



SPDL

Reiseabrechnungen / Arbeitszeitmanagement

Siemens Personaldienstleistungen

[siemens.at/spdl](https://www.siemens.at/spdl)

Inhaltsverzeichnis

1 Reiseabrechnungen bei Siemens Personaldienstleistungen	3
2 Arbeitszeitmanagement (AZM).....	4
2.1 Login.....	4
2.2 Verwaltung	4
2.3 Zeiten erfassen	4
2.4 Auszahlung von Überstunden.....	4
2.5 Amts- bzw. Arztstunden.....	4
2.6 Urlaub/Zeitausgleich/Krankenstand	5
2.7 Abschluss Arbeitszeitznachweis (AZN)	5
2.8 AZN/Dispo	5
3 Support.....	5

Information Reiseabrechnung / Arbeitszeitmanagement	Version per: 07.04.2025	Vertraulichkeit: Intern
Siemens Personaldienstleistungen GmbH	Seite 2 von 5	Bearbeiter: Meister Thomas

1 Reiseabrechnungen bei Siemens Personaldienstleistungen

Ihre Dienstreisen unterliegen dem Kollektivvertrag des Beschäftigten bzw. der „Betriebsvereinbarung Reiseregulation“ 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/en/infocenter>

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 SPOT Mitarbeiterportal erfasst. Die Anleitung zur Eingabe in Videoform finden Sie unter:

<https://siemens.content.eu.clicklearn.com/publiccontent/SPOT%20-%20Portal.3079/SPOT%20-%20Portal.htm?b=fb02f4ec-92b6-4932-a96d-20bf89a53903>

Die Reise ist von Ihrem Vorgesetzten im SPOT Vorgesetztenportal online zu genehmigen bzw wird der PDF-Ausdruck digital signiert und an SPDL Travelmanagement übermittelt.

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: 07.04.2025	Vertraulichkeit: Intern
Siemens Personaldienstleistungen GmbH	Seite 3 von 5	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 Beschäftigter 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 statt dessen „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.

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.

Information Reiseabrechnung / Arbeitszeitmanagement	Version per: 07.04.2025	Vertraulichkeit: Intern
Siemens Personaldienstleistungen GmbH	Seite 4 von 5	Bearbeiter: Meister Thomas

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 Arbeitszeitznachweis (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 Arbeitszeitznachweis anschließend genehmigen kann.

Nur pünktlich abgeschlossene Arbeitszeitznachweise (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 Arbeitszeitznachweis ausdrucken. Hier sehen Sie auch ob Ihr AZN vom Vorgesetzten genehmigt wurde.

3 Support

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

Fr. Nowak DW 35538

Fr. Köcher DW 22147

Fr. Gupta DW 23872

Fr. Buchal DW 35592

Fr. Mayer DW 37857

Hr. Meister DW 35501

Fr. Dinic DW 41981 (zusätzlich Travelmanagement)

Fr. Schön DW 35198 (zusätzlich Travelmanagement)

Fr. Reinbacher DW 37843 (zusätzlich Travelmanagement)

Fr. Kupidowski DW 66452 (Travelmanagement)

Fr. Rafael regina.rafael@siemens.com (Travelmanagement)

Hr. Zartl DW 66261

Fr. Takac DW 37855

Information Reiseabrechnung / Arbeitszeitmanagement	Version per: 07.04.2025	Vertraulichkeit: Intern
Siemens Personaldienstleistungen GmbH	Seite 5 von 5	Bearbeiter: Meister Thomas