

Handbuch ESS Fiori

Online-Abwesenheitsantrag

Version 1.4 | 07.08.2024

**Autor: Hamide Tökez-Alanyali und
Manuell Enders**

Inhalt

Inhalt.....	2
Einleitung.....	3
Zugang zum System.....	3
Antrag stellen.....	6
Abwesenheitsart auswählen.....	7
Zeitraum auswählen.....	7
Vertretung.....	7
Antrag bearbeiten (genehmigen / ablehnen).....	13
Stornieren eines Abwesenheitsantrags.....	15
Bearbeiten eines Abwesenheitsantrags.....	16
Vertreter verwalten.....	17
Teamkalender.....	20
Funktionen der Teamkalender.....	20
Hinweise und Besonderheiten.....	21
Abgleich mit Zeiterfassung.....	21
Rückwirkende Bearbeitung.....	21
Bearbeitung genehmigter Anträgen.....	21
Bearbeitung abgelehnter Anträge.....	21
Weiterleitung.....	21
Zusätzliche Funktionen.....	22
Ansprechpartner.....	23

Einleitung

Über die SAP-Fiori-Anwendung **Abwesenheitsanträge** können Angestellte der teilnehmenden Organisationseinheiten an der Hochschule Darmstadt Erholungsurlaub und **Gleitzeitausgleich** online beantragen.

Vorgesetzte können die Anträge mit der gleichen Anwendung bearbeiten.

Die Beantragung und Bewilligung erfolgt direkt im SAP-Personalsystem der Hessischen Hochschulen.

Zugang zum System

Der Zugang erfolgt über die Web-Adresse <https://fiori.hehrz.de/fiori>

Hinweis: Die Anmeldung ist nur aus dem Netz der Hochschule Darmstadt erreichbar. Für den Zugriff von außerhalb (Home-Office) muss eine VPN-Verbindung mit **Ivanti SecureAccess** oder **Cisco AnyConnect** bestehen.

Achtung: Falls Sie an diesem Punkt zur Eingabe von Benutzername und Passwort aufgefordert werden, klicken Sie bitte **Abbrechen** – diese Anmeldeart ist für die Hochschule Darmstadt nicht verfügbar.

Der Link führt auf den allgemeinen Anmeldebildschirm des SAP-Portals der hessischen Hochschulen.



Abbildung 1: Anmeldebildschirm mit Auswahl des Identity-Providers

Wählen Sie aus der Dropdownliste die **Hochschule Darmstadt** aus und bestätigen Sie den Dialog mit **Weiter**.

Die Anmeldung mit **Benutzernamen-ID** und **Passwort** erfolgt nicht direkt im SAP-System, sondern über den Authentifizierungsdienst der IT-Service.

Wählen Sie einen der verfügbaren Identity-Provider

Auswahl eines vertrauenswürdigen SAML-2.0-IdP

Hochschule Darmstadt

Weiter Abbrechen

Copyright © 2001-2024, SAP SE. All rights reserved. SAP

h_da hochschule darmstadt

Benutzername HDA10617

Passwort

Passwort vergessen? Hilfe benötigt?

☐ Anmeldung nicht speichern

☐ Die zu übermittelnden Informationen anzeigen, damit ich die Weitergabe gegebenenfalls ablehnen kann.

Anmelden

Abbildung 2: Der Anmeldebildschirm des Authentifizierungsdienstes

Hinweis: Nutzer*innen in Bereichen mit eigener IT-Verwaltung müssen ebenfalls ihren **h_da Konto** verwenden – die Anmeldung mit einem anderen Konto ist nicht möglich. Das gilt auch für Nutzer*innen im Verwaltungsnetz (VDV-Netz).

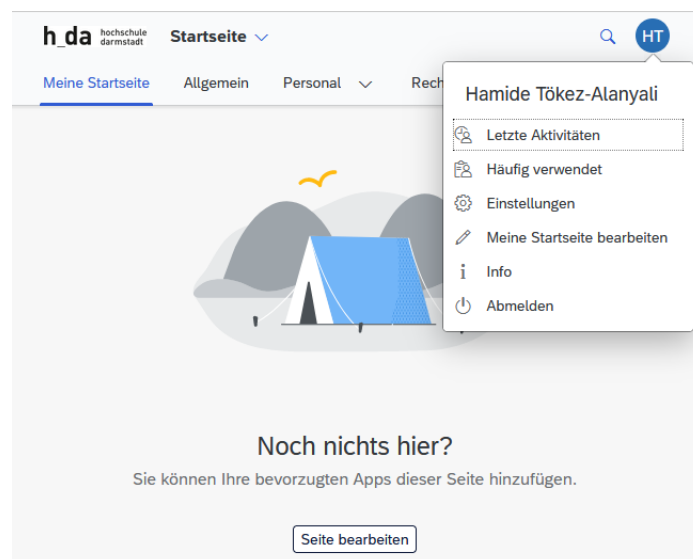


Abbildung 3: Die Fiori-Ansicht nach der **Anmeldung**

Nach dem Akzeptieren der Datenübermittlung wird die Fiori-Startseite angezeigt.

Die Einstellungen erreichen Sie durch Klick auf das Namenskürzel (rechts oben), dort können Sie sich auch von der Anwendung abmelden sowie Sprach- und Ansichtseinstellungen ändern. Nach 10 Minuten Inaktivität werden Sie automatisch abgemeldet.

Bei der ersten Anmeldung ist die Startseite leer. Sie finden die verschiedenen Fiori-Anwendungen („Apps“) unter den jeweiligen Menüpunkten (Allgemein, Personal, usw.). Sie können auch die Startseite bearbeiten und ihre bevorzugten Fiori-Apps dort anzeigen lassen.

Unter dem Menüpunkt **Allgemein** befinden sich derzeit zwei aktive Kacheln:

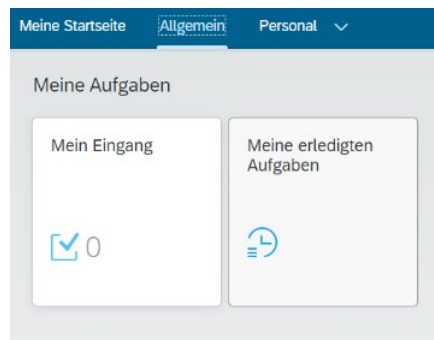


Abbildung 4: Die Kacheln unter *Allgemein*

- **Mein Eingang:** Zu bearbeitende Anträge als Vertreter und/oder Genehmiger
- **Meine erledigten Aufgaben:** Bearbeitete Anträge

Unter dem Menüpunkt **Personal** befinden sich aktuell vier aktive Kacheln:

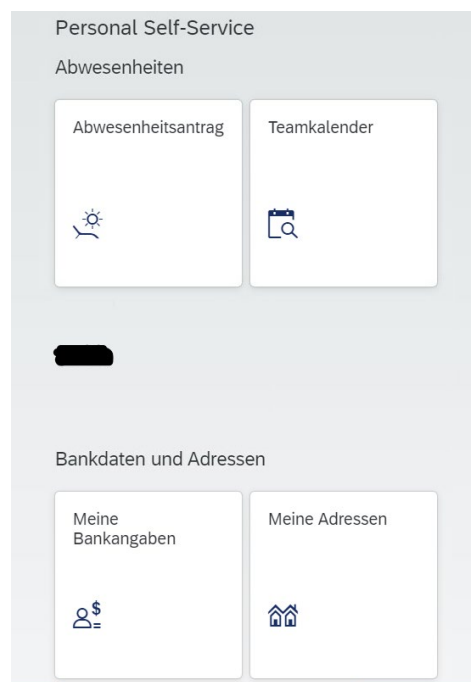


Abbildung 5: Die Kacheln unter *Personal*

- **Abwesenheitsantrag:** Hier werden Urlaubskontingent und Antragsübersicht angezeigt und es können neue Abwesenheitsanträge gestellt werden.
- **Teamkalender:** Hier werden die Abwesenheiten der Kolleg*innen aus der eigenen Abteilung angezeigt.
- **Meine Bankangaben:** Mit dieser Funktion können Sie die von Ihnen in der Personalabteilung hinterlegten Bankdaten für die Auszahlung Ihres Gehaltes/Besoldung ändern.
- **Meine Adressen:** Mit dieser Funktion können Sie die von Ihnen in der Personalabteilung hinterlegte Anschrift selbst ändern.

Die Kachel **Meine Abwesenheitsanträge** stellt folgende Funktionen zur Verfügung:

- **Anspruch:** Urlaubskontingente anzeigen
- **Antragsübersicht:** alle bisher gestellten Abwesenheitsanträge anzeigen
- **Abwesenheitsantrag anlegen:** Einen Urlaubs- oder Gleittag-Antrag stellen
- **Anzeigen von (Datum):** Datensätze können ab einem anderen Stichtag aufgerufen werden. Standardmäßig wird beim Anspruch das tagesaktuelle Datum angezeigt und bei der Antragsübersicht der erste des aktuellen Monats.

Abbildung 6: Die Ansicht „**Meine Abwesenheitsanträge**“

Antrag stellen

Abwesenheitsanträge werden im Menüpunkt Bereich **Personal** unter der Kachel **Abwesenheitsantrag** mit der Funktion **Abwesenheitsantrag anlegen** gestellt.

Abbildung 7: Das Fiori- Antragsformular mit Kalender und Detailauswahl.

Abwesenheitsart auswählen

Unter **Abwesenheitsart** können *Erholungsurlaub* oder *Gleitzeitausgleich* ausgewählt werden. Einige Urlaubsformen (z.B. Schwerbehindertenurlaub) werden an der Hochschule Darmstadt nicht separat behandelt, sie sind im Kontingent enthalten. Andere Abwesenheitsarten (z.B. Bildungsurlaub) sind derzeit noch nicht in ESS-Fiori enthalten.

→ Beim Erholungsurlaub werden zusätzlich die verfügbaren Tage angezeigt.

Zeitraum auswählen

Zum Auswählen eines Zeitraums wird der erste und anschließend *mit festgehaltener Umschalttaste* der letzte Abwesenheitstag im Kalender ausgewählt. Die dazwischenliegenden Tage werden markiert und im Antrag eingefügt.

→ Der Kalender zeigt alle bereits erfassten Abwesenheiten für den ausgewählten Monat

Es können nur Abwesenheiten für zusammenhängende Tage ausgewählt werden. Für einzelne Tage ist jeweils ein eigener Antrag zu stellen.

Hinweis: Ein *Gleitzeitausgleich* kann nur für einzelne Tage beantragt werden.

Vertretung

Es ist möglich, an dieser Stelle eine Vertretung (**Vertreter**) anzugeben, die dem Antrag vor der Genehmigung zustimmen muss.

Die Angabe einer Vertretung ist **nicht** verpflichtend – die Disposition von Vertretungen ist grundsätzlich Aufgabe der vorgesetzten Person. Die Angabe einer Vertretung und deren Zustimmung ist als Mitteilung an die disziplinarische Führungskraft zu verstehen, dass die Vertretung informiert ist.

Beachten Sie, dass der/die hier angegebene Vertreter*in den Workflow einbezogen wird und eine Information über Ihre beantragte Abwesenheit erhält.

Hinweis: Je Antrag kann immer nur **eine** Vertretungsperson angegeben werden.

Über das Feld **Vertretung** können alle am Online-Abwesenheitsantrag beteiligte Personen der gesamten Hochschule gesucht werden.

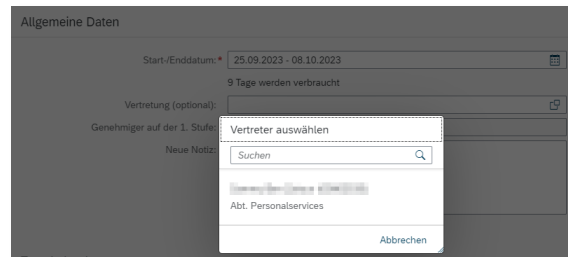
The image shows a screenshot of a web form titled 'Allgemeine Daten'. It contains several input fields: 'Start-/Enddatum' with the value '25.09.2023 - 08.10.2023', '9 Tage werden verbraucht', 'Vertretung (optional):', 'Genehmiger auf der 1. Stufe:', and 'Neue Notiz:'. A search overlay is visible over the 'Vertretung (optional):' field. The overlay has the title 'Vertreter auswählen', a search input field with the placeholder 'Suchen', a magnifying glass icon, a list of results showing 'Abt. Personalservices', and an 'Abbrechen' button at the bottom right.

Abbildung 8: Das Suchfeld für die Vertreterauswahl

Hinweis: Der Suchfilter ist strikt und sucht exakt nach dem eingegebenen Namen. Falls die Schreibweise nicht exakt ist, werden keine Ergebnisse geliefert. Der Platzhalter * kann verwendet werden, um beliebige Wortteile in die Suche einzuschließen.

Der **Genehmiger** (vorgesetzte Person) kann nicht ausgewählt werden und ist durch die hinterlegte Struktur der Linienorganisation vorgegeben.

Hinweis: Bei Beschäftigten, die anteilige Stellen in verschiedenen Bereichen und damit mehrere Vorgesetzte haben, wird der Antrag nur an *eine* vorgesetzte Person gesendet. Das ist im allgemeinen Fall der*die Linienvorgesetzte der Betriebseinheit, in der allgemeine Personalangelegenheiten betreut werden. Es ist zweckmäßig, den Urlaub mit den anderen Vorgesetzten abzusprechen und deren Zustimmung in einer Notiz zu vermerken.

Unter **Neue Notiz** können Anmerkungen hinterlegt werden. Dieser Text wird bei allen weiteren Personen (Vertretung, Vorgesetzte*r) angezeigt, die im weiteren Ablauf der Genehmigung beteiligt sind.

Ein Hinweis muss nicht verpflichtend angegeben werden – es kann jedoch sinnvoll sein, einen Kommentar zu hinterlassen, um den Antragsprozess zu erläutern.

Es ist z.B. sinnvoll, weitere Vertretungspersonen in einer Notiz einzutragen und damit die Vertretungslage zu dokumentieren.

Abbildung 9: Die Angaben im Hinweisfeld werden den Vorgesetzten bzw. der Vertretung im weiteren Verlauf angezeigt.

Anschließend wird der Urlaub mit der Schaltfläche **Sichern** beantragt.

Wenn Sie den Antrag **Abbrechen**, gelangen Sie zurück zur Abwesenheitsübersicht.

Abbildung 10: Die Schaltfläche **Sichern** befindet sich im unteren Teil des Fensters.

Nach der Bestätigung wird die **Antragsübersicht** angezeigt. Der gesendete Antrag ist hier sichtbar, außerdem werden alle Abwesenheiten angezeigt, d.h. auch die abgelehnten.

Antragsübersicht					
Kalender Positionen (7)		Anzeigen von 01.07.2023			
Abwesenheitsart	Gültigkeit	Status	Vertreter	Kontingentverbrauch	Genehmiger
Erholungsurlaub	25.09.2023 – 08.10.2023	gesendet	[Avatar]	9 Tage	[Avatar] >

Antragsübersicht					
Kalender Positionen (5)		Anzeigen von 01.10.2023			
Abwesenheitsart	Gültigkeit	Status	Vertreter	Kontingentverbrauch	Genehmiger
Erholungsurlaub	27.12.2023 – 28.12.2023	gesendet		2 Tage	[X] >
Erholungsurlaub	08.11.2023	abgelehnt		1 Tage	[Pencil] [X] >
Erholungsurlaub	07.11.2023	genehmigt	Gallier Majestix	1 Tag	[Pencil] [X] >
Erholungsurlaub	06.11.2023	genehmigt	Gallier Majestix	1 Tag	[Pencil] [X] >

Abbildung 11: Liste der bisherigen Urlaubsanträge und Meldung

Hinweis: Die eckige Klammer um den Namen zeigt an, dass sich der Antrag aktuell in den Aufgaben der jeweiligen Person befindet und bearbeitet werden muss.

Der Antrag steht nun unter **Meine Aufgaben** der Personen, die als Vorgesetzte oder Vertreter*innen bzw. der angegebenen Vertretungen zur Genehmigung und Zustimmung bereit. Diese werden per Mail über das Vorliegen eines Antrags informiert und zur Bearbeitung aufgefordert.

Nachdem die Abwesenheit genehmigt (oder abgelehnt) wurde, versendet das System eine E-Mail an den Antragsteller:

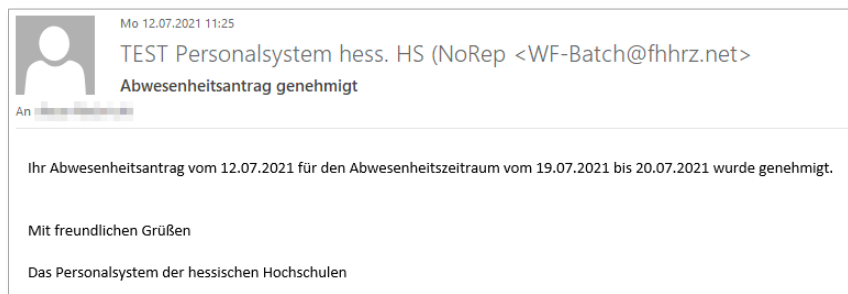


Abbildung 12: *Bestätigungsmail nach Genehmigung. Auch im Falle einer Ablehnung wird eine Mail mit entsprechendem Inhalt versendet.*

In der Antragübersicht des Antragstellers wird der Status von *gesendet* auf *genehmigt* gesetzt.



Abbildung 13: Der Abwesenheitsantrag nach erfolgreicher Genehmigung



Abbildung 14: Der Abwesenheitsantrag nach Ablehnung

Hinweis: Die eckigen Klammern um die Namen werden nach der Bearbeitung eines Antrags nicht mehr angezeigt. Bei einem *abgelehnten* Antrag gibt die eckige Klammer hingegen einen Hinweis darauf, wer den Antrag abgelehnt hat.

Antrag bearbeiten (genehmigen / ablehnen)

Die als Vertreter bzw. Genehmiger benannte Person erhält eine Mail mit der Aufforderung, den Antrag zu bearbeiten:

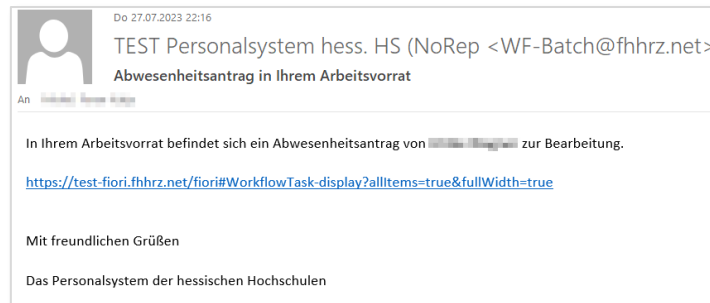


Abbildung 15: Aufforderung zur Bearbeitung eines Antrages

Der in der Mail angegebenen Link führt auf die Fiori-Oberfläche, ggf. ist eine erneute Anmeldung erforderlich.

Der Abwesenheitsantrag befindet sich in **Mein Eingang** im Menüpunkt **Allgemein** unter **Meine Aufgaben**

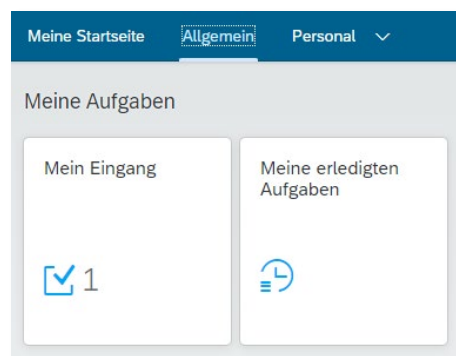


Abbildung 16: Der Bereich **Mein Eingang** in dem Anträge zur Bearbeitung liegen

Ein Klick auf den **Abwesenheitsantrag von <Name>** öffnet diesen in einem neuen Fenster.

Ob es sich im Eingang um eine *Vertreteraufgabe* oder *Genehmigeraufgabe* handelt, wird in der Überschrift des Antrags angezeigt.

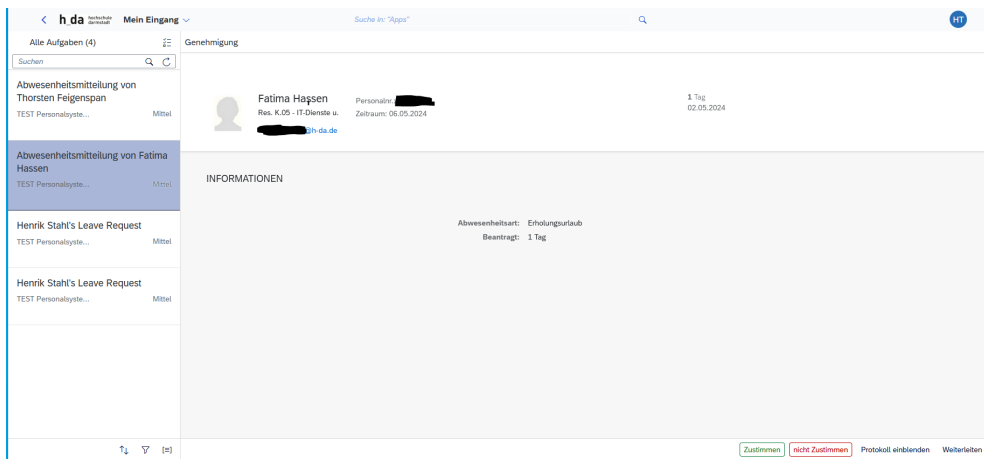


Abbildung 17: Die Ansicht des Abwesenheitsantrags

Zustimmen und Entscheidung bestätigen:

Eine Entscheidungsnotiz ist *optional*

Ablehnen und Entscheidung bestätigen

Eine Entscheidungsnotiz ist *obligatorisch*

Nach einer **Zustimmung durch den Vertreter** wird der Genehmiger informiert und aufgefordert, den Antrag zu bearbeiten.

Nach einer **Zustimmung durch den Genehmiger** wird der Antragsteller informiert.
Der Vertreter erhält *keine* Nachricht.

Nach einer **Ablehnung durch den Vertreter** wird der Antragsteller informiert.
Der Genehmiger erhält den Antrag nicht.

Nach einer **Ablehnung durch den Genehmiger** wird der Antragsteller informiert.
Der Vertreter erhält *keine* Information.

Hinweis: Falls die als Vertretung eingetragene Person den Antrag *nicht* bearbeitet, wird die Führungskraft nicht über den Antrag informiert! Falls die Vertretung nicht reagiert, kann der Antrag

Nach der Bearbeitung befindet sich der Antrag in **Meine erledigten Aufgaben**.

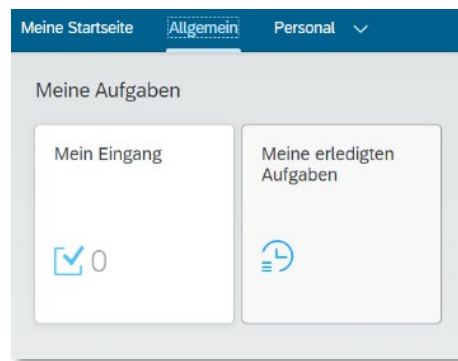


Abbildung 18: *Meine erledigten Aufgaben*

Im **Teamkalender** können die Abwesenheiten der eigenen Organisationseinheit eingesehen werden. Unter **Meine erledigten Aufgaben** können alle Anträge eingesehen werden, in die man als Vertreter und/oder Genehmiger involviert war.

Die vorgesetzte Person, die schlussendlich über den Abwesenheitsantrag entscheidet, wird als *Genehmiger* bezeichnet. In der Regel ist dies der*die direkte Vorgesetzte.

Stornieren eines Abwesenheitsantrags

Ein Abwesenheitsantrag kann in der Antragsübersicht direkt über die Schaltfläche  storniert werden.



Abbildung 19: *Stornierung über Schaltfläche *

Alternativ kann der Abwesenheitsantrag auch durch Klicken auf den Antrag gelöscht werden. In dieser Detail-Ansicht befindet sich der Löschen Button unten rechts im Fenster

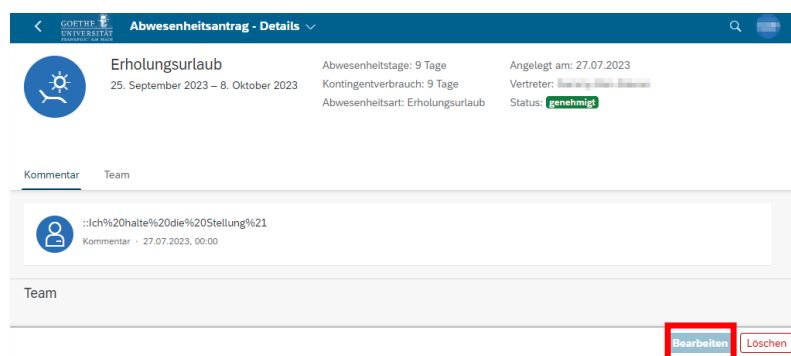


Abbildung 20: *Löschen aus der Detailansicht eines genehmigten Abwesenheitsantrags*

In der Antragsübersicht ändert sich der Status zunächst auf *storniert*.



Abbildung 21: Der Antrag direkt nach dem Löschen durch den Antragsteller

Der Genehmiger erhält eine E-Mail mit der Aufforderung, den Antrag zu bearbeiten:

In Ihrem Arbeitsvorrat befindet sich ein Abwesenheitsantrag von [Name] zur Bearbeitung.

<https://test-fiori.fhhrz.net/fiori#WorkflowTask-display?allItems=true&fullWidth=true>

Mit freundlichen Grüßen

Das Personalsystem der hessischen Hochschulen

Abbildung 22: Benachrichtigungsmail wird an Verteter und Genehmiger gesendet

Der Antragsteller kann den Vorgang auch im Teamkalender nachvollziehen

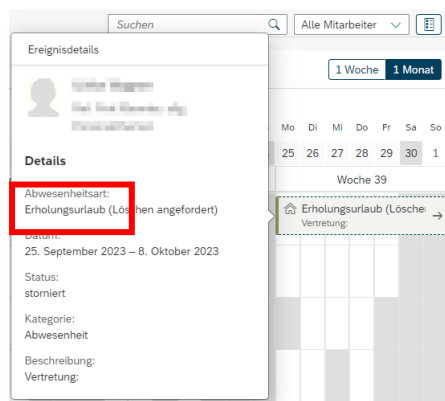


Abbildung 23: Die Ansicht mit Ereignisdetails auf den gelöschten Antrag im Teamkalender

Ein gesendeter, noch nicht genehmigter Abwesenheitsantrag kann direkt über die ☒ - Schaltfläche gelöscht werden und wird direkt aus dem System entfernt.

Bearbeiten eines Abwesenheitsantrags

Ein bereits gestellter Antrag kann nachträglich mit dem Stift-Symbol ✎ bearbeitet werden.

Im Falle einer Änderung wird der Genehmigungsworkflow erneut ausgelöst, sowohl Vertretung als auch die vorgesetzte Person müssen der Änderung zustimmen.

Hinweis:

Vertreter verwalten

Es ist möglich, dauerhafte Vertreter für die Bearbeitung von Anträgen anzulegen, z.B. im Falle der eigenen Abwesenheit (unabhängig von der Vertretung innerhalb eines Antrags).

Hierbei gibt es zwei Varianten:

- **Geplante Vertretung** (z.B. bei Urlaub): Alle Anträge werden an Vertretung geleitet. Die geplante Vertretung gilt nur für einen bestimmten Zeitraum.
- **Ungeplante Vertretung** (z.B. bei Krankheit): Die ungeplante Vertretung wird dauerhaft angelegt, die vertretende Person kann die Anträge aktiv auf sich umstellen

Hinweis: Die Einrichtung einer Vertretung wird allen Führungskräften empfohlen.

Die Einstellung zu **Meine Vertreter verwalten** sind unter den Profileinstellungen rechts oben zu finden. Die entsprechende Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn die entsprechende Seite (**Mein Eingang** oder **Meine erledigten Aufgaben**) ausgewählt ist.

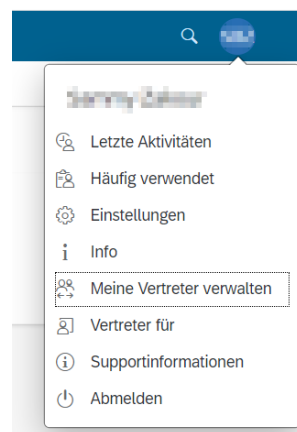


Abbildung 24: Ansicht auf die Handlungsoptionen unter **Profil**

Meine Vertreter verwalten		Vertretungszeitraum	Aufabengruppe	Startdatum	Enddatum
		Endet in 1 Tag	Alle	27.07.2023	31.07.2023
	Aktiv				

Neuen Vertreter hinzufügen

Abbildung 25: Ansicht Meine Vertreter verwalten

Geplante Vertretung anlegen

Durch Klicken auf „Neuen Vertreter hinzufügen“ öffnet sich ein neues Fenster und ein Vertreter, die Aufgabengruppe und der Zeitraum müssen ausgewählt werden:

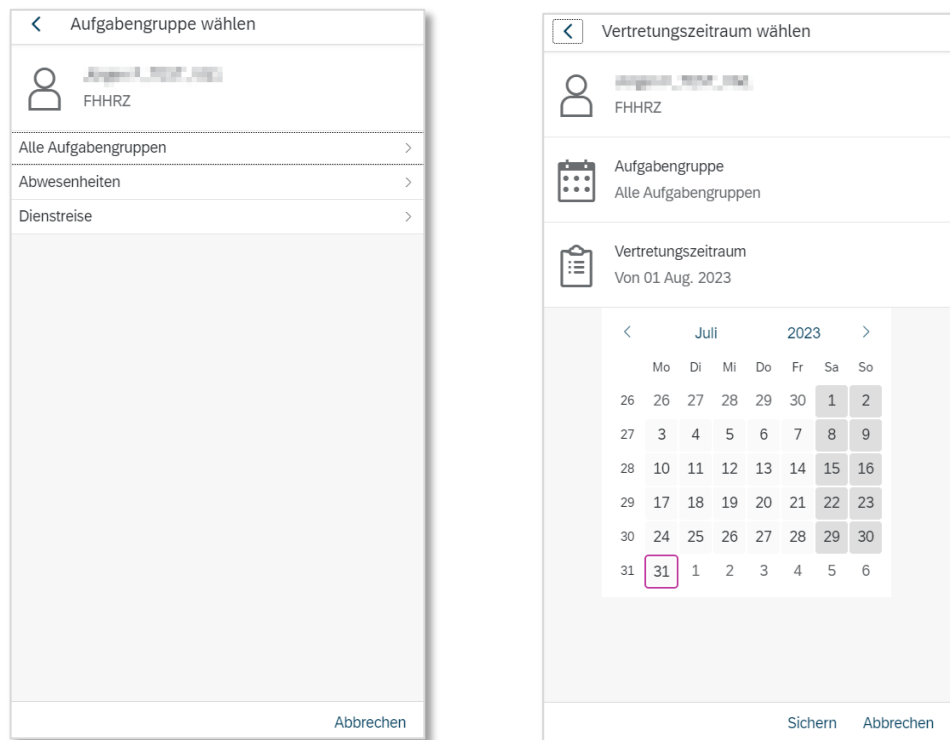


Abbildung 26: Geplanten Vertreter anlegen

Die als Vertretung benannte Person erhält in diesem Zeitraum alle Anträge zur Genehmigung.

Ein Vertreter kann mit der Schaltfläche *Löschen* wieder entfernt werden.

Ungeplante Vertretung anlegen

Bei einer ungeplanten Vertretung wird kein Zeitraum angelegt. Der benannte Vertreter kann, wenn der Fall der ungeplanten Abwesenheit eintritt, die Vertretung aktiv übernehmen.

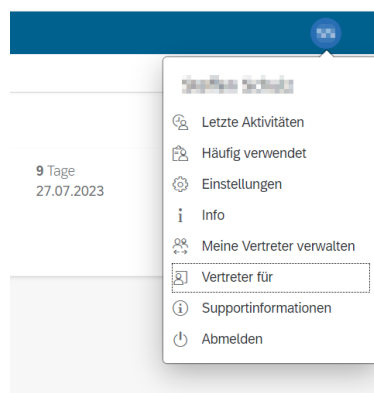


Abbildung 27: Ungeplante Vertretung übernehmen

Unter der Funktion **Vertreter für** werden alle Personen gelistet, die Sie als Vertreter hinterlegt haben.

Durch aktivieren/deaktivieren des Schalters kann die Vertretung übernommen und auch wieder abgegeben werden. Bei aktivierter Vertretung werden alle neuen und unbearbeiteten Anträge der angegebenen Person in den Eingang (**Meine Aufgaben**) der Vertretung umgeleitet.

Im Falle einer ungeplanten Vertretung werden keine Mails versandt. Der*die Vertreter*in muss selbstständig im Aufgabeneingang nachsehen.

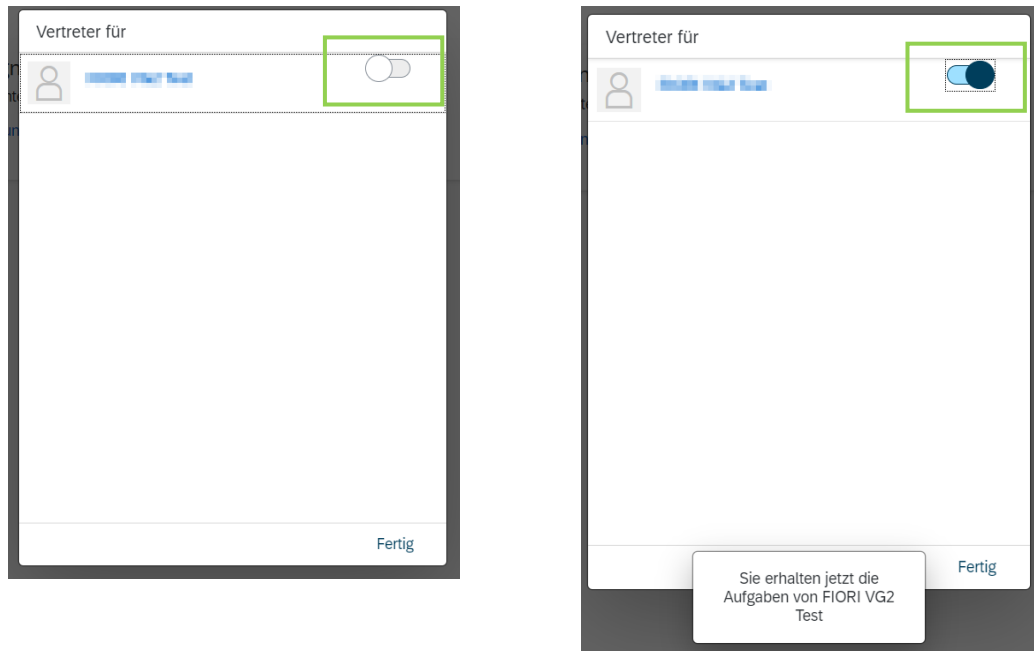


Abbildung 28: Übernahme einer ungeplanten Vertretung

Hinweis für Führungskräfte: Es empfiehlt sich, immer eine oder mehrere ungeplante Vertretungen anzulegen, damit der reibungslose Ablauf von Anträgen jederzeit gewährleistet ist.

Teamkalender

Funktionen der Teamkalender

1. Lende
2. Kalender teilen
3. View verwalten, hierbei kann eigene View erstellt werden

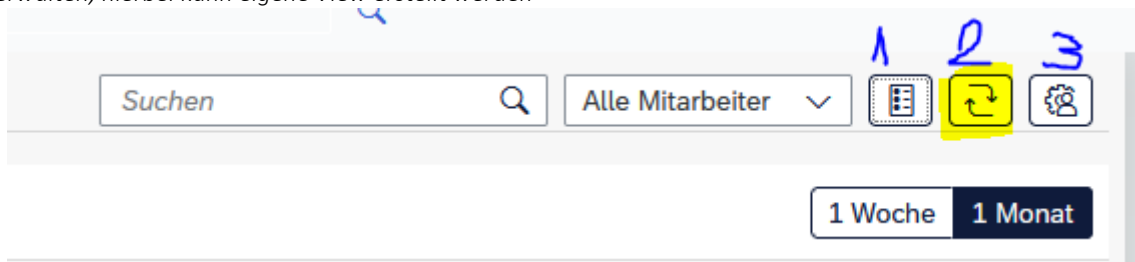


Abbildung 29: Funktionen der Teamkalender

Legende

Diese Funktion zeigt, in welcher Legende sich innerhalb der ausgewählte Zeitraum (Woche, Monat) befindet

Kalender teilen

Es ist möglich, mit Hilfe dieser Funktion den Kalender mit anderen Personen zu teilen, er kann mit „jeder“, „Niemand“ bzw. nur mit „Bestimmten Personen“ geteilt werden

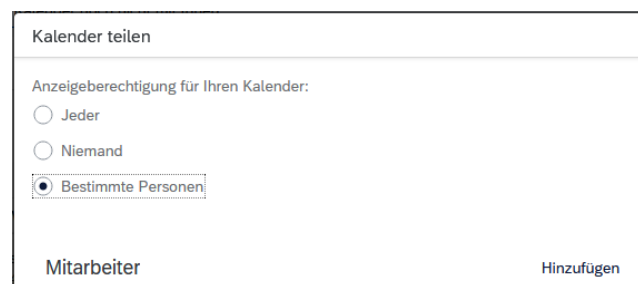


Abbildung 30: Übernahme einer ungeplanten Vertretung

View verwalten

Mit dieser Funktion können Sie eine View erstellen

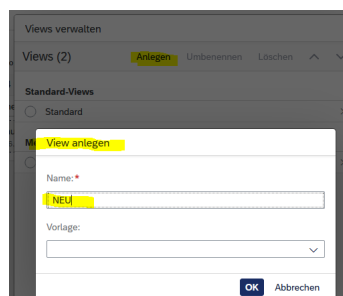


Abbildung 31: Übernahme einer ungeplanten Vertretung

Hinweise und Besonderheiten

Abgleich mit Zeiterfassung

Es gibt derzeit noch keinen automatisierten Abgleich mit dem Zeiterfassungssystem (prime Web / prime Mobile). Es kann daher einige Zeit dauern bis Abwesenheiten im Gleitzeitsystem angezeigt werden.

Rückwirkende Bearbeitung

Anträge können rückwirkend 7 Tage in der Vergangenheit gestellt, bearbeitet oder storniert werden (siehe nachfolgende Punkte).

Bearbeitung genehmigter Anträge

Anträge können auch *nach* Genehmigung bearbeitet werden, z.B. indem die Zeiten angepasst werden. In diesem Fall wird der Antrag erneut dem Vertreter und der zu genehmigenden Person zugesandt und muss von beiden Personen neu genehmigt werden.

Bearbeitung abgelehnter Anträge

Es ist möglich, abgelehnte Anträge zu bearbeiten. Änderungen an bereits abgelehnten Anträgen werden vom System nicht korrekt verarbeitet und führen zu fehlerhaften Ergebnissen. Diese Funktion wird zukünftig überarbeitet.

Wir bitten darum, von dieser Funktion bis auf Weiteres keinen Gebrauch zu machen.

Weiterleitung

Es ist möglich, Anträge an andere Personen weiterzuleiten.

Über die Suchfunktion, d.h. in dem Datenfeld „Suchen“ kann die Person herausgesucht und der Antrag weitergeleitet werden.

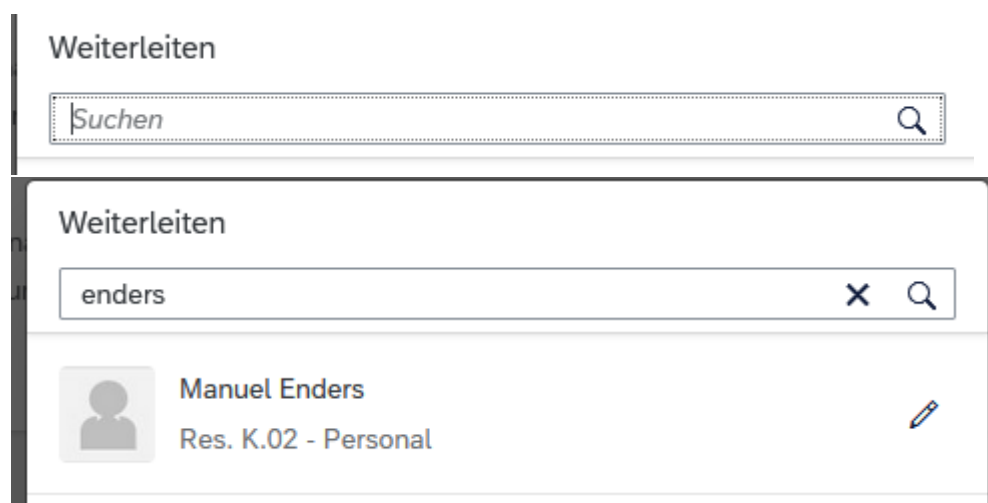


Abbildung 32: Funktionen der Teamkalender

Zusätzliche Funktionen

Es wurden mit der neuen Oberfläche zusätzliche Funktionen aktiviert, diese sind Pflegen der eigenen Bank- bzw. Adressdaten. Sie können, aber müssen nicht genutzt werden.

Die eigenen Bankdaten pflegen:

The screenshot shows a web form titled 'Meine Bankangaben / Hauptbankverbindung bearbeiten'. The form is for editing 'Hauptbankverbindung' (Main Bank Connection). Under the 'Bankdaten' (Bank Data) section, there are several input fields: 'Empfänger:' (Recipient) with the value 'Hamide Tökez-Alanyali', 'Bankland:' (Bank Country) with a dropdown menu showing 'Deutschland', 'Bankschlüssel:' (Bank Key) with a masked value and a copy icon, 'Kontonummer:' (Account Number) with a masked value, and 'IBAN:' (IBAN) with a masked value starting with 'DE'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Sichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Abbildung 33: Funktion meine Adressdaten

Die eigenen Adressdaten pflegen:

The screenshot shows a web form titled 'Meine Adressen / Ständiger Wohnsitz bearbeiten'. The form is for editing 'Ständiger Wohnsitz' (Permanent Residence). Under the 'Adresse' (Address) section, there are several input fields: 'c/o:', 'Straße und Hausnummer:', 'Postleitzahl:', 'Ort: *', and 'Land:' with a dropdown menu showing 'Deutschland'. Below this is a section for 'Gültigkeitszeitraum' (Validity Period) with a 'Gültigkeit:' (Validity) dropdown menu showing 'Von heute'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Sichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Abbildung 34: Funktion meine Adressdaten

Die Gültigkeit der Änderung, kann entweder von einem ausgewählten Datum oder von heute aus aktiviert werden.

Hinweis: Die von Ihnen vorgenommene Anpassungen werden ca. nach 10 Min. im System aktiviert.

Ansprechpartner

Bei technischen Fragen kontaktieren Sie bitte Tökez-Alanyali, Hamide hamide.toekez-alanyali@h-da.de und bei nicht durchgestellten Urlaubsanträgen Personalabteilung - Urlaub urlaub@h-da.de, die Kollegen*innen werden den Urlaubsantrag manuell pflegen.