

## Mitarbeiterportal SAP-ESS

### [Anleitung Arbeitszeit](#)

für die Arbeit mit dem SAP-ESS-Portal

# ***Inhaltsverzeichnis***

---

## **[1. Start](#)**

### **[1.1 Zeitnachweis](#)**

### **[1.2 Zeitbuchungskorrektur](#)**

#### **Vorabhinweis:**

Da in diesem Mitarbeiterportal SAP-ESS Ihre persönlichen Daten angezeigt werden, wird zu Ihrer eigenen Sicherheit empfohlen, das Portal umgehend wieder zu verlassen.

# 1. Start

[zurück](#)

The screenshot shows the SAP employee service interface. At the top left, a pink box says "Willkommen Frau / Herr". To the right, there are links for "Hilfe" and "Abmelden", and the logo of Georg-August-Universität Göttingen. Below this is a search bar with "Suchen" and "Erweiterte Suche" buttons. The main content area is titled "Mitarbeiterservice Übersicht" and contains three sections: "Arbeitszeiten" with a calendar icon and text about displaying work time and corrections; "Eigene Daten" with a person icon and text about personal data in SAP; and a warning section with a red triangle icon and text about pending time sheet corrections.

Nachfolgend eine Ansicht der einzelnen Punkte:

This block shows a detailed view of the "Arbeitszeiten" section. It features a calendar and clock icon, the heading "Arbeitszeiten", and the text: "In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit, sich Ihren Arbeitszeitznachweis anzeigen zu lassen und Zeitbuchungskorrekturen vorzunehmen."

Durch klicken auf Arbeitszeiten gelangen Sie in den Bereich der Zeitbuchungskorrektur und des Zeitznachweises. Dort können Sie sich Ihren Zeitznachweis anzeigen lassen bzw. eine Zeitkorrektur vornehmen. - näheres hierzu wird auf den folgenden Seiten erklärt -



In diesem Bereich werden Meldungen aus der Zeitabrechnung angezeigt, die Sie bearbeiten können. Über den Link verzweigen Sie in den Service Zeitbuchungskorrektur.

[Es liegen Meldungen vor.](#)

Sollten Fehler / Meldungen in der Zeiterfassung für Sie vorhanden sein, wird das entsprechend, wie oben zu sehen, angezeigt. Um die Meldungen zu sehen und evtl. Korrekturen vorzunehmen klicken Sie bitte auf [Es liegen Meldungen vor.](#) Sie gelangen dann in ein weiteres Bild in dem die Möglichkeit besteht, die jeweiligen Korrekturbuchungen durchzuführen.  
- näheres hierzu wird auf den folgenden Seiten beschrieben -

Folgende Meldungen werden z. B. angezeigt:

Gehtmeldung fehlt

Kommen nicht abzugrenzen

Gehen nicht abzugrenzen

Paar automatisch abgegrenzt

} hier fehlt **eine** Zeitbuchung für den Tag

Mitarbeiter nicht anwesend

**keine** Zeitbuchungen für den Tag

Wenn keine Fehler oder Meldungen vorhanden sind, erscheint der Text:  
Es liegen keine Meldungen vor.



In diesem Bereich werden Meldungen aus der Zeitabrechnung angezeigt, die Sie bearbeiten können. Über den Link verzweigen Sie in den Service Zeitbuchungskorrektur.

Es liegen keine Meldungen vor.



#### [Eigene Daten](#)

Im Bereich der eigenen Daten erhalten Sie einen Überblick über Ihre persönlichen Daten, die im Personalwesensystem SAP derzeit gespeichert sind, wie z.B. Anschrift und Bankverbindung.

Durch anklicken auf [Eigene Daten](#) gelangen Sie in ein Bild in dem Ihre persönlichen Daten aufgerufen werden können. Eine Änderung der Daten ist nicht möglich. Bitte teilen Sie eine Änderung der persönlichen Daten der Personalabteilung bzw. Ihrer Einrichtung auf dem üblichen Weg mit (schriftlich, mündlich ...).

Solange Sie sich die Eigenen Daten ansehen, ist Ihre Personalnummer für Eingaben von Seiten der Personalabteilung gesperrt. Bitte verlassen Sie daher die Anzeige der Eigenen Daten umgehend.

## Informationen zur Zeitbuchungskorrektur

Das von Ihnen gestartete SAP-ESS (Employee Self Service) gibt Ihnen nun die Möglichkeit, bestimmte Zeitkorrekturen, die auf Grund einer Fehlermeldung entstehen, selbständig durchführen zu können. Es ist für diese Korrekturen dann nicht mehr notwendig einen Korrekturbeleg / Zeitkorrekturzettel auszufüllen und diesen an die Sachbearbeiterinnen / Sachbearbeiter zu schicken.

Wichtig dabei ist: Die Fehlermeldungen, die Ihnen eine Korrektur ermöglichen, erscheinen immer erst am Folgetag, nachdem in der Nacht die Auswertung erfolgt ist.

Mögliche Zeitkorrekturen sind zurzeit:

### **Kommen - bzw. Gehen fehlt**

(Eine entsprechende Meldung sehen Sie auf Seite 4)

zu der Korrektur können Zusatzgründe mit aufgegeben werden.

Dies sind zum Beispiel:

Gleitzeitausgleich untertägig

Krank nach / vor Arbeitsaufnahme

Es ist nicht möglich für einen Tag eine zukünftige Zeitbuchung (also Kommen und Gehen) durchzuführen.

Um eine Fehlermeldung zu bearbeiten klicken Sie auf "Es liegen Meldungen vor". Das Programm verzweigt dann automatisch in die Maske für die Zeitbuchungskorrekturen. Die Funktionalitäten dort sind im [Kapitel 1.2](#) beschrieben.

***Die abschließende Auswertung und Kontrolle der Zeitnachweise und der Konten erfolgt weiterhin durch die Vorgesetzten.***

Auch die Kontrolle der getätigten Zeitbuchungen ist über das SAP-ESS-Portal möglich, z.B. wenn Sie sich nicht mehr sicher sind, ob Sie am Morgen korrekt gestempelt haben.

Eine weitere Option besteht darin, dass Sie sich Ihren Zeitnachweis ansehen und ausdrucken können.

Nach der Anmeldung gelangen Sie über den Punkt Arbeitszeiten in das Startbild für Ihre Eingaben / Zeitbuchungskorrekturen bzw. Zeitnachweis.



[Arbeitszeiten](#)

In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit, sich Ihren Arbeitszeitznachweis anzeigen zu lassen und Zeitbuchungskorrekturen vorzunehmen.

Die Anwahl der Funktion / dessen was Sie aufrufen möchten erfolgt durch anklicken von Zeitnachweis anzeigen bzw. Zeitbuchungskorrektur.

**Mitarbeiterservice**

**Übersicht**

**Arbeitszeit ZVW**

**Arbeitszeit**



**Zeitnachweis**

[Zeitnachweis anzeigen](#)

**Zeitbuchungskorrektur**

[Zeitbuchungskorrektur](#)

## 1.1 Zeitrachweis

[zurück](#)

Über die Auswahl „Zeitrachweis anzeigen“ gelangen Sie zu Ihrem persönlichen Arbeitszeitrachweis.



Evtl. erscheint folgende Meldung in Informationsleiste:



Bitte mit der rechten Maustaste auf die Meldung in der Informationsleiste klicken.



Klicken Sie auf den Punkt "Datei herunterladen ..."

Anschließend kann der Zeitrachweis aufgerufen werden.

Der Einstieg ist immer der aktuellste Monat der Zeitauswertung. Nach der Auswahl wird Ihnen Ihr Arbeitszeitrachweis am Bildschirm angezeigt.

Der Zeitrachweis wird im bekannten Adobe® Format dargestellt. Dieses Format ermöglicht eine Vielzahl von weiteren Funktionalitäten wie Speichern oder verschiedene Druckformate.



Mit der Auswahl „Beenden“ verlassen Sie die Anzeige und Ausgabe des Zeitrachweises.

Sie können sich weitere Zeitnachweise anzeigen lassen. Nach der Anwahl besteht die Möglichkeit auf die Arbeitszeitnachweise der vergangenen 24 Monate zurückzugreifen.

[Zeitnachweise ausblenden](#)

Zeige:

Übersicht Zeitnachweise				
	Beginn	Ende	Sollzeit	Produktiv
	01.10.2009	15.10.2009	87,56	1.410,33
	01.09.2009	30.09.2009	175,12	1.364,41
	01.08.2009	31.08.2009	167,16	1.188,32

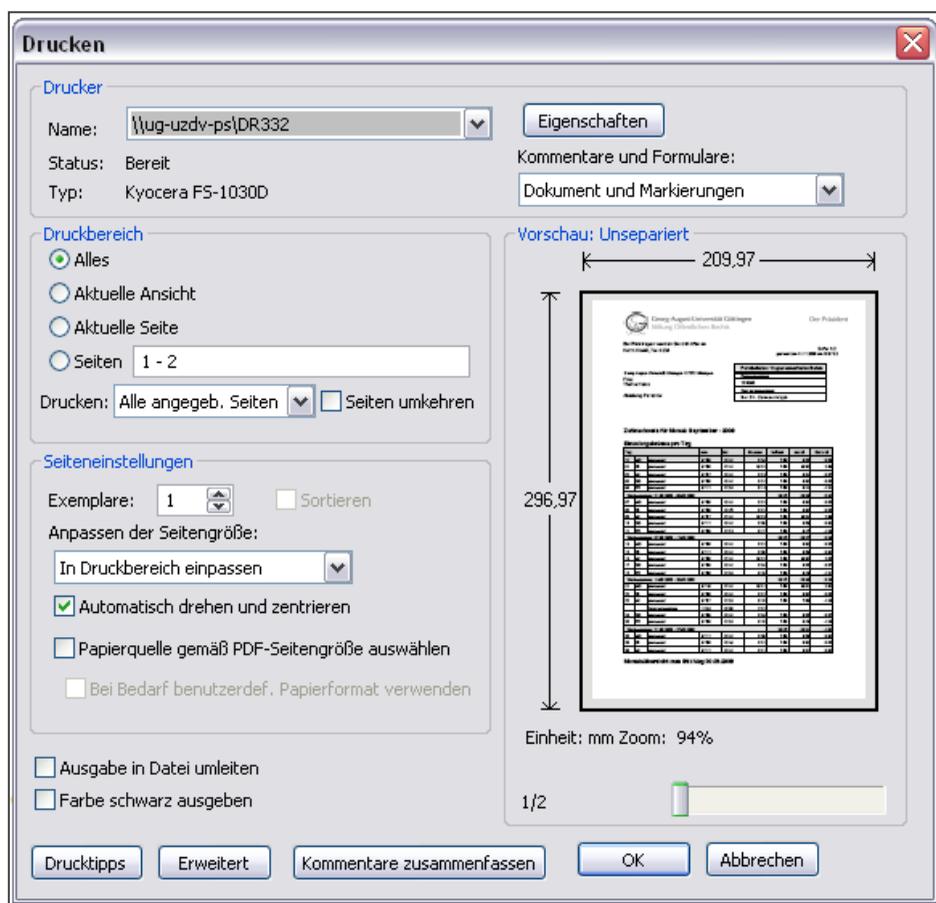
Möchten Sie den Zeitnachweis drucken, so stehen Ihnen die Druckfunktionalitäten des Adobe® Readers zur Verfügung.



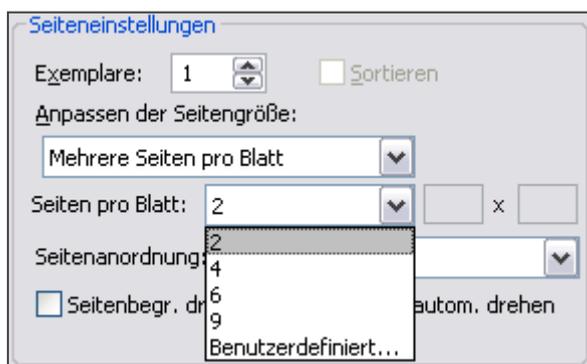
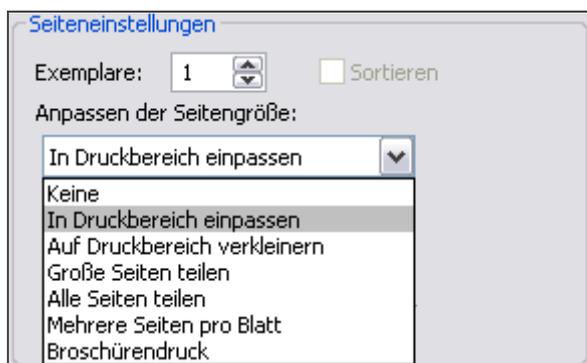
Sie müssen zum Drucken auf das Druckersymbol klicken.

Sie gelangen in das Druckfenster.

Die Darstellung des Druckfensters ist optisch evtl. unterschiedlich.

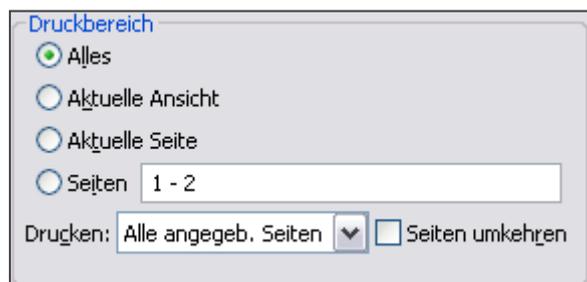


Über Seiteneinstellungen und Anpassungen der Seitengröße können sie auswählen, ob Sie eine Seite oder mehrere Seiten pro Blatt drucken wollen.



Sie können also auch zwei Seiten auf einem Blatt ausdrucken und müssen nicht den Zeitrachweis auf drei oder vier Seiten ausdrucken.

Sie können auch selbst entscheiden, ob Sie alles drucken möchten oder nur bestimmte Seiten.



## 1.2 Zeitbuchungskorrektur

[zurück](#)

Nach der Anwahl „Zeitbuchungskorrektur“ gelangen Sie in die Übersicht der aktuellen Woche mit den entsprechenden Meldungen zu ggf. vorhandenen Fehlern.

### **ACHTUNG:**

**Korrekturangaben sind grundsätzlich nur für den laufenden Monat, jedoch nicht für zukünftige Ereignisse, möglich**

**Die Eingabe von ganztägigen Abwesenheiten, z. B. Zeitausgleich, Dienstreise u. a. ist zurzeit in SAP-ESS nicht möglich.**

Die Korrektur ist in drei übergeordneten Arbeitsschritten vorzunehmen:

- 1) Übersicht
- 2) Prüfen und Sichern
- 3) Beenden

An der gelben Markierung ist zu erkennen, in welchem Arbeitsschritt Sie sich gerade befinden.

Bei Aufruf der Zeitbuchungskorrektur sehen Sie folgendes Bild.

**Zeitbuchungskorrektur**

1
2
3

Übersicht
Prüfen und Sichern
Beendet

[Meldungen ausblenden](#)
▶
[Saldenübersicht einblenden](#)

Freitag, 16. Oktober 2009 Gehen nicht abzugrenzen

Die Liste der Meldungen wird aktualisiert, wenn Ihre Arbeitszeiten das nächste Mal vom System ausgewertet werden.  
 Die letzte Auswertung Ihrer Arbeitszeiten erfolgte am Freitag, 23. Oktober 2009 um 12:27 Uhr.  
 Zeitdaten, die nach diesem Zeitpunkt erfasst oder korrigiert wurden, sind daher noch nicht bei den Ergebnissen berücksichtigt.

Zeitraum vom 12.10.2009 bis 18.10.2009
▶
Start
■ Abwesenheit
 ■ Bei der Arbeit
 ■ Korrektur

**Erfasste Arbeitszeiten von Montag, 12. Oktober 2009 bis Sonntag, 18. Oktober 2009**

Datum	Mo 12.10.2009	Di 13.10.2009	Mi 14.10.2009	Do 15.10.2009	Fr 16.10.2009	Sa 17.10.2009	So 18.10.2009
Plan	06:00 - 20:00	06:00 - 20:00	06:00 - 20:00	06:00 - 20:00	06:00 - 20:00	Frei	Frei
00:00							
02:00							
04:00							
06:00	<a href="#">07:14 Kommen</a>	<a href="#">07:15 Kommen</a>	<a href="#">07:15 Kommen</a>	<a href="#">07:16 Kommen</a>	<a href="#">07:13 Kommen</a>		
08:00							
10:00							
12:00							
14:00	<a href="#">15:41 Gehen</a>	<a href="#">15:41 Gehen</a>	<a href="#">15:41 Gehen</a>	<a href="#">15:41 Gehen</a>			
16:00							
18:00							
20:00							
22:00							

Neue Zeitbuchung

◀ Zurück
Prüfen ▶
Abbrechen

Über Meldungen einblenden/ausblenden werden Ihnen ihre zu bearbeitenden Meldungen angezeigt.

**Zeitbuchungskorrektur**

1 Übersicht 2 Prüfen und Sichern 3 Beendet

▼ **Meldungen ausblenden** ▶ Saldenübersicht einblenden

**Freitag, 16. Oktober 2009 Gehen nicht abzugrenzen**

Die Liste der Meldungen wird aktualisiert, wenn Ihre Arbeitszeiten das nächste Mal vom System a  
Die letzte Auswertung Ihrer Arbeitszeiten erfolgte am Freitag, 23. Oktober 2009 um 12:27 Uhr. Zei  
Zeitraum vom 12.10.2009 bis 18.10.2009 Start

**Erfasste Arbeitszeiten von Montag, 12. Oktober 2009 bis Sonntag, 18. Oktober 2009**

Über Saldenübersicht einblenden/ausblenden wird Ihnen ihr Gleitzeitsaldo und die Resturlaubstage angezeigt.

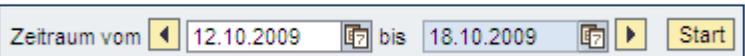
**Zeitbuchungskorrektur**

1 Übersicht 2 Prüfen und Sichern 3 Beendet

▶ Meldungen einblenden ▼ **Saldenübersicht ausblenden**

GLZ-Saldo mit Minuten	9,46 Stunden
Tarifierurlaub	21,00 Tage
Behindertenurlaub	0,00 Tage
AZV-Tag (öffentl. Dienst)	0,00 Tage

Zeitraum vom 12.10.2009 bis 18.10.2009 Start

Über  können Sie eine andere Woche auswählen.

Nachdem die Meldung angeklickt / angewählt wurde, verzweigt das Programm automatisch in die entsprechende Kalenderwoche.

Zeiten die korrekt verbucht worden sind, werden grün dargestellt. Bei einem Fehler wird in der Übersicht die korrekte Buchung für den Tag hellblau unterlegt.

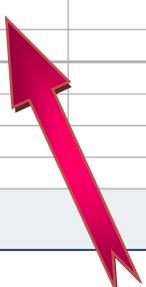
Freitag, 16. Oktober 2009 Gehen nicht abzugrenzen

Die Liste der Meldungen wird aktualisiert, wenn Ihre Arbeitszeiten das nächste Mal vom System ausgewertet werden.  
Die letzte Auswertung Ihrer Arbeitszeiten erfolgte am Freitag, 23. Oktober 2009 um 12:27 Uhr. Zeitdaten, die nach diesem Zeitpunkt erfa

Zeitraum vom     Abwesenheit  Bei der Arbeit  Korrektur

**Erfasste Arbeitszeiten von Montag, 12. Oktober 2009 bis Sonntag, 18. Oktober 2009**

Datum	Mo 12.10.2009	Di 13.10.2009	Mi 14.10.2009	Do 15.10.2009	Fr 16.10.2009	Sa 17.10.2009	So 18.10.2009
Plan	06:00 - 20:00	06:00 - 20:00	06:00 - 20:00	06:00 - 20:00	06:00 - 20:00	Frei	Frei
00:00							
02:00							
04:00							
06:00	07:14 Kommen	07:15 Kommen	07:15 Kommen	07:16 Kommen	07:13 Kommen		
08:00							
10:00							
12:00							
14:00	15:41 Gehen	15:41 Gehen	15:41 Gehen	15:41 Gehen			
16:00							
18:00							
20:00							
22:00							



Für eine Erfassung von Arbeitszeiten markieren Sie in der Wochentabelle in der Tagesspalte und Uhrzeitzeile das Feld zum gewünschten Tag und Uhrzeit.

Auswahl / anklicken der ca. Uhrzeit in der Tagesspalte

Z. B. Für Zeiten zwischen 12:00 Uhr und 13:59 Uhr ist das Feld 12:00 Uhr zu markieren / anzuklicken.

Datum	Fr 16.10.2009
Plan	06:00 - 20:00
00:00	
02:00	
04:00	
06:00	<a href="#">07:13 Kommen</a>
08:00	
10:00	
12:00	
14:00	
16:00	
18:00	
20:00	
22:00	

und wählen Sie anschließend den Button .

Im nachfolgenden Schritt können Sie dann die Zeitbuchung bearbeiten.

**Zeitbuchungskorrektur**

Übersicht **Zeitbuchung bearbeiten** Übersicht Prüfen und Sichern

**Zeitbuchung bearbeiten**

**Originalbuchung**

Datum: 11.03.2010

Uhrzeit: 15:15

Zeitbuchung: Gehen

An/Abw.grund: [REDACTED]

Notiz:

**Erfassbare Abwesenheitsgründe:**  
 0001... Gleitzeitausgleich  
 0003... Arztbesuch untertäglich  
 0004... krank nach Arbeitsaufnahme  
 Dieses sind zusätzliche Gründe, die ggf. im Feld "An/Abw.grund" einzutragen sind.

Zurück Übernehmen Abbrechen

Geben Sie jetzt die korrekte Uhrzeit an und wählen Sie unter

Zeitbuchung:  Gehen

je nach Fehlermeldung Kommen oder Gehen aus.

Unter  An/Abw.grund:

können Sie ergänzend, die unter Notiz angegebenen Abwesenheitsgründe eingeben. Diese dienen der internen Verbuchung.

Anschließend drücken Sie den Button  um den Vorgang abzuschließen.

Es wird Ihnen die jeweilige Woche in der Übersicht angezeigt.

Zeitraum vom     Abwesenheit  Bei der Arbeit  Korrektur

**Erfasste Arbeitszeiten von Montag, 12. Oktober 2009 bis Sonntag, 18. Oktober 2009**

Datum	Mo 12.10.2009	Di 13.10.2009	Mi 14.10.2009	Do 15.10.2009	Fr 16.10.2009	Sa 17.10.2009	So 18.10.2009
Plan	06:00 - 20:00	06:00 - 20:00	06:00 - 20:00	06:00 - 20:00	06:00 - 20:00	Frei	Frei
00:00							
02:00							
04:00							
06:00	07:14 Kommen	07:15 Kommen	07:15 Kommen	07:16 Kommen	07:13 Kommen		
08:00							
10:00							
12:00					A 12:50 Gehen		
14:00	15:41 Gehen	15:41 Gehen	15:41 Gehen	15:41 Gehen			
16:00							
18:00							
20:00							
22:00							

Die von Ihnen durchgeführte Zeitkorrektur wird rosa unterlegt und mit einem A gekennzeichnet.

Im nächsten Schritt muss diese Buchung geprüft und gesichert werden.

Dazu wählen Sie den Button  aus.

Sie gelangen zu folgender Ansicht:

### Zeitbuchungskorrektur

1 Übersicht      2 Prüfen und Sichern      3 Beendet

**i** Kontrollieren Sie Ihre erfassten Zeitbuchungskorrekturen, bevor Sie sichern.

Datum	Uhrzeit	Zeitbuchung	Notiz	Status
11.03.2010	15:15:00	Gehen		Neu

Zeile 1 von 1

Zurück    Sichern    Abbrechen

Vor der Übergabe der Buchung an die Zeitwirtschaft, haben Sie in dieser Übersicht noch einmal die Möglichkeit Ihre Eingaben zu kontrollieren.

Nach der Anwahl des Buttons **Sichern** wird die Eingabe / Buchung übergeben. In der nächsten Zeitauswertung wird diese Buchung verarbeitet und am nächsten Tag wird Ihnen die Zeitbuchung korrekt angezeigt. Auch im Zeitanachweis wird die von Ihnen eingepflegte Korrektur berücksichtigt.

Nachdem die Daten / Eingaben gesichert wurden erscheint folgendes Bild:

### Zeitbuchungskorrektur



Übersicht      Prüfen und Sichern      **Beendet**

**Ihre Angaben wurden gespeichert**

**Was möchten Sie als nächstes tun?**

[Zusätzliche Kommen-/Gehemmeldungen bearbeiten](#)

[Zu Homepage](#)

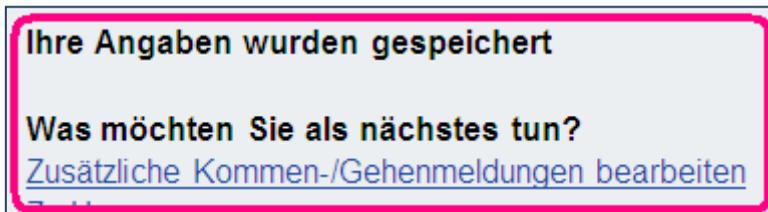
[Zu Homepage Employee Self-Service](#)

Datum	Uhrzeit	Zeitbuchung	Notiz	Status
11.03.2010	15:15:00	Gehen		Neu

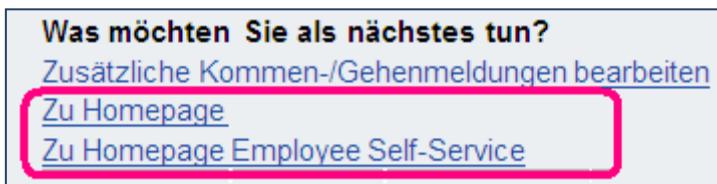
Zeile 1 von 1

Es besteht jetzt die Möglichkeit weitere Meldungen zu bearbeiten bzw. weitere Zeitkorrekturen vorzunehmen.

Hierzu klicken Sie bitte "Zusätzliche Kommen-/Gehenmeldung bearbeiten" an.



Wenn Sie zur Seite / Karteikarte "Arbeitszeiten" zurück gehen möchten, klicken Sie bitte auf "Zu Homepage".



Als weitere Möglichkeit können Sie auch in das vorherige Bild zurück wechseln. Dazu klicken Sie bitte auf "Zurück".



Die Wochenübersicht kann sich wie folgt darstellen:

Es liegen keine Meldungen für Sie vor.

Zeitraum vom    ■ Abwesenheit ■ Bei der Arbeit ■ Korrektur

**Erfasste Arbeitszeiten von Montag, 9. November 2009 bis Sonntag, 15. November 2009**

Datum	Mo 09.11.2009	Di 10.11.2009	Mi 11.11.2009	Do 12.11.2009	Fr 13.11.2009	Sa 14.11.2009	So 15.11.2009
Plan	06.00 - 20.00	06.00 - 20.00	06.00 - 20.00	06.00 - 20.00	Urlaub	Frei	Frei
00:00							
02:00							
04:00							
06:00	07:10 Kommen	07:08 Kommen	07:08 Kommen	A 07:06 Kommen			
08:00							
10:00		11:52 Gehen	11:30 Gehen				
12:00			11:30 20:00 krank nach Arbe...				
14:00	15:41 Gehen	15:45 Gehen					
16:00							
18:00							
20:00							

Zeile 1 von 13

Abwesenheiten wie zum Beispiel "Urlaub" werden an dem jeweiligen Tag in blau dargestellt. Untertägige Abwesenheiten, zum Beispiel "Krank nach Arbeitsaufnahme", werden ab dem Zeitpunkt der Abwesenheiten ebenfalls in blau dargestellt.

Zeiten der Anwesenheit mit den jeweiligen Kommen- und Gehenbuchungen werden in der Wochenübersicht in grün angezeigt.

Die vorgenommenen Korrekturen werden in rosa gekennzeichnet. Nach der nächtlichen Zeitauswertung wird diese Buchung Zeit ebenfalls in grün abgebildet.

## Kennwortänderung:

Das Kennwort muss nach 90 Tagen geändert werden. Hierzu erfolgt eine automatische Aufforderung bei der Anmeldung im SAP-ESS-Portal.

Unter dem Punkt Personalisieren besteht jederzeit die Möglichkeit im Benutzerprofil das Kennwort zu ändern.

1. In dem oberen Bereich ist auf Personalisieren zu klicken.

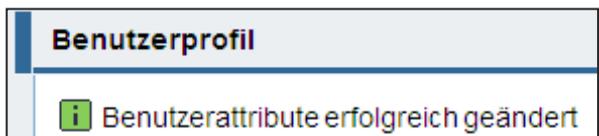


2. Es wird ein weiteres Fenster geöffnet. In dem Benutzerprofil kann das Kennwort nach anklicken des Button "Ändern" angepasst werden.

3. In dem Bereich "Allgemeine Informationen" ist das Alte Kennwort einzutragen. Das neue Kennwort ist erst in dem Feld "Kennwort definieren" einzutragen und im Feld "Kennwort bestätigen" dann noch einmal einzutragen.

Allgemeine Informationen	
Anmelde-ID: *	<input type="text" value="ESSNAME"/>
Altes Kennwort	<input type="text"/>
Kennwort definieren:	<input type="text"/>
Kennwort bestätigen:	<input type="text"/>

4. Nach erfolgter Eingabe ist der Button "Sichern" anzuklicken. Anschließend erfolgt nachstehende Meldung.



Folgende Informationen zur Kennwortgestaltung bitte beachten:

- Das Kennwort darf nicht kürzer als 8 Zeichen sein.
- Keines der ersten drei Zeichen eines Kennworts darf ein Ausrufezeichen, Fragezeichen oder Leerzeichen sein.
- Die ersten drei Zeichen des Kennworts und der Benutzerkennung dürfen nicht identisch sein.
- Dass Kennwort darf nicht PASS\* oder SAP\* lauten.
- Sofern der Benutzer sein Kennwort selbst ändern kann, muss dieses Kennwort von den letzten fünf verwendeten Kennwörtern unterschiedlich sein. Im Gegensatz hierzu kann ein Administrator ein Kennwort wählen, welches mit einem der letzten fünf Kennwörter des Benutzers identisch ist. Diese Ausnahme ist notwendig, da ein Administrator die Kennwörter eines Benutzers nicht kennen (sollte). Der Benutzer wird bei der ersten interaktiven Anmeldung systemseitig zur Änderung des Initialkennworts aufgefordert.
- Das Kennwort kann von einem Benutzer nach dessen korrekter Eingabe geändert werden.
- Ein Benutzer kann sein Kennwort maximal einmal täglich ändern; ein Administrator kann das Kennwort eines Benutzers beliebig oft ändern.
- Beim Kennwort wird nicht in Groß- und Kleinschreibung unterschieden.
- Änderungen der Kennwortregeln betreffen nicht bereits vorhandene Kennwörter. Die Kennwortregeln werden nur bei der Änderung eines Kennworts berücksichtigt.

#### Tabelle der verbotenen Kennwörter

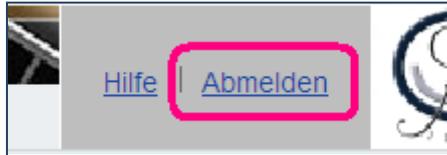
Im System ist eine Reihe von Kennworten enthalten, die nicht gewählt werden dürfen:

- |                        |                               |
|------------------------|-------------------------------|
| • Wochentage           | • Monate                      |
| • Länder               | • Feiertage                   |
| • Jahreszeiten         | • häufig verwendete Vornamen  |
| • Automarken           | • 1234, 9876, asdf, abcd, ... |
| • wichtige Städte usw. |                               |

Falls bei der Eingabe eines neuen Kennwortes die ersten fünf Buchstaben identisch sind mit einem dieser verbotenen Kennworte, erscheint die Fehlermeldung: „Kennwort ist in der Ausnahmetabelle vorhanden“ und es wird nicht akzeptiert.

Abmeldung:

Die Abmeldung aus dem Portal erfolgt über anklicken des Punktes "Abmelden" im oberen rechten Teil des Bildschirms.



In dem erscheinenden Fenster klicken Sie bitte auf "Ja".



Ergebnis: Sie haben eine manuelle Zeitkorrektur vorgenommen und sich aus dem Portal / System abgemeldet.

Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an die zuständige Sachbearbeiterin / den zuständigen Sachbearbeiter für die Zeiterfassung