

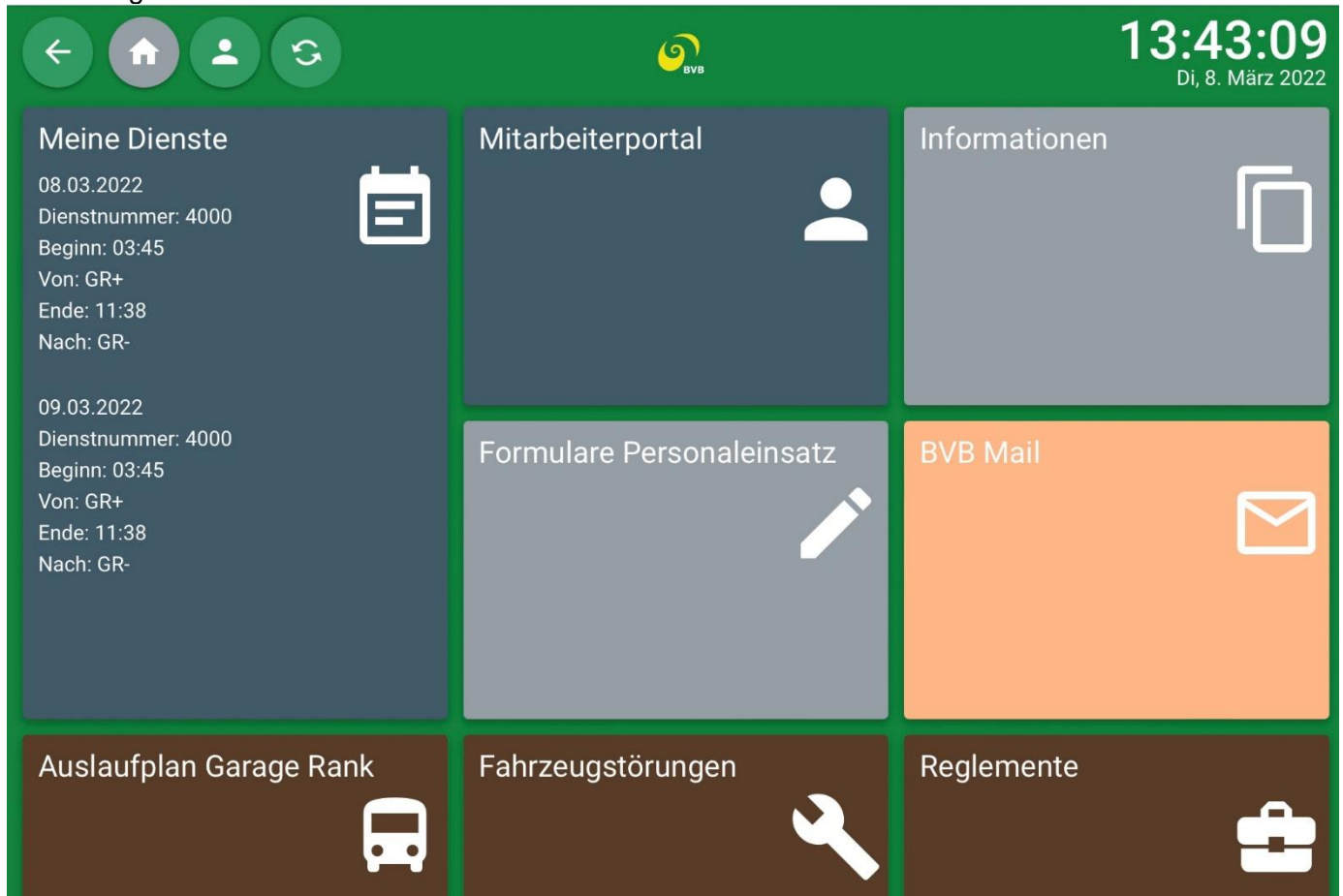
# Handbuch IVU.Pad Fahrdienst

## Inhalt

<b>1. Einleitung</b> .....	<b>2</b>
1.1 Begriffe, Definitionen .....	2
<b>2. Verantwortlichkeiten</b> .....	<b>2</b>
<b>3. Ablösung</b> .....	<b>3</b>
<b>4. Allgemein</b> .....	<b>4</b>
4.1 Einstieg .....	4
4.2 Navigation .....	4
<b>5. Mitarbeiterportal</b> .....	<b>5</b>
5.1 Mitteilungen .....	5
5.2 Dienstplan .....	5
5.2.1 Kalender Synchronisation und Druck .....	5
5.2.2 Erklärung Symbole .....	6
5.3 Langzeitdienstplan .....	6
5.4 Ist-Zeiterfassung.....	7
5.5 Tauschbörse.....	8
• Vorgehen Dienst zum Tausch anbieten .....	8
• Vorgehen Angebot annehmen .....	10
5.6 Urlaubswünsche.....	13
5.7 Wünsche .....	13
5.8 Konto.....	13
5.9 Abrechnungen.....	13
<b>6. Formulare Personaleinsatz</b> .....	<b>14</b>
6.1 Einstieg .....	14
6.2 -Einen Antrag auf freiwillige Dienstübernahme .....	15
6.3 Einen Antrag auf Freibezug stellen.....	16
6.4 Einen Antrag auf freiwillige Dienstübernahme stellen .....	17
<b>7. Informationen</b> .....	<b>18</b>
<b>8. Weitere Kacheln</b> .....	<b>19</b>

## 1. Einleitung

Mit der Einführung des neuen IT-Systems in der Planung, gibt es auch ein neues IT-Tool für die Fahrdienstmitarbeitenden, wo sie die wichtigsten Informationen für ihren Einsatz finden. Das IVU.Pad besteht aus dem Mitarbeiterportal (Ansicht Einteilung, Eingabe Wünsche, Ist-Zeiterfassung) sowie Informationen und Zirkulare zudem sind auch die Formulare für dienstliche Angelegenheiten zu finden. Die wichtigsten Funktionen werden in diesem Dokument erklärt.



### 1.1 Begriffe, Definitionen

- IVU.Pad = neues Tablet Portal für die Fahrdienstmitarbeitenden
- PEP = Personaleinsatzplanung
- FDM = Fahrdienstmitarbeiterin / Fahrdienstmitarbeiter
- IVU = Informatik für Verkehr und Umwelt (Herstellerfirma IT-System)

## 2. Verantwortlichkeiten

Für technische Fragen (z.B. Login Probleme) ist der IT-Servicedesk verantwortlich.  
 Kontaktdaten: [it-servicedesk@bvb.ch](mailto:it-servicedesk@bvb.ch), Tel. +41 61 685 14 40

Für Fragen zur persönlichen Diensteinteilung, ist die Personaleinsatzplanung verantwortlich  
 Kontaktdaten: [pep@bvb.ch](mailto:pep@bvb.ch)

### 3. Ablösung

Mit dem IVU.Pad werden folgende bestehende Instrumente abgelöst:

<b>bekannte Tools</b>	<b>Neu zu finden im IVU.pad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• BVB Tabletportal</li> </ul>	IVU.Pad
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bik</li> </ul>	Mitarbeiterportal
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dienstaushang</li> </ul>	Dienste (im Mitarbeiterportal)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulare im Extranet</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Einen Antrag auf freiwillige Dienstübernahme</li> </ul>	Formulare Personaleinsatz (IVU.Pad)
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dienst 1:1 abtauschen</li> </ul>	Tauschbörse (im Mitarbeiterportal)
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Als Aushelfer Einsatztage vorschlagen</li> </ul>	Wünsche (im Mitarbeiterportal)
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Frei-Tage vorschlagen (Jahresplanung)</li> </ul>	Wünsche (im Mitarbeiterportal)
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Teilzeit Einsatztage vorschlagen (Monatsplanung)</li> </ul>	Wünsche (im Mitarbeiterportal)
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Einen Antrag auf Dienständerung stellen</li> </ul>	Tauschbörse (im Mitarbeiterportal)
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Einen Antrag auf Freibezug stellen</li> </ul>	Formulare Personaleinsatz (IVU.Pad)
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Frei nehmen gegen Unterschrift</li> </ul>	Tauschbörse (im Mitarbeiterportal)
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Einen Antrag auf bezahlte Absenz stellen</li> </ul>	Kachel im IVU.Pad
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Überzeit nach AZG melden</li> </ul>	Ist-Zeiterfassung (im Mitarbeiterportal)
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Einen Rapport an den Betrieb senden</li> </ul>	Kachel im IVU.Pad
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dienstbekleidung bestellen</li> </ul>	Kleidershop-Kachel im IVU.Pad

## 4. Allgemein

### 4.1 Einstieg








Die Applikation IVU.Pad ist auf dem persönlichen iPad installiert.

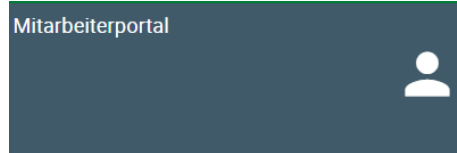
Wir empfehlen die Applikation über ein BVB-Gerät zu öffnen, jedoch ist sie natürlich auch von privaten Geräten erreichbar, und zwar unter folgendem Link: <https://bvb.ivu-cloud.com/>

Fürs erste Login werden die Zugangsdaten direkt per Mail von IVU versendet. **Achtung!** Es sind nicht dieselben Anmeldeinformationen, wie bei anderen BVB-Applikationen.

Die Anmeldung ist in der Checkliste Anmeldung IVU.Pad detaillierter erklärt. Dort ist auch beschrieben, wie man das Passwort ändert und wie man sich von der Applikation abmeldet.

### 4.2 Navigation

<b>Pfeil- Zurück Button</b>		Drückt man den Pfeil oben links, geht man jeweils einen Schritt zurück
<b>Home-Button</b>		Wenn man sich in einem Untermenü befindet und zurück auf die Hauptseite möchte, kann man das mittel klick auf dieses Symbol
<b>User - Button</b>		(begrenzte) Persönliche Einstellungen können dort vorgenommen werden. Das Feedbackformular kann dort genutzt werden. Um Rückmeldungen, Wünsche zur Applikation zu geben. Zudem kann man sich dort vom System abmelden
<b>Aktualisierung-Button</b>		Mit dem Klick auf dieses Symbol wird das IVU.Pad aktualisiert. Wenn die Aktualisierung läuft, dann drehen sich die beiden Pfeile.
<b>Kachel</b>		Die verschiedenen Menüs werden als Kacheln bezeichnet: Kachel mit dunkelgrauer Färbung = Mitarbeiterportal Kachel mit hellgrauer Färbung = Informationen für den Dienst Kachel mit oranger Färbung = Link aufs E-Mail Kachel mit brauner Färbung = Link aufs BVB Intranet



## 5. Mitarbeiterportal

Mit Klick aufs Mitarbeiterportal können die Fahrdienstmitarbeitenden alle Dienste (lang- und kurzfristig) einsehen, sowie die Teilzeit-Eingaben, Überzeiterfassung und die Diensttauschbörse ist dort zu finden. Zudem findet die jährliche Ferieneingabe ebenfalls im Mitarbeiterportal statt. Der genaue Ablauf wird in den nächsten Punkten beschrieben.

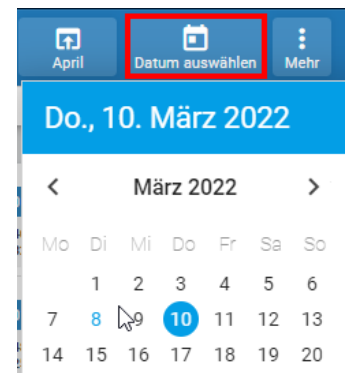
### 5.1 Mitteilungen

In den Mitteilungen sind automatisch generierte Nachrichten sowie Mitteilung von der Abteilung Personaleinsatz zu finden. Beispielsweise Benachrichtigungen zum Status in der Tauschbörse, Möglichkeit zur Ferieneingabe, Veröffentlichung von neuen Dienstplänen, ect.

### 5.2 Dienstplan

Im Dienstplan sind jeweils die bereits veröffentlichten Dienste ersichtlich (normalerweise 21 Tage im Voraus) Mit Klick auf den Dienst, sind detaillierte Informationen zum Dienst ersichtlich.

Mit Klick auf *Datum auswählen* kann ein bestimmtes Datum gesucht werden. (Der aktuelle Tag ist jeweils blau eingefärbt)



#### 5.2.1 Farbkategorien

- grau eingefärbt sind die Ruhetag
- blau eingefärbt sind die Dienste
- orange eingefärbt sind die Ferien
- violett eingefärbt sind andere Anwesenheiten
- gelb eingefärbt sind andere Abwesenheiten

März 2022						
	1	2	3	4	5	6
	✓ 4040	✓ 4005	✓ 4700	A	R	✓ 4000
7	✓ Büro	8	9	10	11	12
	✓ 4000	4000	R	✓ DET	✓ 4002	✓ 4001

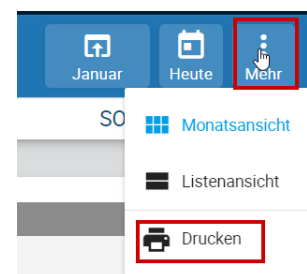
#### 5.2.2 Kalender Synchronisation und Druck

Der Dienstplan kann mit einem Kalender synchronisiert werden. Dazu muss man oben rechts auf das





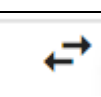


und dann den Anweisungen folgen.

Zudem kann der Monatsplan auch ausgedruckt werden, dazu klickt man auf *Mehr* und dann auf Drucken



### 5.2.3 Erklärung Symbole

Im Dienstplan können verschiedene Symbole angezeigt werden, diese haben folgende Bedeutung:

Beschreibung	Symbol	Bedeutung	Was muss gemacht werden?
<b>Warn-Dreieck</b>		Dienst wird aktuell bearbeitet.	Zu einem späteren Zeitpunkt nochmals Einsicht nehmen
<b>Glocke</b>		Nach der Veröffentlichung des Dienstes wurde nochmals etwas verändert.	Dienst anklicken und Änderung bestätigen
<b>Entgegengesetzte Pfeile</b>		Ich bin potenzieller Tauschpartner. Jemand sucht in der Tauschbörse, was ich aktuell eingeteilt habe	Ich kann meinen Dienst in die Tauschbörse stellen, wenn ich möchte
<b>Sanduhr</b>		Ist-Zeit-Erfassung wurde gemacht, Genehmigung noch offen	Zu einem späteren Zeitpunkt nochmals Einsicht nehmen, um zu prüfen, ob die Anfrage bearbeitet wurde → Sobald die Anfrage bearbeitet wurde, ist der Dienst entweder rot oder grün hinterlegt Rot= Ablehnung der Eingabe Grün= Bestätigung der Eingabe
<b>Hacken</b>		Sobald der Dienst angeklickt wird, erscheint der Hacken somit wird bestätigt, dass man den Dienst eingesehen hat	Alle Dienste ohne dieses Symbol, sollen eingesehen werden, so dass dieser Hacken erscheint

### 5.3 Langzeitdienstplan






Im Langzeitdienstplan ist für die Mitarbeitenden, die Anrecht auf eine Jahresdiensteinteilung haben, diese hinterlegt, also 12h Zeitfenster, Ruhe- und Ausgleichstage und Ferien.

## 5.4 Ist-Zeiterfassung

In der Ist-Zeiterfassung kann die Überzeit gemeldet werden. Dazu klickt man auf den Dienst, wo die Überzeit angefallen ist. Man scrollt ganz nach unten und klickt rechts in der Ecke auf den Button +Neu


Ist-Zeiten erfassen 01.02.2022			
Beginn	Ende	Typ	
13:50	13:51	bezahlte Arbeitszeit in Wegzeiten	
13:51	13:56	Mitfahrt	
13:56	13:56	bezahlte Arbeitszeit in Wegzeiten	
13:56	14:01	Mitfahrt	
14:01	14:02	Ablösewegezeit Rück	

Anschliessend kann man die genaue Überzeit eingeben


	Beginn	Ende	Typ	 
	14:02 	14:30 	Überzeit	

Es **muss** zwingend eine Begründung erfassen.


Grund der Änderung

Mit senden  (Button oben rechts), wird die Überzeit an den Disponenten übermittelt.

Die Übertragung war erfolgreich, sobald die Sanduhr beim Dienst angezeigt wird.

 4038 (UEBZ beantragt)


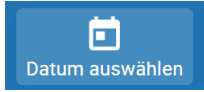
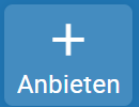
Sobald die Überzeit bestätigt ist, wird es grün hinterlegt und mit einem Hacken versehen


 4038 (UEBZ bewilligt)

## 5.5 Tauschbörse

In der Tauschbörse können Dienste getauscht werden, dazu kann man Dienste selbständig anbieten oder eingestellte Dienste annehmen. Zudem können auch Dienste freiwillig übernommen werden.

- **Vorgehen Dienst zum Tausch anbieten**

1. Tag auswählen, mittels Pfeiltasten  oder Button Datum auswählen 
2. Aufs Anbieten  oben rechts klicken
3. Tauschart wählen, entweder Tausch *gegen Frei* oder Tausch gegen einen *anderen Dienst*.



**Neues Angebot**

Menü Einstellen Mehr

Von\* 12.03.2022 Bis\* 12.03.2022

Zuteilung

12.03. SA.	4002	04:13 GR+
		12:07 GR-

Tauschart\*

- Gegen Frei tauschen → Siehe 3.1
- Gegen Dienst tauschen → Siehe 3.2
- Direkttausch mit Tauschpartner → Siehe 3.3

**Hinweis:** Tausch über mehrere Tage ist nur mit 3.3. *Direkttausch mit Tauschpartner* möglich

3.1 *Gegen Frei tauschen*, wählen und auf  klicken (oben rechts)





### 3.2 Gegen Dienst tauschen anwählen

Tauschkriterien einstellen (entweder Frühster Beginn oder Spätestes Ende, es ist auch beides möglich)

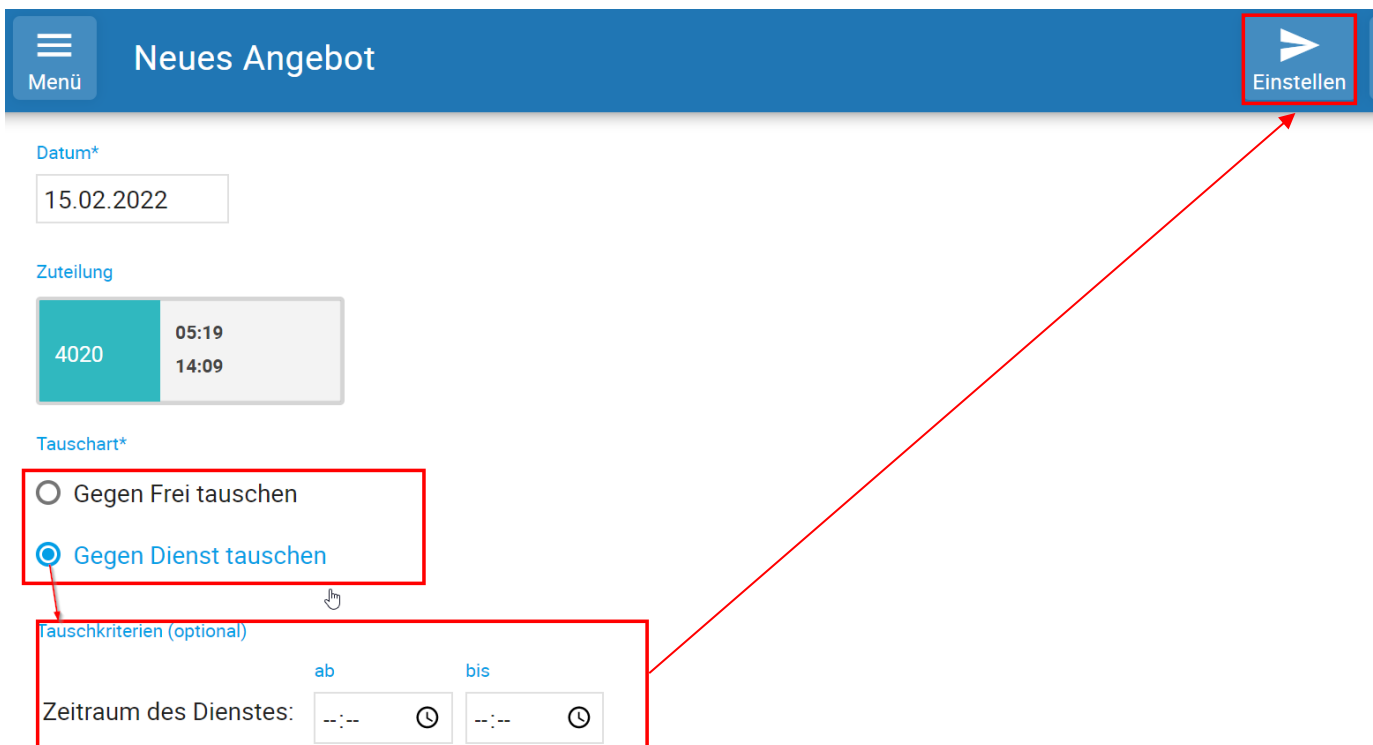
#### Gegen Dienst tauschen

Tauschkriterien (optional)

Zeitraum des Dienstes: ab 09:00  bis --:-- 

auf Einstellen  klicken (oben rechts)

*Ablauf in der gesamten Übersicht*





**Neues Angebot** Einstellen

Menü

Datum\*  
15.02.2022

Zuteilung  
4020 05:19  
14:09

Tauschart\*  
 Gegen Frei tauschen  
 Gegen Dienst tauschen

Tauschkriterien (optional)  
Zeitraum des Dienstes: ab --:--  bis --:-- 

### 3.3 Direktausch mit Tauschpartner

Einen Tausch über mehrere Tage, ist nur mit einem direkten Tauschpartner möglich, sprich man muss das mit einer Kollegin / Kollegen abgesprochen haben und die Personalnummer des jeweiligen Tauschpartner kennen.



**Neues Angebot**

Menü Einstellen

Von\* 14.03.2022 Bis\* 16.03.2022 Von Datum -Bis Datum wählen

Zuteilung

14.03. MO.	4000	03:45 11:38	GR+ GR-
15.03. DI.	4002	04:13 13:14	GR+ GR-
16.03. MI.	4040	03:48 13:02	GR+ GR-

Meine betroffenen Dienste werden in der Übersicht angezeigt

Tauschart\*

Direktausch mit Tauschpartner Option Direktausch mit Tauschpartner wählen-

Tauschpartner\*

- 30000529
- 30000534
- 30000537

Tauschpartner auswählen (Personalnummer BVB)

Sobald alle Daten stimmen, auf *Einstellen* klicken

• **Vorgehen Angebot annehmen**

Wenn man an einem Ruhe- oder Ausgleichstag einen Dienst übernehmen möchte, kann man in der Tauschbörse suchen, ob ein geeigneter Dienst angeboten wird.

1. Tag auswählen, mittels Pfeiltasten



oder Button Datum auswählen



2. Offene Dienste werden angezeigt

★ 4041	05:41 GR+	14:25 GR-
★ 4044	05:43 GR+	14:52 GR-

3. Passenden Dienst antippen → Tauschübersicht erscheint



4. Auf Button Senden klicken, um die Anfrage an Personaleinsatzplanung zu übergeben

**Neue Anfrage**

Angebot von Disposition

★ 4041

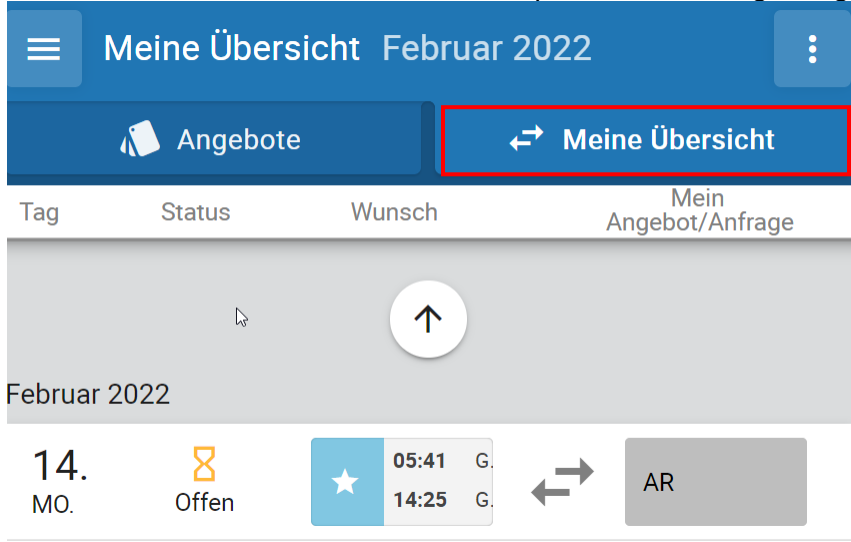
Datum	Beginn	Ende	Betriebshof
14.02.2022	05:41	14:25	Dienste Bus

Mein Vorschlag

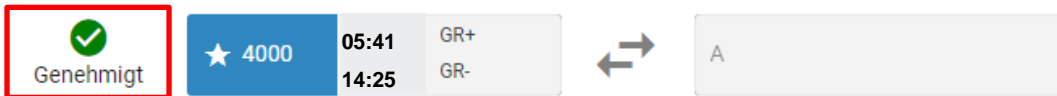
AR, Ausgleichsruhetag

am 14.02.2022

Unter [↔ Meine Übersicht](#) sind die pendenten Anträge aufgelistet:



Der Tausch wird von PEP bearbeitet und bestätigt oder abgelehnt. Das ist jeweils am Status ersichtlich



## 5.6 Urlaubswünsche

Die jährlichen Urlaubswünsche können hier eingegeben werden. Das Vorgehen wird im *Handbuch Ferieneingabe* geregelt.















## 5.7 Wünsche

*(Mitarbeitenden in Vollzeit wird dieser Tab nicht angezeigt)*

Die Wünsche sind für die Mitarbeitende im Teilzeitmodell Fix 3, Flex 1 und Flex 2, sowie Pflichtstünder und Aushelfer. Gem. ihren Vereinbarungen können sie hier die Einsatztage eingeben. Dies wird im *Handbuch Eingabe Wünsche Teilzeit, Pflichtstünder und Aushelfer* erklärt.

## 5.8 Konto

Hier sind die aktuellen Stände der persönlichen Zeitkonten zu finden.

Ferien (FER) Anspruch Stichtag: 31.12.2022  32	Ferien (FER) Verbrauch Stichtag: 31.12.2022  26	Ferien (FER) Saldo Stichtag: 31.03.2022  32
Jubiläum (JUB) Anspruch Stichtag: 31.03.2022  0	Jubiläum (JUB) Verbrauch Stichtag: 31.03.2022  0	Jubiläum (JUB) Saldo Stichtag: 31.03.2022  0
Frei-Tage (FRT) vorraussichtlich Stichtag: 31.12.2022  0	Frei-Tage (FRT) Verbrauch Stichtag: 31.12.2022  0	Frei-Tage (FRT) Saldo Stichtag: 31.03.2022  101
Arbeitsminuten (AM) Soll Stichtag: 31.03.2022  262:31	Arbeitsminuten (AM) Ist Stichtag: 31.03.2022  00:00	Überstunden (UEBS) Saldo Stichtag: 30.06.2022  2059:12
Überzeit (UEBZ) Saldo Stichtag: 31.12.2022  00:00	PDK Stichtag: 31.12.2022  00:00	

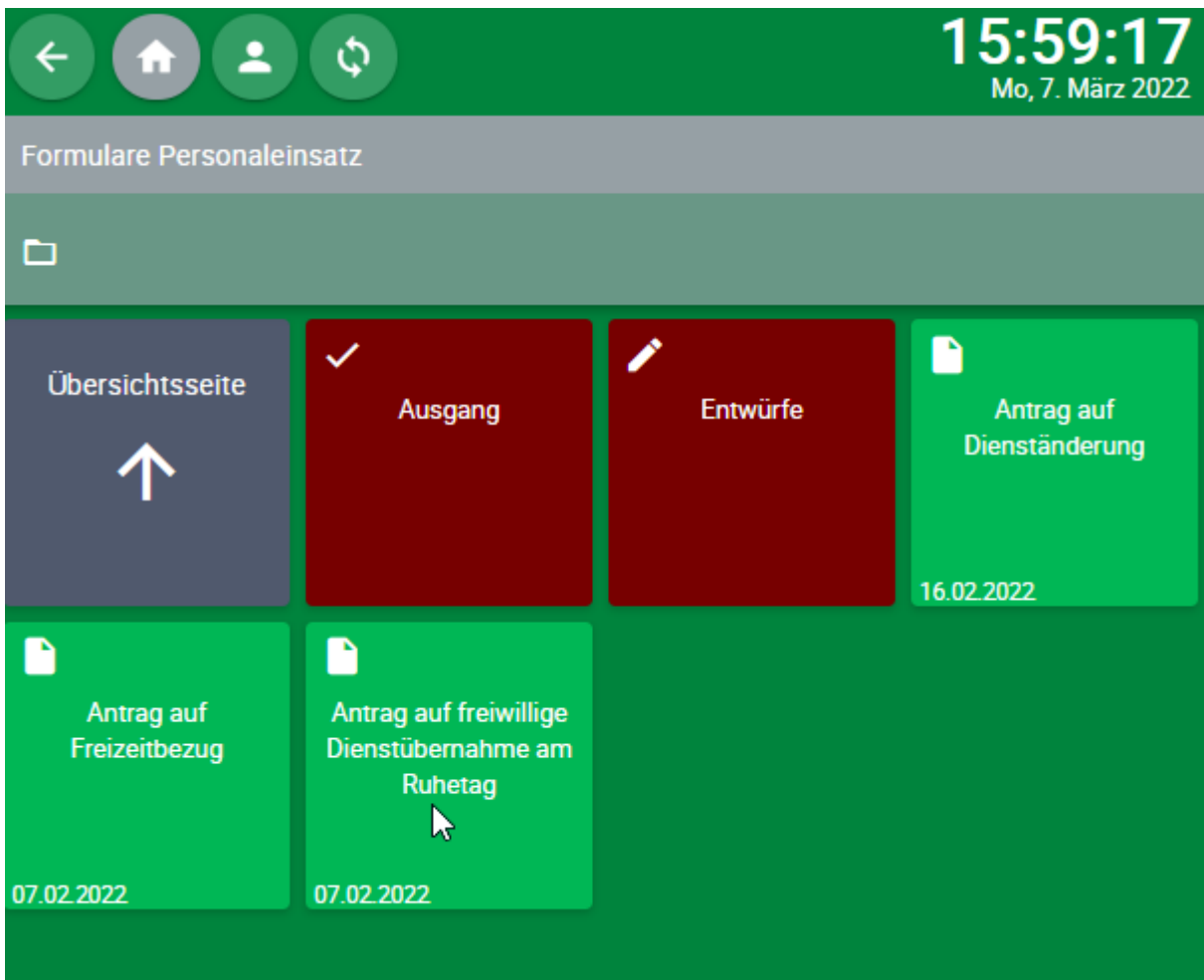
## 5.9 Abrechnungen

Nach dem Monatsabschluss wird die Stundenkarten jeweils hier angezeigt. (Die erste Stundenkarte wird für April 2022 ab ca. 07.Mai zur Verfügung stehen)

Formulare Personaleinsatz

## 6. Formulare Personaleinsatz

Mit Klick auf die Kachel *Formulare Personaleinsatz im IVU.Pad*, können Anliegen an PEP mitgeteilt werden, die nicht über das IVU.Mitarbeiterportal möglich sind




### 6.1 Einstieg

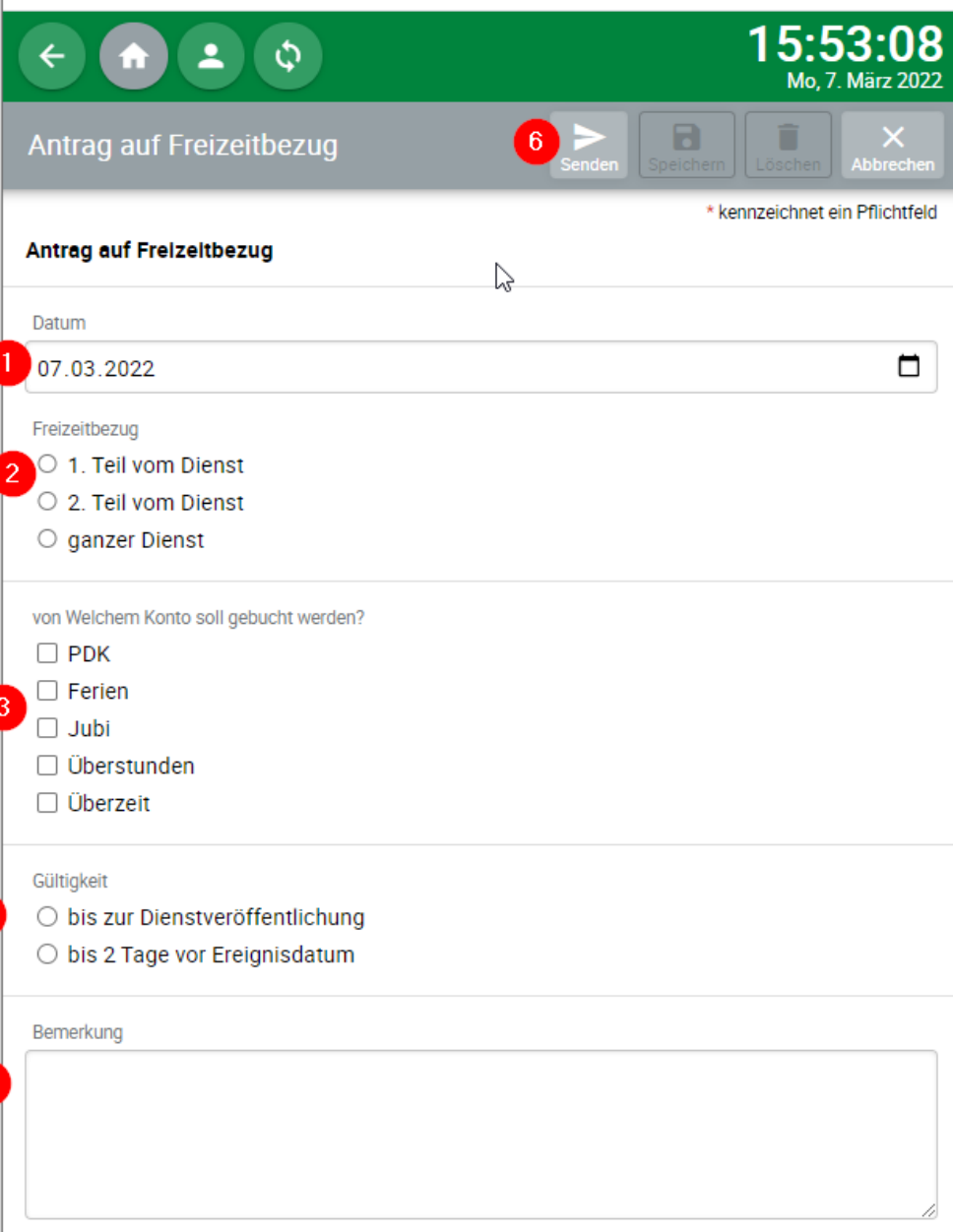
Den entsprechenden Antrag kann hier angewählt werden.

Die gesendeten Formulare findet man unter «Ausgang». Die zwischengespeicherten Formulare findet man unter Entwürfe, von dort aus können sie jederzeit weiterbearbeitet werden.

## 6.2 Einen Antrag auf freiwillige Dienstübernahme

Formular mit den persönlichen Informationen (Schritt 1-5) ergänzen und auf Senden (Schritt 6) klicken.

(Mit Klick auf die Diskette *Speichern* , kann das Formular jederzeit zwischengespeichert werden und dann später fertig bearbeitet werden)



The screenshot shows a mobile application interface for submitting a request for voluntary service takeover. The top navigation bar is green and contains icons for back, home, profile, and refresh, along with the time 15:53:08 and date Mo, 7. März 2022. Below the navigation bar is a grey header with the title 'Antrag auf Freizeitbezug' and a 'Senden' button (step 6). To the right of the header are buttons for 'Speichern', 'Löschen', and 'Abbrechen'. The main form area is white and contains the following fields:

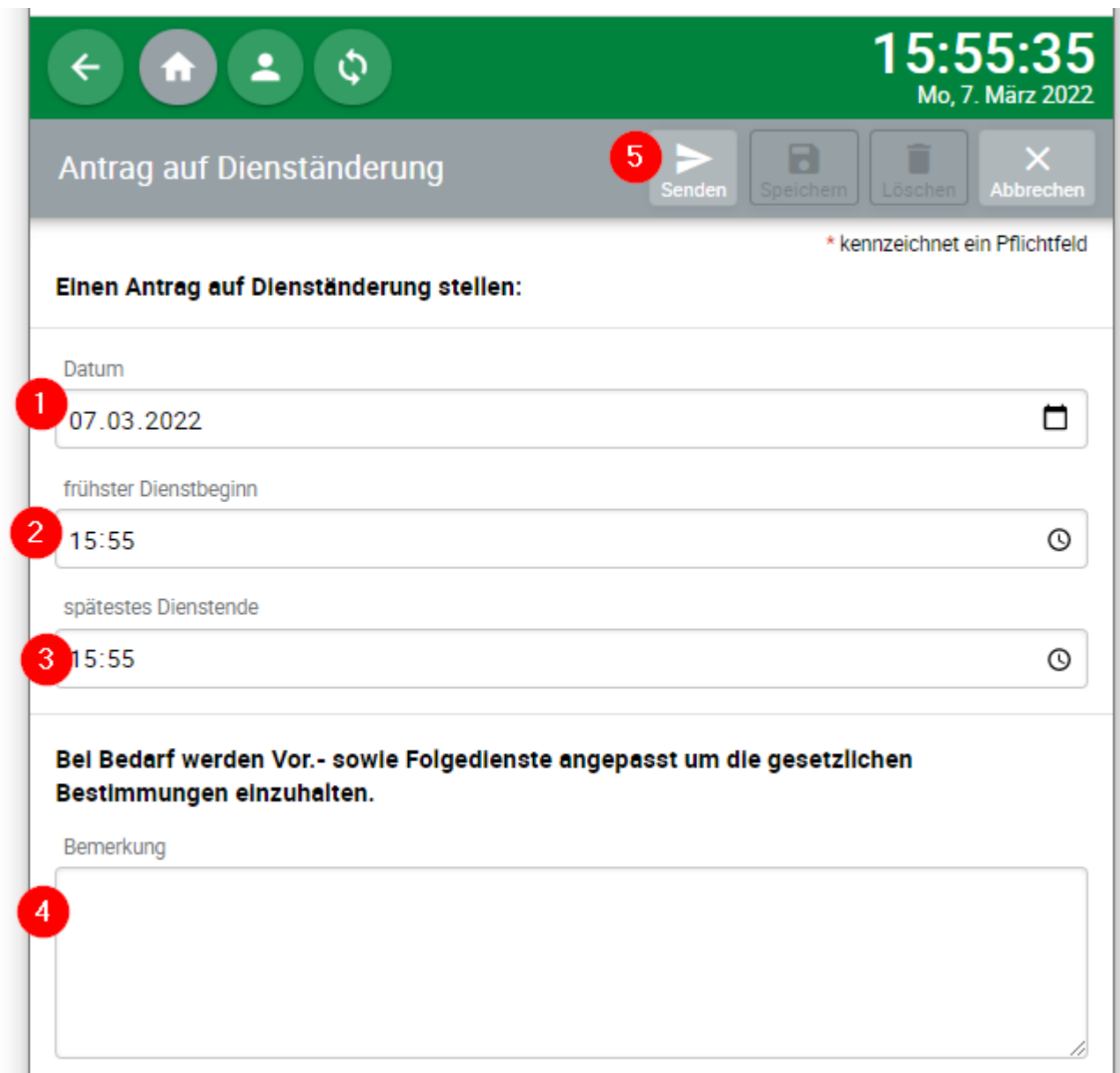
- Datum:** A date input field with the value '07.03.2022' (step 1).
- Freizeitbezug:** A section with three radio button options: '1. Teil vom Dienst' (step 2), '2. Teil vom Dienst', and 'ganzer Dienst'.
- von Welchem Konto soll gebucht werden?:** A section with five checkbox options: 'PDK' (step 3), 'Ferien', 'Jubi', 'Überstunden', and 'Überzeit'.
- Gültigkeit:** A section with two radio button options: 'bis zur Dienstveröffentlichung' (step 4) and 'bis 2 Tage vor Ereignisdatum'.
- Bemerkung:** A large text input area (step 5).

A red asterisk and the text '\* kennzeichnet ein Pflichtfeld' are located at the top right of the form area.

### 6.3 Einen Antrag auf Freibezug stellen

Formular mit den persönlichen Informationen (Schritt 1-4) ergänzen und auf Senden (Schritt 5) klicken.

(Mit Klick auf die Diskette *Speichern* , kann das Formular jederzeit zwischengespeichert werden und dann später fertig bearbeitet werden)




The screenshot shows a mobile application interface for submitting a request for a change of service. The top bar is green and contains navigation icons (back, home, user, refresh) and the time '15:55:35' on 'Mo, 7. März 2022'. Below the bar, the title 'Antrag auf Dienständerung' is displayed. To the right of the title are five buttons: 'Senden' (with a red circle '5'), 'Speichern' (with a floppy disk icon), 'Löschen' (with a trash can icon), and 'Abbrechen' (with an 'X' icon). A note '\* kennzeichnet ein Pflichtfeld' is visible. The main form area is titled 'Einen Antrag auf Dienständerung stellen:' and contains three input fields: 'Datum' (with a red circle '1' and value '07.03.2022'), 'früherster Dienstbeginn' (with a red circle '2' and value '15:55'), and 'spätestes Dienstende' (with a red circle '3' and value '15:55'). Below these is a text area for 'Bemerkung' (with a red circle '4').



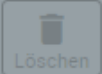
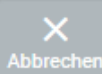


## 6.4 Einen Antrag auf freiwillige Dienstübernahme stellen

Formular mit den persönlichen Informationen (Schritt 1-2) ergänzen und auf Senden (Schritt 3) klicken.

(Mit Klick auf die Diskette *Speichern* , kann das Formular jederzeit zwischengespeichert werden und dann später fertig bearbeitet werden)

13:29:19  
Di, 8. März 2022

Antrag auf freiwillige Dienstübernahme... **3**    


\* kennzeichnet ein Pflichtfeld

Vorname  
Michaela

Name  
Näf wird automatisch ausgefüllt

**wähle das Datum der freiwilligen Dienstübernahme aus**

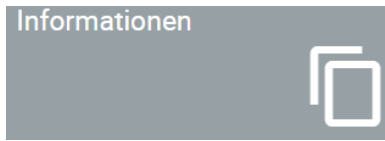
Datum\* ?

**1** 08.03.2022 

**Hier kannst du deine Einsatzzeiten wünschen. Beachte, dies ist nur ein Wunsch und wird nach Möglichkeit und gesetzlichen Rahmenbedingungen versucht umzusetzen. Ein Anspruch auf Wunscherfüllung besteht nicht.**

Einsatzwunsch

**2**  Frühdienst (Betriebsbeginn bis 17 Uhr)  
 Mitteldienst (ab 6 Uhr bis 22 Uhr)  
 Spätdienst (ab 11 Uhr bis Betriebsschluss)  
 Egal

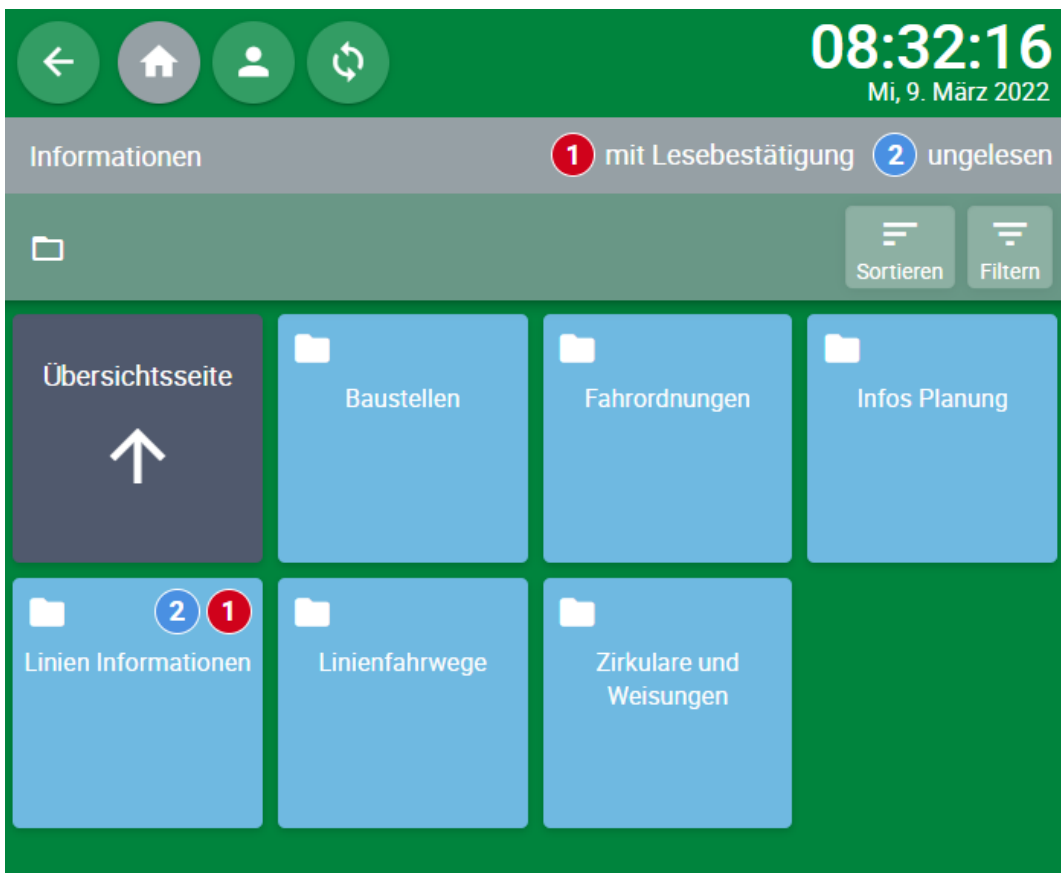
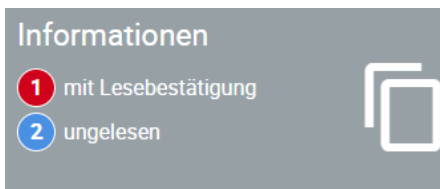


## 7. Informationen

Mit Klick auf die Kachel *Informationen im IVU.Pad*, sind Dokumente zu Baustellen, Zirkulare und weitere Infos zu finden.

(Die relevanten Informationen zum Dienst, werden jeweils schon auf der Start-Seite vom IVU.Pad angezeigt)

Neue relevante Informationen werden visuell angezeigt. Einige Dokumente erfordern eine Lesebestätigung. Diese müssen dann zwingend bestätigt werden. Diese werden auf der Startseite, wie auch in der Kachel selbst mit einem Hinweis visuell angezeigt.



## 8. Weitere Kacheln

Die braunen Kacheln verlinken auf bereits bestehende Funktionen der BVB. Es soll helfen, die notwendigen Instrumente für den Fahrdienst gebündelt zur Verfügung zu stellen.