



# Anleitung Timemanagement für Hiwis im Stundenlohn

## 1) Arbeitszeiten laufend erfassen



Gehe zu:

- Self Services (<https://services.unibas.ch>)
- Zeitbuchungen
  - Schnellerfassung ➤ für Zeiterfassung **ohne** Kommentare
  - Ausführliche Erfassung ➤ für Zeiterfassung **mit** Kommentaren

Schnellerfassung   **Ausführliche Erfassung**   Zeitereignisliste

Ereignis anlegen

Ereignistyp:

Datum:

Uhrzeit:

Kommentare:

Ereignis anlegen:

- Kommen oder Gehen auswählen
- Datum und Uhrzeit auswählen
- unter Kommentare erfassen: Leistung / Einsatz (optional), privater Kommentar, den nur Sie einsehen können
- Unten rechts: Sichern

## 2) Stundenmeldungen bis 5. des Folgemonats an Vorgesetzte/n zur Freigabe senden (bitte auf Ferienabwesenheiten der/s Vorgesetzten achten)



Gehe zu:

- Self Services (<https://services.unibas.ch>)
- An-/Abwesenheiten
- Unten rechts: **An-/Abwesenheitsantrag anlegen**

An-/Abwesenheitsart:

Nicht relevant für Kontingent

Allgemeine Daten

Mehr als 1 Tag    1 Tag oder weniger

\*Datum:

Beginn (Zeit):

Ende (Zeit):

Eingabe Stunden:

Genehmigende/r:

Neue Notiz:

An-/Abwesenheitsantrag anlegen:

- Art: SL Stunden freigegeben
- Datum: immer der letzte Tag des Monats (28.2., 31.3. etc.)
- Eingabe Stunden: 1
- Neue Notiz: optional Bemerkungen an Vorgesetzte/n, z.B. Art der geleisteten Tätigkeit, Projekt
- Unten rechts: Sichern
- Sobald Ihr/e Vorgesetzte/r die Freigabe erteilt hat, werden die Stunden mit der nächsten Lohnzahlung ausbezahlt