

Employee Self-Service

Pflegen Sie ihre Adresse, lassen Sie sich Ihren Zeitcharts anzeigen oder beantragen Sie Ihren Urlaub Online.

Asgard Päch (PSE)
Susanne Schnizler (PSE)

Inhaltsverzeichnis

1. Zugriff auf Employee Self-Services	1
1.1. Passwort ändern	1
1.2. Einstiegsbild mit Menüauswahl	2
1.3. Kategorien	2
1.4. Navigieren und Sichern	3
1.4.1. Navigieren	3
1.4.1. Sichern	3
1.5. Abmelden vom SAP Portal	4
2. Arbeitszeiten	5
2.1. Abwesenheitsübersicht	5
2.2. Anzeige Urlaubskontingent (Abwesenheitskontingent)	6
2.3. Vorgesetzte/n zum Genehmigen auswählen	7
2.4. Abwesenheiten (Urlaub, Gleitzeit usw.) beantragen	8
2.4.1. Beispiel Urlaubsantrag stellen	9
2.4.2. Zeiträume der Abwesenheiten ändern	11
2.4.3. Abwesenheiten löschen	12
2.5. Zeitnachweis	13
2.6. Zeitbuchungskorrekturen	14
2.6.1. Zeitbuchungskorrekturen anlegen	14
2.6.2. Zeitbuchungskorrektur löschen	16
2.6.3. Vergessene Gehen-Buchung oder keine Möglichkeit auszustechen	17
2.6.4. Vergessene Kommen-Buchung oder keine Möglichkeit einzustechen	18
2.6.5. Ausweis vergessen oder keine Möglichkeit zu buchen	19
2.6.6. Wann werden meine Zeitdaten aktualisiert	19
3. Persönliche Daten	20
3.1. Ansprechpartner Personalservice	21
3.2. Bankverbindung	22
3.2.1. Bankverbindung bearbeiten	22
3.3. Anschriften bearbeiten	24
3.4. KIT Interne Daten ändern	25
3.5. Entgeltnachweis	26

1. Zugriff auf Employee Self-Services

1.1. Passwort ändern

Klicken Sie im Anmeldebildschirm auf **Support**.

KIT
Karlsruher Institut für Technologie

SAP-Portal
NetWeaver

Empfohlene Browser:
Internet Explorer (IE) 11
Firefox (FF) 47
Achtung! Probleme mit dem Update auf FF 48

[Details](#)

Haben Sie keinen Portalbenutzer?
[Hier](#) können Sie einen beantragen.

[Hier](#) finden Sie Handbücher für die Benutzung von SAP-Systemen am KIT.

Benutzer *

Kennwort *

Probleme bei der Anmeldung? [Support](#) ←

Die Eingabemaske zum Beantragen eines neuen Passwortes wird angezeigt. Bitte geben Sie Ihren ESS-Benutzernamen (Anmeld-ID), Ihren Vor- und Nachnamen, sowie Ihre E-Mail-Adresse ein. Nach dem Anklicken von **Senden** wird automatisch ein neues Passwort generiert und an Ihre E-Mail-Adresse versendet. Nach erneuter Anmeldung mit dem versendeten Passwort können Sie ein neues Passwort angeben.

Anmeldehilfe

➔ Persönliche Daten ➔ Sicherheitsfrage ➔ Bestätigung

Probleme beim Anmelden?

Geben Sie folgende Informationen an, um ein neues Kennwort zu erhalten

Anmelde-ID: *

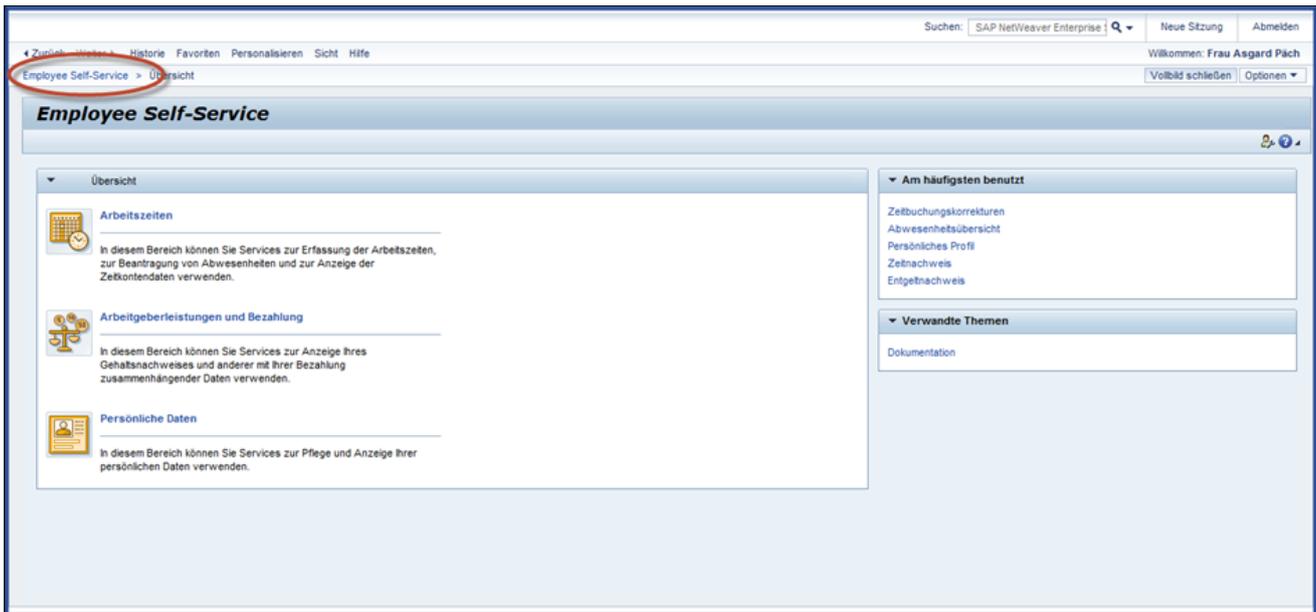
Nachname: *

Vorname: *

E-Mail: *

1.2. Einstiegsbild mit Menüauswahl

Hier bitte Employee Self Service anklicken und es erscheint das folgende Übersichtsbild:



1.3. Kategorien

Hier gibt es drei Kategorien:

- Arbeitszeiten
- Arbeitgeberleistungen und Bezahlung
- Persönliche Daten

Der Menüpunkt **Arbeitszeiten** führt Sie zur Abwesenheitsübersicht, der Anzeige des Zeitaufweises und zu den Zeitbuchungskorrekturen.

Unter **Arbeitgeberleistung und Bezahlung** finden Sie Ihren Gehaltsnachweis.

Unter **persönlichen Daten** finden Sie z.B. Ihre Bankverbindung (änderbar) Ihre Anschrift (änderbar) , Daten zur VBL, Steuer, Sozialversicherung, usw.

Alle einmal ausgewählten Anwendungen werden auf der rechten Bildschirmseite angezeigt und können so schneller ausgewählt werden.



1.4. Navigieren und Sichern

1.4.1. Navigieren

Zurück zum Hauptmenü kommt man aus jedem Bildschirmbild durch Anklicken von **Employee Self-Service** oben links auf jeder Seite.



Ein Bild zurück kommt man mit **<Zurück>** (links über Employee Self Service).



In andere Anwendungen kommt man durch Auswahl im Menüpunkt **<Am häufigsten benutzt>**.



1.4.1. Sichern

In den einzelnen Menüpunkten gibt es die folgenden Möglichkeiten zum Sichern bzw. Verwerfen.

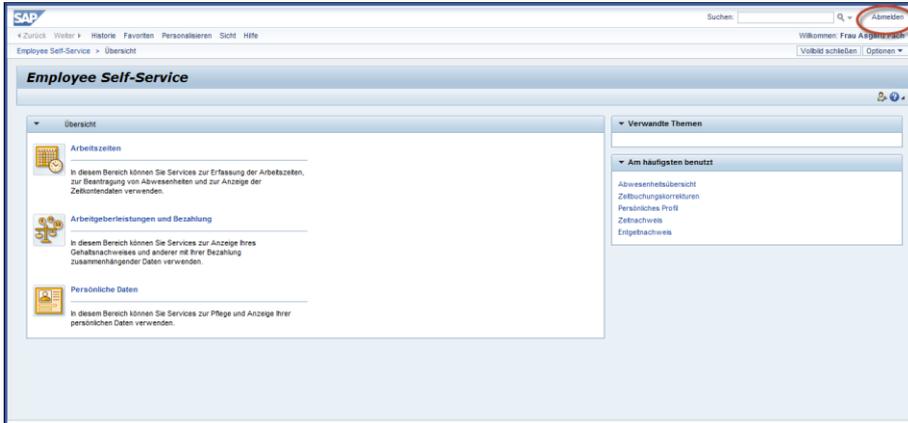
Sichern und zurück beendet die Eingabe, die Daten werden in das SAP-System übernommen und der Übersichtsbildschirm des Persönlichen Profils wird wieder angezeigt.

Sichern übergibt die Daten an das SAP-System und es wird weiter der Änderungsbildschirm angezeigt.

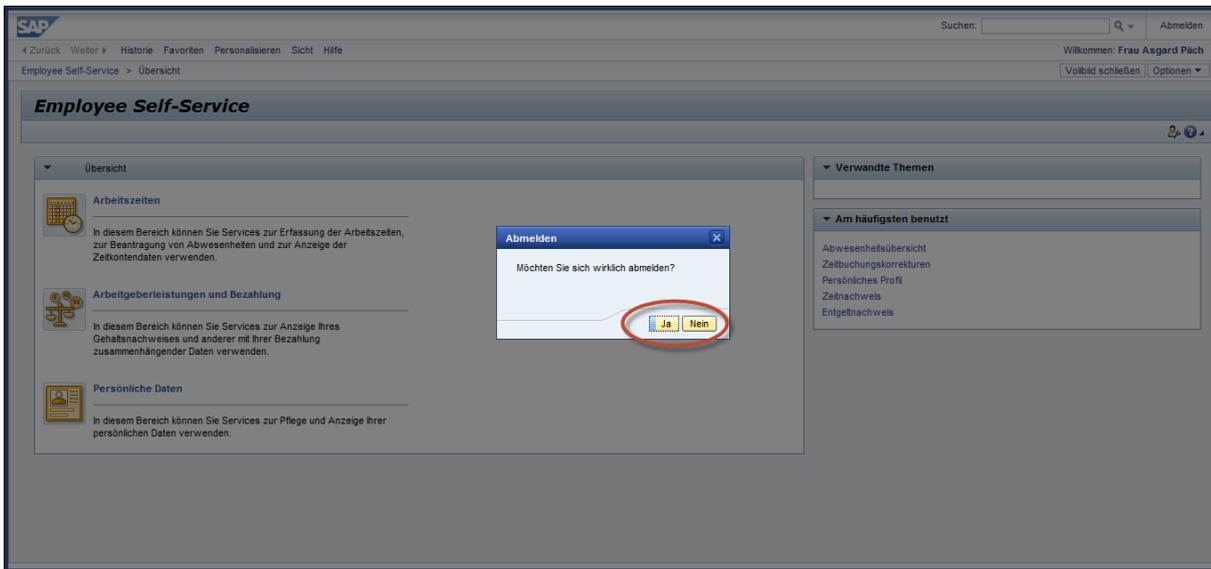
Abbrechen verwirft alle Änderungen und der Übersichtsbildschirm des Persönlichen Profils wird wieder angezeigt.

1.5. Abmelden vom SAP Portal

Zum Abmelden aus dem Portal klicken Sie oben rechts auf den Knopf **Abmelden**. Diesen Knopf können Sie auf jedem Bildschirm auswählen.



Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage, die Sie bestätigen müssen.



Bitte vergewissern Sie sich, dass Sie auch alle Daten vorher gespeichert bzw. versendet haben. Wenn Sie **Ja** anklicken verlassen Sie das Portal.

2. Arbeitszeiten

Hier können Sie u. a. Urlaub, Gleitzeit, Dienstgang, oder Gleitzeitkorrekturen beantragen, diese ggf. ändern oder löschen. Ebenfalls können Sie sich die Zeitnachweise anzeigen und ausdrucken lassen. Die beantragten Abwesenheiten und Zeitkorrekturen müssen von Ihrer/Ihrem Vorgesetzten per Workflow genehmigt werden.

Arbeitszeiten

Zurück

▼ Service Map



Abwesenheiten
[Abwesenheitsübersicht](#)
 Hier können Sie die Abwesenheitsübersicht anzeigen und bestehenden Urlaub b oder andere Arten von Abwesenheiten beantragen, prüfen, ändern oder löschen.



Zeitnachweis
[Zeitnachweis](#)
 Hier können Sie Ihre Zeitnachweise abrufen.



Zeitbuchungskorrekturen
[Zeitbuchungskorrekturen](#)
 Hier können Sie Fehler korrigieren, die auf inkorrekte Eingaben am Zeiterfassungsgerät zurückzuführen sind.

2.1. Abwesenheitsübersicht

Hier können Sie Abwesenheiten wie Urlaub, Krankheit, Dienstreise (nur anzeigen), Gleitzeittage usw. ansehen, prüfen, beantragen, ändern oder löschen.



Dienstreisen, die von der Zeitwirtschaft erfasst wurden, werden hier zwar aufgeführt, können derzeit aber nicht über ESS beantragt werden.

Nach der Auswahl dieses Menüpunktes wird die Übersicht der letzten Abwesenheitsdaten ab dem laufenden Jahr angezeigt (ggf. scrollen). Die Abwesenheiten können bis zu 12 Monaten in die Vergangenheit angezeigt werden.

Im Feld Status wird der aktuelle Status des jeweiligen Antrages angezeigt. Der Status kann gesendet (liegt noch im Arbeitsvorrat der/des Vorgesetzten), genehmigt oder abgelehnt sein. (Vorgesetzte/r hat genehmigt oder den Antrag abgelehnt).

Im unteren Teil des Bildschirms wird Ihnen der aktuelle Stand Ihres Urlaubskontingents angezeigt.

▼ Übersicht Abwesenheitsdaten Neu									
Anzeigen ab: 01.01.2016 Ausführen									
Bearbeiten	Stornieren	Ab-/Anwesenheitsart	Gültig ab	Beginnzeit	Gültig bis	Endezeit	Nächster Bearbeiter	Status	Verbraucht
		Dienstreise	19.09.2016	00:00:00	22.09.2016	00:00:00		Genehmigt	
		Gleitzeit (Tele-Arbeit)	15.09.2016	00:00:00	15.09.2016	00:00:00	Karin Schnorr	Abgelehnt	
		Gleitzeit nachmittags ESS	07.09.2016	00:00:00	07.09.2016	00:00:00	Karin Schnorr	Gesendet	
		Gleitzeit (Tele-Arbeit)	29.08.2016	00:00:00	29.08.2016	00:00:00		Genehmigt	
		Urlaub	25.07.2016	00:00:00	05.08.2016	00:00:00		Genehmigt	10 Tage

▼ Abwesenheitskontingente						
Abwesenheitskontingent: Alle Arten Anzeigen auf: 08.09.2016 Ausführen						
Abwesenheitskontingent	Abtragsbeginn	Abtragungsende	Anspruch	Anspruch abzügl. Geplant	Anspruch abzügl. Genehmigt	Anspruch abzügl. Verbraucht
Tariffurlaub	01.01.2015	30.09.2016	30,00 Tage	0,00 Tage	0,00 Tage	0,00 Tage
Tariffurlaub	01.01.2016	30.09.2017	30,00 Tage	9,00 Tage	9,00 Tage	9,00 Tage

2.2. Anzeige Urlaubskontingent (Abwesenheitskontingent)

Abtragungsbeginn:	in der Regel der 1. Januar des Jahres
Abtragungsende:	Datum, nach dem der restliche Urlaub automatisch verfällt
Anspruch abzgl. geplant	verbliebener Anspruch nachdem Antrag gestellt, aber noch nicht genehmigt wurde
Anspruch abzgl. genehmigt	verbliebener Anspruch nachdem Antrag von der /dem Vorgesetzten genehmigt wurde
Anspruch abzgl. verbraucht	verbliebener Anspruch nachdem Urlaub genommen wurde

Abwesenheitskontingente							
Abwesenheitskontingent: Alle Arten		Anzeigen auf 12.09.2016		Ausführen			
Abwesenheitskontingent	Abtragungsbeginn	Abtragungsende	Anspruch	Anspruch abzgl. Geplant	Anspruch abzgl. Genehmigt	Anspruch abzgl. Verbraucht	
Tarifurlaub	01.01.2015	30.09.2016	30,00 Tage	0,00 Tage	0,00 Tage	0,00 Tage	
Tarifurlaub	01.01.2016	30.09.2017	30,00 Tage	9,00 Tage	9,00 Tage	9,00 Tage	

2.3. Vorgesetzte/n zum Genehmigen auswählen

Beantragen, ändern und löschen von Urlaub oder Gleitzeittagen sowie Gleitzeitkorrekturen müssen von dem/der Vorgesetzten per Workflow genehmigt werden.

Hier am Beispiel „vergessene Kommen-Buchung“

Durch die Auswahl des **Suchknopfes** an der rechten Seite des Feldes **<Genehmigender>** erscheint ein Hilfsfenster in dem Sie durch die Eingabe des Nachnamens Ihrer Führungskraft oder des Vertreters die zugehörigen Daten suchen können. Ist der Name des/der Vorgesetzten einmal eingetragen, wird er Ihnen in Zukunft vorgeschlagen, kann aber zu jeder Zeit geändert werden (z.B. bei Abwesenheit des/der Vorgesetzten).

Anklicken → Name eingeben **<Suche starten>** Doppelklick auf den richtigen Eintrag (wenn mehrere Müller z.B. erscheinen), mit o.k. bestätigen.

Name	Personalnr	ID/Nummer
SCHNIZLER SUSANNE	00023968	SCHNIZLER

2.4. Abwesenheiten (Urlaub, Gleitzeit usw.) beantragen

Folgende Abwesenheiten können derzeit **beantragt** werden:

- Dienstgang
- Gleitzeit ESS ganztägig
- Gleitzeit ESS nachmittags
- Gleitzeit ESS vormittags
- Gleitzeit Telearbeit → (unbedingt bei einem Telearbeitszeitmodell verwenden)
- Urlaub
- Zeitgutschrift Arztbesuch untertäglich (innerhalb Kernarbeitszeit)

Um eine neue Abwesenheit zu beantragen, klicken Sie auf den Knopf **<Neu>**.

Es erscheint die folgende Übersicht mit vier Kategorien:

<Kalender> **<Teamkalender>** **<Abwesenheitskontingente>**

Unter **<Kalender>** verbirgt sich Ihr persönlicher **Kalender**, wobei hier die beantragten, bereits genehmigten oder genommenen Urlaubstagen/Abwesenheiten angezeigt werden (Mouseover).

Persönlicher Kalender

Sicht: Juli 2016 Ausführen

Juli 2016							August 2016							September 2016									
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
26	27	28	29	30	1	2	3	31	1	2	3	4	5	6	7	35	29	30	31	1	2	3	4
27	4	5	6	7	8	9	10	32	8	9	10	11	12	13	14	36	5	6	7	8	9	10	11
28	11	12	13	14	15	16	17	33	15	16	17	18	19	20	21	37	12	13	14	15	16	17	18
29	18	19	20	21	22	23	24	34	22	23	24	25	26	27	28	38	19	20	21	22	23	24	25
30	25	26	27	28	29	30	31	35	29	30	31	1	2	3	4	39	26	27	28	29	30	1	2
31	1	2	3	4	5	6	7	36	5	6	7	8	9	10	11	40	3	4	5	6	7	8	9

■ abwesend
 ■ mehrere Einträge
 ■ gesendet
 ■ Löschen beantragt
 ■ Arbeitsfreier Tag
■ Feiertag

Die Legende der einzelnen Kalendereinträge besagt folgendes:

- Gelb:** Feiertag
- Dunkelblau:** Abwesend
- Hellrot:** Abwesenheitsantrag ist versendet, aber noch nicht vom Vorgesetzten genehmigt
- Dunkelrot:** Abwesenheitsantrag soll gelöscht (storniert) werden, die Löschung ist aber vom Vorgesetzten noch nicht genehmigt
- Grau:** Arbeitsfreier Tag wie z.B. Wochenende oder Tage an denen Sie laut Ihrem Arbeitszeitmodell nicht arbeiten

Die Karteikarte <Teamkalender> zeigt Ihnen die Abwesenheiten Ihrer Kolleginnen und Kollegen innerhalb Ihres Teams an. Der Grund der Abwesenheit ist nicht ersichtlich.

Über die Auswahl der Karteikarte <Abwesenheitskontingente> werden Ihnen die vorhandenen Urlaubskontingente sowie die beantragten, genehmigten und verrechneten Urlaubstage und der verbliebene Anspruch angezeigt (siehe auch 2.2. Anzeige Urlaubskontingent).

Über die Auswahl der Karteikarte <Abwesenheitsanträge> können Abwesenheiten beantragt werden.

2.4.1. Beispiel Urlaubsantrag stellen

Im unteren Teil des Bildschirms legen Sie Ihren Urlaubsantrag an. Als erstes wählen Sie die <Art der Abwesenheit> aus. Durch Anklicken des Feldes erscheinen alle wählbaren Möglichkeiten (siehe auch 2.4 Abwesenheiten beantragen). Wählen Sie hier <Urlaub> aus.

Danach wird der Gültigkeitszeitraum festgelegt. Bitte geben Sie den ersten und den letzten Abwesenheitstag ein.

Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

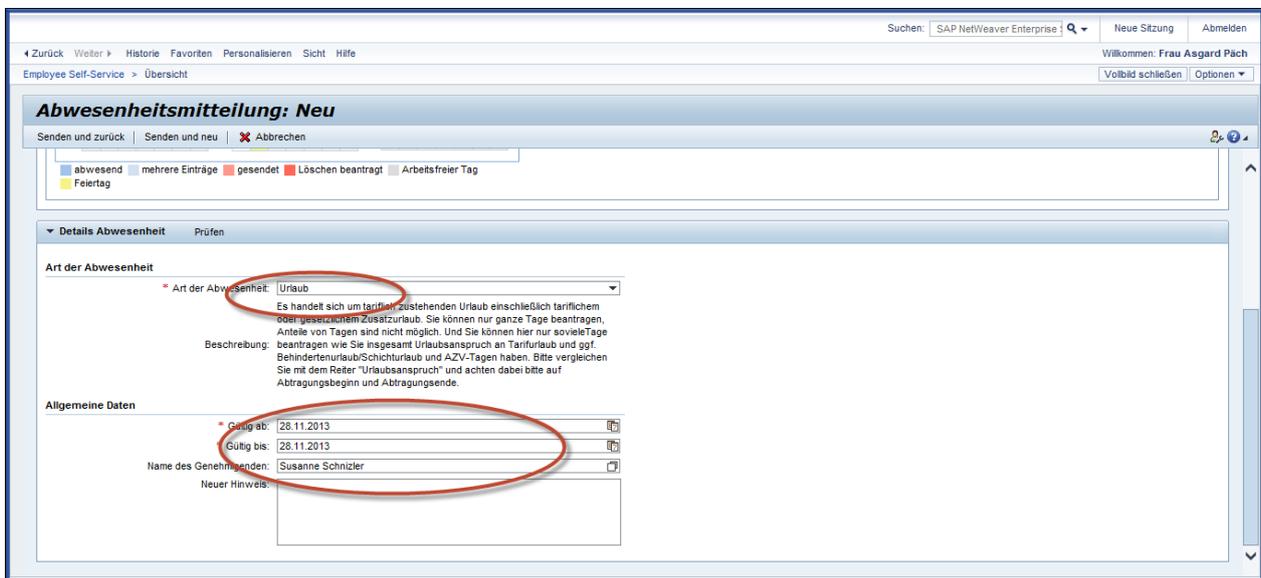
1. Im persönlichen Kalender den ersten Urlaubstag anklicken, die SHIFT-Taste gedrückt halten und den letzten Urlaubstag anklicken. Der gewählte Zeitraum wird direkt in die Felder <gültig ab> und <gültig bis> übertragen.



2. Symbol Kalender anklicken oder Daten direkt ändern



Danach in das Feld Name des Genehmigenden den Namen Ihrer/Ihres Vorgesetzten eintragen (siehe auch 2.3).



Bei Bedarf können Sie noch eine Notiz hinterlegen z.B. Vertretung durch Frau Glück.

▼ Details Abwesenheit		Prüfen
Art der Abwesenheit		
* Art der Abwesenheit:	Urlaub	▼
Beschreibung:	Es handelt sich um tariflich zustehenden Urlaub einschließlich tariflichem oder gesetzlichem Zusatzurlaub. Sie können nur ganze Tage beantragen, Anteile von Tagen sind nicht möglich. Und Sie können hier nur so viele Tage beantragen wie Sie insgesamt Urlaubsanspruch an Tarifurlaub und ggf. Behindertenurlaub/Schichturlaub und AZV-Tagen haben. Bitte vergleichen Sie mit dem Reiter "Urlaubsanspruch" und achten dabei bitte auf Abtragsbeginn und Abtragungsende.	
Allgemeine Daten		
* Gültig ab:	01.07.2016	📅
* Gültig bis:	04.07.2016	📅
Name des Genehmigenden:	Frieda Vorgesetzte	📄
Neuer Hinweis:	Vertretung abgesprochen mit Frau Glück	

Durch Anklicken des Knopfes **Senden und zurück**, wird der Antrag an die/den Vorgesetzte/n geschickt und Sie gelangen wieder in die Übersicht.

Durch Anklicken des Knopfes **Senden und neu**, wird der Antrag an die/den Vorgesetzte/n geschickt, Sie bleiben aber in diesem Menü und können weitere Anträge anlegen.

Mit **Abbrechen** können Sie jeder Zeit das Erstellen eines Abwesenheitsantrages beenden, ohne dass er verschickt wird.

Abwesenheitsmitteilung: Neu

| |

Die/der Vorgesetzte wird unverzüglich durch eine automatisch generierte E-Mail über Ihren Antrag informiert.

Sobald der Antrag von der/dem Vorgesetzten bearbeitet wurde, erhalten Sie eine vom System automatisch generierte E-Mail:

Sie haben einen oder mehrere Anträge auf Abwesenheit gestellt. Diese Anträge wurden nun bearbeitet.

=====
Mitarbeiter: Susanne Schnizler (00023968)
=====

Genehmigte Anträge:

Beantragung: Urlaub, 01.07.2016 - 04.07.2016

Alle angelegten Abwesenheiten können in der Abwesenheitsübersicht über den Stift geändert oder über den Mülleimer gelöscht werden.

Bearbeit.	Stornier.	Ab-/Anwesenheitsart	Gültig ab	Beginnzeit	Gültig bis	Endezeit	Nächster Bearbeiter	Status	Abwesenheitsstunden	Verbraucht
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Urlaub	27.12.2013	00:00:00	27.12.2013	00:00:00		Genehmigt	3,95	1 Tage
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Urlaub	20.12.2013	00:00:00	20.12.2013	00:00:00		Genehmigt	3,95	1 Tage
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Urlaub	08.11.2013	00:00:00	08.11.2013	00:00:00		Genehmigt	3,95	1 Tage
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Urlaub	06.11.2013	00:00:00	06.11.2013	00:00:00	Asgard Päch	Gesendet	3,95	1 Tage
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Urlaub	05.11.2013	00:00:00	05.11.2013	00:00:00		Genehmigt	3,95	1 Tage
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Urlaub	04.11.2013	00:00:00	04.11.2013	00:00:00		Genehmigt	3,95	1 Tage
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Urlaub	30.09.2013	00:00:00	08.10.2013	00:00:00		Genehmigt	23,70	6 Tage

2.4.2. Zeiträume der Abwesenheiten ändern

Zum Ändern eines Antrages z.B. weil Sie Ihren Urlaub verschieben müssen, wählen Sie den **Bleistift** aus. Es wird nochmal das Übersichtsbild angezeigt und die Anfang- und/oder die Endezeiten der Abwesenheiten können geändert werden.

Abwesenheitsmitteilung: Urlaub, 20.12.2013

Senden und zurück | Senden und neu | Abbrechen

abwesend | mehrere Einträge | gesendet | Löschen beantragt | Arbeitsfreier Tag

Details Abwesenheit | Prüfen

Art der Abwesenheit: **Urlaub**

Es handelt sich um tariflich zustehenden Urlaub einschließlich tariflichen oder gesetzlichen Zusatzurlaub. Sie können nur ganze Tage beantragen. Anträge von Tagen sind nicht möglich. Und Sie können hier nur normale Tage beantragen und Sie können Urlaub beantragen an Tarifurlaub und ggf. Betriebsurlaub/Schichturlaub und AZV-Tagen haben. Bitte vergleichen Sie mit dem Felder 'Verkaufsantrag' und achten dabei auf Abtragsbeginn und Abtragsende.

Allgemeine Daten

Gültig ab: 20.12.2013

Gültig bis: 20.12.2013

Name des Genehmigenden: Susanne Schürer

Neuer Hinweis:

Durch Anklicken des Knopfes **Senden und zurück**, wird der Antrag an die/den Vorgesetzte/n geschickt und Sie gelangen wieder in die Übersicht.

Durch Anklicken des Knopfes **Senden und neu**, wird der Antrag an die/den Vorgesetzte/n geschickt, Sie bleiben aber in diesem Menü und können weitere Anträge anlegen.

Mit **Abbrechen** können Sie zu jeder Zeit das Ändern eines Abwesenheitsantrages beenden, ohne dass er erneut verschickt wird.



Dienstreisen können derzeit nicht bearbeitet werden. Sie erhalten hier nur eine Info über die Dauer.

Abwesenheitsmitteilung: Dienstreise, 19.09.2016-22.09.2016

Ab-/Anwesenheitsart: Dienstreise

Allgemeine Daten

Gültig ab: 19.09.2016

Gültig bis: 22.09.2016

Schließen

2.4.3. Abwesenheiten löschen

Alle angelegten Abwesenheiten können in der Abwesenheitsübersicht über die kleinen Mülleimer gelöscht werden z.B. wenn Sie den Urlaub nicht antreten oder den Gleitzeittag nicht nehmen können.

Bearbeit.	Stornieren...	Ab-/Anwesenheitsart	Gültig ab	Beginnzeit	Gültig bis	Endezeit	Nächster Bearbeiter	Status	Abwesenheitsstunden	Verbraucht
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Urlaub	27.12.2013	00:00:00	27.12.2013	00:00:00		Genehmigt	3,95	1 Tage
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Urlaub	20.12.2013	00:00:00	20.12.2013	00:00:00		Genehmigt	3,95	1 Tage
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Urlaub	08.11.2013	00:00:00	08.11.2013	00:00:00		Genehmigt	3,95	1 Tage
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Urlaub	06.11.2013	00:00:00	06.11.2013	00:00:00	Asgard Päch	Gesendet	3,95	1 Tage
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Urlaub	05.11.2013	00:00:00	05.11.2013	00:00:00		Genehmigt	3,95	1 Tage
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Urlaub	04.11.2013	00:00:00	04.11.2013	00:00:00		Genehmigt	3,95	1 Tage
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Urlaub	30.09.2013	00:00:00	08.10.2013	00:00:00		Genehmigt	23,70	6 Tage

Zeitkontingent	Abtragungsbeginn	Abtragungsende	Anspruch	Anspruch abzgl. Geplant	Anspruch abzgl. Genehmigt	Anspruch abzgl. Verbraucht
Tarifurlaub	01.07.2013	30.09.2014	15,00 Tage	3,00 Tage	4,00 Tage	6,00 Tage

Wollen Sie einen Antrag löschen, klicken Sie den **Mülleimer** an. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage mit Angabe der zu löschenden Daten, die Sie bestätigen müssen.

Abwesenheitsmitteilung: Löschen: Urlaub, 20.12.2013

Senden und zurück | Senden und neu | Abbrechen

November 2013 Dezember 2013 Januar 2014

Art der Abwesenheit:

Es handelt sich um tariflich zustehenden Urlaub einschließlich tariflichem oder gesetzlichem Zusatzurlaub. Sie können nur ganze Tage beantragen. Anteile von Tagen sind nicht möglich. Und Sie können hier nur soviellTage beantragen wie Sie insgesamt Urlaubsanspruch an Tarifurlaub und ggf. Behindertenurlaub/Schichturlaub und AZV-Tagen haben. Bitte vergleichen Sie mit dem Reiter "Urlaubsanspruch" und achten dabei bitte auf Abtragungsbeginn und Abtragungsende.

Allgemeine Daten

Gültig ab:

Gültig bis:

Es wird nochmal das Übersichtsbild angezeigt. Sie haben hier die Möglichkeit den Namen der/ des Genehmigenden zu ändern (siehe auch 2.3)

Bei Bedarf können Sie noch eine Notiz hinzufügen.

Durch Anklicken des Knopfes **Senden und zurück**, wird der Antrag an den Vorgesetzten geschickt und Sie gelangen wieder in die Übersicht.

Durch Anklicken des Knopfes **Senden und neu**, wird der Antrag an den Vorgesetzten geschickt, Sie bleiben aber auf diesem Bildschirm und können einen neuen Anträge anlegen.

Mit **Abbrechen** können Sie jeder Zeit das Löschen eines Abwesenheitsantrages beenden, ohne dass er verschickt wird.

2.5. Zeitnachweis

Um Ihre persönlichen Zeitnachweise der letzten Monate anzuzeigen und ggf. auszudrucken, wählen Sie bitte im Hauptmenü **Arbeitszeiten** → **Zeitnachweis mit Zeitraumauswahl** aus.

Nach der Auswahl dieses Menüpunktes wird die Übersicht der letzten Zeitnachweise angezeigt.

Von	Bis	Sollarbeitszeit	Kumulierte Produktivstunden
01.11.2013	26.11.2013	71,10	416,16
01.10.2013	31.10.2013	90,85	348,25
01.09.2013	30.09.2013	82,95	277,38
01.08.2013	31.08.2013	86,90	189,93

Um den Zeitraum einzustellen, in dem Sie Ihre Zeitnachweise sehen wollen, klicken Sie auf **Übersicht und Auswahl** und dann auf das Feld **<Anzeigen>**. Die Zeitnachweise des gewünschten Zeitraumes werden in der Übersichtsliste angezeigt.

Von	Bis	Sollarbeitszeit	Kumulierte Produktivstunden
01.11.2013	26.11.2013	71,10	416,16
01.10.2013	31.10.2013	90,85	348,25
01.09.2013	30.09.2013	82,95	277,38
01.08.2013	31.08.2013	86,90	189,93

Bitte wählen Sie durch markieren den gewünschten Zeitnachweis aus. Dieser wird angezeigt und kann aus der Anzeige heraus gedruckt werden.

Zeitnachweis

vom 01.11.2013 bis 26.11.2013



KIT
Karlsruher Institut für Technologie
27.11.2013 Seite 1 / 3

Möchten Sie den Zeitnachweis nicht mehr in Papierform erhalten, können Sie diesen abbestellen (derzeit in Vorbereitung).

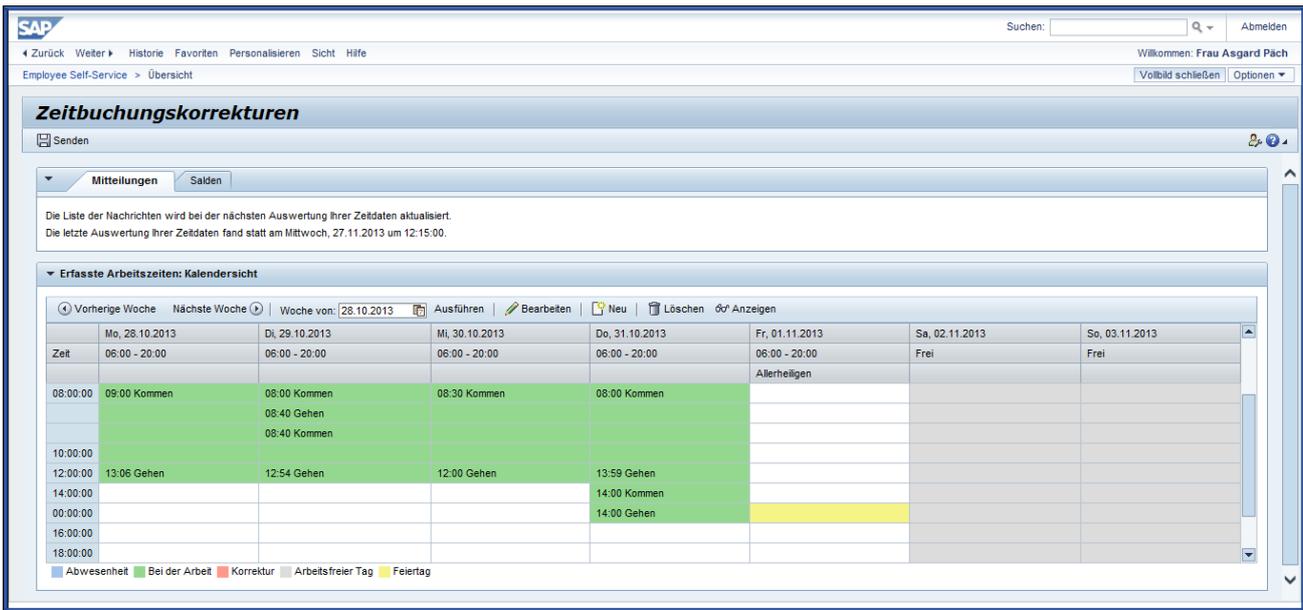
2.6. Zeitbuchungskorrekturen

Fehlende Zeitbuchungen (Kommen-/Geht-Buchungen), die für die Gleitzeitabrechnung relevant sind, können Sie im ESS eingeben und von Ihrer Führungskraft genehmigen lassen. Hier finden Sie auch Ihren Gleitzeitsaldo und den noch zur Verfügung stehenden Resturlaub.

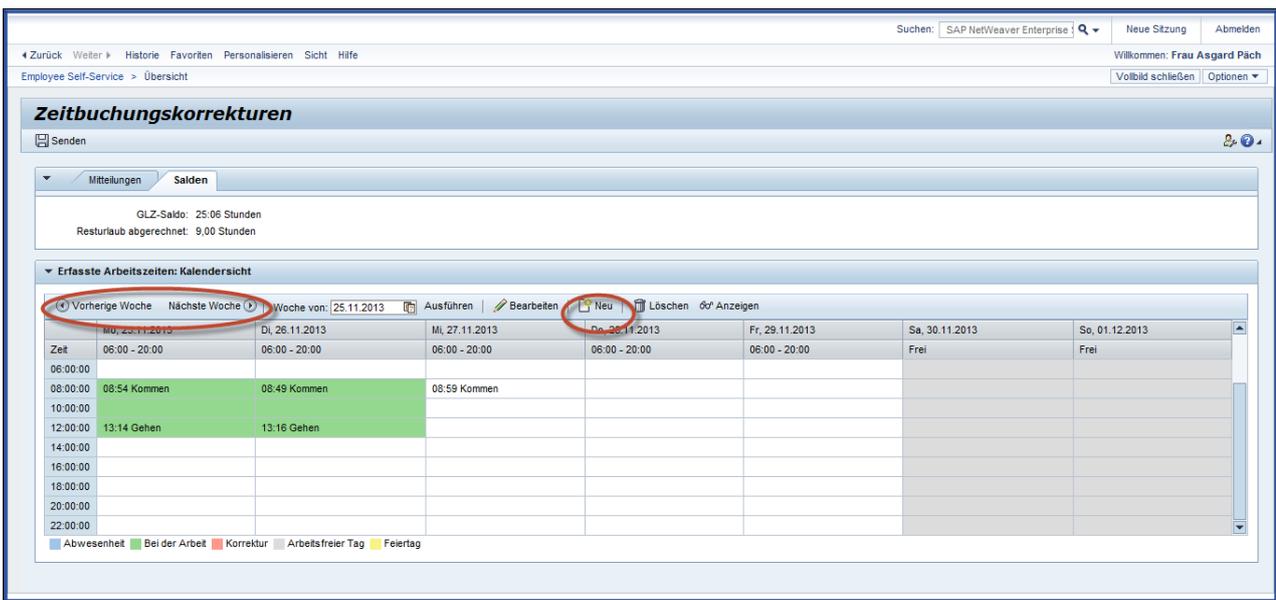
Wählen Sie bitte im Hauptmenü **Arbeitszeiten** → **Zeitbuchungskorrekturen** aus.

Buchungen die vom Terminal erstellt wurden können **nicht** geändert werden.

Ist die Korrektur genehmigt worden, erhalten Sie eine automatisch generierte E-Mail und Sie sehen alle Zeitmeldungen in der Übersicht.



2.6.1. Zeitbuchungskorrekturen anlegen



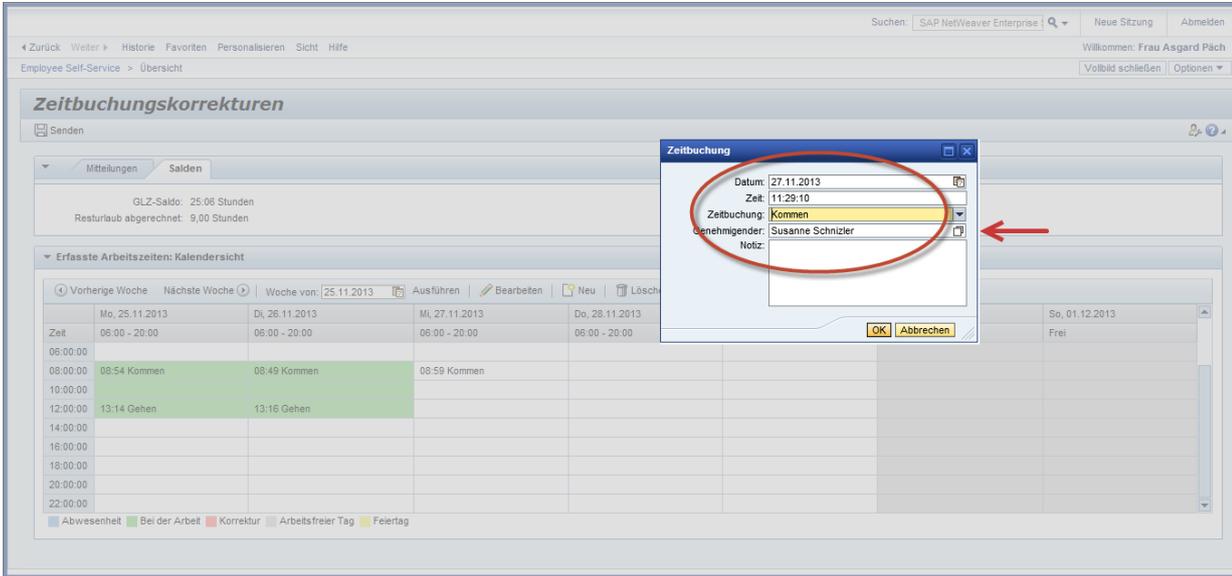
Im Einstiegsbild der Zeitbuchungskorrekturen können Sie fehlende Buchungen eingeben und an Ihre Führungskraft zur Genehmigung schicken.

Mit den Knöpfen **<vorherige Woche>**, **<nächste Woche>** oder der Eingabe eines Datums und **<Ausführen>** können Sie auf den Tag gehen, an dem die Buchung fehlt.

Wählen Sie mit der Maus den Tag und die Stunde aus. Klicken Sie auf **<Neu>**



und es erscheint das folgende Fenster:

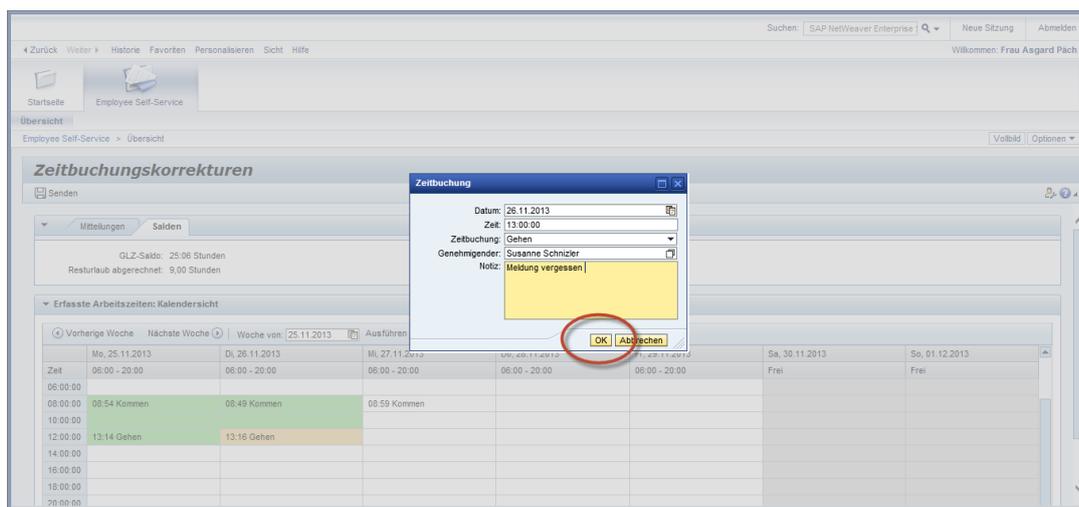


Bitte geben Sie die genaue Uhrzeit und die Art der Zeitbuchung (z. B. Kommen oder Gehen) ein.

In das Notizfeld können Sie Ihrer/Ihrem Vorgesetzten bzw. Vertreter eine Begründung für diese Korrekturbuchung schreiben. (z.B. Vergessene Kommen-Buchung, Ausweis vergessen ...).

Durch Anklicken des Symbols an der rechten Seite des Feldes Genehmigender, erscheint ein Fenster, in dem Sie Ihre Führungskraft (falls noch nicht eingetragen) oder ggf. den Vertreter auswählen (siehe auch 2.3 „Vorgesetzte/n zum Genehmigen auswählen“).

Sind dann alle Felder gefüllt, klicken Sie auf **OK**.



Durch Anklicken von **<Senden>** wird die Meldung zur Genehmigung an den Vorgesetzten gesendet.



Im Übersichtsbild wird die Buchungskorrektur nun angezeigt.

The screenshot shows the SAP Employee Self-Service interface for 'Zeitbuchungskorrekturen'. The 'Senden' button is circled in red. Below the navigation bar, there are tabs for 'Mittelungen' and 'Salden'. The 'Salden' section shows 'GLZ-Saldo: 25:06 Stunden' and 'Resturlaub abgerechnet: 9:00 Stunden'. The main area is a calendar view for the week of 25.11.2013. The calendar shows time slots from 04:00 to 18:00. A correction entry 'A 13:00 Gehen' is circled in red on Wednesday, 27.11.2013, at 13:00. The legend at the bottom indicates: Abwesenheit (blue), Bei der Arbeit (green), Korrektur (red), Arbeitsfreier Tag (grey), and Feiertag (yellow).

2.6.2. Zeitbuchungskorrektur löschen

Haben Sie eine falsche Buchung angelegt, können Sie diese mit dem Knopf **Löschen** entfernen und die korrekte Buchung mit Hilfe des Knopfes **<Neu>** anlegen.

The screenshot shows the SAP Employee Self-Service interface for 'Zeitbuchungskorrekturen'. The 'Löschen' button is circled in red. Below the navigation bar, there are tabs for 'Mittelungen' and 'Salden'. The 'Mittelungen' section shows a message: 'Die Liste der Nachrichten wird bei der nächsten Auswertung Ihrer Zeitdaten aktualisiert. Die letzte Auswertung Ihrer Zeitdaten fand statt am Mittwoch, 27.11.2013 um 12:15:00.' The main area is a calendar view for the week of 28.10.2013. The calendar shows time slots from 06:00 to 18:00. A correction entry 'X 14:00 Gehen' is circled in red on Thursday, 31.10.2013, at 14:00. The legend at the bottom indicates: Abwesenheit (blue), Bei der Arbeit (green), Korrektur (red), Arbeitsfreier Tag (grey), and Feiertag (yellow).

2.6.3. Vergessene Gehen-Buchung oder keine Möglichkeit auszustechen

Das System setzt automatisch das Kernzeitende (bei Vollzeit z.B. 15.00 Uhr)

Info:

→ **Terminalnachricht am nächsten Tag** → **E-Mail-Benachrichtigung** → **Hinweis in ESS**

Lösung:

Cursor auf den Tag und die Uhrzeit setzen **(1)**, **<Neu>** **(2)** anklicken, Uhrzeit konkretisieren **(3)**, Zeitbuchung **<Gehen>** **(4)** wählen, ggf. andere/n Vorgesetzte/n wählen (siehe 2.3), mit **<OK.>** bestätigen und dann senden **(5)** !!!!

Dienstag, 12.07.2016 Kernzeitende gesetzt
Die Liste der Nachrichten wird bei der nächsten Auswertung Ihrer Zeitdaten aktualisiert.
Die letzte Auswertung Ihrer Zeitdaten fand statt am Mittwoch, 13.07.2016 um 07:09:28.

▼ Erfasste Arbeitszeiten: Kalendersicht **(2)**

Vorherige Woche Nächste Woche | Woche von: 11.07.2016 | Ausführen | Bearbeiten | Neu | Löschen | Anzeigen

Zeit	Mo, 11.07.2016	Di, 12.07.2016
06:00:00	06:44:43 Kommen	06:47:58 Kommen
08:00:00		
10:00:00		
12:00:00		
14:00:00	15:31:37 Gehen	
16:00:00		
18:00:00		
20:00:00		
22:00:00		

(1)

Zeitbuchung

(3) Datum: 12.07.2016
Zeit: 16:25:00
Zeitbuchung: Gehen **(4)**
Genehmigender: IRENE VORGESETZTE
Notiz: Sorry

OK Abbrechen

Zeitbuchungskorrekturen

Senden **Senden nicht vergessen!!!!!!!!!!!!**

(5)

2.6.5. Ausweis vergessen oder keine Möglichkeit zu buchen

Lösung:

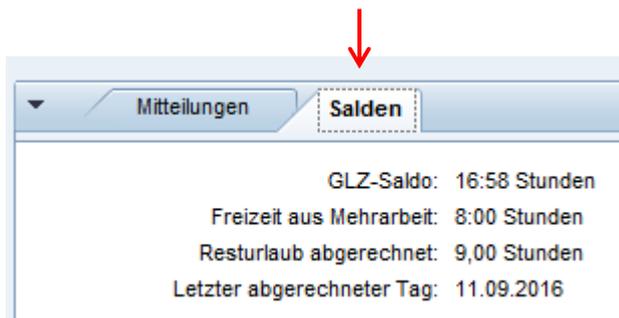
Zuerst die Kommen-Buchung über **<Neu>** dann die Gehen-Buchung über **<Neu>** beantragen und zusammen senden.

Fr, 12.08.2016
06:00 - 20:00
A 06:00 Kommen
A 18:00 Gehen



2.6.6. Wann werden meine Zeitdaten aktualisiert

Um nach Korrekturen die genehmigt wurden die aktuellen Zeiten (sehen zu können, muss eine Zeitabrechnung **über SAP** erfolgen. Diese findet üblicherweise in der folgenden Nacht statt. Am nächsten Tag können Sie dann z.B. den geänderten Gleitzeitstand über Ihren Zeitrachweis (siehe auch 2.5) oder über das Menü **<Salden>** ansehen.



3. Persönliche Daten

Um Ihre persönlichen Daten wie zum Beispiel die Adresse, Bankverbindung oder Sozialversicherungsdaten anzuzeigen oder zu bearbeiten, wählen Sie bitte im Hauptmenü **Persönliche Daten** → **Persönliches Profil** aus.

Diese Daten können nur von Ihnen eingesehen werden!

Persönliche Daten anzeigen

The screenshot displays the 'Persönliches Profil' (Personal Profile) page in SAP NetWeaver Enterprise. The page is divided into several sections:

- Personal Data (Persönliche Daten):** Includes fields for Name (Anrede: Frau, Vorname: Asgard, Nachname: Päch), Date of Birth (Geburtsdatum: 27.05.1964), and Family Status (Familienstand: ledig).
- Addresses (Anschriften):** Shows 'Ständiger Wohnsitz' (Permanent Residence) with address details (Straße: Rhode-Island-Allee 69, Postleitzahl: 76149, Ort: Karlsruhe-Nordstadt) and 'KIT interne Daten' (KIT Internal Data) including building and room numbers (Gebäudenummer: B10.12, Zimmernummer: 112.1).
- Bank Connection (Bankverbindung):** Includes a checkbox for 'Entgeltnachweis nicht drucken' (Do not print pay slip).



Für Beschäftigte, die vom Landesamt für Besoldung und Versorgung abgerechnet werden, liegen uns zum Teil keine, unvollständige oder nicht aktuelle Informationen vor.

In der linken Bildschirmhälfte werden Ihre **Persönlichen Daten**, wie z.B. Geburtstag, usw. angezeigt. Durch Anklicken der einzelnen Reiter in der obersten Zeile können weitere Informationen über **Familie/Mitversicherte**, **Steuerdaten**, **Sozialversicherungsdaten** und **VBL-Daten** angezeigt werden.

Die im unteren Teil angezeigten **Einstellungen Entgeltnachweis** können von Ihnen bearbeitet werden. Hier können Sie wählen, ob Sie den Entgeltnachweis per Hauspost erhalten möchten oder diesen nur noch über ESS abrufen wollen.

In der rechten Bildschirmhälfte sehen Sie Ihre **Anschriften** und die **KIT internen Daten**, wie Gebäude, Raum und Telefonnummer. Diese Daten können von Ihnen bearbeitet werden.

Ändern von Daten

In allen Ordnern wo sich rechts oben ein kleiner Bleistift befindet, können die Daten geändert werden. Durch Anklicken des Stiftes gelangen Sie auf die Seite zur Bearbeitung der Daten.



Bitte nach dem Bearbeiten den Button  wählen, da ansonsten Ihre Personaldaten in SAP/HCM zur gesperrt sind.

3.1. Ansprechpartner Personalservice

The screenshot shows the SAP Employee Self-Service interface. The main heading is 'Persönliches Profil'. There are several tabs: 'Persönliche Daten', 'Familie/Mitversicherte', 'Steuerdaten', 'Sozialversicherung', and 'VBL'. The 'Sozialversicherung' tab is active. Below it, there are sections for 'Krankenkasse: AOKKA', 'Rentenvers.-Nr.:', 'Bankverbindung', and 'Einstellungen Entgeltnachweis'. The 'Einstellungen Entgeltnachweis' section has a checkbox for 'Entgeltnachweis nicht drucken:'. To the right, there is an 'Anschriften' section with 'Ständiger Wohnsitz' (Permanent Residence) details: 'Straße: Rhode-Inland-Allee 69', 'Postleitzahl: 76149', 'Ort: Karlsruhe', and 'Telefonnummer:'. Below this, the 'Ansprechpartner Personalservice' section is highlighted with a red circle. It contains contact information for 'Personalbuchhalter' (Personnel Accountant) and 'Zeitbeauftragter' (Time Officer), including their names, email addresses, and phone numbers.

Im Ordner werden Ihre Ansprechpartner innerhalb der Personalabteilung mit E-Mail-Adresse und Telefonnummer angezeigt.

Der/die **Personalbuchhalter/in** ist die Kontaktperson, die für Fragen rund um die Entgeltabrechnung zuständig ist. z.B. bei Fragen zur Lohnsteuer, der Sozialversicherung, Entgeltumwandlung, VBL, Vermögenswirksamen Leistungen, der gesetzlichen Abzüge, der Nettoauszahlung usw.

Der/die **Personalservice/in** ist die Kontaktperson, die für Vertragsfragen und daraus resultierend für die Festsetzung der Bruttovergütung sowie für Ihre persönlichen Daten zuständig ist.

Der/die **Zeitbeauftragte** ist die Kontaktperson die für alles betreffend der Zeitabrechnung, Gleitzeit, Krankmeldungen und Urlaubsmeldungen zuständig ist.



Für Beschäftigte, die vom Landesamt für Besoldung und Versorgung abgerechnet werden, liegen uns zum Teil keine, unvollständige oder nicht aktuelle Informationen vor.

3.2. Bankverbindung

Hier kann die Bankverbindung eingesehen und auch geändert werden (nicht für Beschäftigte, die vom Landesamt für Besoldung und Versorgung abgerechnet werden).

Suchen: SAP NetWeaver Enterprise | Neue Sitzung | Abmelden
 Willkommen: Frau Asgard Päch
 Vollbild schließen | Optionen

Employee Self-Service > Übersicht

Persönliches Profil

Persönliche Daten | Familie/Mitversicherte | Steuerdaten | Sozialversicherung | VBL

Krankenkasse: AOKKA
 Rentenvers.-Nr.:

Bankverbindung | Einstellungen Entgeltnachweis

Hauptbankverbindung

Empfänger: Asgard Päch
 Postleitzahl: 76149
 Ort: Karlsruhe-Nordstadt
 Bankland: DE
 Bankschlüssel: 66090800
 Geldinstitut: BBBank
 Bankkonto: 2082217
 IBAN: DE0766090800002082217
 Gültig von: 01.12.2013

Anschriften
Ständiger Wohnsitz
 Straße: Rhode-Inland-Allee 69
 Postleitzahl: 76149
 Ort: Karlsruhe-Nordstadt
 Telefonnummer:

Ansprechpartner Personalservice | **KIT Interne Daten** | **SAP Kommunikationsdaten**

Gebäudenummer: B10.12
 Zimmernummer: 112.1
 Interne Telefonnummer: 42017
 Diensthandy:
 KIT Dialog elektronisch erhalten:

3.2.1. Bankverbindung bearbeiten

Durch Anklicken des Stiftes gelangen Sie auf die Seite zur Bearbeitung der Daten.

Suchen: SAP NetWeaver Enterprise | Neue Sitzung | Abmelden
 Willkommen: Frau Asgard Päch
 Vollbild schließen | Optionen

Employee Self-Service > Übersicht

Bearbeiten Hauptbankverbindung

Sichern und Zurück | Sichern | Abbrechen

Ba (2)

Empfänger: Asgard Päch
 Postleitzahl: 76149
 Ort: Karlsruhe-Nordstadt
 Land: Deutschland
 Bankschlüssel: 66090800
 Geldinstitut: BBBank
 Kontonummer: 2082217
 IBAN: DE0766090800002082217
 Zahlweg: SEPA Überweisung

Gültigkeit (1)
 mn: 01.12.2013

Mit Hilfe des Feldes **Gültigkeitsbeginn (1)** können Sie eine Bankverbindungsänderung zu einem bestimmten Zeitpunkt in der Zukunft vornehmen. Bitte die Änderungen mit **Sichern und Zurück** sichern (2)

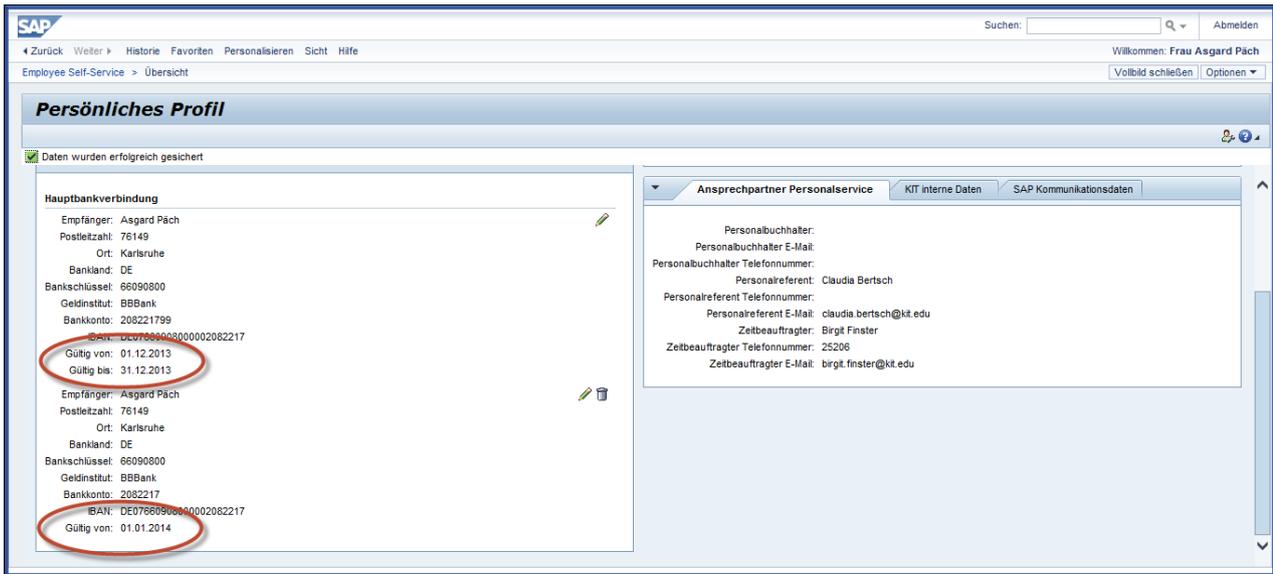


Ihre Bankverbindung wird immer zum Ersten des im Gültigkeitsdatum gesetzten Monats geändert. Setzen Sie als Gültigkeitsdatum den Beginn nach dem 15ten eines Monats, wird automatisch der 1. des folgenden Monats gesetzt und die **Entgeltabrechnung des laufenden Monats erfolgt noch über die alte Bankverbindung (abrechnungstechnisch so vorgeschrieben)**. Änderungen der Bankverbindung in die Vergangenheit sind nicht erlaubt

Im Hintergrund wird die Gültigkeit der IBAN-Nummer geprüft. Sollte diese nicht korrekt sein, erhalten sie die folgende Fehlermeldung



Nach dem die Änderung gesichert wurde, erscheinen im Folgebild ggf. zwei Einträge für die Bankverbindung.



Der erste Eintrag gibt die momentan gültige Bankverbindung an, der zweite die für die Zukunft geltende.

Über die Änderung Ihrer Bankverbindung wird der/die für Sie zuständige Personalbuchhalter/in automatisch per E-Mail informiert.

3.3. Anschriften bearbeiten

Auf der rechten Seite des **<Persönlichen Profils>** wird Ihre Anschrift angezeigt. Auch hier können Sie durch Anklicken des Stiftes an den Daten Änderungen vornehmen.

Mit * gekennzeichnete Felder sind Mussfelder. Diese müssen ausgefüllt werden, eine Speicherung der Daten ist sonst nicht möglich.

Mit Hilfe des Feldes **<Gültigkeit>** können Sie eine Änderung Ihrer Anschrift auch schon für die Zukunft vornehmen. (z.B. Sie ziehen nächsten Monat um, dann legen Sie Ihre neue Anschrift für den Ersten des folgenden Monats an.)



Bitte achten Sie auf die Korrektheit der Daten, da diese u. a. an die Sozialversicherungsträger, der VBL, usw. übermittelt werden.

Nach dem die Änderung über **Sichern und Zurück** gesichert wurde erscheinen im Folgebild eventuell zwei Einträge mit der momentan gültige und die für die Zukunft geltende Anschrift an.

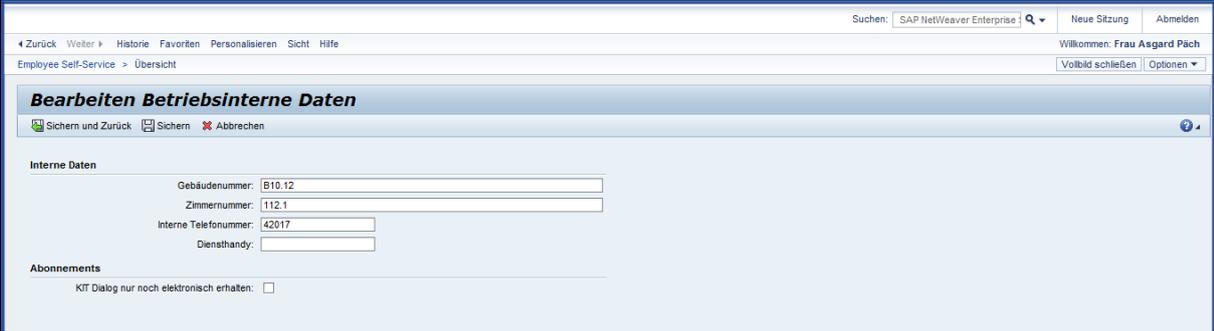
Über die Änderung Ihrer Anschrift wird der/die für Sie zuständige Personalbuchhalter/in automatisch per E-Mail informiert.



Für Beschäftigte, die vom Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) abgerechnet werden, erfolgt keine automatische Weiterleitung an die LBV.

3.4. KIT Interne Daten ändern

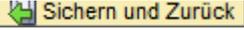
Durch Anklicken des Stiftes gelangen Sie auf die Seite zur Bearbeitung der Daten.



The screenshot shows the SAP NetWeaver Enterprise Employee Self-Service interface. At the top, there is a search bar with the text 'Suchen: SAP NetWeaver Enterprise!' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are links for 'Neue Sitzung' and 'Abmelden'. Below the search bar, there is a navigation menu with 'Zurück', 'Weiter', 'Historie', 'Favoriten', 'Personalisieren', 'Sicht', and 'Hilfe'. On the right side of the navigation menu, it says 'Willkommen: Frau Asgard Päch' and 'Vollbild schließen' with a dropdown arrow. The main content area has a title bar that says 'Bearbeiten Betriebsinterne Daten'. Below the title bar, there are three buttons: 'Sichern und Zurück' (with a floppy disk icon), 'Sichern' (with a floppy disk icon), and 'Abbrechen' (with a red X icon). The main content area is divided into two sections: 'Interne Daten' and 'Abonnements'. The 'Interne Daten' section has four input fields: 'Gebäudenummer:' with the value 'B10.12', 'Zimmernummer:' with the value '112.1', 'Interne Telefonnummer:' with the value '42017', and 'Diensthandy:' which is empty. The 'Abonnements' section has a checkbox labeled 'KIT Dialog nur noch elektronisch erhalten:' which is currently unchecked.

Hier können Sie die Gebäude- und Raumnummer, Ihre interne Telefonnummer oder die Nummer Ihres Diensthandys eingeben (freiwillige Angaben). Diese können dann über SAP/HCM (nicht über Ihr Profil in ESS) von der Personalbuchhaltung eingesehen werden.

Auch können Sie festlegen, ob Sie den KIT Dialog Online oder als gedruckte Zeitschrift lesen wollen.

Mit  die Änderungen sichern.

3.5. Entgeltnachweis



Für Beschäftigte, die vom Landesamt für Besoldung und Versorgung abgerechnet werden, kann kein Entgeltnachweis angezeigt werden.

Um Ihre persönlichen Entgeltnachweise der letzten Monate anzuzeigen oder auszudrucken, wählen Sie bitte im Hauptmenü **Arbeitgeberleistung und Bezahlung** → **Entgeltnachweis**.



Über den Menüpunkt **<Entgeltnachweis>** kommen Sie sofort zum aktuellen Entgeltnachweis. Dieser kann dann über das Druckersymbol ausgedruckt werden.

Über den Menüpunkt **<Übersicht und Auswahl>** wird die Übersicht der letzten Gehaltsnachweise angezeigt.

▼ Übersicht und Auswahl				
Einblenden: Alle verfügbaren ▼				
	Inperiode	Bruttobetrag	Zahlbetrag	Druckstatus
<input type="checkbox"/>	07/2016	5.808,12 EUR	3.166,32 EUR	
<input type="checkbox"/>	06/2016	5.671,99 EUR	3.527,44 EUR	
<input type="checkbox"/>	05/2016	5.671,99 EUR	2.887,44 EUR	
<input type="checkbox"/>	04/2016	5.671,99 EUR	2.887,30 EUR	
<input type="checkbox"/>	03/2016	5.671,99 EUR	2.887,44 EUR	

Um den Zeitraum einzustellen, für den Sie Ihre Gehaltsnachweise sehen wollen, klicken Sie auf das Feld **Einblenden**. Die Gehaltsnachweise des gewünschten Zeitraumes werden in der Übersichtsliste angezeigt.

Bitte wählen Sie durch markieren den gewünschten Entgeltnachweis aus. Dieser wird angezeigt und kann aus der Anzeige heraus gedruckt werden.

Einblenden: Letzte 3 Monate ▼				
	Inperiode	Bruttobetrag	Zahlbetrag	Druckstatus
<input checked="" type="checkbox"/>	07/2016	5.808,12 EUR	3.166,32 EUR	
<input type="checkbox"/>	06/2016	5.671,99 EUR	3.527,44 EUR	
<input type="checkbox"/>	05/2016	5.671,99 EUR	2.887,44 EUR	



Während unseren ersten Abrechnungsläufen (ca. 18. oder 19. des Monats) erscheint auf dem Entgeltnachweis der Aufdruck **Entgeltabrechnung vorläufig**

da sich bis zum endgültigen Abrechnungstermin ggf. noch etwas ändern könnte.