



SPDL

SIEMENS PERSONALDIENSTLEISTUNGEN

Für alle, die mehr wollen.

**Mehr Information.**

**SIEMENS**

## SIEMENS PERSONALDIENSTLEISTUNGEN

# Reiseabrechnungen / Arbeitszeitmanagement (AZM)

<b>1 Reiseabrechnungen bei Siemens Personaldienstleistungen GmbH</b>	<b>3</b>
<b>2 Arbeitszeitmanagement (AZM)</b>	<b>5</b>
2.1 Login.....	5
2.2 Verwaltung.....	5
2.3 Zeiten erfassen .....	5
2.4 Auszahlung von Überstunden.....	5
2.5 Amts- bzw. Arztstunden.....	6
2.6 Urlaub/Zeitausgleich/Krankenstand.....	6
2.7 Abschluss Arbeitszeitznachweis (AZM).....	6
2.8 AZN/Disposition.....	6
<b>3 Support</b>	<b>7</b>

Information Reiseabrechnung / Arbeitszeitmanagement	Version per: 10.03.2022	Vertraulichkeit: Intern
Siemens Personaldienstleistungen GmbH	Seite 2 von 7	Bearbeiter: Meister Thomas

## 1 Reiseabrechnungen bei Siemens Personaldienstleistungen

Ihre Dienstreisen unterliegen dem Kollektivvertrag des Beschäftigers bzw. der „Betriebsvereinbarung Reiseregulierung“ der Siemens Personaldienstleistungen GmbH. Die Reisekosten werden bei Siemens Personaldienstleistungen 2x pro Monat abgerechnet und zur Auszahlung gebracht. Unter folgendem Link finden Sie die dafür vorgesehenen Abgabefristen sowie Überweisungstermine:

<https://spdl.extranet.dc.siemens.com/termine>

Bei länger andauernden Reisen ist **jedes Monat eine Teilabrechnung** abzugeben. Sollte geplant sein, dass Sie mehrmalig auf Dienstreise gehen, ist eine Kreditkarte (dzt. American Express) in der Personalbetreuung (Employee Services) zu beantragen. Bitte unbedingt eine gut leserliche Ausweiskopie in Farbe dem Antragbeilegen, ansonsten verzögert sich die Wartezeit auf Ihre American Express Kreditkarte, welche Ihnen kostenlos zur Verfügung gestellt wird.

Die American Express Kreditkarte ist bei einem etwaigen Austritt **sofort** in der Personalbetreuung (Employee Services) abzugeben und darf nicht mehr verwendet werden. Nach Abschluss jeder Dienstreise ist umgehend die Reiseabrechnung zu legen. Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass laut KV Ihr Anspruch auf Diäten innerhalb von 4 Monaten verfällt (Verfallsfrist lt. KV-Angestellte im Allgemeinen Gewerbe). Nach Ablauf dieser Frist werden nur mehr die von Ihnen getätigten Auslagen (z.B. Hotelrechnungen) rückerstattet. Die Reisekosten werden von Ihnen selbst im Online-Reisetool erfasst. Die Anleitung zur Eingabe in Videoform finden Sie unter:

<https://spdl.extranet.dc.siemens.com/spdl-tools>

Der Ausdruck der Reisekostenabrechnung ist von **Ihnen** und Ihrem **Vorgesetzten im Einsatzbereich** zu unterschreiben und Sie müssen diese Unterlagen inkl. aller Originalbelege (sowie bei Flugreisen inkl. **Boardingkarten/Buchungsbestätigungen**) an die Reisestelle bei Siemens Personaldienstleistungen senden.

Sollten Sie an einer **vollständig digitalen Abwicklung Ihrer Reisekosten** interessiert sein, so wenden Sie sich bitte an das Team des SPDL-Travelmanagements da wir seit einiger Zeit unseren **Mitarbeitern & auch Vorgesetzten** eine eigene **App-Lösung** anbieten können.

Für Mitarbeiter, welche am Standort VIE SIE eingesetzt sind, gibt es die Möglichkeit ihre Reisekosten auch nach den Bürozeiten in unseren neu angebrachten Postkasten einzuwerfen. Diesen finden Sie am Eingang zu den Büros der Siemens Personaldienstleistungen.

Rechnungen sind nur gültig, wenn diese wie folgt ausgestellt sind:

Siemens Personaldienstleistungen GmbH  
Siemensstraße 90  
A 1210 Wien

Anders lautende Rechnungen können nicht zur Auszahlung gebracht werden und müssen von der Reisestelle bei Siemens Personaldienstleistungen zur Korrektur an Sie retourniert werden.

Vorlage für die richtige Anschrift:

Information Reiseabrechnung / Arbeitszeitmanagement	Version per: 10.03.2022	Vertraulichkeit: Intern
Siemens Personaldienstleistungen GmbH	Seite 3 von 7	Bearbeiter: Meister Thomas

 **Siemens Personaldienstleistungen GmbH**  
**Siemensstrasse 90**  
**A - 1210 Wien**

Information Reiseabrechnung / Arbeitszeitmanagement	Version per: 10.03.2022	Vertraulichkeit: Intern
Siemens Personaldienstleistungen GmbH	Seite 4 von 7	Bearbeiter: Meister Thomas

## 2 Arbeitszeitmanagement (AZM)

Das AZM dient zur Erfassung der Arbeitszeiten und Abwesenheiten für Dienstnehmer der Siemens Personaldienstleistungen GmbH. Die fiktive Normalarbeitszeit der Siemens Personaldienstleistungen ist:

Montag – Donnerstag 07:30 Uhr – 16:15 Uhr

Freitag 07:30 Uhr – 13:00 Uhr

Es ist möglich, dass Ihr Beschäftiger einer anderen fiktiven Normalarbeitszeit unterliegt. Diese wird automatisch im AZM hinterlegt. Die Anmeldung erfolgt über: <https://azm.siemens.at>

### 2.1 Login

Geben Sie Ihren Namen und die Personalnummer – welche Sie auf Ihrer §12 Einsatzmitteilung finden - ein, bitte achten Sie darauf, dass bei der Firmenkennung SML steht. Das Passwort für den Ersteinstieg ist ebenfalls Ihre SPDL-Personalnummer. Sofern Sie an einen Siemens-Bereich überlassen sind, wird Ihnen für ihren Einsatz eine eigene Personalnummer und Firmenkennung der Siemens AG zur Verfügung gestellt. In diesem Fall erhalten Sie nach dem oben beschriebenen Einstieg ein Infofeld, in welchem Ihre Siemens-Personalnummer sowie Firmenkennung angezeigt werden. Dementsprechend loggen Sie sich bitte mit diesen Daten nochmals ein. Nach dem erfolgreichen Einstieg werden Sie vom System aufgefordert ihr Passwort auf ein neues, individuelles zu ändern.

### 2.2 Verwaltung

Unter der Rubrik „Verwaltung“ stellen Sie Ihre Vertretung und Ihren Vorgesetzten ein. Bitte erfassen Sie Ihre E-Mailadresse. Dadurch erhalten Sie eine E-Mail, wenn Ihr Vorgesetzter eine von Ihnen erfasste Absenz genehmigt.

### 2.3 Zeiten erfassen

Ihre Arbeitszeiten erfassen Sie in der Rubrik „Zeitmeldung“. Hier können Sie Ihre Kommen- und Gehen-Zeiten für die jeweiligen Arbeitstage erfassen und danach mit „speichern“ bestätigen.

### 2.4 Auszahlung von Überstunden

Werden Überstunden ausbezahlt, dann müssen diese in der „Zeitmeldung“ erfasst werden. Durch klick auf das Dropdownfeld „Gehen“ muss stattdessen „Ende Mehrarbeit“ ausgewählt werden. Das System rechnet automatisch die 50%igen bzw. 100%igen Überstunden aus. Nach Freigabe der Arbeitszeiten müssen Sie in der Disposition die auszuzahlenden Überstunden eintragen. In die Disposition gelangen Sie über die Übersicht in der Zeitmeldung.

Information Reiseabrechnung / Arbeitszeitmanagement	Version per: 10.03.2022	Vertraulichkeit: Intern
Siemens Personaldienstleistungen GmbH	Seite 5 von 7	Bearbeiter: Meister Thomas

## 2.5 Amts- bzw. Arztstunden

Für jede Amts- bzw. Arztstunde die innerhalb der Normalarbeitszeit (NAZ) liegt, müssen Sie eine **Zeitbestätigung** bei Ihrem Personalbetreuer abgeben. Die Erfassung dieser Stunden werden in der „Zeitmeldung“ mit der Erfassungsart „Kommen Sonstig“ bzw. „Gehen Sonstig“ vorgenommen.

## 2.6 Urlaub/Zeitausgleich/Krankenstand

Abwesenheiten wie Urlaub, Zeitausgleich oder Krankenstand werden in der Rubrik „Ganztägige Absenzen“ eingetragen. Hierfür wird das Datum ausgewählt und danach der Grund der Abwesenheit. Über das Dropdown-Feld können Sie die Auswahl dafür öffnen. Für die Eingabe eines Krankenstandes klicken Sie auf „Zur Krankmeldung“ und geben die erforderlichen Daten ein (Datum Krankheit Beginn bzw. Datum Krankheit Ende). Im Krankheitsfall ist ab dem ersten Krankheitstag eine Bestätigung vom Arzt einzuholen. Diese ist bei SPDL abzugeben bzw. per Post an SPDL zu senden. Dieselbe Regelung gilt auch für Pflegeurlaub. Weiters ersuchen wir Sie sowohl bei SPDL als auch im Bereich wo Sie tätig sind im Krankheitsfall Bescheid zu geben.

## 2.7 Abschluss Arbeitszeitnachweis (AZN)

Bis wann Ihr AZN von Ihnen abgeschlossen und Ihrem Vorgesetzten genehmigt sein muss, sehen Sie entweder in der Login Maske des Arbeitszeitmanagements oder in unserem Terminplan.

Diesen finden Sie unter folgendem Link:

<https://spdl.extranet.dc.siemens.com/termine>

Wenn Sie die Eingaben für den gesamten Monat erfasst haben, gelangen Sie über die Zeitmeldung in die Übersicht des ganzen Monats. Hier können die Arbeitszeiten nochmals kontrolliert werden. Bitte markieren Sie die leeren Felder und klicken Sie den Button „markierte Tage freigeben“ damit Ihr Vorgesetzter Ihren Arbeitszeitnachweis anschließend genehmigen kann.

**Nur pünktlich abgeschlossene Arbeitszeitnachweise (AZN) werden in die Gehaltsabrechnung übergeleitet und somit auch garantiert, dass Ihre Überstunden, falls vorhanden, zur Auszahlung gelangen!**

## 2.8 AZN/Dispo

In der Rubrik „AZN/Dispo“ können Sie sich Ihren Arbeitszeitnachweis ausdrucken. Hier sehen Sie auch ob Ihr AZN vom Vorgesetzten genehmigt wurde.

Information Reiseabrechnung / Arbeitszeitmanagement	Version per: 10.03.2022	Vertraulichkeit: Intern
Siemens Personaldienstleistungen GmbH	Seite 6 von 7	Bearbeiter: Meister Thomas

### 3 Support

Sollten Sie zu den angeführten Themen Fragen haben, kontaktieren Sie bitte den Ihnen **zugeordneten** Betreuer in der Personalbetreuung (Employee Services):

Fr. Novak	DW 35538
Fr. Baumgartner	DW 37859
Fr. Hofbauer	DW 20099
Fr. Buchal	DW 35592
Fr. Mayer	DW 37857
Hr. Meister	DW 35501
Fr. Reinbacher	DW 37843
Fr. Rist	DW 37326
Fr. Takac	DW 37855

Information Reiseabrechnung / Arbeitszeitmanagement	Version per: 10.03.2022	Vertraulichkeit: Intern
Siemens Personaldienstleistungen GmbH	Seite 7 von 7	Bearbeiter: Meister Thomas