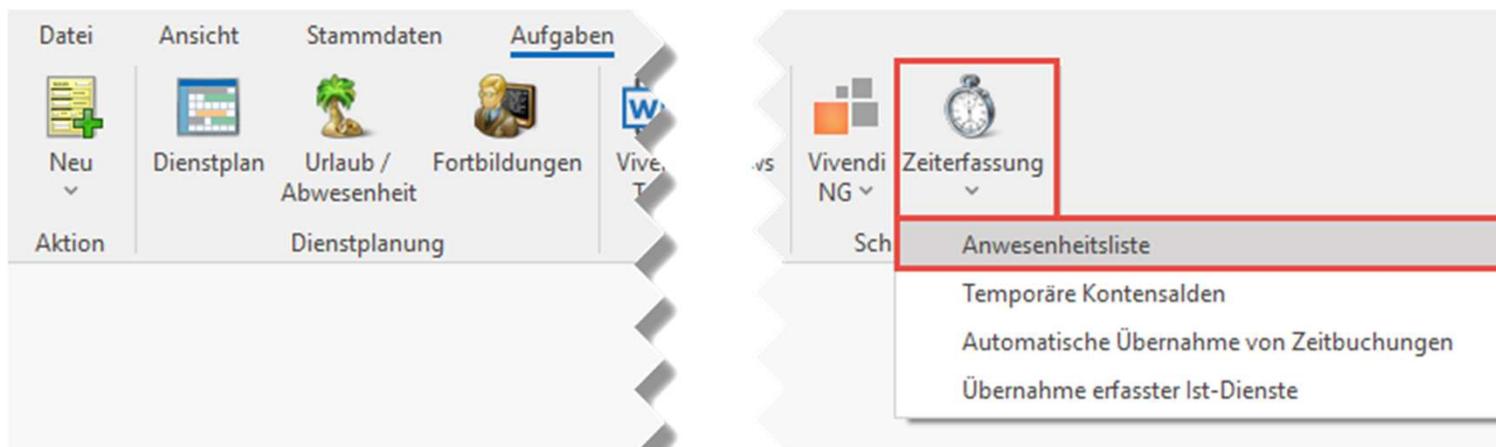
Nach der Verarbeitung der Erfassungszeiten und dem Übertrag in den Dienstplan müssen Sie nur noch den Istplan speichern, um den Vorgang abzuschließen:



**Wichtig:** im Anschluss daran Anpassungen nur in *Dienstdetails* möglich.

## Anwesenheitsliste (eingestempelte MA)

Aufruf der Anwesenheitsliste: Bereich **Aufgaben / Zeiterfassung**



In dieser Liste sehen Sie alle eingestempelten MA („Anwesend seit“).

**Vorgehen bei unvollständigen Stempelzeiten („Gehen vergessen“)**

The screenshot shows a window titled "Anwesenheitsliste für den Bereich Ge... (4)". It contains a table with the following data:

Mitarbeiter	Pers.-Nr.	Schlüssel-ID	Anwesend seit	Ausstempelungszeit
Meyer, Gudrun	123459		03.06.2019 11:03	
Kreisel, Judith	987657			
König, Stefanie	15243			

A right-click context menu is open over the first row, with options "Ausstempelungszeit festlegen" and "Ausstempelungszeit löschen". A callout bubble labeled "rechter Klick" points to the mouse cursor. A dialog box titled "Vivendi PEP" is open, asking to set the end time. The input field shows "03.06.2019 17:15".

**Bericht: Planungsstatus**

Zur Überprüfung der Planungsstatus aller MA kann dieser Bericht genutzt werden, um schnell zu erkennen, wo ggf. noch Handlungsbedarf besteht.

Grün Planungsstatus zum 30.04.2020  
Grün  
Planungsstatus: Alle

Name, Vorname	Pers.-Nr.	zugestimmt bis	festgelegt bis	abgeschlossen bis	Bereich
Besser, Anne	003151	31.05.2020	30.04.2020	31.03.2020	Grün
Lambers, Eva	003199	31.05.2020	30.04.2020	31.03.2020	Grün
Machner, Stefanie	003187	31.05.2020	30.04.2020	31.03.2020	Grün
Michaelis, Martin	113070	31.05.2020	30.04.2020	31.03.2020	Grün
Pawlik, Silvia	003144	31.05.2020	30.04.2020	31.03.2020	Grün
Preetzmann, Petra	003158	31.05.2020	31.03.2020	31.03.2020	Grün
Propp, Thilo	003017	31.05.2020	30.04.2020	31.03.2020	Grün
Stallmann, Ann-Kathrin	300101	31.12.2020	31.12.2020	31.03.2020	Grün

**Bericht: V\_Planungsstatus**

**Filterung möglich:** noch nicht festgelegte MA lassen sich so schnell auffindig machen.

Auswahl:

Nach Bereichen gr

Stichtagsbezogen

Alle

Alle

Noch nicht zugestimmt

**Noch nicht festgelegt**

Noch nicht abgeschlossen

**Bericht: Einzelabrechnung**

Sehr gerne können Sie Ihren MA zum Abschluss des Monats die Übersicht der bewerteten Arbeits- und Zuschlagszeiten zur Verfügung stellen.

**Bericht: V\_EinzelAbrechnungMonat**

**Informationen:** Dienstage, Dienste, Zuschläge, Monatsstunden, Salden und allgemeine Vertragsdaten.

Einzelabrechnung für Test, Tanja											
Einstellung: 01.12.2020											
Dienstplan festgelegt bis: 28.02.2021											
Dienstplan abgeschlossen bis: 31.01.2021											
Personal-Nr.: 00000001111											
Wohnhaus I											
Datum:	vD	Soll	Ist	AZK	FT Feiertagszula	FZMp Freizeitmaßnahmen	Na Nachzuschlag	So Sonntagszula			
01.01.2021	Fr	/	S01	S01	6,17	6,17					
02.01.2021	Sa	/	/	/	0,00						
03.01.2021	So	/	/	/	0,00						
04.01.2021	Mo	/	FTA	FTA	0,00						
05.01.2021	Di	/	FZM	FZM	10,00		1,00	4,00			
06.01.2021	Mi	/	FZM	FZM	10,00		1,00	4,00			
07.01.2021	Do	/	N01	N01	9,25			9,25			
08.01.2021	Fr	/	N01	N01	9,25			9,25			
09.01.2021	Sa	/	N01	N01	9,25			9,25	5,25		
10.01.2021	So	/	N01	N01	9,25			9,25	4,00		
11.01.2021	Mo	/	FTA	FTA	0,00						
12.01.2021	Di	/	/	/	0,00						
13.01.2021	Mi	/	N07	N07	9,25			8,25			
14.01.2021	Do	/	N07	N07	10,25			8,25			
15.01.2021	Fr	/	/	/	0,00						
16.01.2021	Sa	/	S21	S21	8,25			2,00			
17.01.2021	So	/	S21	S21	7,25			1,00	7,25		
18.01.2021	Mo	/	FTA	FTA	0,00						
19.01.2021	Di	/	/	/	0,00						
20.01.2021	Mi	/	S21	S21	6,25						
21.01.2021	Do	/	S21	S21	7,25			1,00			
22.01.2021	Fr	/	/	/	0,00						
23.01.2021	Sa	/	N01	N01	11,25			9,25	7,25		
24.01.2021	So	/	N01	N01	12,25			9,25	4,00		
25.01.2021	Mo	/	FTA	FTA	0,00						
26.01.2021	Di	/	/	/	0,00						
27.01.2021	Mi	/	N05	N05	9,25			8,50			
28.01.2021	Do	/	N05	N05	9,25			8,50			
29.01.2021	Fr	/	N05	N05	9,25			8,50			
30.01.2021	Sa	/	/	/	0,00						
31.01.2021	So	/	/	/	0,00						

Zuschläge/ Zulagen				Vertragsdaten:	
Ist-Stunden	162,92	FT (Feiertagszulage)	6,17	Stelle	1,00
Soll-Stunden	166,67	FZMp (Freizeitmaßnahme (Pa	2,00	Tage/Woche	6,00
Differenz	-3,75	Na (Nachzuschlag)	109,50	Stunden/Woche	40,00
Vortrag	6,67	So (Sonntagszulage)	27,75	Stunden/Tag	6,67
sonstige Buchungen	0,00				
Übertrag	2,92			Resturlaub	0,00

## Weitere Berichte rund um die Zeiterfassung

- V\_Zeiterfassungsprotokoll
  - Übersicht aller Zeitbuchungen pro Mitarbeiter\*in
- V\_Zeitbuchungen
  - Übersicht aller Zeitbuchungen eines Bereiches
- V\_FehlendeZeitbuchungen
  - Auflistung fehlender Stempelzeiten für ausgewählten Bereich

## Bearbeitung von Abwesenheitsanträgen

Eine Übersicht der Abwesenheitsanträge erhalten Sie im Bereich *Aktuelles*. Dort können auch weitere Anträge bearbeitet werden (u.a. Stammdaten).

The screenshot shows the Vivendi PEP software interface. The top navigation bar includes tabs for 'Datei', 'Ansicht', 'Stammdaten', 'Aufgaben', 'Dienstplan', 'Extras', and 'Details'. The 'Aufgaben' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are several icons for different functions, including 'Aktuelles' which is also highlighted with a red box. The main content area is divided into two sections: 'Kalender' (Calendar) on the left and 'Abwesenheitsanträge' (Absence Requests) on the right. The 'Abwesenheitsanträge' section contains a table with the following data:

Mitarbeiter	Vom	Bis	Bemerkung	Status	Art
Zeitlos, Svenja	19.10.2020	19.10.2020		Offen	Abwesenheitsantrag: ...

## Bearbeitung von Abwesenheitsanträgen

Mitarbeiter	Vom	Bis	Bemerkung	Status	Art
 Zeitlos, Svenja	19.10.2020	19.10.2020		Offen	Abwesenheitsantrag; ...

Per Klick auf die rechte Maustaste öffnet sich ein Kontextmenü rund um Abwesenheiten der MA und Abteilung.

-  Annehmen
-  Ablehnen
-  Dienstplan starten - Zeitlos, Svenja
-  Dienstplan starten - Wohngemeinschaft Sonnenblume
-  Dienstplan starten - Wohngemeinschaft Ringelblume
-  Urlaubsverwaltung starten - Zeitlos, Svenja
-  Urlaubsverwaltung starten - Wohngemeinschaft Sonnenblume
-  Urlaubsverwaltung starten - Wohngemeinschaft Ringelblume

Genehmigte Abwesenheiten werden automatisch in den Dienstplan übertragen.

### *Bearbeitung von unterjährigen Abwesenheitsanträgen*

**Tipp:** Idealerweise prüfen Sie diese **Anträge im Dienstplan**, da Sie dort die Übernahme genau prüfen und simulieren können. Dies erspart Ihnen nachträgliche Rücknahmen oder Anpassungen bei Abwesenheiten.

Dazu bitte den Dienstplan der Gruppe aufrufen, rechts im **Infobereich** „**Anträge**“ **einblenden** und die Anträge annehmen, sich daraus ergebende Auswirkungen auf den Dienstplan prüfen. Es passt alles?

Wunderbar, dann können Sie den Dienstplan speichern und die Anträge werden bestätigt. Falls nicht, können Sie den Dienstplan ohne Speichern verlassen oder den Antrag im Antragsfenster ablehnen.

---

04 Verarbeitung in Vivendi PEP - Antragswesen

**Diensttausch**

→ weitere Details zu dieser Funktion erhalten Sie per e-Mail

Offene Anfragen zum Diensttausch finden Sie unter *Aktuelles*.

→ *Weitere Aufgaben: Diensttausch*

→ programmseitige Sicherstellung der Besetzung:

kein Tausch kann zu einem **qualitativen** Besetzungsengpass führen

The screenshot shows the Vivendi PEP software interface. A red box highlights the 'Diensttausch' option in the 'Weitere Aufgaben' (Further Tasks) menu. Below the menu, a table titled 'Diensttauschanträge' (Service Exchange Requests) is displayed. The table has the following columns: 'Fällig am' (Due on), 'Erstellungsdatum' (Creation date), 'Dienst' (Service), 'Datum' (Date), 'Mitarbeiter' (Employee), and 'Status' (Status). The table contains one entry: a request for 'Spätdienst 01' (Evening service) on 17.11.2018 by 'König, Stefanie', which is being exchanged for 'Frühdienst 01' (Morning service) on 20.11.2018 by 'Stempel, Sandra'. The status is 'offen' (open).

Fällig am	Erstellungsdatum	Dienst	Datum	Mitarbeiter	Dienst	Datum	Mitarbeiter	Status
17.11.2018	13.11.2018 14:12	S1 Spätdienst 01	17.11.2018	König, Stefanie	F1 Frühdienst 01	20.11.2018	Stempel, Sandra	offen

## Wunschdienste

Die Information über Wunschdienste erfolgt ebenfalls über *Aktuelles*.

→ *Weitere Aufgaben: Wunschdienste*

The screenshot displays the Vivendi PEP software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Datei, Ansicht, Stammdaten, Aufgaben, Dienstplan, Extras, and Details. Below this, there are icons for Termine, Fortbildungen, Abwesenheitsanträge, Stammdaten, and Workflows. The 'Aktuelles' (Current) section is highlighted with a red box. Below it, there is a 'Kalender' (Calendar) section showing 'Heute' (Today) with the message 'Sie haben heute keine Termine' (You have no appointments today). To the right, there is a 'Mitarbeiter' (Employee) section. The 'Weitere Aufgaben' (Further Tasks) dropdown menu is open, showing options: Fortbildungsanmeldungen, Pflichtfortbildungen, Wunschdienste (highlighted with a red box), Dienstaussch, Berichte, Kontobewegungen, and Uhrzeitgenaue Abwesenheiten. A sub-menu for 'Offene Wunschdienste' (Open Request Services) is also visible, with the option 'Alle offenen Wunschdienste anzeigen' (Show all open request services). The main content area shows a table titled 'Erinnerungen an Wunschdienste' (Reminders for Request Services) with columns for 'Beschreibung' (Description) and 'Wunschdienste wurden eingetragen vom 20.10.2020' (Request services were entered on 20.10.2020).

**Wunschkdienste**

→ Prüfung im Dienstplan: Status **Soll**

	KW 39			KW 40						
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
auf Probe, Tanja										
				/F	/F	/F	/F	/F		

Wunschkdienstzeile im Sollplan

per Rechtsklick auf den Wunschkdienst öffnet sich das Kontextmenü, dort für Sie möglich: Übertrag in Sollplan.

- 1. Dienst
- 2. Dienst
- 3. Dienst
- 4. Dienst
- 5. Dienst
- 6. Dienst
- 7. Dienst
- 8. Dienst
- 9. Dienst

# Praxiseinheit



Ihre Fragen...?

---

# Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!