**Das a.b.s.
Praxiswebinar**

1 DAS A.B.S. PORTAL	3
1.1 Aufbau des a.b.s.Portals	3
1.2 Anmeldung mit 2-Faktor-Authentifizierung	4
1.3 Listen und Dokumente im a.b.s. Portal	7
1.3.1 Freigabe von Lohndokumenten	24
1.3.2 Individuelle Dokumentensperre	11
1.4 Rechnungen und Lieferscheine	12
1.5 Kommunikation mit a.b.s.	13
1.6 Anlegen auskunftsberechtigter Personen/Bearbeiter	16
1.6.1 Bearbeiter anlegen	16
1.6.2 Auskunftsberechtigte Person verwalten	19
1.7 Mitarbeiter-Zugänge	22
1.7.1 Arbeitnehmerkonto einrichten	22
1.7.2 E-Mail Benachrichtigung einrichten.....	25
1.7.3 Passwort zurücksetzen	26
1.8 Digitaler Stundenzettel	29
1.8.1 Arbeitszeit einsehen	29
1.8.2 Arbeitszeiten für Mitarbeiter erfassen.....	30
1.8.3 Arbeitszeiten für Mitarbeiter korrigieren	31
1.8.4 Arbeitszeitmodelle	35
1.9 Digitale Personalakte	37
1.9.1 Personaldokumente hochladen.....	37
1.9.2 Bereitgestellte Dokumente übernehmen	38

1 Das a.b.s. Portal

1.1 Aufbau des a.b.s. Portal

Seit August 2024 wurde unser a.b.s.Portal neu überarbeitet und mit einem modernen Re-Design eingeführt. Durch diese Neugestaltung ermöglichen wir eine benutzerfreundlichere Navigation.

- Ihre Firma wird oben Links ausgewiesen, hier erhalten Sie Infos zu Ihrer Firmenkennnummer, Name und Geschäftsführer Ihres Unternehmens.
- Sie finden in übersichtlicher Form all Ihre Firmen- und Mitarbeiterdokumente in der linken Spalte unter Ihren Firmendaten.
- Weitere Neuerungen und Informationen werden Ihnen als Banner in der unteren linken Spalte eingespielt.
- Ihr Postfach aktivieren Sie in der Menüleiste rechts, hier werden Sie ebenfalls über den Erhalt neuer Nachrichten informiert.
- Alle Einstellungen erreichen Sie über das „Zahnrad-Symbol“
- Für einen besseren Überblick leitet Sie unsere Menüleiste durch unser Portal

The screenshot shows the a.b.s. Portal interface with several red boxes and arrows highlighting specific features:

- Top Left:** A box around the user profile information for "Frau Muster Heisinger" (sheisinger@abs-rz.de).
- Top Center:** A box around the breadcrumb "Home -> Listen & Dokumente" and the "Menüleiste" label.
- Top Right:** A box around the "Ihr Postfach" and "Nachrichten" icons, with an arrow pointing to the settings gear icon.
- Left Sidebar:** A box around the "Dokumente" section, which lists "Personalakte" and "Stundenzettel". Below it, a box highlights a banner for "Ihre Firmendokumente, Mitarbeiterdokumente und die Arbeitszeiterfassung direkt anwählbar".
- Bottom Left:** A box around a banner for "Das Skript zum Jahreswechsel" with a "Jetzt bestellen" button.
- Center:** A box around the "Firmendokumente" section, which lists various documents like "Abrechnungsliste", "Beitragsabrechnung (SV)", "eAU Protokoll", "Firmenstammblatt", "Hinweise zur Lohnabrechnung", and "Importdatei LobuOnline".
- Right Sidebar:** A box around the "Alle Einstellungen auf einen Blick" button and the user menu (Konto, Administration, Rechnungen, etc.).

1.2 Anmeldung mit 2-Faktor-Authentifizierung

Mit der 2-Faktor-Authentifizierung erhöhen Sie die Sicherheit des Passwortes zur Anmeldung in Ihrem a.b.s.Portal. Für dieses Tool benötigen Sie die kostenlose App „Authenticator“, diese erstellt Ihnen alle 30 Sekunden ein zufällig generiertes Token.

1. Wählen Sie über „Administrations-Einstellungen“ den Reiter „Allgemeine Einstellungen“ an. Setzen Sie den Haken für die 2-Faktor-Authentifizierung und speichern Ihre Eingabe.

Home → Administration

Nachrichten

Bankverbindung **Allgemeine Einstellungen** Arbeitszeitmodelle Bearbeiter Mitarbeiter Aufträge

Konto Administration Rechnungen Lieferscheine Hilfe Was ist neu? Abmelden

a.b.s. Portal
Portal-Variante: absPortal.Premium

Authentifizierung

2-Faktor-Authentifizierung erlauben:

PIN-Eingabe für Zentrale Zeiterfassung:

Listen & Dokumente

Individuelle Dokumentensperre nutzen:

Automatische Freigabe der Abrechnungen:

Mitarbeiterdokumente automatisch löschen nach: 0 Monaten

Aktivierungsbriefe nur für neue MA erstellen:
(Diese Option wirkt sich nur auf zukünftige Abrechnungen aus)

Digitaler Stundenzettel

Pausen automatisch abziehen:

Zeiterfassungs-Monat automatisch abschließen nach: Tagen

Änderungen durch Mitarbeiter einschränken:

Standard-Arbeitszeitmodell: Kein Arbeitszeitmodell

Digitale Personalakte

Automatische Freigabe für Mitarbeiter:

Speichern Firmenadressen verwalten Benutzer für die Zentrale Zeiterfassung beantragen

2. Aktivieren Sie die „2-Faktor-Authentifizierung“ in Ihren Konto-Einstellungen. Klicken Sie anschließend auf Speichern.

Home → Konto Nachrichten ↗ ⚙

Benutzerdaten

Anrede	-	✎
Vorname	-	✎
Name	Frau Muster Heisinger	✎
Rolle	Inhaber	
E-Mail	sheisinger@abs-rz.de	✎
PNR	-	
FKN	999931	
Firma	Frau Muster Heisinger	
Gültig bis	Unbegrenzt	

[Cache leeren](#)

Passwort ändern:

Aktuelles Passwort:

Neues Passwort:

Passwort bestätigen:

mind. 8 Zeichen lang
Großbuchstaben
Passwort ist neu
Kleinbuchstaben
Zahlen

Passwörter stimmen überein

[Ändern](#)

Konto

- Administration
- Rechnungen
- Lieferscheine
- Hilfe
- Was ist neu?
- Abmelden

Konto-Einstellungen

Sortierung nach:

Mitarbeiter-Kommunikation:

2-Faktor-Authentifizierung: Aktiviert

Rechnungen in "Listen & Dokumente":

E-Mails & Benachrichtigung

Dokumenten-E-Mails deaktivieren

Allgemeine E-Mails deaktivieren (Hinweise, Passwörter, etc.)

E-Mails wegen neuer Nachrichten deaktivieren

Signatur:

Digitaler Stundenzettel

Anzeige Stunden:

[Speichern](#)

- Es öffnet sich ein neues Fenster für die Aktivierung der 2-Faktor-Authentifizierung und zur Kommunikation mit Ihrer Authenticator-App. Lassen Sie das Fenster zunächst offenstehen.

2-Faktor-Authentifizierung aktivieren

Bitte kopieren Sie diesen TOTP-Schlüssel in Ihre 2-Faktor-Authentifizierungs-App:

Oder scannen Sie mit der App einfach folgenden QR-Code:

Tragen Sie dann den ersten generierten Token Ihrer App hier ein und drücken Sie "Bestätigen".

[Abbrechen](#) [Bestätigen](#)

- Öffnen Sie in Ihrem Handy die „Authenticator-App“ und klicken auf das „Plus-Zeichen“ oben rechts.

5. Im Anschluss können Sie ein neues Konto für die Authentifizierung hinzufügen. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Persönliches Konto**“ und im Anschluss auf den Punkt „**QR-Code scannen**“.

6. Nun scannen Sie mit Ihrem Handy, den unter Punkt 3 bereits erhaltenen QR-Code ein. Sobald dieser eingelesen wurde, ist Ihr Konto in der Authenticator-App angelegt.

7. Nun können Sie in Ihrer Authenticator-App auf Ihr absPortal-Konto klicken und die aktuell gültige PIN einsehen. Geben Sie diese im Fenster unter Punkt 3 ein. Mit der nächsten Anmeldung ist Ihr zusätzlicher Schutz aktiv.

1.3 Listen und Dokumente im a.b.s. Portal

Sie müssen sich im Portal mit Ihren Benutzerdaten eingeloggt haben, um Ihre Listen und Dokumente anschauen zu können.

Zum Öffnen der Listen und Dokumente gehen Sie wie folgt vor:

7. Klicken Sie auf „**Listen und Dokumente**“.
2. Wählen Sie unter „**Zeitraum**“ den Monat aus, für den Sie sich die Listen ansehen möchten.
3. Es werden nun im oberen Bereich die Listen für die Firma wie z.B. Lohn- und Gehaltsabrechnung oder das Lohnjournal angezeigt. Mit einem Klick darauf werden diese geöffnet.
4. Klicken Sie auf die jeweilige Auswertung, um diese zu öffnen.

The screenshot shows the 'absPortal' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home -> Listen & Dokumente' and 'Nachrichten'. The user profile for 'Frau Muster Heisinger' is visible on the left. The main area has a 'Zeitraum:' filter set to 'Februar / 2025'. Below this, there are buttons for 'Firma' and 'Mitarbeiter'. A search bar for 'Dokumenten-Filter' is present, along with 'Alle downloaden' and 'Datei-Upload' buttons. A list of documents is displayed, with 'Lohn- und Gehaltsabrechnungen' highlighted in a red box. Other documents include 'Abrechnungsliste', 'Beitragsabrechnung (SV)', 'eAU Protokoll', 'Firmenstammblatt', 'Hinweise zur Lohnabrechnung', and 'Importdatei LobuOnline'. A sidebar on the left contains 'Dokumente', 'Personalakte', and 'Stundenzettel'. A pink banner at the bottom left promotes a script for the year change.

5. Nun wird die entsprechende Auswertung angezeigt.
6. Durch einen Klick auf „Herunterladen“ kann die jeweilige Auswertung heruntergeladen und abgespeichert werden.

The screenshot shows a detailed 'Lohn- und Gehaltsabrechnung' for February 2025. At the top right, there is a 'Herunterladen' button. The document includes personal data for 'Frau Muster Heisinger' (FKN: 999931) and 'Frau Azubigeringer, Lara' (Pers.Nr.: 000059). It lists various deductions and payments, including 'Auszubildendenvergütung' (325,00 EUR) and 'Gesamtbrotto' (325,00 EUR). A table at the bottom shows the breakdown of payments and deductions. A note states: 'Der Arbeitgeber übernimmt den Arbeitnehmer-sozialversicherungsanteil in Höhe von EUR 70,05.' The document is titled 'Lohn- und Gehaltsabrechnung' and is dated '02.25'.

7. Unter „Mitarbeiter“ werden nun die einzelnen Auswertungen pro Mitarbeiter angezeigt, wie z.B. die Lohnabrechnung, die Lohnsteuerbescheinigung und die Sozialversicherungsmeldung.

1.3.1 Freigabe von Lohndokumenten

Damit auch Ihre Mitarbeiter Ihre Lohndokumente einsehen können, haben Sie die Möglichkeit den Monat freizugeben und die Abrechnungsdokumente in das Portal Ihrer Mitarbeiter einzustellen. Ihre Arbeitnehmer können jederzeit über das a.b.s.Portal Ihre Unterlagen Abrufen und Einsehen. Wählen Sie über „Dokumente“ den jeweiligen Zeitraum aus und wechseln in den Reiter „Mitarbeiter“. Aktivieren Sie die Funktion „Monat freigeben“

The screenshot shows the 'absPortal' interface. On the left, the user profile for 'Frau Muster Heisinger' is visible, with the 'Dokumente' menu item highlighted. The main area displays a list of employees under the 'Mitarbeiter' filter. The 'Zeitraum' dropdown is set to 'Februar 2025'. The 'Monat freigeben' button is highlighted, along with the 'Mitarbeiter' filter and the 'Datei-Upload' button. A notification banner at the bottom left mentions a script for the year change.

Copyright © 2025
a.b.s. Rechenzentrum GmbH
Alle Rechte vorbehalten
v17.4b (API: 16.17)
Datenschutz | Impressum

Diesen Prozess können Sie monatlich manuell durchführen oder automatisch durch unser System generieren lassen. Für eine automatische Freigabe aller zukünftigen Abrechnungen, sind folgende Einstellung notwendig.

1. Wechseln Sie über die „Einstellungen“ in das Register „Administration“

- Wählen Sie in den Reiter „Allgemeine Einstellungen“, setzen den Haken bei „Automatische Freigabe der Abrechnungen“ und „Speichern“ Sie Ihre Änderung.

Alle zukünftigen Lohndokumente werden Ihren Mitarbeitern nach einer endgültigen Abrechnung automatisch in deren Portal gestellt. Jeder Ihrer Mitarbeiter erhält einen separaten Zugang, sodass jeder Arbeitnehmer lediglich seine eigene Abrechnung einsehen kann.

1.3.2 Individuelle Dokumentensperre

Möchten Sie diverse Dokumente zur Einsicht des Mitarbeiters sperren, können Sie hierzu die „individuelle Dokumentensperre“ aktivieren. Ihr Mitarbeiter hat hier lediglich die Einsicht auf einzelne Lohnunterlagen.

1. Wechseln Sie in den Administrations-Einstellungen in den Reiter „Allgemeine Einstellungen“. Setzen Sie den Haken für eine „individuelle Dokumentensperre“ und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Speichern“.

Home → Administration ↻

Nachrichten 📧 ⚙️

Bankverbindung **Allgemeine Einstellungen** 3. Arbeitszeitmodelle Bearbeiter Mitarbeiter Aufträge

a.b.s. Portal

Portal-Variante: absPortal.Premium

Authentifizierung

2-Faktor-Authentifizierung erlauben:

PIN-Eingabe für Zentrale Zeiterfassung:

Listen & Dokumente 4.

Individuelle Dokumentensperre nutzen: 2.

Automatische Freigabe der Abrechnungen:

Mitarbeiterdokumente automatisch löschen nach: Monaten

Aktivierungsbriefe nur für neue MA erstellen:
(Diese Option wirkt sich nur auf zukünftige Abrechnungen aus)

Digitaler Stundenzettel

Pausen automatisch abziehen:

Zeiterfassungs-Monat automatisch abschließen nach: Tagen

Änderungen durch Mitarbeiter einschränken:

Standard-Arbeitszeitmodell: Kein Arbeitszeitmodell

Digitale Personalakte

Automatische Freigabe für Mitarbeiter:

Speichern 5. **Firmenadressen verwalten** **+ Benutzer für die Zentrale Zeiterfassung beantragen**

Konto Administration 1. Rechnungen Lieferscheine Hilfe Was ist neu? Abmelden

2. Im Anschluss lassen sich Gehaltsdokumente über „Dokumente“ – „Mitarbeiter“ separat für Ihren jeweiligen Mitarbeiter zur Einsicht sperren.

The screenshot shows the a.b.s. Portal interface. On the left, the user profile for 'Frau Muster Heisinger' is visible, with the 'Dokumente' menu item highlighted by a red box and labeled '1.'. The main content area shows the 'Mitarbeiter' list, with the 'Mitarbeiter' filter selected and labeled '2.'. The list contains various employee entries, with the first entry '000001 - Freiwilligkrankensicherter, Hans' highlighted by a red box and labeled '3.'. On the right, the document details for 'Lohn- und Gehaltsdokument: Freiwilligkrankensicherter...' are shown, with the 'Lohnsteuerbescheinigung' document highlighted by a red box and labeled '4.'. The interface includes a search bar, a date selector for 'Dezember 2024', and buttons for 'Monat löschen', 'Freigabe widerrufen', and 'Datei-Upload'.

1.4 Rechnungen & Lieferscheine

Seit 2023 stellen wir unsere Rechnungen nicht mehr postalisch aus, sondern stellen diese ebenfalls in Ihr a.b.s.Portal ein. Alle dazugehörigen Lieferscheine lassen sich ebenfalls im Portal einsehen und herunterladen.

1. Über das Einstellungs-Menü gelangen Sie zu den Rechnungen oder Lieferscheinen.

2. Im Folgenden erhalten Sie einen Überblick über alle angefallenen Rechnungen. Ebenfalls haben Sie die Möglichkeit in dieser Ansicht in den Reiter „Lieferscheine“ zu wechseln.

1.5 Kommunikation mit a.b.s

Zum Versenden von Nachrichten über das a.b.s. Portal gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie oben rechts auf „**Nachrichten**“.
2. Klicken Sie auf „**Neue Nachricht**“.

3. Unter „Bitte auswählen“ haben Sie nun u.a. die Möglichkeit, eine Nachricht an das a.b.s. Rechenzentrum oder an Ihre Mitarbeiter zu versenden.

4. Wählen Sie ein passendes Thema aus. Geben Sie ebenfalls den Betreff und den Nachrichtentext ein. In unserem Beispiel wird eine Arbeitsbescheinigung angefordert.

Home → Nachrichten Nachrichten

Neue Nachricht

- Eingang
- Gesendet
- Archiv
- Papierkorb

An: a.b.s. Rechenzentrum

Thema: Bestellung

Betreff:

Nachricht:

Anhänge:

5. Fügen Sie ggf. noch einen Anhang bei und klicken Sie auf „Senden“.

Home → Nachrichten Nachrichten

Neue Nachricht

- Eingang
- Gesendet
- Archiv
- Papierkorb

An: a.b.s. Rechenzentrum

Thema: Bestellung

Betreff: Arbeitsbescheinigung PNR 000001

Nachricht: Sehr geehrtes a.b.s.-Team,
bitte Erstellen Sie eine Arbeitsbescheinigung für den Mitarbeiter Muster Max PNR 000001 ausgetreten zum 31.12.2024.
Vielen Dank
Mit freundlichen Grüßen

Anhänge: Datei wählen...

6. Unter „**Gesendet**“ können Sie nun die gerade verschickte Nachricht einsehen.

Hinweis: Der Versand von Nachrichten zu uns ins Rechenzentrum und an Ihre Mitarbeiter erfolgt bei dieser Variante absolut datenschutzkonform und sicher. Damit können auch streng vertrauliche Daten auf diesem Weg versendet werden.

1.6 Anlegen auskunftsberechtigter Personen/Bearbeiter

Um unsere Datenschutzgrundsätze telefonisch, als auch schriftlich einhalten zu können und lediglich mit vertrauenswürdigen Personen bzgl. Ihrer Firma zu sprechen, ist es essenziell alle berechtigten Personen in Ihrem a.b.s.Portal zu hinterlegen. Lassen Sie Ihre Lohnabrechnung über eine weitere Person bearbeiten, so können Sie diesen als Bearbeiter anlegen.

1.6.1 Bearbeiter anlegen

1. Wechseln Sie in den „Einstellungen“ auf „Administration“ – „Bearbeiter“.

- Um einen neuen Bearbeiter anzulegen, wählen Sie den Punkt „Bearbeiter“

- Im folgender öffnet sich ein neues Fenster, füllen Sie alle Angaben zur Person aus und vergeben Sie die gewünschte Berechtigung als Bearbeiter/Sachbearbeiter und fügen diesen hinzu.

Bearbeiter-Konto anlegen ✕

Benutzername:

Rolle:

- Bearbeiter
- Sachbearbeiter (nur lesen)

Anrede:

Vorname:

Name:

E-Mail:

Hinzufügen

Schließen

4. Ihr Auftrag wurde an unser Rechenzentrum übermittelt. Den aktuellen Status können Sie in den „Administrations-Einstellungen über „Aufträge“ einsehen.

Home → Administration ↻ Nachrichten ✉ ⚙

Bankverbindung
Allgemeine Einstellungen
Arbeitszeitmodelle
Bearbeiter
Mitarbeiter
Aufträge

Erstellt	Auftragsart	Ziel	Status
12.02.2025	Bearbeiter anlegen	Login: mustermann Rolle: Bearbeiter	In Arbeit
12.02.2025	Zuständige hinzufügen	Herr Max Mustermann	Erledigt
25.04.2024	Bearbeiter anlegen	Login: testopjekt Rolle: Bearbeiter	Erledigt
12.02.2024	Passwort zurücksetzen	Login: 999931_000003	Erledigt
17.01.2024	Bearbeiter anlegen	Login: hans Rolle: Bearbeiter	Erledigt
27.09.2023	Passwort zurücksetzen	Login: testperson01	Erledigt
27.09.2023	Bearbeiter anlegen	Login: Testperson01 Rolle: Bearbeiter	Erledigt
05.09.2023	Nutzungsbedingungen akzeptiert	-	Erledigt

5. Sobald die Bearbeitung abgeschlossen ist, erhalten Sie eine Nachricht mit den neuen Zugangsdaten Ihres Bearbeiters in Ihrem Postfach. Der Aktivierungsbrief ist nun an Ihren Bearbeiter auszuhändigen.

Home → Nachrichten

Nachrichten

- Neue Nachricht
- Eingang**
- Gesendet
- Archiv
- Papierkorb

Datum: 12.02.2025, 15:33 Uhr ✕

Von: a.b.s. Rechenzentrum GmbH

An: Frau Muster Heisinger

Betreff: Neues Passwort für 'mustermann'

Sehr geehrte Damen und Herren,

das Passwort für den absPortal Zugang (Login: mustermann) wurde wunschgemäß zurückgesetzt.

Einen neuen Aktivierungsbrief finden Sie im Anhang.

Bitte händigen Sie diesen aus.

Mit freundlichen Grüßen,
a.b.s. Team

(automatisch erstellt)

Anhänge:

Aktivierungsbrief.pdf

[Antworten](#)

6. Ebenfalls können Sie über die „Administrationseinstellungen“ – „Aufträge“ den Status des Auftrages anwählen. Hier erhalten Sie ebenfalls die neuen Zugangsdaten.

Home → Administration

Nachrichten

BankverbindungAllgemeine EinstellungenArbeitszeitmodelleBearbeiterMitarbeiterAufträge

Erstellt	Auftragsart	Ziel	Status
12.02.2025	Bearbeiter anlegen	Login: mustermann Rolle: Bearbeiter	Erledigt
12.02.2025	Zuständige hinzufügen	Herr Max Mustermann	Erledigt
25.04.2024	Bearbeiter anlegen	Login: testopjekt Rolle: Bearbeiter	Erledigt
12.02.2024	Passwort zurücksetzen	Login: 999931_000003	Erledigt
17.01.2024	Bearbeiter anlegen	Login: hans Rolle: Bearbeiter	Erledigt
27.09.2023	Passwort zurücksetzen	Login: testperson01	Erledigt
27.09.2023	Bearbeiter anlegen	Login: Testperson01 Rolle: Bearbeiter	Erledigt
05.09.2023	Nutzungsbedingungen akzeptiert	-	Erledigt

Auftrag
✕

Auftragsnr:

Erstellt:

Geschlossen:

Status:

Auftragsart:

Ziel:

Login: mustermann
 Rolle: Bearbeiter
 Anrede: Herr
 Vorname: Max
 Name: Mustermann

Antwort:

Status: ok
 Neues Passwort: 34ya-v4m7-q7e6-hd7p

1.6.2 Auskunftsberechtigte Personen verwalten

1. Wechseln Sie in den „Einstellungen“ auf „Administration“ – „Bearbeiter“ um eine auskunftsberechtigte Person anzulegen und klicken Sie auf „Auskunftsberechtigte verwalten“.

Home → Administration Nachrichten

Bankverbindung
Allgemeine Einstellungen
Arbeitszeitmodelle
Bearbeiter
Mitarbeiter
Aufträge

Auskunftsberechtigte verwalten

+ Bearbeiter hinzufügen

Vorname	Name	E-Mail-Adresse	Benutzername	Gültig bis	Details
	Frau Muster Heisinger	sheisinger@abs-rz.de	999931		
M	Hans		hans		
sabine	frömmel		testopjekt		
test	muster	sabine.heisinger@abs-rz.de	testperson01		

2. Im Anschluss öffnet sich nachstehendes Fenster. Über „Neu“ fügen Sie eine weitere Auskunftsberechtigte Person hinzu.

Auskunftsberechtigte ×

Hiermit erkläre ich, dass folgend genannte Personen ab sofort bis auf Widerruf, Auskünfte gegenüber a.b.s. über die Lohnabrechnung und/oder Finanzbuchführung erhalten sowie erteilen dürfen.

Anrede	Vorname	Nachname	Telefon	Mobil	E-Mail	Zuständig	Portal-Bearbeiter	
Frau	Sabine	Heisinger			sheisinger@abs-rz.de	Geschäftsführer, Lohn

Neu

Speichern

3. Füllen Sie im nächsten Schritt alle Felder aus. Weisen Sie ebenfalls die Zuständigkeitsbereiche zu und ggf. den Bearbeiter-Zugang. Bestätigen Sie im Anschluss mit „Fertig“

Auskunftsberechtigte ×

Anrede:

Vorname:

Name:

Telefon:

Mobil:

E-Mail:

Zuständig:

- Geschäftsführer
- Lohn
- Fibu

Portal-Bearbeiter

Abbrechen Fertig

4. Sie erhalten nochmals eine Übersicht der eben angelegten Person, speichern Sie Ihre Eingaben nun ab.

Auskunftsberechtigte ✕

Hiermit erkläre ich, dass folgend genannte Personen ab sofort bis auf Widerruf, Auskünfte gegenüber a.b.s. über die Lohnabrechnung und/oder Finanzbuchführung erhalten sowie erteilen dürfen.

Anrede	Vorname	Nachname	Telefon	Mobil	E-Mail	Zuständig	Portal-Bearbeiter	
Herr	Max	Mustermann	089 223322		max.mustermann@absrz.de	Lohn	muster, test
Frau	Sabine	Heisinger			sheisinger@abs-rz.de	Geschäftsführer, Lohn

Neu

Speichern

5. Ihr Auftrag zur Anlage der Auskunftsberechtigten Person wurde nun an unser Rechenzentrum übermittelt. Die Bearbeitung wird einige Minuten in Anspruch nehmen. Den aktuellen Status zu Ihrem Auftrag wird Ihnen in den „Administrations-Einstellungen“ – „Aufträge“ angezeigt

Home → Administration Nachrichten

Bankverbindung
Allgemeine Einstellungen
Arbeitszeitmodelle
Bearbeiter
Mitarbeiter
Aufträge

Erstellt	Auftragsart	Ziel	Status
12.02.2025	Zuständige hinzufügen	Herr Max Mustermann	In Arbeit
25.04.2024	Bearbeiter anlegen	Login: testopjekt Rolle: Bearbeiter	Erledigt
12.02.2024	Passwort zurücksetzen	Login: 999931_000003	Erledigt
17.01.2024	Bearbeiter anlegen	Login: hans Rolle: Bearbeiter	Erledigt
27.09.2023	Passwort zurücksetzen	Login: testperson01	Erledigt
27.09.2023	Bearbeiter anlegen	Login: Testperson01 Rolle: Bearbeiter	Erledigt
05.09.2023	Nutzungsbedingungen akzeptiert	-	Erledigt

6. Sobald Ihnen der Status „Erledigt“ angezeigt wird, wurde Ihr Auftrag bearbeitet.

Home → Administration Nachrichten

Bankverbindung
Allgemeine Einstellungen
Arbeitszeitmodelle
Bearbeiter
Mitarbeiter
Aufträge

Erstellt	Auftragsart	Ziel	Status
12.02.2025	Zuständige hinzufügen	Herr Max Mustermann	Erledigt
25.04.2024	Bearbeiter anlegen	Login: testopjekt Rolle: Bearbeiter	Erledigt
12.02.2024	Passwort zurücksetzen	Login: 999931_000003	Erledigt
17.01.2024	Bearbeiter anlegen	Login: hans Rolle: Bearbeiter	Erledigt
27.09.2023	Passwort zurücksetzen	Login: testperson01	Erledigt
27.09.2023	Bearbeiter anlegen	Login: Testperson01 Rolle: Bearbeiter	Erledigt
05.09.2023	Nutzungsbedingungen akzeptiert	-	Erledigt

7. Über einen „Klick“ auf den Status erhalten Sie nochmals eine detaillierte Angabe Ihres Auftrags.

Auftrag

Auftragsnr: 00027767

Erstellt: 12.02.2025, 15:14 Uhr

Geschlossen: 12.02.2025, 15:15 Uhr

Status: Erledigt

Auftragsart: Zuständige hinzufügen

Ziel:

ID:
Bearbeiter-ID: 68691
Anrede: Herr
Vorname: Max
Name: Mustermann

Antwort: Status: ok

Schließen

1.7 Mitarbeiter-Zugänge

1.7.1 Arbeitnehmerkonto einrichten

Sobald Sie in Ihrem LoBu Online Ihren neuen Mitarbeiter angelegt haben, erhalten Sie mit der nächsten vorläufigen oder endgültigen Abrechnung eine „Portal-Mitarbeiter-Erstanmeldung“ in Ihr a.b.s.Portal geladen.

Zum Einrichten des Mitarbeiter-Zugangs gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in Ihrem Portal Ihre Dokumente aus und klicken Sie auf das PDF „Portal-Mitarbeiter-Erstanmeldung“. Drucken Sie das Dokument aus oder leiten dieses an Ihren neuen Mitarbeiter weiter. Auf diesem **persönlichen Aktivierungsbrief** finden Sie die **Aktivierungsdaten (Login + Initialpasswort)** Ihres neuen Mitarbeiters.

The screenshot shows the 'absPortal' interface for user 'Frau Muster Heisinger'. The main content area displays a list of documents for the month of March 2025. The document '[vorläufig] Portal Mitarbeiter Erstanmeldung' is highlighted with a red box. Other documents in the list include '[vorläufig] eAU Protokoll', '[vorläufig] Hinweise zur Lohnabrechnung', and '[vorläufig] Lohn- und Gehaltsabrechnungen'. The interface also features a sidebar with navigation options like 'Dokumente', 'Personalakte', and 'Stundenzettel', and a footer with copyright information for 'a.b.s. Rechenzentrum GmbH'.

2. Scannen Sie entweder den **QR-Code** auf dem Aktivierungsbrief oder Öffnen Sie die Internetseite <https://portal2.abs-rz.de>

Aktivierungsbrief zum Online-Portal für Ihre Lohnabrechnung

Muster Hessinger, Wiesenstraße 5, 86568 Hollenbach

PERSONLICH / VERTRAULICH
Herrn
Geschenke Pauschalbesteuerung

Musterstr. 1
80333 München

Sehr geehrter Herr Pauschalbesteuerung,

Ihr Arbeitgeber geht mit der Zeit und stellt Ihnen künftig Ihre Lohnunterlagen digitalisiert in einem Online-Portal zur Verfügung. Dies geschieht rechtssicher unter Einhaltung sämtlicher datenschutztechnischer Voraussetzungen. **Damit haben Sie künftig rund um die Uhr Zugriff auf Ihre persönlichen Unterlagen, da Sie Ihre Auswertungen bequem am PC, Handy oder Tablet einsehen, herunterladen oder ausdrucken können.**

Heute erhalten Sie Ihre vertraulichen Zugangsdaten zur Aktivierung des absPortals, mit dem Sie ganz bequem Ihre Lohn- und Gehaltsdokumente einsehen und herunterladen können.

Und so einfach geht es:

1. Öffnen Sie das absPortal, indem Sie folgende Internetseite aufrufen: portal.abs-rz.de
2. Melden Sie sich mit den unten aufgeführten Login-Daten einmaltig an.
Optional scannen Sie den unten aufgeführten QR-Code.
3. Vergeben Sie ein neues persönliches Passwort.
4. Fertig
5. Melden Sie sich zukünftig mit Ihrem Login und dem von Ihnen vergebenen Passwort an.

Initiale Login-Daten:
Login: 999931_000034
Passwort: 7zh4 [blurred] 4faz

Hilfe zum Online-Portal (Einrichtung & monatliche Nutzung) finden Sie unter: www.abs-rz.de/Hilfe-Arbeitnehmer

Bei Fragen zum absPortal wenden Sie sich bitte direkt an Ihre Personalabteilung / Ihren Arbeitgeber!

WICHTIG!

- Treten Sie in Ihrem Portal-Konto Ihre E-Mail-Adresse ein. Sie erhalten dann künftig immer eine E-Mail, wenn neue Lohn-Unterlagen im Online-Portal für Sie zur Verfügung stehen. Hilfe erhalten Sie unter www.abs-rz.de/Benachrichtigung-Arbeitnehmer
- Sie haben sich bereits mit Hilfe des Aktivierungsbriefes erfolgreich im Online-Portal angemeldet, aber Ihre Lohn-Unterlagen sind nicht zu sehen? Haben Sie bitte Geduld. Ihr Arbeitgeber wird in den nächsten Tagen Ihre Lohnabrechnung freigeben.

Wir wünschen Ihnen viel Freude mit unserem Online-Portal,

Ihre a.b.s. Rechenzentrum GmbH

3. Erfassen Sie Ihren **Benutzernamen (Login)** und das **Initial-Passwort** und klicken auf „**Anmelden**“.

4. Vergeben Sie im Feld „**Neues Passwort**“ ihr persönliches Passwort für zukünftige Logins.

Das Passwort muss folgende Voraussetzungen erfüllen:

- 8 Zeichen lang sein
 - 1 Großbuchstaben enthalten
 - 1 Kleinbuchstaben enthalten
 - 1 Zahl muss enthalten sein
 - Darf nicht das zuvor verwendete Initial-Passwort sein
5. Wiederholen Sie Ihr zuvor festgelegtes Passwort im Feld „**Passwort bestätigen**“.
 6. Wählen Sie abschließend „**Bestätigen**“.

Passwort festlegen

Bitte vergeben Sie ein eigenes Passwort.

Aktuelles Passwort:

Neues Passwort:
✓ mind. 8 Zeichen lang
✓ Großbuchstaben
✓ Passwort ist neu
✓ Kleinbuchstaben
✓ Zahlen

Passwort bestätigen:
✓ Passwörter stimmen überein

Bestätigen

Ihre Anmeldung ist nun abgeschlossen und Sie können ab sofort bequem Ihre monatlichen Lohnunterlagen online im absPortal einsehen.

Hinweis: Stellen Sie bitte sicher, dass Sie Ihr Passwort streng vertraulich behandeln und vor dem Zugang Dritter schützen. Andernfalls besteht die Gefahr, dass das absPortal missbräuchlich verwendet wird.

1.7.2 E-Mail-Benachrichtigung einrichten

Zum Einrichten der E-Mail-Benachrichtigung gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie oben rechts auf das „Einstellungssymbol“. Wechseln Sie anschließend Ihr „Konto“ mit den Benutzerdaten aus.

2. Klicken Sie in das Feld „E-Mail“ und tragen hier **Ihre E-Mailadresse** ein, an die Sie Benachrichtigungen vom Portal (z.B. Nachrichten von Ihrem Arbeitgeber, Benachrichtigung, dass neue Lohndokumente zur Verfügung stehen) erhalten möchten.
3. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem **Klick auf das Häkchen**. Bestätigen Sie im Anschluss nochmals mit „Ja“

4. Nun erhalten Sie als Mitarbeiter automatisch eine E-Mail-Nachricht, sobald neue Dokumente ins a.b.s.Portal eingestellt wurden

1.7.3 Mitarbeiter-Passwort zurücksetzen

Hat Ihr Mitarbeiter keine Zugangsdaten zum Arbeitnehmer-Portal, können diese über Ihr a.b.s.Portal neu generiert werden.

1. Wechseln Sie in den Administrations-Einstellungen in den Reiter „Mitarbeiter“ und klicken auf das „Lupen-Symbol“ rechts hinter dem Mitarbeiternamen.

absPortal Home → Administration Nachrichten

Bankverbindung Allgemeine Einstellungen Arbeitszeitmodelle Bearbeiter **Mitarbeiter** Aufträge

Mitarbeiter-Filter

PNR	Vorname	Name	E-Mail-Adresse	Benutzername	Gültig bis	Details
000001	Hans	Freiwilligkrankenversicherter		999931_000001		Q
000002	Versorgungswerk	Renterin		999931_000002		Q
000003	Priv KV m null	Geringfügiger ohne RV		999931_000003		Q
000004	Cäsar	Geringfügig mit Rv		999931_000004		Q
000005	Lisa	Übergangsbereich		999931_000005		Q
000006	Karl	Privatversicherter		999931_000006		Q
000007	Franz	Kurzfristig		999931_000007	05.09.2024	Q
000008	Normal	Azubi		999931_000008		Q
000009	Lara	Azubigeringer		999931_000009		Q
000010	Wolfgang	Praktikant		999931_000010		Q
000011	Matthias	Student		999931_000011		Q
000012	KUG	Gehaltsempfä Direkt	GrenzeDirektv_normaler.290@gesellschafter.584	999931_000012		Q
000013	KUG	Stundenlohn		999931_000013		Q
000014	entgelt	Gehaltsempfä	GrenzeDirektv_normaler.290@gesellschafter.584	999931_000014		Q
000015	Max	Mustermann		999931_000015	05.09.2024	Q

Das Skript zum Jahreswechsel. Alle Neuerungen zum Jahreswechsel kompakt in einem Skript! [Jetzt bestellen](#)

Copyright © 2025 a.b.s. Rechenzentrum GmbH Alle Rechte vorbehalten v17.4b (API: 16.17) [Datenschutz](#) | [Impressum](#)

- Es öffnet sich ein neues Fenster zu den Mitarbeiter-Details. Klicken Sie unten links auf „Passwort zurücksetzen“. Ihr Auftrag wird nun durch unser Rechenzentrum bearbeitet.

Mitarbeiter-Details
✕

Personalnummer (PNR):

Benutzername:

Rolle:

Anrede:

Vorname:

Name:

E-Mail:
(E-Mail Adresse aus LobuOnline)

Gültig bis:

Standard-Arbeitszeitmodell:

Für Zentrale Zeiterfassung sperren:

3. Den Status Ihres Auftrages können Sie jederzeit unter „Administrationseinstellungen“ – „Aufträge“ einsehen. Sobald der Status auf „Erledigt“ wechselt, klicken Sie diesen an.

absPortal
Home → Nachrichten
Nachrichten 📧 1 ⚙️

FM

Frau Muster Heisinger
sheisinger@abs-rz.de
999931 - Frau Muster Heisinger

- Dokumente
- Personalakte
- Stundenzettel

Datum	Von	Betreff	Funktionen
●	13.02.2025 a.b.s. Rechenzentrum GmbH	Neues Passwort für '999931_000001'	📧 🗑️
✓	12.02.2025 a.b.s. Rechenzentrum GmbH	Neues Passwort für 'mustermann'	📧 🗑️
✓	12.02.2024 a.b.s. Rechenzentrum GmbH	Neues Passwort für '999931_000003'	📧 🗑️
✓	06.02.2024 a.b.s. Rechenzentrum GmbH	Fall 268212: Re: 999931: 999931 : Allgemeine Lohn oder Fibuanfrage	📧 🗑️

4. Im anschließenden Fenster werden Ihnen die neuen Zugangsdaten Ihres Mitarbeiters angezeigt.

Auftrag

Auftragsnr: 00027806

Erstellt: 13.02.2025, 11:32 Uhr

Geschlossen: 13.02.2025, 11:33 Uhr

Status: Erledigt

Auftragsart: Passwort zurücksetzen

Ziel: Login: 999931_000001

Antwort: Status: ok
Neues Passwort: yzza-xxin-nru5-jsvz

Neues Passwort anzeigen

Schließen

5. Zur Weiterleitung an Ihren Mitarbeiter erhalten Sie diese Zugangsdaten ebenfalls in Ihren Posteingang.

Datum	Von	Betreff	Funktionen
13.02.2025	a.b.s. Rechenzentrum GmbH	Neues Passwort für '999931_000001'	[Icon] [Icon]
12.02.2025	a.b.s. Rechenzentrum GmbH	Neues Passwort für 'mustermann'	[Icon] [Icon]
12.02.2024	a.b.s. Rechenzentrum GmbH	Neues Passwort für '999931_000003'	[Icon] [Icon]
06.02.2024	a.b.s. Rechenzentrum GmbH	Fall 268212: Re: 999931: 999931 : Allgemeine Lohn oder Fibuanfrage	[Icon] [Icon]

6. Öffnen Sie die E-Mail und leiten den neuen Aktivierungsbrief aus dem Anhang an Ihren Mitarbeiter weiter.

1.8 Digitaler Stundenzettel

1.8.1 Arbeitszeit einsehen

1. Klicken Sie in der linken Spalte auf „Stundenzettel“ und wählen den entsprechenden Mitarbeiter, bei dem Sie die Arbeitszeiten einsehen möchten, aus.
2. Danach wählen Sie unter „Übersicht“ das **Jahr** und den **Monat**, welchen Sie einsehen möchten, aus.
3. Im Anschluss werden Ihnen unter "**Monatsübersicht**" die von Ihrem Mitarbeiter geleisteten Arbeitsstunden im ausgewählten Monat angezeigt. Im darunter liegenden Kalendarium sehen Sie diese Arbeitsstunden verteilt auf die einzelnen Kalendertage.

absPortal Home → Digitaler Stundenzettel Nachrichten

1. 000001 - Freiwilligkrankeversicherter, Hans

2. < Februar > 2025

Neuen Eintrag erstellen:

Datum: 12.02.2025

Uhrzeit: 16:33

Arbeit: Pause: Beginn Ende

Abwesenheit erfassen

Zeitkonto anpassen

Monatsübersicht:

Arbeitszeitmodell: Kein Arbeitszeitmodell

Arbeitszeit: 8:00

Abwesenheit bez.: 0:00

Abwesenheit unb.: 0:00

Zeitkonto: 0:00

3.

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
					01.02.	02.02.
03.02. Gesamt: 9:00 Pause: 1:00 Arbeit: 8:00	04.02.	05.02.	06.02.	07.02.	08.02.	09.02.
10.02.	11.02.	12.02.	13.02.	14.02.	15.02.	16.02.
17.02.	18.02.	19.02.	20.02.	21.02.	22.02.	23.02.
24.02.	25.02.	26.02.	27.02.	28.02.		

Das Skript zum Jahreswechsel. Alle Neuerungen zum Jahreswechsel kompakt in einem Skript! Jetzt bestellen

Copyright © 2025 a.b.s. Rechenzentrum GmbH Alle Rechte vorbehalten V17.4b (AP: 16.17) Datenschutz | Impressum

4. Wenn Sie die Arbeitszeit des Mitarbeiters für einen bestimmten Kalendertag einsehen möchten, klicken Sie einfach im Kalendarium auf den entsprechenden Tag. Dadurch öffnet sich ein neues Fenster mit allen Zeiteinträgen des ausgewählten Tages.
5. Ebenso sehen Sie in diesem Fenster die "Tages- und Wochenübersicht". Hier werden Ihnen die Gesamtstunden des ausgewählten Tages und die Gesamtstunden kumuliert für die ganze Woche angezeigt.

1.8.2 Arbeitszeiten für Mitarbeiter erfassen

1. Klicken Sie über die linke Menü-Spalte die Funktion „Stundenzettel“ an und wählen den entsprechenden Mitarbeiter aus, bei dem Sie die Stempelung nachtragen möchten. Klicken Sie anschließend im Kalendarium auf den anzupassenden Tag.

2. Tragen Sie unter „Eintrag hinzufügen“ die Uhrzeit der Stempelung ein. Danach müssen Sie noch die „**Art des Zeiteintrages (Arbeit-**

Beginn, Arbeit-Ende, Pause-Beginn, Pause-Ende]“ auswählen und anklicken, um die ausgewählte Zeit zu erfassen.

Einträge für den 04.02.2025 ✕

Eintrag hinzufügen:

Arbeit: Pause:

Tagesübersicht:		Wochenübersicht:	
Gesamt:	0:00	Arbeit:	8:00
Pause:	0:00	Abw. bezahlt:	0:00
Arbeit:	0:00	Abw. unbez.:	0:00
Abw. bezahlt:	0:00		
Abw. unbez.:	0:00		

3. Nachdem Sie sämtliche Zeiten des Tages erfasst haben, werden Ihnen im aufgeführten Kalendarium die Gesamtarbeitsstunden des jeweiligen Tages angezeigt.

1.8.3 Arbeitszeiten für Mitarbeiter korrigieren

1. Klicken Sie über die linke Menü-Spalte die Funktion „Stundenzettel“ an und wählen den entsprechenden Mitarbeiter aus, bei dem Sie die Stempelung anpassen oder löschen möchten. Klicken Sie anschließend im Kalendarium auf den anzupassenden Tag.

£

Home → Digitaler Stundenzettel

Nachrichten

D000001 - Freiwilligkrankeversicherter, Hans

Februar 2025

Neuen Eintrag erstellen:

Datum: 12.02.2025

Uhrzeit: 16:52

Arbeitsmodell: Kein Arbeitszeitmodell

Arbeitszeit: 13:30

Abwesenheit bez.: 0:00

Abwesenheit unb.: 0:00

Zeitkonto: 0:00

Abwesenheit erfassen

Zeitkonto anpassen

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
					01.02.	02.02.
	03.02. Gesamt: 9:00 Pause: 1:00 Arbeit: 8:00	04.02. Gesamt: 5:30 Pause: 0:00 Arbeit: 5:30	05.02.	06.02.	07.02.	08.02.
	10.02.	11.02.	12.02.	13.02.	14.02.	15.02.
	17.02.	18.02.	19.02.	20.02.	21.02.	22.02.
	24.02.	25.02.	26.02.	27.02.	28.02.	

Das Skript zum Jahreswechsel.
Alle Neuerungen zum Jahreswechsel kompakt in einem Skript!
Jetzt bestellen

Copyright © 2025
a.b.s. Rechenzentrum GmbH
Alle Rechte vorbehalten
v17.4b (AP: 16.17)
Datenschutz | Impressum

2. Dadurch öffnet sich ein neues Fenster mit allen Zeiteinträgen und Informationen des ausgewählten Tages. Zunächst müssen Sie den Zeiteintrag, welchen Sie korrigieren wollen, löschen. Hierzu gehen Sie auf das rote „Mülltonnen-Symbol“ rechts neben dem Zeiteintrag und bestätigen anschließend mit „Ja“

Einträge für den 03.02.2025

08:00		Kommen	
12:00		Pause Beginn	
13:00		Pause Ende	
17:00		Gehen	

Eintrag hinzufügen:

Arbeit: Beginn Ende Pause: Beginn Ende

Tagesübersicht:		Wochenübersicht:	
Gesamt:	9:00	Arbeit:	13:30
Pause:	1:00	Abw. bezahlt:	0:00
Arbeit:	8:00	Abw. unbez.:	0:00
Abw. bezahlt:	0:00		
Abw. unbez.:	0:00		

Schließen

3. Anschließend klicken Sie unter **„Eintrag hinzufügen“** in das Feld für die Uhrzeit und wählen die neue Uhrzeit für den jetzt fehlenden Zeiteintrag.
4. Im Anschluss wählen Sie noch die Art des Zeiteintrages (Beginn, Ende etc.). Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche **„Schließen“**.

Einträge für den 03.02.2025

08:00		Kommen
12:00		Pause Beginn
13:00		Pause Ende

Eintrag hinzufügen:

Arbeit: Pause:

Tagesübersicht:		Wochenübersicht:	
Gesamt:	0:00	Arbeit:	5:30
Pause:	0:00	Abw. bezahlt:	0:00
Arbeit:	0:00	Abw. unbez.:	0:00
Abw. bezahlt:	0:00		
Abw. unbez.:	0:00		

5. Die Zeiten wurden erfolgreich korrigiert. In der Übersicht können Sie nun die neuen Zeiteinträge des ausgewählten Tages einsehen.

Hinweise

Eine schlüssige Eingabe der Zeiteinträge beinhaltet immer mindestens „**Beginn > Gehen**“ (Eine Eingabe der Pause benötigt ebenfalls die Zeiteinträge „**Pause Beginn > Pause Ende**“). Wenn Sie im Kalendarium einen oder mehrere Tage mit einem „!“-Symbol sehen, dann wurden hier die Zeiteinträge nicht korrekt eingetragen.

Sie wählen im Kalendarium den zu korrigierenden Kalendertag aus. Es öffnet sich die Maske mit allen Zeiteinträgen und Informationen des ausgewählten Tages. *(In unserem Beispiel wurde der Zeiteintrag „Gehen“ vergessen.)*

Jetzt können Sie die Zeiteinträge korrigieren, in dem Sie entweder einen fehlenden Zeiteintrag noch hinzufügen oder einen zu viel eingegebenen Zeiteintrag wieder löschen.

1.8.4 Arbeitszeitmodell

Mit den a.b.s.-Arbeitszeitmodellen lassen sich Soll- und Ist-Stunden Ihrer Mitarbeiter vergleichen. Sie erfahren schnell, ob Ihr Mitarbeiter zum Ende des Monats Mehrarbeit geleistet hat, oder sogar in die Minusstunden gefallen ist. Die Arbeitszeitmodelle lassen sich individuell anlegen um Vollzeitbeschäftigte, als auch Teilzeit- oder geringfügig Beschäftigte in den Wochenarbeitsstunden abzudecken. Legen Sie Ihre Arbeitszeitmodelle wie im nachfolgenden an.

1. Wechseln Sie über das „Einstellungssymbol“ in die „Administrations-Einstellungen“.

2. Wählen Sie den Reiter „Arbeitszeitmodelle“ und legen über „Modell hinzufügen“ ein neues Arbeitszeitmodell an.

3. Es öffnet sich ein neues Fenster. Betiteln Sie Ihr Modell und füllen Sie die Arbeits- und Pausenstunden für den jeweiligen Wochentag aus. Tage an denen nicht gearbeitet werden soll, lassen Sie mit 0 ausgefüllt. Speichern Sie das Arbeitszeitmodell nun mit „Anlegen“ ab.

Arbeitszeitmodell ✕

Modell Teilzeit-Beschäftigung

	Arbeit	Pause
Montag	8:00	0:45
Dienstag	0	0
Mittwoch	8:00	0:45
Donnerstag	0	0
Freitag	4:00	0
Samstag	0	0
Sonntag	0	0

Abbrechen
Anlegen

4. Das eben angelegte Modell wird Ihnen in den Administrations-Einstellungen – „Arbeitszeitmodelle“ angezeigt. Hier lässt sich dieses im Nachhinein bearbeiten, kopieren oder löschen. Klicken Sie dafür auf das entsprechende Symbol rechts.

Home → Administration Nachrichten ⚙

Bankverbindung Allgemeine Einstellungen Arbeitszeitmodelle Bearbeiter Mitarbeiter Aufträge

gelöschte Arbeitszeitmodelle anzeigen + Modell hinzufügen

Modell	Gelöscht	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	
Mini							☹ 5:00 ☹ -		✎ 📄 🗑
Minijobber					☹ 3:00 ☹ -		☹ 5:00 ☹ -		✎ 📄 🗑
Teilzeit-Beschäftigung		☹ 8:00 ☹ 0:45		☹ 8:00 ☹ 0:45		☹ 4:00 ☹ -			✎ 📄 🗑
Vollzeit		☹ 8:20 ☹ 0:45	☹ 8:20 ☹ 0:45	☹ 8:20 ☹ 0:45	☹ 8:20 ☹ 0:45	☹ 5:45 ☹ -			✎ 📄 🗑

- Um ein Arbeitszeitmodell Ihrem Mitarbeiter zuzuweisen wechseln Sie über die linke Menüspalte in die Funktion des „Stundenzettels“. Wählen Sie Ihren Mitarbeiter aus und pflegen das gewünschte Arbeitszeitmodell in der Monatsübersicht ein. Die Arbeitszeit, sowie das Zeitkonto wird automatisch über unser System auf das dementsprechende Modell angepasst.

1.9 Digitale Personalakte

Mit unserer Digitalen Personalakte haben Sie alle notwendigen Unterlagen zu Ihren Mitarbeitern digital abgelegt und jederzeit griffbereit. Arbeitsverträge, Zusatzvereinbarungen oder die Dokumentation Ihrer Mitarbeitergespräche, etc. erhalten Sie in übersichtlicher Form in Ihrem a.b.s. Portal

1.9.1. Personaldokumente hochladen

- Klicken Sie über die linke Spalte die Funktion „Personalakte“ an. Wählen Sie Ihren Mitarbeiter aus und bestätigen Sie den Button „Datei-Upload“

2. Es öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie eine entsprechende Dokumentenart aus und Bezeichnung aus. Über das Feld „Datei“ wählen Sie das entsprechende Dokument auf Ihrem PC aus und laden dieses hoch.

Für eine zusätzliche Einsicht Ihres Mitarbeiters, setzen Sie den Haken bei „Freigabe für Mitarbeiter“. Dieser hat somit ebenfalls die Einsicht auf das Dokument in seinem Arbeitnehmer-Portal.

The screenshot shows a form titled "Dokument hinzufügen für Priv KV m null Geringfügiger ohne RV (3)". The form fields are: "Dokumentart:" with a dropdown menu set to "Arbeitsverhältnis"; "Datei:" with a text box containing "Arbeitsvertrag.pdf"; "Bezeichnung:" with a text box containing "Nachtrag zum Arbeitsvertrag"; and "Freigabe für Mitarbeiter:" with a checked checkbox. A blue "Hochladen" button is located at the bottom right of the form.

3. Im Anschluss wird Ihnen eine Übersicht der Dokumente in Ihrem a.b.s.Portal angezeigt. Hier besteht jederzeit die Möglichkeit diese wieder herunterzuladen. Klicken Sie hierzu auf das dementsprechende Dokument oder verwenden Sie den Button „Alle downloaden“

1.9.2. Bereitgestellte Dokumente übernehmen.

Ebenfalls hat Ihr Mitarbeiter die Möglichkeit noch zu ergänzende Dokumente über sein Arbeitnehmer-Portal hochzuladen, die Sie im Anschluss übernehmen können.

1. Sobald Ihr Mitarbeiter ein neues Dokument über sein Arbeitnehmer-Portal hochgeladen hat, wird Ihnen dieses in der Spalte „Vom Mitarbeiter bereitgestellt“ angezeigt. Wechseln Sie hierzu über die linke Menü-Spalte in Ihre „Personalakte“ und wählen den gewünschten Mitarbeiter aus.

2. Klicken Sie im Folgenden auf das Icon zur Übernahme des Dokumentes hinten rechts.

3. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie eine Bezeichnung der Unterlagen ergänzen und abspeichern können.