

AIDA auf einen Blick

Kurzübersicht für Mitarbeitende zum Aushängen

Grundsatz: Jeder Antrag wird erst wirksam, wenn die Dienstvorgesetzte oder der Dienstvorgesetzte ihn genehmigt hat.

Wege in AIDA WEB

Ihr Anliegen	Weg im Hauptmenü
Erstanmeldung	Personalnummer eingeben, Passwortfeld leer lassen
Passwort vergessen	E-Mail an au.evmn@ekir.de
Urlaub oder Abwesenheit beantragen	„Korrekturantrag stellen“ → „Fehlgründe ganztags“
Genehmigten Antrag stornieren	„Genehmigte Fehlgründe“ → „Stornieren“
Überzeit beantragen	„Korrekturantrag stellen“ → „Buchungen“
Homeoffice oder mobiles Arbeiten buchen	„Direkt Buchen“ → „Dienstgangbuchung direkt“
Buchung nachträglich erfassen	„Korrekturantrag stellen“ → „Dienstgänge“
Urlaubsanspruch und Resturlaub ansehen	„Eigene Daten anzeigen“ → „Persönlicher Kalender“

Was Sie beachten müssen

Thema	Regel
Urlaub	Immer selbst beantragen und genehmigen lassen, auch während Schließungszeiten
Krankheit	Unverzüglich melden, gesamten Zeitraum erfassen, auch Wochenenden und Feiertage
Kind krank, Reha, Kur	Nicht selbst beantragen, Bescheinigung an au.evmn@ekir.de senden
Überzeit	Antrag nötig an Wochenenden, Feiertagen, vor 6:00 Uhr und nach 20:00 Uhr
Storno	Genehmigung des Stornos abwarten, bevor ein neuer Antrag gestellt wird
Berufsschule	Teilnahme verpflichtend, an Berufsschultagen kein Urlaub

Hilfe

Personalabteilung: au.evmn@ekir.de · Linda Siegert 02104 9701-137 · Silke Mühlemeier 02104 9701-139

Ausführlich in den Merkblättern **AIDA WEB: Anmeldung und Bedienung** und **Abwesenheiten in AIDA**.