

Evangelische Kirche Berlin-Brandenburg- schlesische Oberlausitz

**Regelung des digitalen Mitarbeitendenpostfaches zur Erteilung von
Entgeltabrechnung und steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Unterlagen
im Bereich der Ev- Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz**

Zwischen

Der Ev. Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz,
vertreten durch die Präsidentin des Konsistoriums Dr. Viola Vogel

und

der Hauptmitarbeitervertretung,
vertreten durch ihren Vorsitzenden Christian Reiß,

wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

§ 1

Zielsetzung, rechtliche Grundlagen

1Ziel dieser Dienstvereinbarung ist, Rahmenbedingungen für eine EDV-basierende Zurverfügungstellung von monatlichen Gehaltsabrechnungen inklusive steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Unterlagen festzulegen. 2Damit wird dem allseitigen Bedürfnis nach einer modernen, umweltfreundlichen und kostenschonenden Lösung entsprochen und die Digitalisierungsstrategie der Landeskirche weiter vorangetrieben. 3Gleichzeitig ist es ausdrückliches Ziel dieser Dienstvereinbarung, die gesetzlichen Erfordernisse und Bestimmungen nach dem Datenschutzgesetz der EKD (DSG.EKD), § 126 b BGB, § 108 GewO und dem Signaturgesetz zu erfüllen und dabei die effiziente und fehlerfreie Datenbewirtschaftung zu sichern.

§ 2

Persönlicher Geltungsbereich

1Diese Regelung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter i. S. v. § 2 Absatz 1 MVG-EKD i. V. m. § 2 MVG-AG der Körperschaften, Einrichtungen und rechtlich unselbstständigen Werke der EKBO. 2Sie ist in gleicher Weise für die Dienststellenleitungen verbindlich.

§ 3

Digitales Mitarbeitenden-Postfach

1Zur Erst-Aktivierung des digitalen Postfaches wird vom Absender „KIDICAP Produktion ECKD GmbH“ eine Mail mit einem Aktivierungslink versendet. 2Daher werden die Mitarbeitenden zuvor vom jeweiligen Arbeitgeber gebeten, eine private Email-Adresse mitzuteilen. 3In der freiwilligen Mitteilung der privaten Email-Adresse liegt das konkludente Einverständnis der Mitarbeitenden mit der Nutzung des digitalen Postfaches und der digitalen Übermittlung der Entgeltabrechnungen und sonstigen steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Unterlagen.

4Die elektronisch zur Verfügung gestellten Unterlagen entsprechen inhaltlich den (derzeit) auf Papier ausgedruckten. 5Inhaltliche Änderungen sind mit der elektronischen Zustellung nicht verbunden, sofern sie den gesetzlichen Mindestanforderungen und Verordnungen des zuständigen Bundesministeriums genügen. 6Die Entgeltabrechnungen werden monatlich eingestellt.

7Mitarbeitende, die ihre private Email-Adresse nicht mitteilen, erhalten weiterhin ihre Entgeltmitteilungen und sonstige steuer- und sozialversicherungsrechtliche Unterlagen in Papierform zugestellt.

8Die vollständige Umstellung auf das digitale Postfach und die elektronische Bereitstellung der Entgeltabrechnung und sonstigen steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Unterlagen soll in der EKBO von allen personalverwaltenden Stellen bis zum 31.12.2025 erfolgen.

9Für die Postfach-Initialisierung, die Installation der Authenticator-App sowie KIDICAP App auf dem Smartphone wird auf die Anlagen 1 bis 4 verwiesen.

§ 4

Dauer des Postfaches

1Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses erhalten Mitarbeitende ab dem Beendigungsdatum für 12 Monate weiterhin Zugriff auf das Postfach und die elektronisch bereitgestellten Unterlagen. 2Mitarbeitende tragen die Verantwortung dafür, die Dokumente und Entgeltabrechnungen nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses selbständig zu sichern.

3 Personenbezogene Daten und Angaben sind im System zu löschen, wenn

- a) ihre Aufbewahrung unzulässig ist oder
- b) sobald ihre Kenntnis für die Erfüllung des Zweckes der Aufbewahrung nicht mehr erforderlich ist.

4 Personenbezogene Daten und Angaben werden nicht aus dem System entfernt, sondern lediglich für eine weitere Nutzung gesperrt, wenn

- a) einer Entfernung gesetzliche, tarifliche oder vertragliche Aufbewahrungsfristen entgegen stehen oder
- b) Grund zu der Annahme besteht, dass durch eine Entfernung schutzwürdige Interessen des Betroffenen beeinträchtigt würden.

§ 5

Datensicherheit

1 Jeder Mitarbeitende kann jeweils nur seine eigene Entgeltabrechnung und steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Unterlagen abfragen. 2 Die Anmeldung in KIDICAP.Postfach erfolgt mit Hilfe eines Internet-Browsers über eine Zwei-Faktor-Authentifizierung in Verbindung mit einer Authenticator-App auf einem Smartphone.

3 Alle personenbezogenen Daten werden entsprechend der zwischen der ECKD GmbH und der EKBO getroffenen Vereinbarung über die Verarbeitung personenbezogener Daten im Auftrag gemäß Art. 28 EU-DSGVO, § 30 DSG-EKD und § 29 KDG erhoben.

4 Änderungen an den zuvor und in den Anlagen (Anlage 5 und 6) beschriebenen Abläufen und Standards, welche die in diesem Zusammenhang gespeicherten Daten betreffen, dürfen im Rahmen des Geltungsbereiches dieser Dienstvereinbarung nur im Einvernehmen erfolgen und erfordern die Schriftform.

§ 6

Rechte der MAV

1 Diese Dienstvereinbarung ersetzt die Beteiligung der örtlichen Mitarbeitervertretungen.

2 Alle künftigen wesentlichen Änderungen des Verfahrens, insbesondere die Nutzung neuer Module, Dienstprogramme, Funktionen und Schnittstellen sowie Änderungen der Erhebung und Verarbeitung von Beschäftigtendaten sind der HMAV und für den Fall, dass diese Änderungen nur einzelne Dienststellen betreffen, den örtlichen Mitarbeitervertretungen nach Maßgabe des Mitarbeitervertretungsrechts rechtzeitig, umfassend und in angemessener Form mitzuteilen. 3 Die Informationen müssen so erfolgen, dass die HMAV bzw. die zuständigen Mitarbeitervertretungen ihre Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte effektiv wahrnehmen können.

4 Änderungen des Verfahrens bedürfen der Zustimmung der HMAV und erfordern eine entsprechende Dokumentation und Änderung der entsprechenden Dienstvereinbarung bzw. ihrer Anlagen.

5 Die Vertragswerke mit den IT-Dienstleistern, die wesentliche Komponenten der Anwendung zur Verfügung stellen, werden für die HMAV im Intranet in der jeweils geltenden Fassung hinterlegt. 6 Alle Beteiligten beachten die vertraglichen und gesetzlichen Verschwiegenheitspflichten.

§ 7 Schlussbestimmungen

1Die Anlagen 1 bis 5 sind Bestandteile dieser Dienstvereinbarung. 2Änderungen, Ergänzungen oder Nebenabreden zu dieser Dienstvereinbarung bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

3Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.04.2025 in Kraft und kann mit einer Frist von drei Monaten zum 31. Dezember jeden Jahres schriftlich gekündigt werden. 4Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung wirken die Regelungen dieser Vereinbarung nach, jedoch längstens für ein Jahr. 5Es besteht Einvernehmen darüber, dass zum 31.12.2025 über die Erfahrungen des bisherigen Betriebes und über allenfalls notwendige Änderungen beraten wird bzw. die notwendigen Maßnahmen zur Fortführung einvernehmlich festgelegt werden.

6Sollten einzelne Bestimmungen unwirksam sein oder werden, so berührt dies nicht die Fortgeltung dieser Vereinbarung im Übrigen. 7Die unwirksame Bestimmung ist durch eine wirksame Bestimmung zu ersetzen, die dem Sinn und Zwecke der Dienstvereinbarung nach dem erkennbaren Willen der Vertragsparteien entspricht. 8Die Vertragsparteien verpflichten sich in diesem Fall zu sofortiger Verhandlungsaufnahme mit dem Ziel, die unwirksame Regelung einvernehmlich durch eine ihr in der Regelwirkung möglichst gleichkommende wirksame zu ersetzen. 9Gleiches gilt, wenn es zu Differenzen über die Auslegung kommen sollte. 10Ist über einzelne Fragen dieser Dienstvereinbarung kein Einvernehmen zu erzielen, so entscheidet die Einigungsstelle.

Anlagen:

1. Anleitung Erstanmeldung KIDICAP.Postfach
2. Installation Authenticator App
3. KIDICAP Icon auf Smartphone
4. Quickfinder und Bedienung von KIDICAP.Postfach

Berlin, den 10.03.2025


(Präsidentin)




Vorsitzender der HMAV)

..... Evangelische Kirche
Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz
Die Präsidentin des Konsistoriums
Georgenkirchstraße 39/70, 10249 Berlin
Telefon 030 / 24 344 239 E-Mail: praesidentin@ekbo.de

Anlage 1

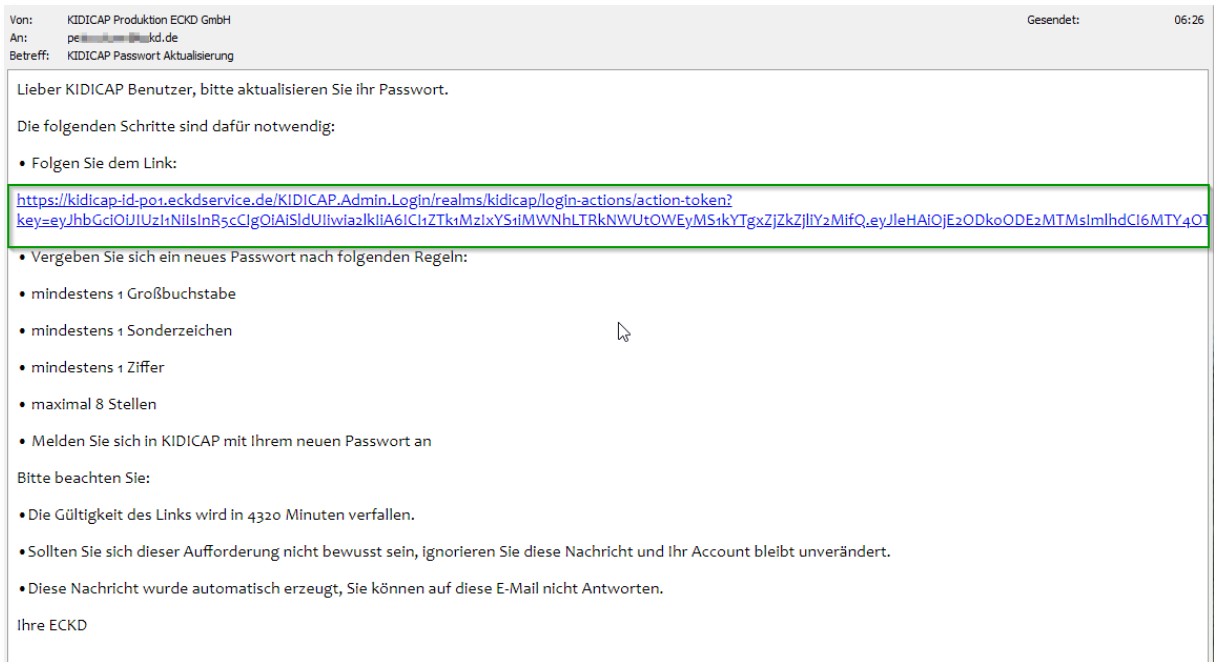
KIDICAP.Postfach - Erstanmeldung

- 2-Faktor-Authentifizierung

KIDICAP.Postfach 2-Faktor-Authentifizierung

Aktivierung des Kontos

Zur Erst-Aktivierung Ihres Postfach-Kontos erhalten Sie vom Absender „KIDICAP Produktion ECKD GmbH“ eine Mail mit einem Aktivierungslink.



Über den Link in Ihrer Mail werden Sie über Ihren Browser auf die KIDICAP Konfigurationsseite zur Vergabe Ihres gewünschten Passwortes weitergeleitet.

Die Notation für das neue Passwort ist wie folgt:

- 8 Zeichen
- mind. 1 Großbuchstabe
- mind. 1 Ziffer
- mind. 1 Sonderzeichen

Bitte mit dem Button „Senden“ bestätigen.

KIDICAP

Passwort aktualisieren

 Sie müssen Ihr Passwort ändern.

Neues Passwort

Passwort bestätigen

 Senden

Wurde das Passwort erfolgreich geändert, erscheint folgendes Fenster:



Über einen Webbrowser Ihrer Wahl und folgender Web-Adresse können Sie das ITM.Postfach aufrufen:

<https://kidicap-produktion01.eckdservice.de/KIDICAP.Postfach/>

The image shows the KIDICAP login page. At the top is the KIDICAP logo. Below it, the text "Willkommen! Bitte melden Sie sich an." (Welcome! Please log in.) is displayed. Underneath, there is a smaller line of text: "An KIDICAP anmelden und mit KIDICAP.Postfach fortfahren." (Log in to KIDICAP and continue with KIDICAP.Postfach). The login form consists of two input fields: "Benutzername" (Username) and "Passwort" (Password). Below the password field, there is a checkbox labeled "Angemeldet bleiben" (Stay logged in) and a link labeled "Passwort vergessen?" (Forgot password?). At the bottom of the form is a blue button with a right-pointing arrow and the text "Anmelden" (Log in).

Unter Eingabe Ihrer Mailadresse und Ihres vergebenen Passwortes kommen Sie auf die Seite zur Konfiguration der Mehrfachauthentifizierung.

KIDICAP

Zwei-Faktor-Authentifizierung konfigurieren



Sie müssen eine Mehrfachauthentifizierung einrichten, um das Benutzerkonto zu aktivieren.

1. Installieren Sie eine der folgenden Applikationen auf Ihrem Smartphone: Microsoft Authenticator, FreeOTP, Google Authenticator
2. Öffnen Sie die App auf Ihrem Smartphone und scannen Sie diesen QR-Code:



[Sie können den Barcode nicht scannen?](#)

3. Geben Sie das von der Applikation generierten Einmalpasswort ein. Vergeben Sie einen Namen für das Gerät, mit dem Sie diesen OTP Schlüssel verwenden. Klicken Sie auf Speichern.

Authentifizierungscode *

Gerätename

 Senden

KIDICAP

Zwei-Faktor-Authentifizierung konfigurieren

 Sie müssen eine Mehrfachauthentifizierung einrichten, um das Benutzerkonto zu aktivieren.

1. Installieren Sie eine der folgenden Applikationen auf Ihrem Smartphone: Google Authenticator, FreeOTP, Microsoft Authenticator
2. Öffnen Sie die App auf Ihrem Smartphone und scannen Sie diesen QR-Code:

1. 

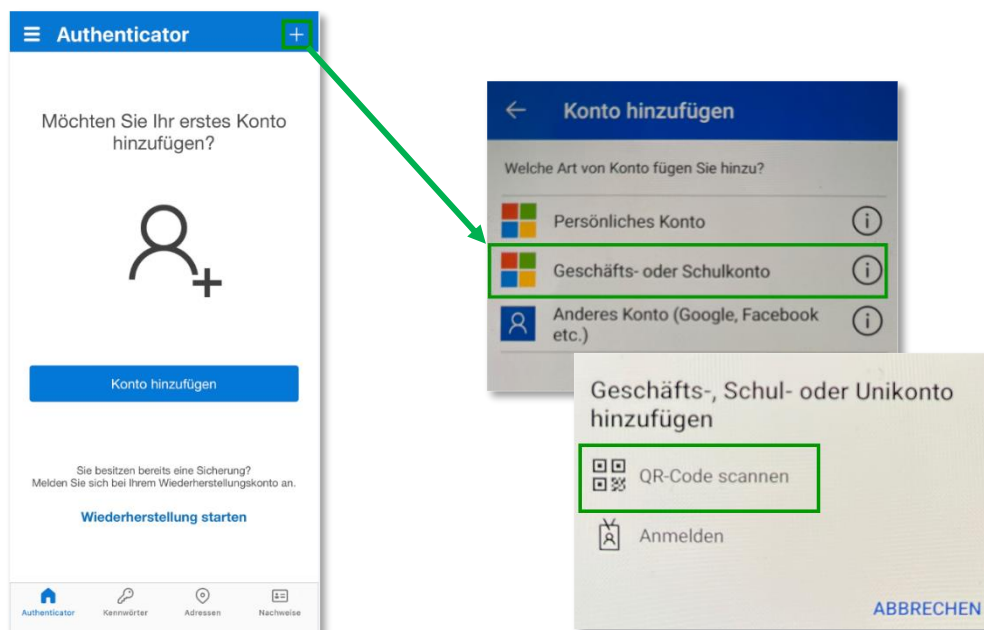
[Sie können den Barcode nicht scannen?](#)
3. Geben Sie das von der Applikation generierten Einmalpasswort ein. Vergeben Sie einen Namen für das Gerät, mit dem Sie diesen OTP Schlüssel verwenden. Klicken Sie auf Speichern.

2.

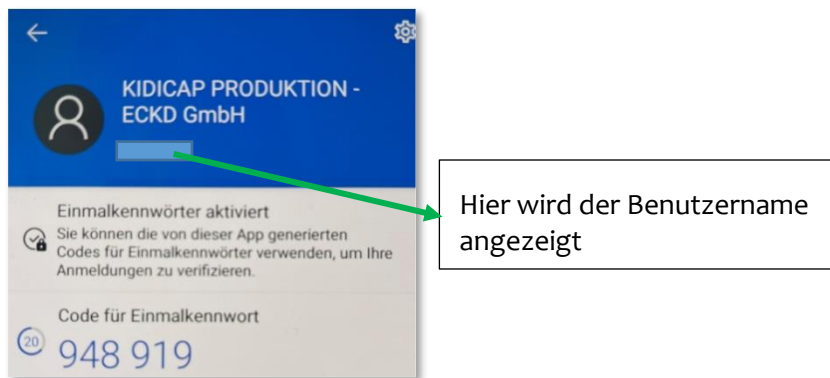
3. 

Zu 1. Bitte folgen Sie den Anweisungen und Öffnen Sie die von Ihnen gewählte Authentifizierungs-App auf Ihrem Smartphone. Hier in diesem Beispiel wird der Microsoft Authenticator genutzt.

Innerhalb der Authenticater-App klicken Sie bitte auf das Plus Symbol oben rechts und danach auf „Geschäfts- oder Schulkonto“. Wählen Sie „QR-Code scannen“ aus und scannen den QR-Code ab.



Zu 2. Anschließend wird Ihnen in der App im Punkt „Authenticator“ ein sechsstelliger Code für Ihr Postfach-Konto angezeigt.



Diesen geben Sie bitte in das Feld „Authentifizierungscode“ ein.

The form contains two input fields: 'Authentifizierungscode' (highlighted with a green border) and 'Gerätename'. Below the fields is a blue button labeled 'Senden' with a paper plane icon.

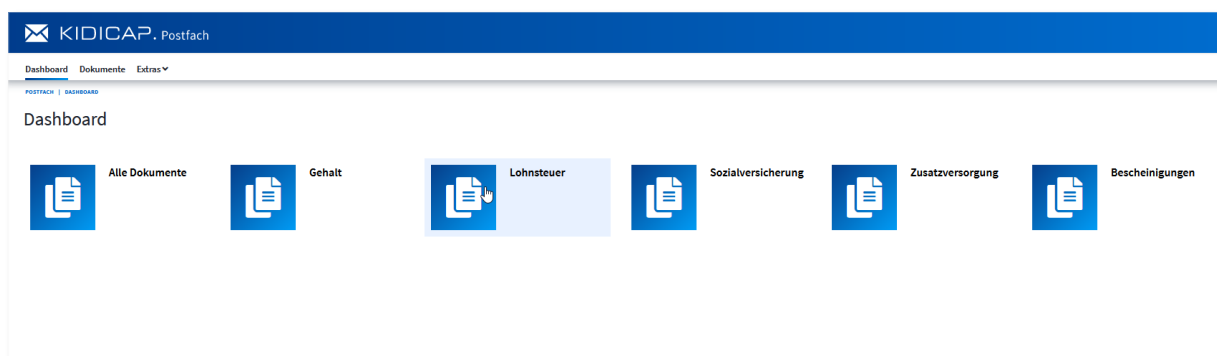
Hinweis:

Der Code ist nur einmal gültig und muss immer wieder neu erzeugt werden.

Zur Identifizierung Ihres Smartphones geben Sie bitte noch einen von Ihnen gewählten Gerätenamen ein und bestätigen die Eingaben über den Button „Senden“ (zu 3.).

Sie werden nun auf die KIDICAP.Postfach-Seite weitergeleitet.

Nach erfolgreicher Eingabe befinden Sie sich auf der Oberfläche des ITM.Postfachs.



Copyright:

Die hier enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die in den Beispielen verwendeten Namen und Daten sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist.

Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der ECKD GmbH darf kein Teil dieser Unterlagen für irgendwelche Zwecke vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch dies geschieht.

Sämtliche erwähnten Kennzeichen stehen ausschließlich den jeweiligen Inhabern zu.

Alle Rechte vorbehalten.

© 2023

ECKD GmbH

Wilhelmshöher Allee 256

34119 Kassel

www.eckd.de

Die ECKD GmbH steht mit viel Erfahrung für die sichere und zuverlässige Bereitstellung von IT-Lösungen sowie für maßgeschneiderte Dienstleistungen im und für den kirchlichen Markt. Durch ihre Fokussierung auf die Bedarfe und Wünsche der Kundinnen und Kunden sowie ein umfangreiches Portfolio an Lösungen und Dienstleistungen, zählen sie mittlerweile zu den wichtigsten IT-Dienstleistern der evangelischen und katholischen Kirche, von Diakonie und Caritas sowie Trägern sozialer Einrichtungen.

Das Produktportfolio reicht von der Aufnahme der Anforderung über die Beratung und Konzeption einer passenden Lösung bis hin zur anschließenden Betreuung der Anwendung.

Das Team der ECKD GmbH umfasst derzeit rund 300 Mitarbeitende.

Die Nähe zum:r Kund:in wird über den flächendeckenden Support, sowie die sechs Standorte gewährleistet:

- Kassel
- Offenbach am Main
- Köln
- Duisburg
- Hamburg
- Bad Dürkheim



Für weitere Informationen oder Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

ECKD GmbH
Wilhelmshöher Allee 256
34119 Kassel
Telefon +49 561 40044-0

www.eckd.de



Installation der Microsoft Authenticator App für elektronische Gehaltsabrechnung

1. Installieren der Authenticator-App

Um die Authenticator-App auf einem Android Gerät zu installieren, scannen Sie den nachstehenden QR-Code, oder [öffnen Sie die Downloadseite von Ihrem mobilen Gerät](#) aus.



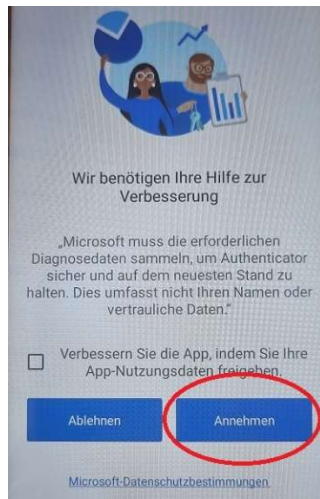
Um die Authenticator-App auf For iOS zu installieren, scannen Sie den QR-Code unten, oder [öffnen Sie die Downloadseite von Ihrem mobilen Gerät](#).



2. Einrichten der Authenticator-App

Nachdem Sie die Authenticator-App installiert haben, führen Sie die folgenden Schritte aus, um Ihr Konto hinzuzufügen:

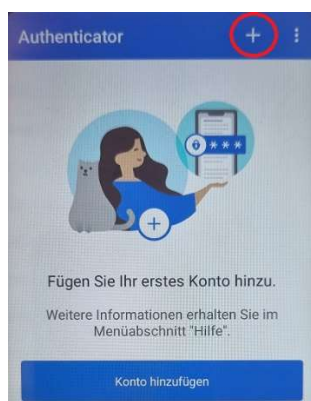
1. Öffnen Sie die Authenticator-App.
2. Tippen sie auf „Annehmen“



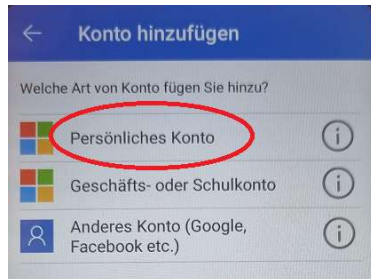
3. Wählen Sie in der oberen rechten Ecke „Überspringen“



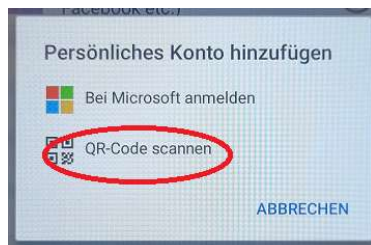
4. Wählen Sie in der oberen rechten Ecke „+“ aus.



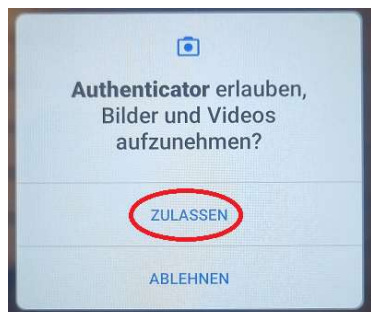
5. Wählen Sie „Persönliches Konto“



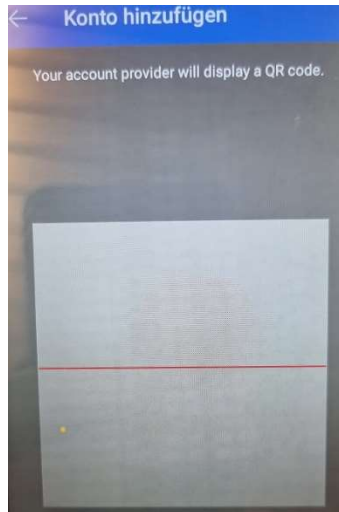
6. Wählen Sie „QR-Code scannen“



7. Wählen Sie „Zulassen“



8. Zeigen Sie mit Ihrer Kamera auf den QR-Code, oder folgen Sie den Anweisungen in Ihren Kontoeinstellungen.



Nachdem Ihr Konto in Ihrer Authenticator-App angezeigt wurde, können Sie die einmaligen Codes verwenden, um sich anzumelden.

Kurzanleitung

APP-Icon für KIDICAP APPs auf Smartphones anlegen

Mit KIDICAP APPs wie zum Beispiel KIDICAP.Postfach können Sie ganz einfach in digitaler Form auf Abrechnungsunterlagen und ausgestellte Bescheinigungen zugreifen – und das sogar vom Smartphone aus.

Die nachfolgende Kurzanleitung erklärt, wie man die Anwendung als Icon auf den Startbildschirm des Smartphones einstellen kann, um einen möglichst einfachen und schnellen Zugriff auf die Anwendungsplattform zu sichern.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß mit KIDICAP!

Inhaltsverzeichnis

APP-Icon für KIDICAP APPs auf Smartphones anlegen	1
Anleitung für Apple-Endgeräte (iPhone, iPad).....	3
<i>Browser öffnen</i>	<i>3</i>
<i>Anwendung aufrufen</i>	<i>3</i>
<i>Anmeldung KIDICAP.Postfach</i>	<i>4</i>
<i>Auswahlmenü öffnen.....</i>	<i>5</i>
<i>Zum Startbildschirm hinzufügen</i>	<i>6</i>
<i>Name wählen</i>	<i>7</i>
<i>Anordnen des Icons</i>	<i>8</i>
Anleitung für Android-Endgeräte (Samsung, Google, Xiaomi, OnePlus, OPPO, ...)	9
<i>Browser öffnen</i>	<i>9</i>
<i>Anwendung aufrufen</i>	<i>9</i>
<i>Anmeldung KIDICAP.Postfach</i>	<i>10</i>
<i>Auswahlmenü öffnen.....</i>	<i>11</i>
<i>Zum Startbildschirm hinzufügen</i>	<i>12</i>
<i>Name wählen</i>	<i>13</i>
<i>Anordnen des Icons</i>	<i>14</i>

Anleitung für Apple-Endgeräte (iPhone, iPad)

Schritt 1

Browser öffnen

Öffnen Sie den Safari Browser Ihrem iPhone.



APP-Icon Safari Browser

Schritt 2

Anwendung aufrufen

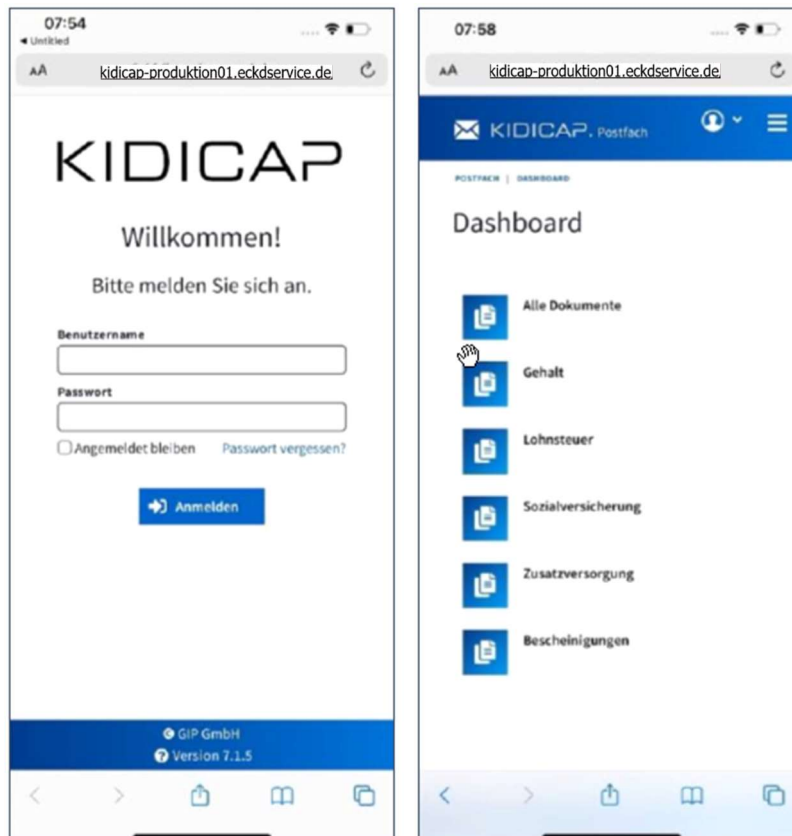
Rufen Sie die nachfolgende Adresse in Safari auf Ihrem iPhone auf.
Achten Sie dabei auf Groß- und Kleinschreibung!

<https://kidicap-produktion01.eckdservice.de/KIDICAP.Postfach>

Schritt 3

Anmeldung KIDICAP.Postfach

Melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten in der Anwendung an.



Schritt 4

Auswahlmenü öffnen

Öffnen Sie das Auswahlmenü über den auf dem Screenshot markierten Icon.



Schritt 5

Zum Startbildschirm hinzufügen

Wählen Sie den auf dem Screenshot markierten Menüpunkt aus.

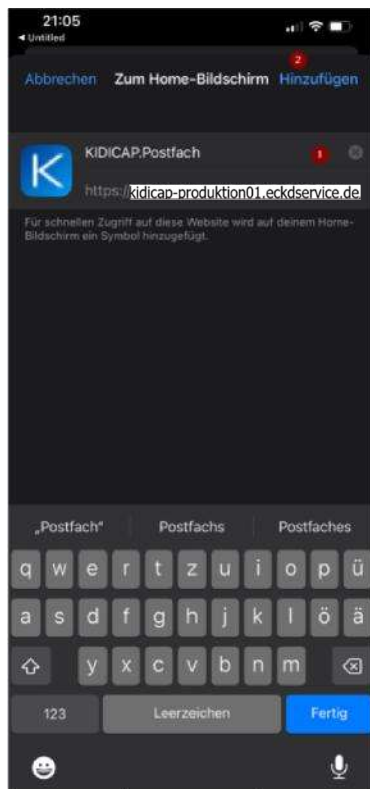


Schritt 6

Name wählen

In diesem Fenster können Sie unter Punkt 1 den Namen der Anwendung nach Ihren Wünschen anpassen (z. B. KIDICAP.Postfach).

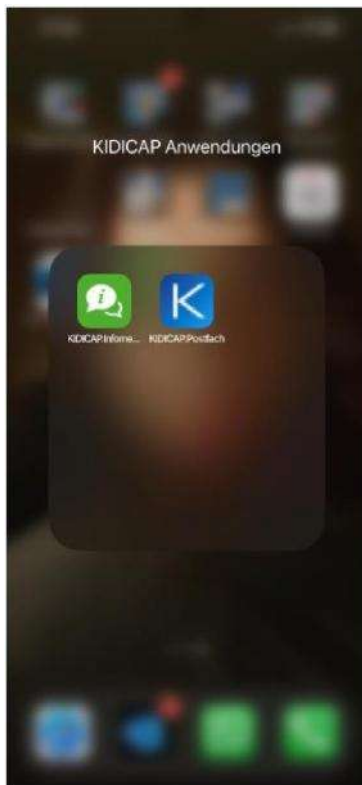
Sobald Punkt 1 angepasst ist, speichern Sie das Icon mit der Schaltfläche „Hinzufügen“, nachfolgend mit Punkt 2 markiert.



Schritt 7

Anordnen des Icons

Das Icon befindet sich nun auf dem Startbildschirm und kann von Ihnen beliebig verschoben werden. Durch Drücken des Icons öffnet sich direkt die KIDICAP.Postfach Anwendung und ist bereit für Ihre Anwendung.



Anleitung für Android-Endgeräte (Samsung, Google, Xiaomi, OnePlus, OPPO, ...)

Schritt 1

Browser öffnen

Öffnen Sie den Browser Ihrer Wahl (Chrome oder Firefox) auf Ihrem Smartphone.



APP-Icon Chrome Browser



APP-Icon Firefox Browser

Schritt 2

Anwendung aufrufen

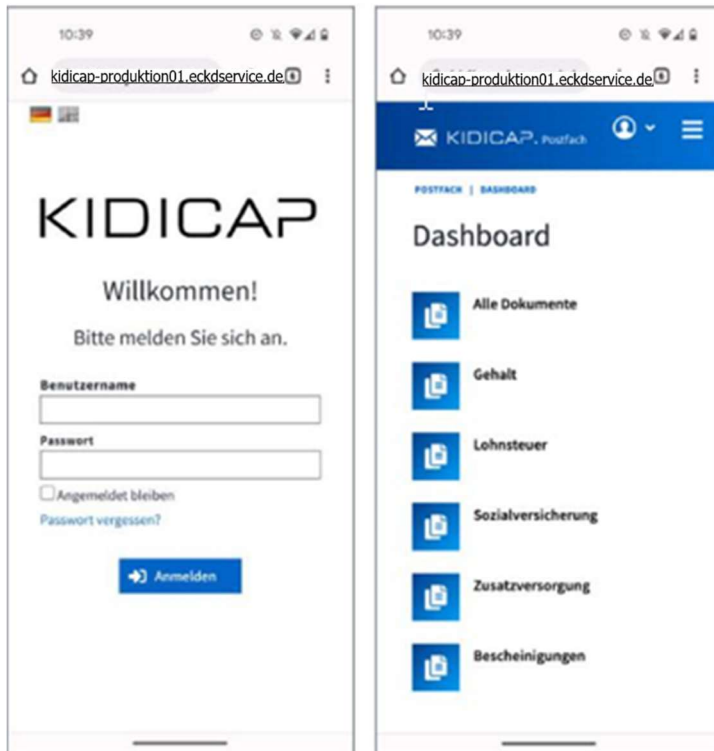
Rufen Sie die nachfolgende Adresse in dem Browser auf Ihrem Smartphone auf.
Achten Sie dabei auf Groß- und Kleinschreibung!

<https://kidicap-produktion01.eckdservice.de/KIDICAP.Postfach>

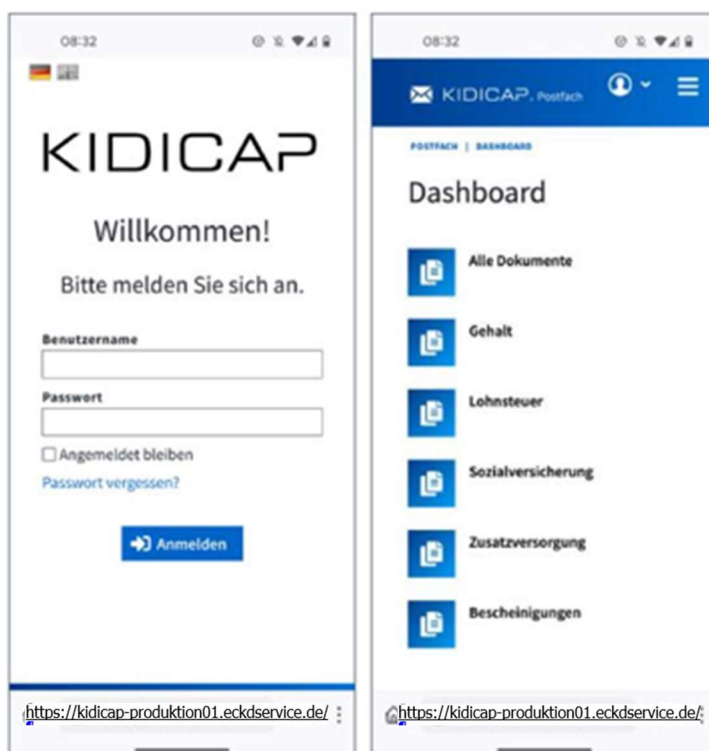
Schritt 3

Anmeldung KIDICAP.Postfach

Melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten in der Anwendung an.



Chrome



Firefox

Schritt 4

Auswahlmenü öffnen

Öffnen Sie das Auswahlmenü über den auf dem Screenshot markierten Icon.



Chrome



Firefox

Schritt 5

Zum Startbildschirm hinzufügen

Wählen Sie den auf dem Screenshot markierten Menüpunkt aus.



Chrome



Firefox

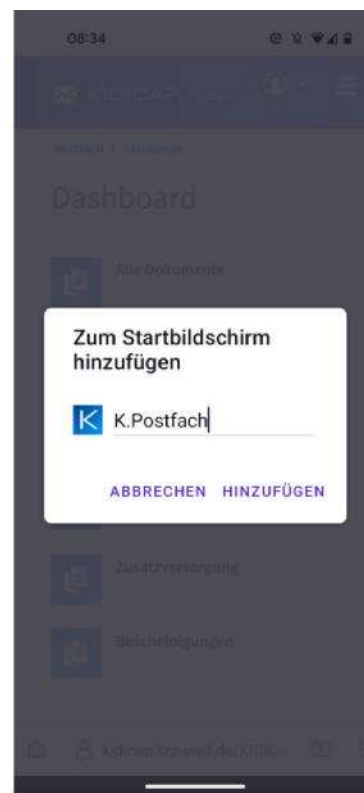
Schritt 6

Name wählen

Sie können nun einen Namen für das Icon wählen (z. B. K.Postfach). Drücken Sie anschließend die Schaltfläche „Hinzufügen“, damit das Icon auf dem Startbildschirm angezeigt wird.



Chrome



Firefox

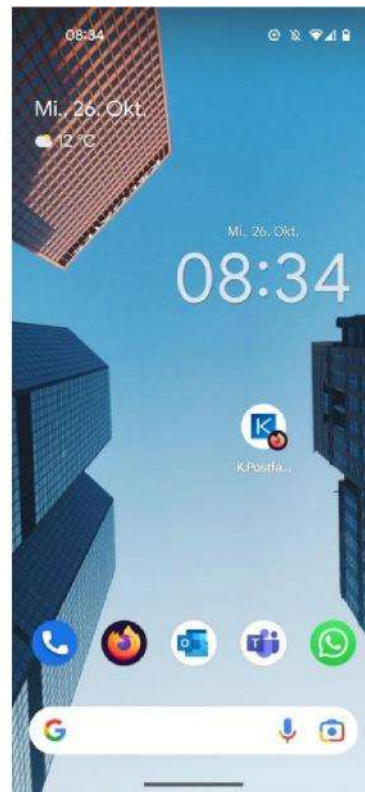
Schritt 7

Anordnen des Icons

Das Icon befindet sich nun auf dem Startbildschirm und kann von Ihnen beliebig verschoben werden. Durch Drücken des Icons öffnet sich direkt die KIDICAP.Postfach Anwendung und ist bereit für Ihre Anwendung.



Chrome



Firefox



Quick-Finder KIDICAP.Postfach

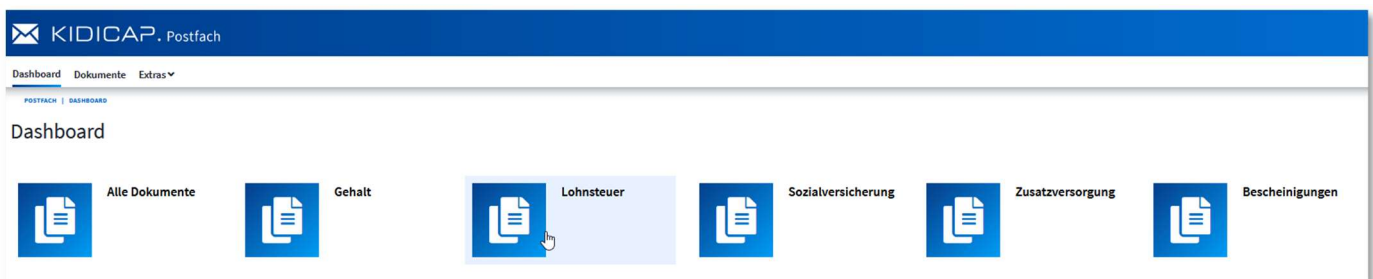
Wir bieten Ihnen einen kompakten Überblick über die Bedienung von **KIDICAP.Postfach**. Die APP ermöglicht Ihnen die Einsicht sowie den Download von persönlichen Dokumenten.

Anmeldung am System

The login screen for KIDICAP.Postfach. It features the KIDICAP logo at the top, followed by the text 'Willkommen!' and 'Bitte melden Sie sich an.' Below this are two input fields: 'Benutzername' and 'Passwort'. There is a checkbox for 'Angemeldet bleiben' and a link for 'Passwort vergessen?'. At the bottom is a blue button labeled 'Anmelden' with a right-pointing arrow icon.

Die Anmeldung in KIDICAP.Postfach erfolgt mit Hilfe eines Internet-Browsers über eine Zwei-Faktor-Authentifizierung in Verbindung mit einer Authenticator-App wie zum Beispiel Microsoft- oder Google Authenticator.

Startseite des Postfachs



Das Dashboard bietet über die jeweiligen Kacheln einen bequemen und schnellen Einstieg in die Dokumentengruppen und über alle Ihnen zugewiesenen Dokumente über „Alle Dokumente“.



Dokumente aufrufen und herunterladen

		19.05.2023	17.05.2023	05.2023	Gehaltsmitteilung
		17.04.2023	17.04.2023	04.2023	Gehaltsmitteilung

Über einen Klick auf folgende Symbole...



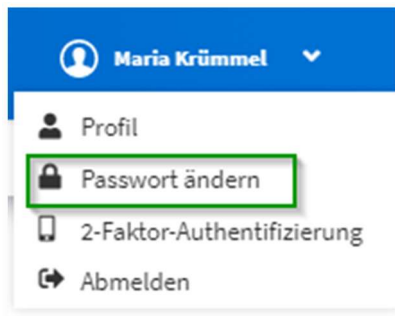
... können Sie das Dokument auf dem Bildschirm anschauen.



... können Sie das Dokument herunterladen.

Passwort ändern

Im Menü besteht die Möglichkeit das aktuelle Passwort zu ändern.



Geben Sie nach dem aktuellen Passwort das neue Passwort ein und wiederholen Sie das neue Passwort.

Passwort ändern

Aktuelles Passwort *

Neues Passwort *

Passwort (Wdhlg.) *

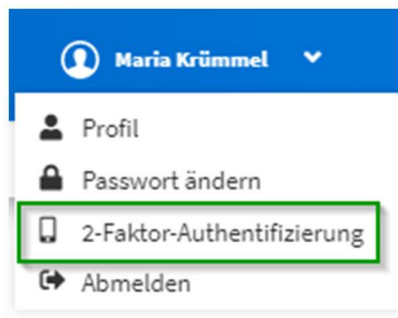
 Speichern

 Abbrechen



2-Faktor-Authentifizierung

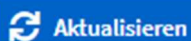
Im Menü besteht die Möglichkeit die 2-Faktor-Authentifizierung zu verwalten..



Zur Koppelung eines neuen Gerätes können Sie sich eine Mail zur 2-Faktor-Authentifizierung zu senden.



Das an KIDICAP.Postfach gekoppelte Gerät kann gelöscht werden.



Aktualisiert die geräteübersicht.