

SelfService

GemNova BildungsPool

Digitale Zeiterfassung

Anleitung

Einführung

Willkommen bei der Anleitung für das digitale Arbeitszeiterfassungssystem von GemNova. Bevor wir loslegen, zuerst ein paar Hintergrundinformationen zum System!

- **SelfService** ist der Name dieser Plattform, über die du deinen Dienstplan **einsehen** und **überprüfen** kannst.
- Im Allgemeinen werden die meisten deiner Arbeitszeiten von den Schulen, an denen du arbeitest, **vorgegeben**. Im Laufe des Schuljahres kann es zu gewissen **Abweichungen** von deinem geplanten Stundenplan kommen.
- In dieser Anleitung erfährst du, wie mit allen Ab- und Anwesenheiten umgegangen wird und welche Abweichungen von deiner Sollzeit **du selbst direkt** in das SelfService System eingeben kannst.
- Ein reibungsloser Ablauf der Zeiterfassung basiert auf einer **guten Kommunikation** zwischen GemNova und unseren Bildungspool-Kolleg*innen, die in den Schulen arbeiten.
 - Die Sollzeiten im SelfService System werden von GemNova **auf dem neuesten Stand** gehalten, das liegt in unserer Verantwortung als Arbeitgeber.
 - Deine Verantwortung und Pflicht ist es, deine Arbeitszeiten im SelfService zu **überprüfen**, um sicherzustellen, dass sie korrekt sind!

Dies war ein grober Überblick darüber, wie GemNova die Arbeitszeiterfassung angeht. Nun wollen wir uns das SelfService System und seine Anwendung genauer anschauen!

Los geht's 😊

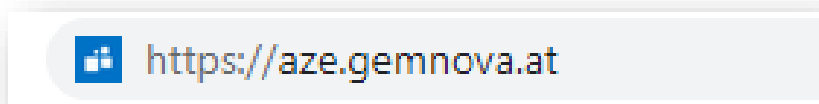
Was ich wissen sollte

Nachdem du dieses Dokument gelesen hast, solltest du folgendes wissen:

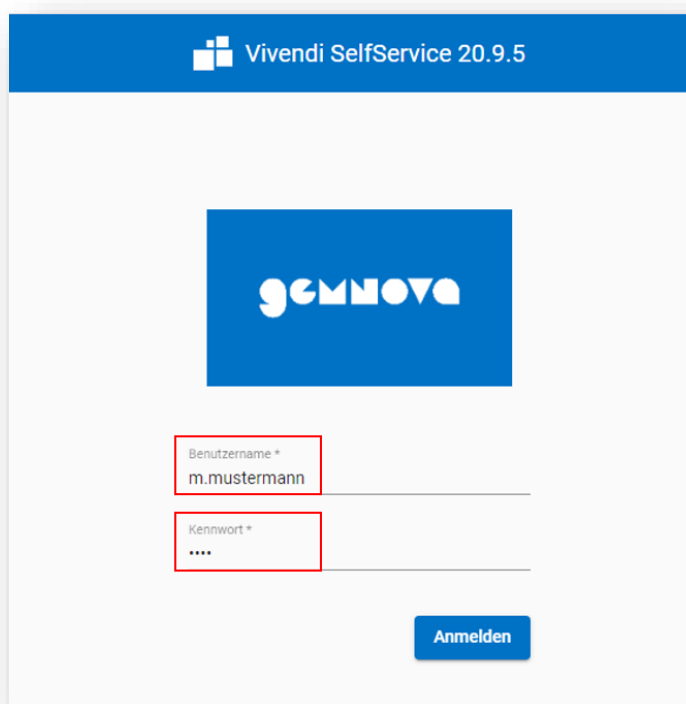
- 1) Wie kann ich in mein persönliches SelfService Profil **einsteigen**.
- 2) Der **Inhalt meines Dienstplans** und andere Funktionen des SelfService Systems.
- 3) Wie die **monatliche Überprüfung** meiner Arbeitszeit funktioniert und was ich zu tun habe.
- 4) Die **Frist** für die Überprüfung meines monatlichen Dienstplans.
- 5) Wie ich **Abweichungen zu geleisteten Dienstzeiten** selbst in das System eintragen kann (nur bei außergewöhnlichen Umständen!).

1) Einstieg in SelfService

- Rufe die Internetseite <https://aze.gemnova.at> auf
 1. Hinweis! Bitte [https](https://) und nicht [http](http://) eingeben!
 2. Die Webseite ist über Computer oder Smartphone zugänglich. Wir empfehlen den Computer, da dies übersichtlicher ist.



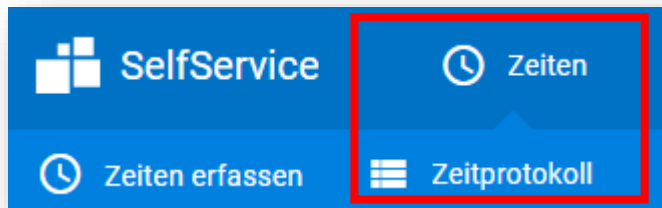
- Melde dich hier mit deinen persönlichen Anmeldedaten an:

A screenshot of a login page. At the top, a blue header contains a white icon and the text "Vivendi SelfService 20.9.5". Below this is a large blue square with the white text "GEMNOVA". Underneath the logo are two input fields: "Benutzername*" with the text "m.mustermann" and "Kennwort*" with four dots. A blue button labeled "Anmelden" is positioned at the bottom right of the form area.

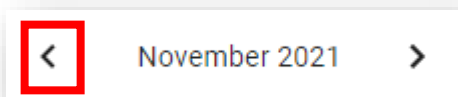
- **Benutzername:** Du erhältst deinen Benutzernamen in einer separaten E-Mail.
- **Kennwort:** Dein individuelles Passwort besteht aus den ersten 4 Ziffern deiner Sozialversicherungsnummer (SV-Nummer ohne Geburtsdatum – wie zum Öffnen deines digitalen Lohnzettels).
- Schließlich auf "**Anmelden**" klicken.

2) Zeitprotokoll: Dienstzeiten ansehen & Vormonat prüfen

- Nach dem Einstieg in SelfService landest du automatisch auf **Zeiten** -> **Zeitprotokoll**, im Dienstplan für den aktuellen (laufenden) Monat.



- Klicke auf den **Pfeil**, um in den **Vormonat** zu gelangen, den du überprüfen möchtest.







- Dann siehst du alle **Dienste** und **Arbeitszeiten** des Vormonats, die du überprüfen willst.


Datum	Geplante Dienste
Freitag 01.10.2021	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">SCH-A BG PT anz</div> <div style="margin-left: 10px;">08:00 – 12:00 (0)</div> <div style="margin-left: 20px; font-size: 12px;">☰</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #66c2e0; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">FZB-B G Plan zi</div> <div style="margin-left: 10px;">13:00 – 15:00 (0)</div> <div style="margin-left: 20px; font-size: 12px;">☰</div> </div> </div>
Samstag 02.10.2021	
Sonntag 03.10.2021	
Montag 04.10.2021	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">SCH-A BG PT anz</div> <div style="margin-left: 10px;">08:00 – 12:00 (0)</div> <div style="margin-left: 20px; font-size: 12px;">☰</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #66c2e0; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">FZB-B G Plan zi</div> <div style="margin-left: 10px;">13:00 – 15:00 (0)</div> <div style="margin-left: 20px; font-size: 12px;">☰</div> </div> </div>
Dienstag 05.10.2021	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">SCH-A BG PT anz</div> <div style="margin-left: 10px;">08:00 – 12:00 (0)</div> <div style="margin-left: 20px; font-size: 12px;">☰</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #66c2e0; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">FZB-B G Plan zi</div> <div style="margin-left: 10px;">13:00 – 15:00 (0)</div> <div style="margin-left: 20px; font-size: 12px;">☰</div> </div> </div>

2) Zeitprotokoll: Begriffe und Layout

- Unter "**Geplante Dienste**" findest du das Datum, die Start- und Endzeiten, die Schule und die Funktion deiner Dienste.
- AZK steht für **Arbeitszeitkonto**. Dieses wird mit Sollstunden (zu leistende Stunden, die im Dienstvertrag geregelt sind) und Iststunden (geleistete Arbeitszeit) gebucht und gegenübergestellt.
- Die Dienste erscheinen als **Kürzel** auf dem Dienstplan und lassen sich leicht an ihrer **Farbe** erkennen.

Dienste	Farbe	Symbol
Freizeitbetreuung (FZB)	hellblau	
Schulassistent (SchA)	orange	
Teambetreuung (TB)	pink	
Krank bestätigt (Kbs)	rot	

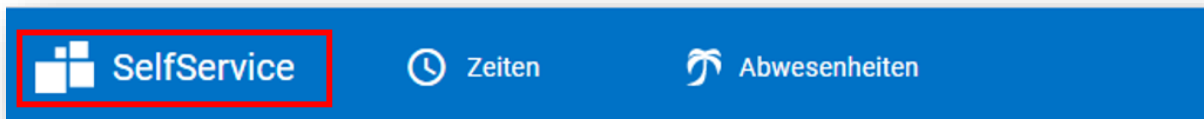
Hinweis: Eine vollständige Liste der Dienste und Kürzel ist in einem separaten Anhang zu diesem Dokument "Liste Dienste & Schulen" enthalten.

- Jedes Dienstkürzel wird spezifisch mit der **Funktion** (zB Freizeitbetreuung = FZB, Schulassistent = SchA) und auch mit der **Schule**, in der du diesen Dienst leistest, verknüpft. Beispiel: Freizeitbetreuung in der Volksschule Saggen = „FZB_VS Saggen“  Saggen“
- Wenn du mit der Maus über das Symbol rechts neben der Arbeitszeit (siehe unten) navigierst, kannst du die **Schule** („Bereich“) sehen, in welcher der Dienst geleistet wurde.

Mittwoch 15.09.2021		12:30 – 17:15 (0)	
Bereich: Volksschule Saggen Siebererschule			
Donnerstag 16.09.2021		12:30 – 17:15 (0)	

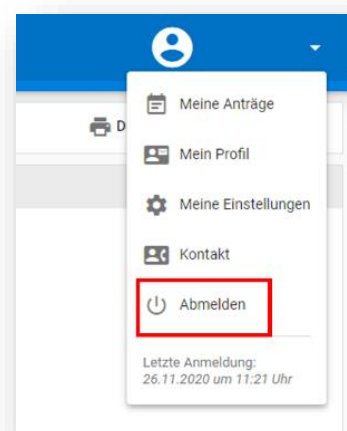
2) Weitere Informationen im SelfService

- Im SelfService Menü erhältst du weitere Informationen über deinen Dienstplan und die damit verbundenen Daten. Klicke dazu in der Menüleiste auf „SelfService“.



Mittelwert Konzeptionszeit lt. §22 SWÖ (Stunden)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nur relevant für die Freizeitbetreuung. ○ Dein derzeitiger Anspruch auf Konzeptionszeit. ○ Erscheint nicht im SelfService Zeitprotokoll, ist aber Teil deiner Vertragsstundenberechnung.
Vorbereitungszeit pro Woche §22 SWÖ (Stunden)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nur relevant für die Freizeitbetreuung ○ Dein aktueller wöchentlicher Anspruch auf Vorbereitungszeit ○ Erscheint nicht im Zeitprotokoll, ist aber Teil deiner Vertragsstundenberechnung.
Arbeitszeitkonto (Stunden)	<ul style="list-style-type: none"> ○ „AZK“ ○ Dieses Konto wird mit Sollstunden (zu leistende Stunden, die im Dienstvertrag geregelt sind) und Iststunden (geleistete Arbeitszeit) gebucht und gegenübergestellt. ○ Weicht während des Schuljahres ab.
Urlaubsstand	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dein jährlicher Urlaubsanspruch. ○ Urlaubstage sind im Zeitprotokoll ersichtlich.

- Abmelden von SelfService: Klicke auf den Pfeil oben rechts auf dem Bildschirm und dann auf "**Abmelden**". Dies wird empfohlen, um dein Konto geschützt zu halten.



3) Monatliche Überprüfung deiner Arbeitszeit

- Deine Arbeitszeiten im SelfService müssen von dir **monatlich** bis spätestens 5. des Folgemonats überprüft werden
- Das SelfService-System funktioniert auf der Grundlage, dass du selbst dafür **verantwortlich** bist, dass diese Zeiten korrekt sind

→Es ist daher **keine aktive Bestätigung** der monatlichen Dienstzeiten im SelfService erforderlich
- Die Arbeitszeit für einen bestimmten Monat überprüfst du erst **nach Ablauf des Monats**. Du kannst sie aber **jederzeit einsehen und Änderungen beantragen**.
- Die ersten zwei Monate des Schuljahres (**Sep & Okt**) werden eingepflegt, sobald dein Dienstplan fertiggestellt ist.
- Hier sind zwei kurze Beispiele dafür, wie der monatliche **Überprüfungsprozess** für dich aussieht.

Beispiel A: Überprüfungsprozess (ohne Korrekturen)

1. Es ist der **1. November**. Du rufst SelfService auf, um die Zeiten für **Oktober** zu überprüfen.
2. Alle Zeiteinträge für Oktober sind **korrekt**.
3. Herzlichen Glückwunsch, du hast deine monatliche Überprüfung **abgeschlossen!** 😊
4. Deine Zeiten für diesen Monat werden **automatisch** gemäß deinem Zeitprotokoll übernommen. Du brauchst nichts Aktives machen.
5. Nun kannst du dich von SelfService **abmelden!!!**

Beispiel B: Überprüfungsprozess (mit Korrekturen)

1. Es ist der **1. Dezember**. Du rufst SelfService auf, um die Zeiten für **November** zu überprüfen.
2. Du stellst fest, dass es im November einen **Korrekturbedarf** gibt:
3. Gib die Änderung **manuell** ein (*siehe Punkt 5 dieser Anleitung: **Korrektur der Dienstzeit in SelfService***) und vermerke unter „Bemerkungen“ den Grund der Abweichung.

Achtung: Ohne Angabe des Grundes, werden die Änderungen abgelehnt.

4. Die Änderung wird von der Koordination **akzeptiert oder abgelehnt** (dazu später mehr).
5. Herzlichen Glückwunsch, du hast deine monatliche Überprüfung **abgeschlossen!** 😊
6. Nun kannst du dich von SelfService **abmelden!!!**

4) Frist für die Überprüfung der Dienstzeiten

- Der normale Prozess ist, dass du nach dem Ende eines Monats **bis zum Fünften des Folgemonats** Zeit hast, um zu überprüfen, ob deine Zeiten korrekt sind und je nach Art der gewünschten Änderung entweder Änderungen zu beantragen oder selbst in SelfService einzutragen.
- Nach diesem Datum wird deine Arbeitszeit im System für diesen Monat als **genehmigt** betrachtet.
- **Hinweis!** Alle Abweichungen von deiner Sollzeit solltest du deinem*r Koordinator*in **möglichst zeitnah** mitteilen, damit deine Daten im System aktuell sind, wenn du zu SelfService zurückkehrst, um deine Arbeitszeit zu überprüfen.

5) Korrektur der Dienstzeit in SelfService:

- In der Regel ist deine Arbeitszeit nach dem vereinbarten Dienstplan **festgelegt**
- Daher sollten Abweichungen von deiner Dienstzeit im System nur in **besonderen Fällen** und **mit Begründung** eingegeben werden.

Wichtig: Korrekturen ohne Angabe einer Bemerkung werden **abgelehnt!**

- Bevor du eine Abweichung eingibst, sind einige **wichtige Punkte** zu beachten:

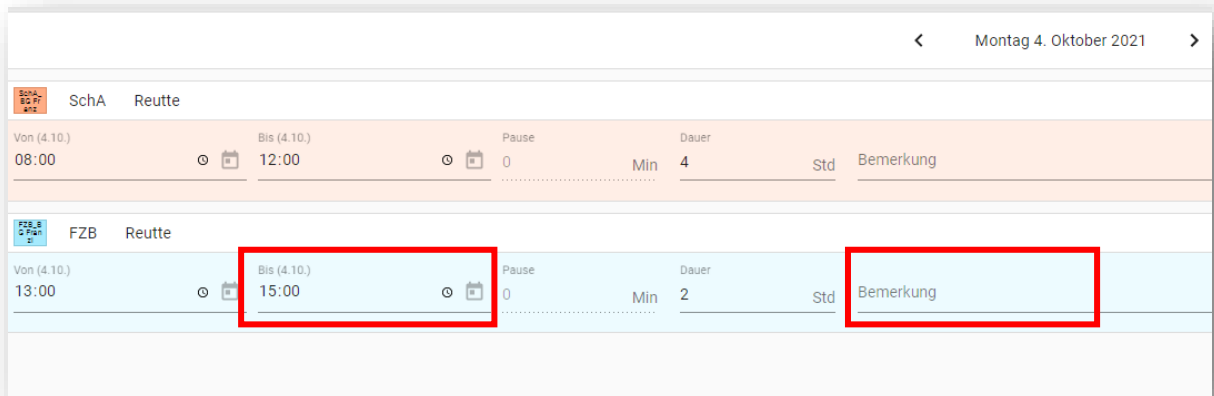
Montag 04.10.2021	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">SoMo 08:00 - 12:00 0</div> <div style="margin-left: 10px;">08:00 – 12:00 (0)</div> <div style="margin-left: 10px;">☰</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #4682b4; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">FrSa 13:00 - 15:00 0</div> <div style="margin-left: 10px;">13:00 – 15:00 (0)</div> <div style="margin-left: 10px;">☰</div> </div> </div>	Zeiten erfassen
Dienstag 05.10.2021	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">SoMo 08:00 - 12:00 0</div> <div style="margin-left: 10px;">08:00 – 12:00 (0)</div> <div style="margin-left: 10px;">☰</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #4682b4; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">FrSa 13:00 - 15:00 0</div> <div style="margin-left: 10px;">13:00 – 15:00 (0)</div> <div style="margin-left: 10px;">☰</div> </div> </div>	Zeiten erfassen
Mittwoch 06.10.2021	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">SoMo 08:00 - 12:00 0</div> <div style="margin-left: 10px;">08:00 – 12:00 (0)</div> <div style="margin-left: 10px;">☰</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #4682b4; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">FrSa 13:00 - 15:00 0</div> <div style="margin-left: 10px;">13:00 – 15:00 (0)</div> <div style="margin-left: 10px;">☰</div> </div> </div>	
Donnerstag 07.10.2021	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">SoMo 08:00 - 12:00 0</div> <div style="margin-left: 10px;">08:00 – 12:00 (0)</div> <div style="margin-left: 10px;">☰</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #4682b4; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">FrSa 13:00 - 15:00 0</div> <div style="margin-left: 10px;">13:00 – 15:00 (0)</div> <div style="margin-left: 10px;">☰</div> </div> </div>	
Freitag 08.10.2021	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">SoMo 08:00 - 12:00 0</div> <div style="margin-left: 10px;">08:00 – 12:00 (0)</div> <div style="margin-left: 10px;">☰</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #4682b4; padding: 2px 5px; font-size: 8px;">FrSa 13:00 - 15:00 0</div> <div style="margin-left: 10px;">13:00 – 15:00 (0)</div> <div style="margin-left: 10px;">☰</div> </div> </div>	
Samstag 09.10.2021		
Sonntag 10.10.2021		

- Klicke auf **Zeiten erfassen**, um Änderungen am jeweiligen Dienst vorzunehmen.
- Änderungen sind nur rückwirkend möglich!

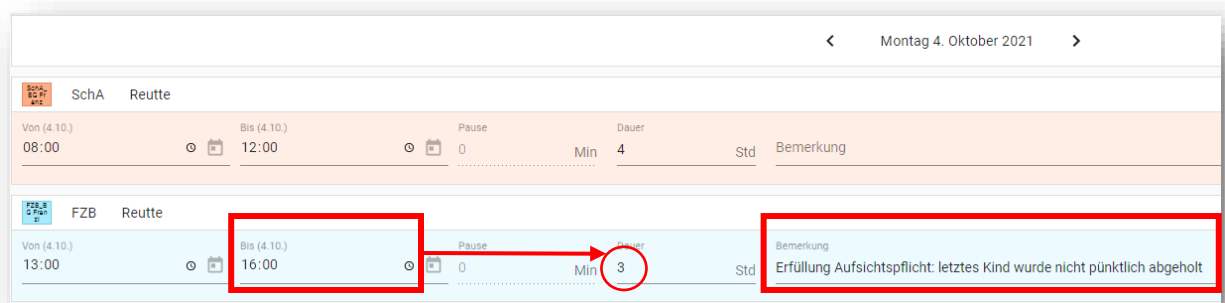
- Es ist nur möglich, bestehende Dienste zu ändern
- Die Änderung von Diensten ist nicht möglich an Tagen, an denen **keine Dienste** im Voraus von der Koordination eingetragen worden sind

Beispiel: Eingabe von Abweichungen zur Dienstzeit

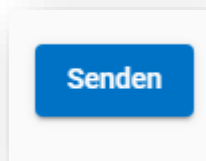
- Eine Kollegin arbeitet in zwei Funktionen:
 1. **Schulassistentz (08:00 – 12:00)** und
 2. **Freizeitbetreuung (13:00 – 15:00)**
- Montag, 4.10.: sie arbeitet **1 Stunde länger** in der Freizeitbetreuung als geplant (tatsächlich also bis 16:00 Uhr), weil ein Kind verspätet abgeholt wurde (Begründung = **Erfüllung der Aufsichtspflicht**)
- Die Kollegin öffnet am 4.10. SelfService und klickt auf "**Zeiten erfassen**".
- Es erscheint folgende Anzeige:



- Unter FZB Reutte (**Freizeitbetreuung**) gibt sie die Abweichung manuell ein (**bis 16:00 Uhr**). Die Stundenzahl bei „**Dauer**“ steigt auf 3.
- **WICHTIG:** Sie klickt auf **Bemerkung** und schreibt bspw.: „*Erfüllung Aufsichtspflicht: letztes Kind wurde nicht pünktlich abgeholt*“.







- Sie klickt auf **Senden**, und die Abweichung wurde nun erfolgreich in SelfService eingegeben.





- Sie erhält eine Nachricht, dass die Buchung **erfolgreich** war.

Die Zeitbuchungen wurden erfolgreich übertragen.

- In ihrem Zeitprotokoll kann sie sehen, dass diese Stunde **erfasst** aber noch nicht genehmigt wurde.

Montag 04.10.2021		08:00 – 12:00 (0)		08:00 – 12:00		1,00
						
						

- Sobald diese Abweichung von KOO **genehmigt** wurde, erscheint sie in der Spalte "**Bestätigte Dienste**", der Tag wird **grün**, der AZK-Wert für diesen Tag erhöht sich und eine **Bemerkung von der Koordination** ist zu sehen:

1,00		08:00 – 12:00 (0)		13:00 – 16:00 (0)	7,00
Bemerkung: Passt! Danke für die Infos, LG Koordination					

- Herzlichen Glückwunsch! Du hast deine Dienstzeit im SelfService **erfolgreich** geändert 😊
- Hinweis: Wenn eine Abweichung von der Koordination **abgelehnt** wird, wird sie auch so angezeigt (grünes Feld), aber dein AZK-Wert wird nicht erhöht. Es wird jedoch eine Bemerkung der Koordination eingetragen, in der die Entscheidung begründet wird. Bitte wende dich an deinen Koordinator*in, wenn du weiteren Fragen hast.

5.1) Korrektur der Dienstzeit funktioniert NICHT

Wenn die Korrektur manuell nicht vorgenommen werden kann, wende dich bitte an **deine*n Koordinator*in**.

Sobald die Korrektur von deinem/r Koordinator*in **durchgeführt** wurde, kannst du erneut in SelfService einsteigen und den geänderten Dienstplan überprüfen (siehe auch Punkt 3, Beispiel A):

1. Du meldest dich **erneut** im SelfService an.
2. Du überprüfst die Zeiten für den jeweiligen Monat und sie sind nun **korrekt**.
3. Herzlichen Glückwunsch, du hast deine monatliche Überprüfung **abgeschlossen!** 😊
4. Du brauchst nichts Aktives machen und deine Zeiten für diesen Monat werden **automatisch** gemäß deinem Zeitprotokoll übernommen.
5. Nun kannst du dich von SelfService **abmelden** !!!

Ende der Anleitung 😊