

AIDA WEB

Anleitung für Mitarbeitende

Mit AIDA WEB beantragen Sie Urlaub und andere Abwesenheiten, buchen Homeoffice und mobiles Arbeiten und sehen Ihren Urlaubsanspruch sowie Ihre Zeitkonten ein. Diese Anleitung beschreibt die Bedienung des Systems. Welche Regeln für Urlaub, Krankheit und Berufsschule gelten, finden Sie im Merkblatt **Abwesenheiten in AIDA**.

Bitte beachten Sie: Ein Antrag ist erst wirksam, wenn Ihre Dienstvorgesetzte oder Ihr Dienstvorgesetzter ihn genehmigt hat. Bis dahin ist die Abwesenheit nicht verbindlich hinterlegt.

AIDA bezeichnet jeden Antrag als **Korrekturantrag**, auch den ganz normalen Urlaubsantrag. Lassen Sie sich von diesem Begriff nicht irritieren.

Schnelleinstieg: Was möchten Sie tun?

Ihr Anliegen	Weg in AIDA WEB	Abschnitt
Ich melde mich zum ersten Mal an	Personalnummer eingeben, Passwortfeld leer lassen	2.1
Ich habe mein Passwort vergessen	E-Mail an au.evmn@ekir.de	2.4
Ich möchte Urlaub beantragen	„Korrekturantrag stellen“ → „Fehlgründe ganztags“	3
Ich muss einen genehmigten Antrag zurücknehmen	„Genehmigte Fehlgründe“ → „Stornieren“	4
Ich habe am Wochenende oder abends gearbeitet	„Korrekturantrag stellen“ → „Buchungen“	5
Ich arbeite heute im Homeoffice oder mobil	„Direkt Buchen“ → „Dienstgangbuchung direkt“	6
Ich habe die Homeoffice-Buchung vergessen	„Korrekturantrag stellen“ → „Dienstgänge“	7
Ich möchte meinen Resturlaub sehen	„Eigene Daten anzeigen“ → „Persönlicher Kalender“	8

1 Zugang zu AIDA WEB

1.1 AIDA WEB aufrufen

Sie erreichen AIDA WEB über folgenden Link: <https://aida.kkva.de/aida.html>

Der Zugriff ist ortsunabhängig über PC, Laptop, Tablet oder Smartphone möglich.

1.2 Verknüpfung anlegen

Damit Sie die Anmeldeseite nicht jedes Mal neu suchen müssen, empfehlen wir eine Verknüpfung:

Auf dem Smartphone: Rufen Sie den Link im Browser auf, öffnen Sie das Menü neben der Adresszeile und wählen Sie „Zum Startbildschirm hinzufügen“. AIDA WEB erscheint anschließend wie eine App auf Ihrem Startbildschirm.

Auf Laptop oder PC: Rufen Sie den Link im Browser auf und legen Sie über das Browsermenü ein Lesezeichen oder eine Verknüpfung auf dem Desktop an.

Bezeichnung und Position dieser Funktion unterscheiden sich je nach Gerät und Browser leicht.

2 Anmeldung

Wichtig: Ihr Zugang wird erst ab Ihrem Eintrittsdatum freigeschaltet. Vorher ist eine Anmeldung nicht möglich.

2.1 Erstanmeldung

1. Tragen Sie unter **Personalnummer** die Ihnen mitgeteilte Personalnummer ein. Sie finden sie auch auf Ihrer Gehaltsabrechnung.
2. Lassen Sie das Feld **Passwort** bei der Erstanmeldung leer.
3. Klicken Sie auf **Anmeldung**.

Abb. 1: Anmeldemaske von AIDA WEB

2.2 Passwort vergeben

Nach der ersten Anmeldung öffnet sich die Maske zur Änderung des Passworts.

1. **Altes Passwort:** Feld leer lassen.
2. **Neues Passwort:** Ihr selbst gewähltes Passwort eingeben.
3. **Neues Passwort bestätigen:** Passwort erneut eingeben.
4. Auf **Ändern** klicken.

Ihr persönliches Passwort ist damit eingerichtet. Künftig melden Sie sich mit Personalnummer und diesem Passwort an.

2.3 Anmeldung mit bestehendem Zugang

Geben Sie Ihre Personalnummer und Ihr persönliches Passwort ein und klicken Sie auf **Anmeldung**.

2.4 Passwort vergessen

Senden Sie eine E-Mail an **au.evmn@ekir.de**. Wir setzen Ihr Passwort zurück und informieren Sie anschließend per E-Mail.

Nach dem Zurücksetzen gehen Sie wie bei der Erstanmeldung vor: Personalnummer eingeben, Passwortfeld leer lassen, anschließend unter **Neues Passwort** ein eigenes Passwort vergeben und mit **Ändern** bestätigen.

3 Urlaub und andere ganztägige Abwesenheiten beantragen

Weg: Hauptmenü → „Korrekturantrag stellen“ → „Fehlgründe ganztags“

1. Im Hauptmenü auf **Korrekturantrag stellen** klicken.
2. **Fehlgründe ganztags** auswählen.
3. Antragsart wählen, zum Beispiel **Urlaub** oder **Krank mit AU**.
4. Zeitraum erfassen und auf **Antrag stellen** klicken.

Der Antrag wird automatisch an Ihre Dienstvorgesetzte oder Ihren Dienstvorgesetzten weitergeleitet. Welche Antragsarten Ihnen angeboten werden, hängt von Ihrem Personalfall ab.

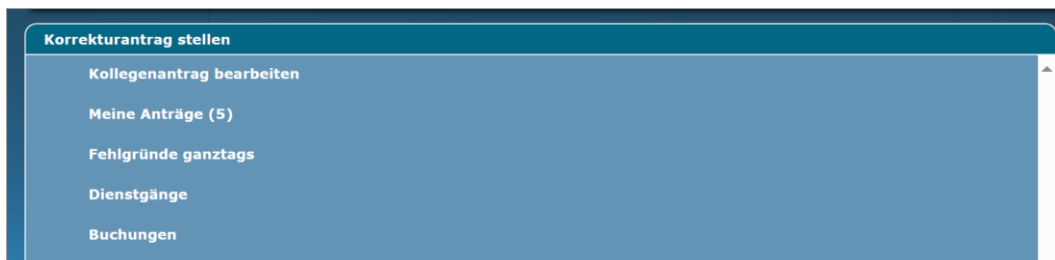


Abb. 2: Menü „Korrekturantrag stellen“

So erkennen Sie den Status im Kalender

- **Rundes Emblem:** Der Antrag ist gestellt, aber noch nicht genehmigt.
- **Ausgefülltes Feld:** Der Antrag ist genehmigt und in AIDA hinterlegt.

4 Genehmigten Antrag stornieren

Weg: Hauptmenü → „Genehmigte Fehlgründe“ → „Stornieren“

Wichtig: Warten Sie die Genehmigung des Stornos ab, bevor Sie einen neuen Antrag stellen. Andernfalls überschneiden sich die Zeiträume und AIDA weist den neuen Antrag mit einer Fehlermeldung zurück.

5 Arbeitszeit an nicht regulären Tagen (Überzeit)

Ein Antrag auf Überzeit ist erforderlich, wenn Sie arbeiten:

- an Wochenenden,
- an Feiertagen,
- an dienstfreien Tagen,
- vor **6:00 Uhr** oder
- nach **20:00 Uhr**.

Wichtig: Ohne diesen Antrag kann AIDA die Buchung nicht verarbeiten. Die geleisteten Stunden werden Ihrem Zeitkonto dann nicht gutgeschrieben.

Ausnahme: Bei Mitarbeitenden mit häufigen Abendterminen, etwa in der Gremienberatung oder in Abteilungsleitungen, ist die Gleitzeitgrenze auf 24:00 Uhr gesetzt. Für Arbeitszeiten bis 24:00 Uhr entfällt der Überzeitantrag.

So stellen Sie den Antrag

Weg: Hauptmenü → „Korrekturantrag stellen“ → „Buchungen“

1. Im Hauptmenü **Korrekturantrag stellen** öffnen und **Buchungen** wählen (siehe Abb. 2).



Abb. 3: Untermenü „Buchungen“

2. **Kommen Überzeit** beziehungsweise **Gehen Überzeit** auswählen.
3. Datum und Uhrzeit eingeben und auf **Antrag stellen** klicken.

Abb. 4: Antragsmaske für Überzeitbuchungen

4. Für **Kommen** und **Gehen** jeweils einen eigenen Antrag stellen.
5. Genehmigung durch die Dienstvorgesetzte oder den Dienstvorgesetzten abwarten.

6 Homeoffice und mobiles Arbeiten buchen

Begriff	Wann gilt er?
Homeoffice	Sie verfügen über ein eingerichtetes Arbeitszimmer und arbeiten an festgelegten Tagen von zu Hause aus.
Mobiles Arbeiten	Sie arbeiten an einem anderen Ort, etwa bei einem Außentermin oder in einem Gemeindebüro ohne eingerichtetes Arbeitszimmer.

6.1 Kommen buchen

Weg: Hauptmenü → „Direkt Buchen“ → „Dienstgangbuchung direkt“



Abb. 5: Menü „Direkt Buchen“

1. **Homeoffice** oder **Mobiles Arbeiten** auswählen.
2. Auf den gelben Buchungspfeil klicken. Damit sind Sie eingestempelt.

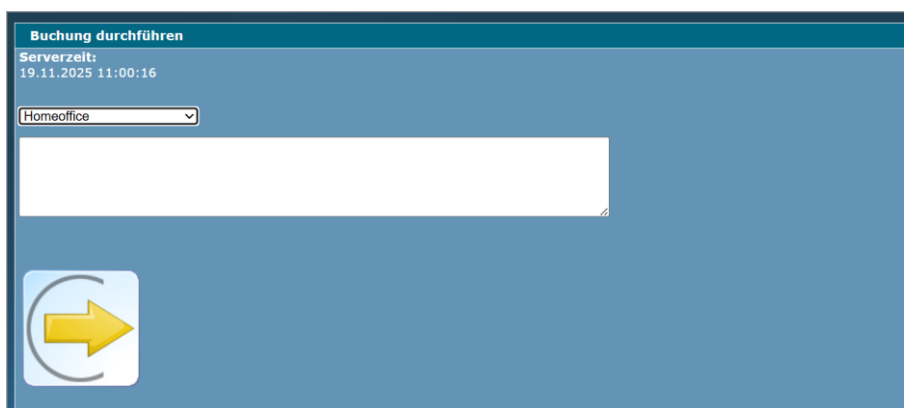


Abb. 6: Maske „Buchung durchführen“ mit dem gelben Buchungspfeil

6.2 Gehen buchen

Melden Sie sich nach Dienstschluss erneut in AIDA WEB an und wählen Sie im Hauptmenü unter **Direkt Buchen** den Punkt **Gehenbuchung direkt** (siehe Abb. 5).

7 Homeoffice oder mobiles Arbeiten nachträglich erfassen

Haben Sie die Direktbuchung vergessen, können Sie sie nachträglich beantragen.

Weg: Hauptmenü → „Korrekturantrag stellen“ → „Dienstgänge“

1. Im Hauptmenü **Korrekturantrag stellen** öffnen und **Dienstgänge** wählen (siehe Abb. 2).

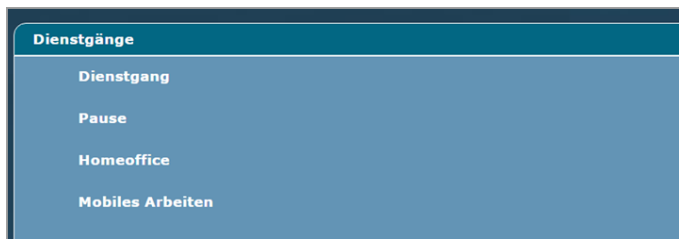


Abb. 7: Untermenü „Dienstgänge“

2. **Homeoffice** oder **Mobiles Arbeiten** auswählen.
3. Datum und Uhrzeit eingeben und auf **Antrag stellen** klicken.

Abb. 8: Antragsmaske für Dienstgänge

4. Für **Kommen** und **Gehen** jeweils einen eigenen Antrag stellen.
5. Genehmigung durch die Dienstvorgesetzte oder den Dienstvorgesetzten abwarten.

8 Eigene Daten einsehen

Weg: Hauptmenü → „Eigene Daten anzeigen“

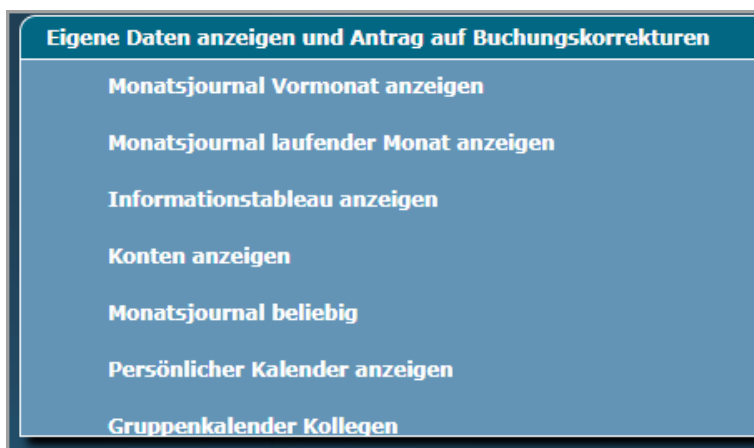


Abb. 9: Menü „Eigene Daten anzeigen“

8.1 Persönlicher Kalender

Hier sehen Sie Ihre Abwesenheiten des laufenden Jahres und der Vorjahre. In der oberen Leiste finden Sie unter anderem:

- Resturlaub aus dem Vorjahr
- Urlaubsanspruch des laufenden Jahres
- bereits genommenen, geplanten und verfügbaren Urlaub

- gemeldete Arbeitsunfähigkeiten
- bei vorhandener Zeiterfassung Ihre Monatsjournale
- die Möglichkeit, Ihr Passwort zu ändern

8.2 Gruppenkalender

Der Gruppenkalender zeigt monatsweise die An- und Abwesenheiten der Kolleginnen und Kollegen Ihrer Abteilung.

9 Hilfe und Ansprechpartner

Bei Fragen zur Anmeldung oder zur Bedienung von AIDA WEB wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung:

Weg	Kontakt
E-Mail	au.evmn@ekir.de
Telefon	Linda Siegert: 02104 9701-137 Silke Mühlemeier: 02104 9701-139

Sollten Sie über kein internetfähiges Gerät oder keinen privaten Internetzugang verfügen, wenden Sie sich bitte an Ihre Dienstvorgesetzte oder Ihren Dienstvorgesetzten. Wir finden gemeinsam eine Lösung.