

Elektronischer Befähigungsausweis für Sicherungspersonale (EIBa)

Benutzerhandbuch zur Web-App
für interne & externe Mitarbeiter
(Rolle: Sachbearbeiter)

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung und erste Schritte	3
1.1 Starten der Web-App für externe Mitarbeiter	4
1.2 Starten der Web-App für DB-Mitarbeiter	6
2 Mitarbeiter verwalten	8
2.1 Übersicht	8
2.2 Neuen Mitarbeiter anlegen	9
2.3 Ausstellung elektronischer Befähigungsausweis	10
2.4 Status im ElBa System setzen	11
2.5 Nachweise und Zertifikate hochladen	11
2.6 Qualifikation ATWS	13
2.7 Mitarbeiter editieren	13
2.8 Mitarbeiter suchen	13
2.9 Neue Mitarbeiter übernehmen	14
3 Impressum, Datenschutz, Releasenummer	16
4 Fehlermeldungen und mögliche Problemlösungen	17

1 Einführung und erste Schritte

Dieses Handbuch beschreibt die Funktionen der Web Anwendung "Elektronischer Befähigungsausweis für Sicherungspersonale" (ElBa Web-App). Die Anwendung dient als Erweiterung und administratives Tool zur ElBa Android App und ist für Sachbearbeiter eines Sicherungsunternehmens, um das Sicherungspersonal eigenes Unternehmens zu verwalten.

Die Zugangsrechte für die ElBa Web-App müssen bei der fachlichen Betriebsführung beantragt werden.

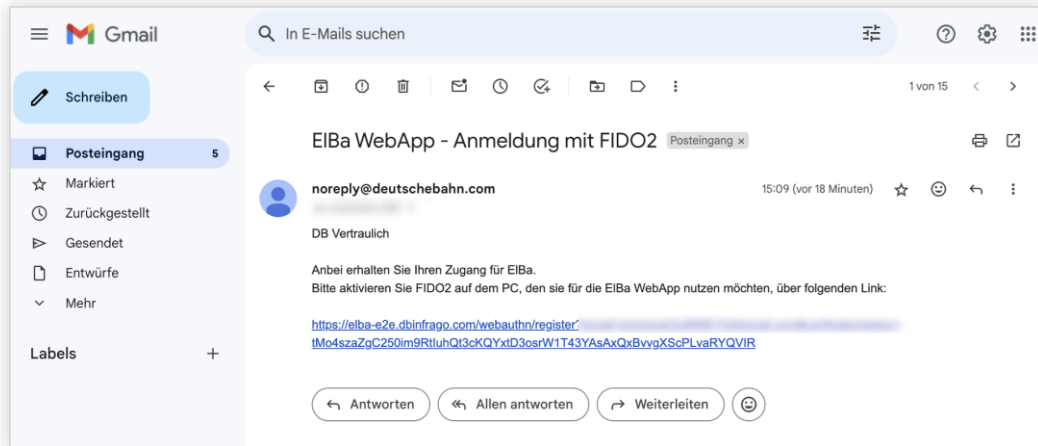
URL Web-App: <https://elba.dbinfrago.com/>

1.1 Starten der Web-App für externe Mitarbeiter

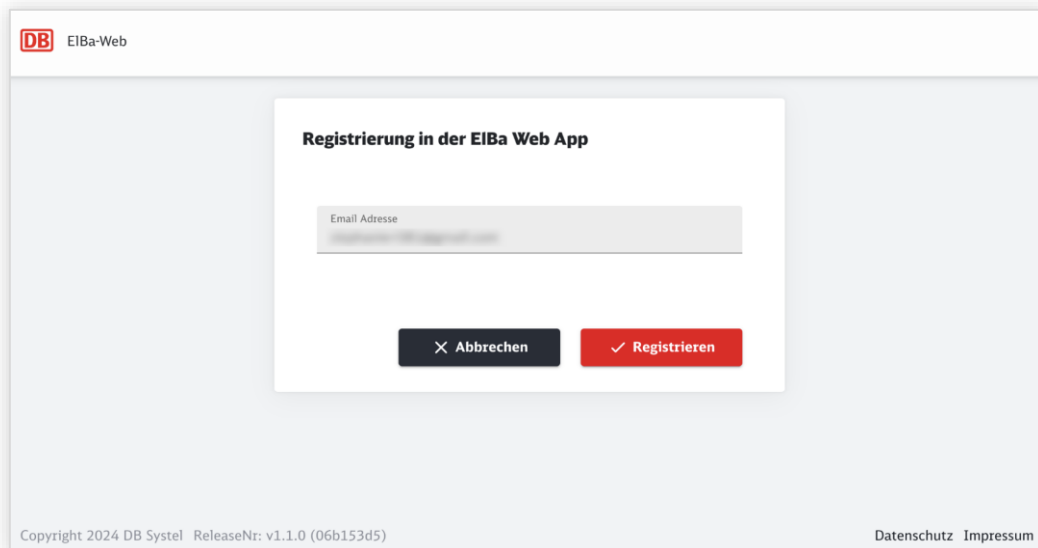
Die nächsten Schritte beschreiben das Vorgehen für Sachbearbeiter aus externen Sicherungsunternehmen. Als DB-Mitarbeiter springen Sie bitte zu **1.2 Starten der Web-App für DB-Mitarbeiter**

1.1.1 Vorbedingungen

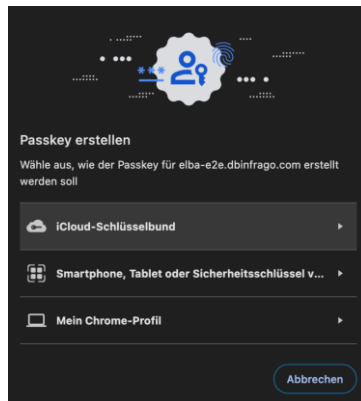
- ⇒ Google Chrome ist auf Ihrem PC installiert
- ⇒ Sie sind im EIBa System mit Ihrer E-Mail-Adresse registriert.
- ⇒ Über diese E-Mail-Adresse haben Sie einen Link zum Registrieren für FIDO2 für die WebApp bekommen



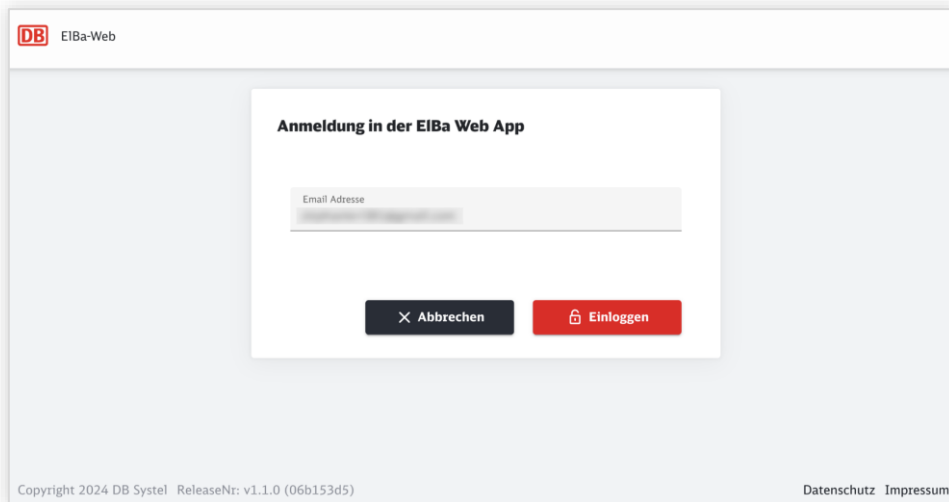
Durch Klicken des Links öffnet sich die EIBa Web-App mit der Möglichkeit sich zu registrieren.



Dabei wird ein sogenannter Passkey erstellt, der nur für genau dieses Gerät gültig ist. Sie haben meist mehrere unterschiedliche Möglichkeiten um einen Passkey zu erstellen. Dies ist abhängig vom Betriebssystem



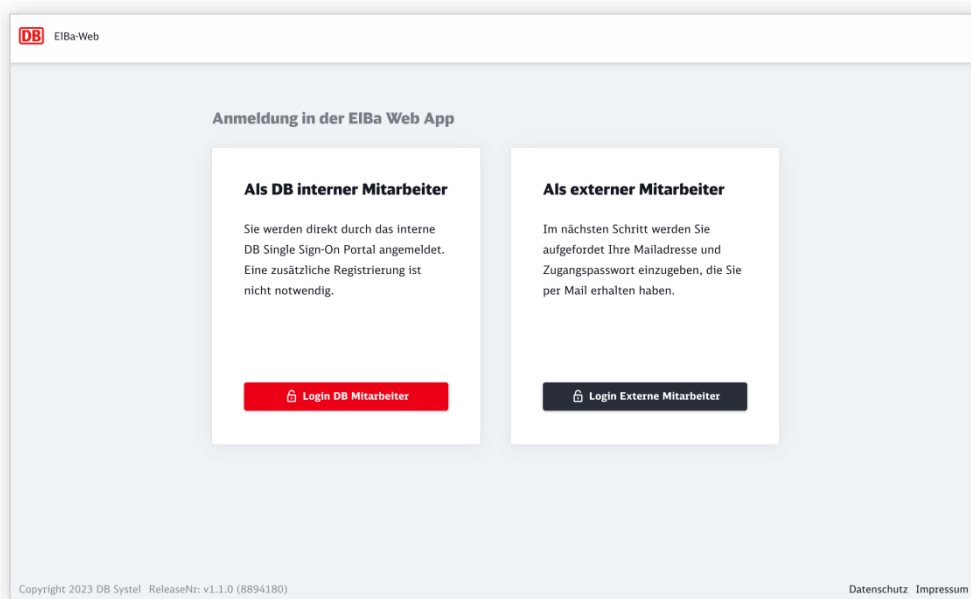
Sobald der Passkey erstellt ist, schließt sich dieses Fenster und können Sie sich direkt damit anmelden.



1.1.2 Login auf der Web-App

Rufen Sie die URL: <https://elba.dbinfrago.com/> in Ihrem Chrome Browser auf.

Auf der Startseite wählen Sie die Anmeldung für externe Mitarbeiter aus.



Je nachdem was Sie bei der Registrierung für einen Passkey angelegt haben müssen Sie sich damit authentifizieren.

Wenn die Anmeldung erfolgreich war, sehen Sie die EIBa Web-App mit der Mitarbeiter-Übersicht.

ID	Mitarbeiter	Geb.Datum	Status	Niederlassung	Nachweise	Alle	Letzte Aktivität	Email
06991	Testuser Philipp	01.01.2000	inaktiv					db.kon@db.de
06988	DB EIBa (DB) Testuser	14.05.2001	inaktiv		läuft bald ab!	31.01.2024		db.kon@db.de
06987	DB EIBa (DB) Testuser	01.01.2001	inaktiv		läuft bald ab!	31.01.2024		db.kon@db.de
06986	DB EIBa (DB) Testuser	01.01.2001	inaktiv		läuft bald ab!	31.01.2024		db.kon@db.de
06985	DB EIBa (DB) Testuser	06.02.2001	inaktiv		läuft bald ab!	31.01.2024		db.kon@db.de
06984	DB EIBa (DB) Testuser	02.01.2001	inaktiv					db.kon@db.de
06962	Testuser Phil	01.01.2000	aktiv	Test			28.12.2023 check-in	db.kon@db.de
06954	Testuser Philipp	01.10.1999	aktiv		abgelaufen		30.01.2024 check-in	db.kon@db.de
06904	Testuser Phil	01.01.2002	aktiv				01.12.2023 abgelehnt	db.kon@db.de
06885	Testuser Phil	01.01.1981	inaktiv		abgelaufen			db.kon@db.de

1.2 Starten der Web-App für DB-Mitarbeiter

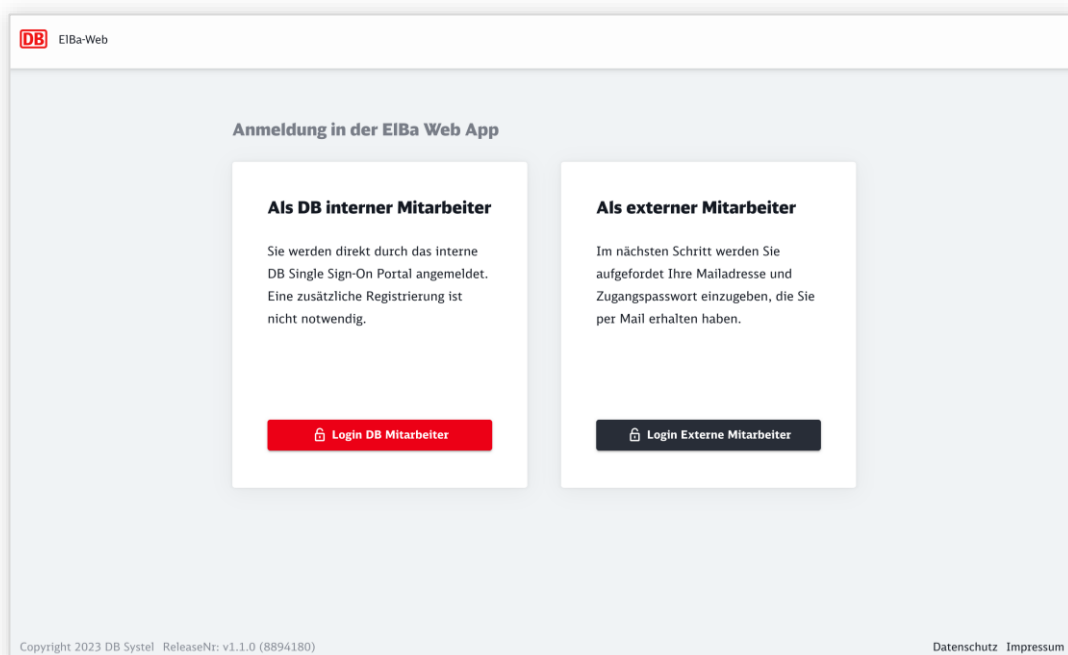
1.2.1 Vorbedingungen

- ⇒ Google Chrome ist auf Ihrem PC installiert
- ⇒ Sie sind im EIBa System mit Ihrer E-Mail-Adresse registriert

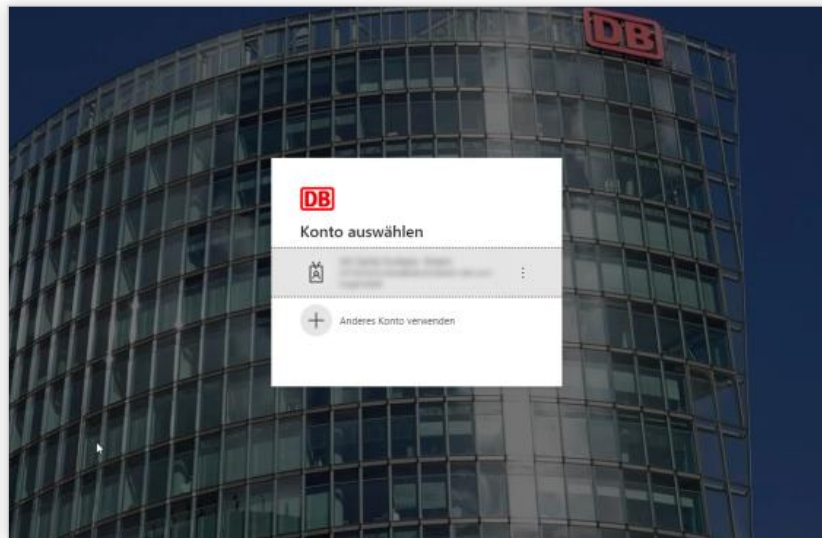
1.2.2 Starten und Login auf der Web-App

Rufen Sie die URL: <https://elba.dbinfrago.com/> in Ihrem Chrome Browser auf.

Auf der Startseite wählen Sie die Anmeldung für interne Mitarbeiter aus.



Es wird Ihnen ein Modal-Dialog „Konto auswählen“ angezeigt. Bitte bestätigen Sie Ihr Zertifikat durch das Klicken darauf.



Bei den nächsten Logins ist dieser Schritt nicht mehr notwendig und Sie werden automatisch eingeloggt. Falls Sie eine Fehlermeldung angezeigt bekommen, dass Sie nicht authentifiziert sind, wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen fachlichen Ansprechpartner.

Wenn die Anmeldung erfolgreich war, sehen Sie die EIBa Web-App mit der **Mitarbeiter-Übersicht**.

Als interner Sachbearbeiter haben Sie oben rechts neben dem **Logout Button** eine Möglichkeit ins **AnwenderEcho** von EIBa zu springen.

Es wird ein neues Tab geöffnet und Sie können Feedback und Verbesserungsvorschläge einreichen oder nachlesen.

The screenshot shows the 'Operative Mitarbeiter' overview page in the EIBa-Web application. The page has a header with the DB logo, 'EIBa-Web', and 'Operative Mitarbeiter'. On the right, there are links for 'AnwenderEcho' and a share icon. Below the header is a search bar and a '+ Anlegen' button. The main content is a table with columns: ID, Mitarbeiter, Geb.Datum, Status, Niederlassung, Nachweise, Letzte Aktivität, and Email. The table contains 10 rows of employee data. The last three rows (IDs 06954, 06904, and 06885) are highlighted in red. At the bottom right, there is a pagination control showing 'Zellen pro Seite: 10' and '1 - 10 von 58'. The footer contains 'Copyright 2024 DB Systel ReleaseNr: v1.1.0 (058cabc)' and 'Datenschutz Impressum'.

ID	Mitarbeiter	Geb.Datum	Status	Niederlassung	Nachweise	Alle	Letzte Aktivität	Email
06991	Thomas Pflüger	01.01.2000	inaktiv					thomas.pflueger@db.com
06988	DB Systel EIBa Sachbearbeiter Niederlassung von DB Systel, aber zugewiesen	14.05.2001	inaktiv		läuft bald ab!	31.01.2024		thomas.pflueger@db.com
06987	DB Systel EIBa Sachbearbeiter Niederlassung von DB Systel, aber zugewiesen	01.01.2001	inaktiv		läuft bald ab!	31.01.2024		thomas.pflueger@db.com
06986	DB Systel EIBa Sachbearbeiter Niederlassung von DB Systel, aber zugewiesen	01.01.2001	inaktiv		läuft bald ab!	31.01.2024		thomas.pflueger@db.com
06985	DB Systel EIBa Sachbearbeiter Niederlassung von DB Systel, aber zugewiesen	06.02.2001	inaktiv		läuft bald ab!	31.01.2024		thomas.pflueger@db.com
06984	DB Systel EIBa Sachbearbeiter Niederlassung von DB Systel, aber zugewiesen	02.01.2001	inaktiv					thomas.pflueger@db.com
06962	Thomas Pflüger	01.01.2000	aktiv	Test			28.12.2023 check-in	thomas.pflueger@db.com
06954	Thomas Pflüger (DB Systel) Test	01.10.1999	aktiv		abgelaufen		30.01.2024 check-in	thomas.pflueger@db.com
06904	Thomas Pflüger	01.01.2002	aktiv				01.12.2023 abgelehnt	thomas.pflueger@db.com
06885	Thomas Pflüger	01.01.1981	inaktiv		abgelaufen			thomas.pflueger@db.com

2 Mitarbeiter verwalten

2.1 Übersicht

Nach der Anmeldung wird Ihnen die Übersicht mit allen operativen Mitarbeitern Ihres Sicherungsunternehmens angezeigt. In der Übersicht sehen Sie folgende Daten:

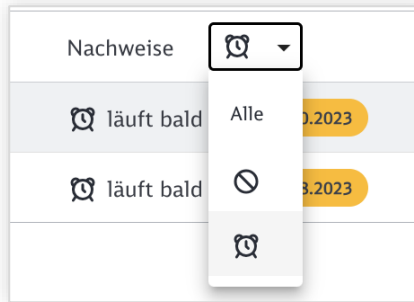
- ID-Nummer (diese Nummer wird jedem Mitarbeiter beim Anlegen im EIBa System vergeben und hat keine Übereinstimmung mit anderen IDs im DB-Konzern)
- Vorname, Nachname
- Geburtsdatum
- Status im EIBa System (wird über EIBa Web App festgelegt)
- Niederlassung
- Nachweise
- Letzte Aktivität in der EIBa Android App
- E-Mail-Adresse

ID	Mitarbeiter	Geb.Datum	Status	Niederlassung	Nachweise	Alle	Letzte Aktivität	Email
06991	Sebastian Philipp	01.01.2000	inaktiv					sebastian.philipp@db.com
06988	DB EIBa (DB) Nachweise Niederlassung von DB, aber angelegt	14.05.2001	inaktiv		läuft bald ab!	31.01.2024		sebastian.philipp@db.com
06987	DB EIBa (DB) Nachweise Niederlassung von DB, aber angelegt	01.01.2001	inaktiv		läuft bald ab!	31.01.2024		sebastian.philipp@db.com
06986	DB EIBa (DB) Nachweise Niederlassung von DB, aber angelegt	01.01.2001	inaktiv		läuft bald ab!	31.01.2024		sebastian.philipp@db.com
06985	DB EIBa (DB) Nachweise Niederlassung von DB, aber angelegt	06.02.2001	inaktiv		läuft bald ab!	31.01.2024		sebastian.philipp@db.com
06984	DB EIBa (DB) Nachweise Niederlassung von DB, aber angelegt	02.01.2001	inaktiv					sebastian.philipp@db.com
06962	Sebastian Philipp	01.01.2000	aktiv	Test			28.12.2023 check-in	sebastian.philipp@db.com
06954	Sebastian Philipp (DB) Test	01.10.1999	aktiv		abgelaufen		30.01.2024 check-in	sebastian.philipp@db.com
06904	Sebastian Philipp	01.01.2002	aktiv				01.12.2023 abgelehnt	sebastian.philipp@db.com
06885	Sebastian Philipp	01.01.1981	inaktiv		abgelaufen			sebastian.philipp@db.com

Copyright 2024 DB Systel ReleaseNr: v1.1.0 (058cabcb) Datenschutz Impressum

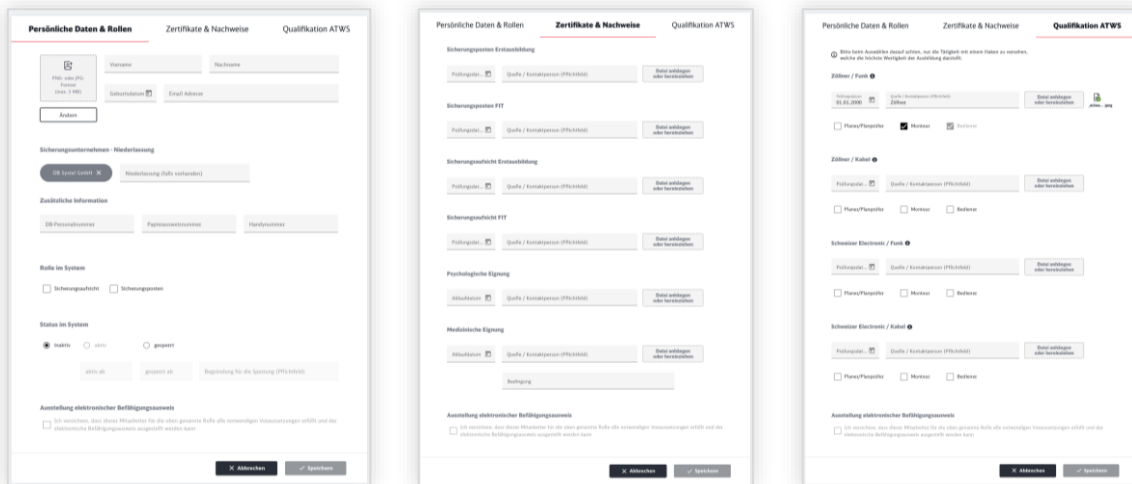
Die operativen Mitarbeiter sind nach ID numerisch sortiert. Die Zeilenanzahl pro Seite können Sie unterhalb der Tabelle anpassen.

In der Spalte „Nachweise“ sehen Sie eine Information darüber ob für den Mitarbeiter innerhalb der nächsten 90 Tage Zertifikate erneuert werden müssen oder ob mindestens eins bereits abgelaufen ist. Dazu können Sie über ein Drop-Down Element zwischen den Status "Alle", "abgelaufene" und "läuft bald ab!" auswählen. Bei den Mitarbeitern, die den Status "läuft bald ab!" angezeigt bekommen, wird zusätzlich das nächste Ablaufdatum angezeigt.



2.2 Neuen Mitarbeiter anlegen

Wenn Sie das Element „+ Anlegen“ oberhalb der Datentabelle auf der Übersichtseite betätigen, wird Ihnen die Anlegen-Maske angezeigt. Damit können Sie einen neuen operativen Mitarbeiter für Ihr Sicherungsunternehmen anlegen. Die Maske teilt sich in 3 Tabs: „Persönliche Daten & Rollen“, „Zertifikate & Nachweise“ und „Qualifikation ATWS“. Während des Wechsels zwischen den Tabs gehen die bereits eingegebenen Daten nicht verloren, solange Sie in der Maske „Anlegen“ sind.

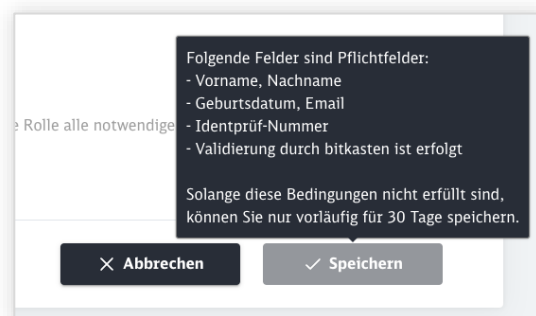


Zu dem Unternehmen kann eine Niederlassung eingetragen werden. Sollten in Ihrem Unternehmen weitere Sachbearbeiter außer Ihnen arbeiten, stimmen Sie sich bezüglich der Schreibweise der Niederlassungen ab. Dies wird nicht vom System EIba übernommen.

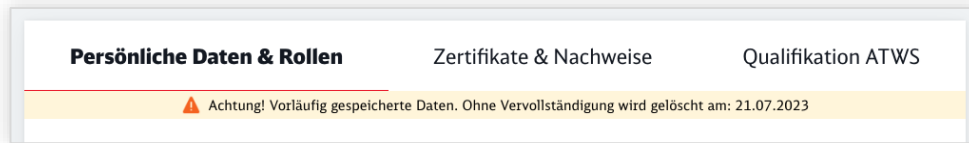
Folgende Felder müssen gefüllt werden, um einen neuen operativen Mitarbeiter anzulegen:

- Vorname, Nachname
- Geburtsdatum

Solange diese Felder nicht ausgefüllt sind, wird der Button „Speichern“ inaktiv bleiben



Wenn diese Felder gefüllt sind, kann ein Mitarbeiter vorläufig gespeichert werden. Diese Information wird nach dem Speichern oben angezeigt. Nach 30 Tagen wird ein solcher Mitarbeiter gelöscht, sollten nicht die restlichen Pflichteingaben gemacht. Solche Mitarbeiter sind in der Übersicht heller dargestellt.

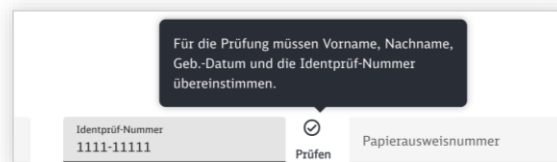
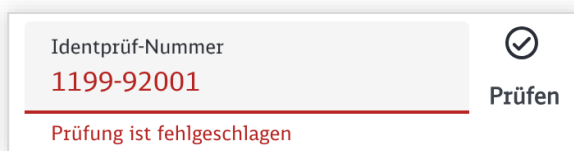


2.2.1 Pflichteingaben (für interne Mitarbeiter)

Sobald auch E-Mail und DB-Personalnummer gefüllt sind kann der Mitarbeiter dauerhaft gespeichert werden.

2.2.2 Pflichteingaben (für externe Mitarbeiter)

Die Identprüf-Nummer muss beim Anlegen durch bitkasten validiert werden. Dabei wird der Button „Prüfen“ nach vollständiger Eingabe einer Identprüf-Nummer aktiviert. Sobald die in EIBa eingegebenen Daten mit den Daten aus dem bitkasten System übereinstimmen und korrekt sind, wird die Identprüf-Nummer als geprüft angezeigt. Falls die Identprüf-Nummer nicht korrekt ist, wird Ihnen die Fehlermeldung angezeigt und das Speichern wird erst nach der Korrektur und erneuter erfolgreicher Validierung möglich.



Sobald auch E-Mail, Identprüf-Nummer und die Validierung durch bitkasten durchgeführt wurde kann der Mitarbeiter dauerhaft gespeichert werden.

2.3 Ausstellung elektronischer Befähigungsausweis

Damit angelegte operative Mitarbeiter:innen einen elektronischen Befähigungsausweis ausgestellt bekommen und die EIBa Android App auf dem Endgerät benutzen können, müssen Sie in der EIBa Web-App einmalig den Haken setzen und damit versichern, dass die erforderlichen Voraussetzungen für die Erfüllung einer Rolle erfüllt sind.

Dazu gehört unter anderem auch ein korrektes Bild, das den Mitarbeiter gut erkennbar zeigt.

Dabei sind folgende Punkte wichtig:

- Das Bild muß das Gesicht des Mitarbeiters vollständig zeigen
- Das Bild zeigt das Gesicht ohne Hintergrund und füllt die ganze Größe aus
- Das Bild ist scharf und ausreichend hell

- Sicherungsaufsicht FIT mit Prüfungsdatum
- Psychologische Eignung mit Ablaufdatum
- Medizinische Eignung, inklusive optionalem Feld "Bedingungen" mit Ablaufdatum

Ein Nachweis oder Zertifikat besteht immer aus zwei Teilen:

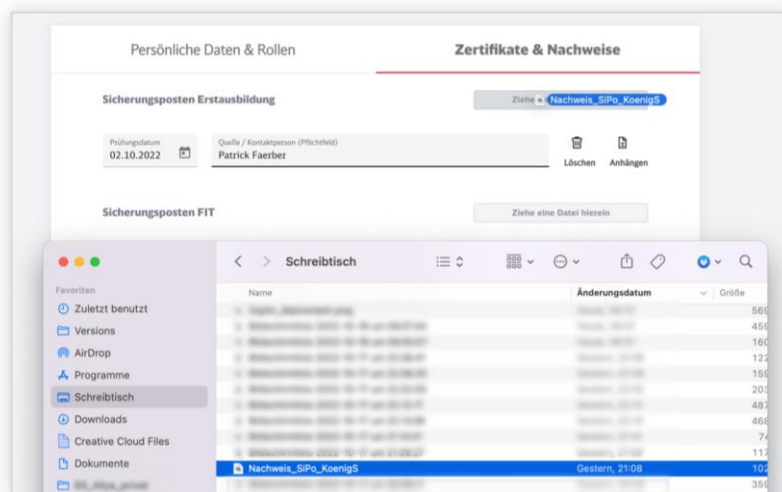
1) Metadaten - dazu gehören Ablaufdatum/Prüfungsdatum, Quelle/Person, Bedingung (nur bei Medizinische Eignung). Die Metadaten der Nachweise eines Mitarbeiters können hinterlegt und bearbeitet werden. Das Jahr des Datums muss 4-stellig eingegeben werden und darf nicht älter als 1900 sein.

2) Dokumente - werden pro Kategorie einzeln hochgeladen. Dies kann über den Button "Anhängen" geschehen oder über Drag & Drop auf das Feld, das zu der Kategorie gehört. Die maximale Dokumenten-größe beträgt: 5 MB.

Die zulässigen Dokumententypen sind: PDF, JPEG, PNG, TIF (TIFF) und GIF. Es ist nicht möglich ein Dokument ohne Metadaten hochzuladen. Wird ein neues Dokument hochgeladen, wird das vorher hochgeladene Dokument automatisch historisiert. Dieses Dokument können Sie über die Web-App nicht mehr ansehen.

Die aktuell hochgeladenen Dokumente können in der Web-App angesehen werden. Beim Klick auf den Dokumentenlink wird das Dokument in einem separaten Tab angezeigt.

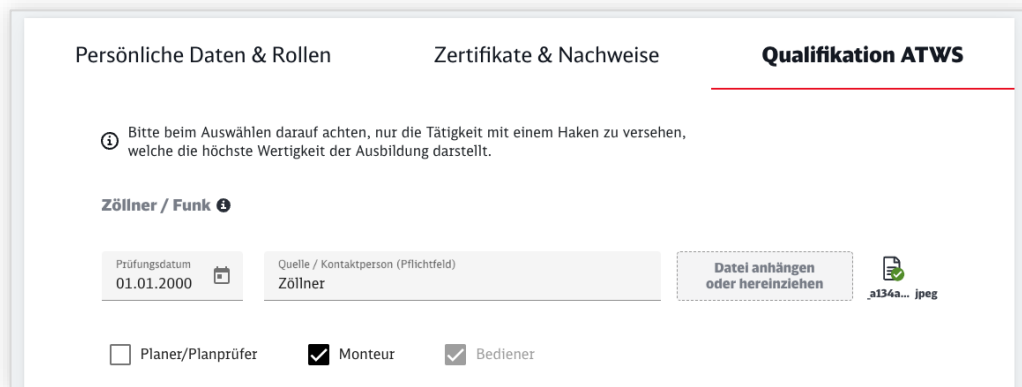
Ganz unten wird die Checkbox für die Ausstellung des elektronischen Befähigungsausweises erneut gezeigt. Diese hat den gleichen Zustand wie auf dem Tab "Persönliche Daten & Rollen".



2.6 Qualifikation ATWS

Es ist auch möglich über die EIBa Web-App die Information zur Zusatzausbildung für das Automatische Funkwarnsystem (ATWS) anzulegen. Es werden vier Kategorien angeboten:

- Zöllner / Funk
- Zöllner / Kabel
- Schweizer Electronic / Funk
- Schweizer Electronic / Kabel



Jede Kategorie enthält eine Ausfüllhilfe neben dem Titel (i) welche Zertifikate in diese Kategorie fallen, ein Prüfungsdatum-Feld, ein Feld für die zuständige Kontaktperson und die Verlinkung zu einem Dateianhang für das entsprechende Zertifikat.

Die Zusatzausbildungen sind hierarchisch aufeinander aufgebaut (Tätigkeiten: Planer/Planprüfer, Monteur, Bediener). D.h. wenn Sie den „Planer/Planprüfer“ auswählen, werden die dahinterstehende Zusatzausbildungen automatisch mit ausgewählt.

2.7 Mitarbeiter editieren

Die in der Übersicht angelegten Mitarbeiter können von Ihnen editiert werden. Dafür klicken Sie einfach auf die Zeile in der Tabelle mit gewünschtem Mitarbeiter und es wird unmittelbar die Editierungsmaske angezeigt.

Im Editierungsmodus können folgende Daten nicht editiert werden:

- Eine Sperrung, die von der fachlichen Betriebsführung gesetzt wurde
- Ein bereits ausgestellter Befähigungsausweis kann nicht mehr entzogen werden (Haken kann, nachdem Speichern nicht mehr verändert werden).

Die editierten Daten müssen durch Klicken auf „Speichern“ Button gespeichert werden. Danach werden Sie auf die Übersicht weitergeleitet.

2.8 Mitarbeiter suchen

Durch die Suche können Sie nach beliebigen Suchkriterien suchen. Das Ergebnis wird Ihnen direkt in der Übersicht angezeigt. Die Suchkriterien können Sie durch das Klicken auf „X“ Icon zurücksetzen. Außerdem können Sie durch das Klicken auf „Mitarbeiter“ im Verlaufspfad die Suchergebnisse zurücksetzen und alle Mitarbeiter in der Übersicht anschauen.

ID	Mitarbeiter	Geb.Datum	Status	Niederlassung	Nachweise	Letzte Aktivität	Email
0000	Paul Sipo	05.07.1985	aktiv		abgelaufen		
0001	Berndt Heilmann	05.07.1985	aktiv				
0002	Heilmann	05.07.1985	inaktiv		läuft bald ab! 01.10.2023		
0003	Janina Wulfsberg	05.07.1985	aktiv		abgelaufen		
0004	Berndt Heilmann	05.07.1985	aktiv		abgelaufen		
0005	Frank Heilmann	05.07.1985	aktiv		abgelaufen		
0006	Thomas Heilmann	05.07.1985	aktiv		abgelaufen		
0007	Thomas Heilmann	05.07.1985	aktiv		abgelaufen		
0008	Paul Sipo	05.07.1985	aktiv		abgelaufen		
0009	Lucy Schmidt	05.07.1985	aktiv	West	abgelaufen		

2.9 Neue Mitarbeiter übernehmen

Möchten Sie einen operativen Mitarbeiter, der bereits für ein anderes Sicherungsunternehmen tätig ist oder war, auch für Ihr Sicherungsunternehmen anlegen, müssen Sie seine ID-Nummer im EIBa System kennen.

Wenn die Daten dieses Mitarbeiters beim Anlegen im EIBa-System bereits existieren, werden Sie gefragt, ob Sie diesen Mitarbeiter übernehmen möchten:

Status im System

inaktiv
 aktiv
 gesperrt

Ausstellung elektronischer Befähigungsausweis

Ich versichere, dass dieser Mitarbeiter für die oben genannte Rolle alle notwendigen Voraussetzungen erfüllt und der elektronische Befähigungsausweis ausgestellt werden kann

Wenn Sie auf „Mitarbeiter übernehmen“ klicken, werden Sie nach der ID-Nummer von diesem Mitarbeiter gefragt. Falls Sie die Nummer nicht korrekt eingeben, werden Sie informiert und können diesen Mitarbeiter nicht übernehmen.

Mitarbeiter übernehmen

Sie sind gerade dabei Paul Sipo (geb. 05.07.1985) für Ihr Sicherungsunternehmen zu übernehmen.

Bitte geben Sie zur Prüfung die ID-Nummer des bereits existierenden Mitarbeiters an, den Sie übernehmen möchten.

Mitarbeiter ID-Nummer
6373883

Mitarbeiter nicht gefunden

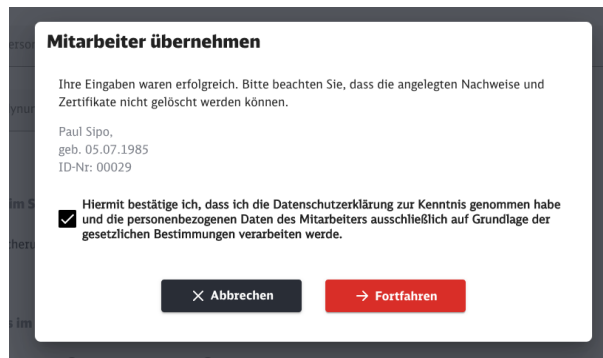
Mitarbeiter übernehmen

Ihre Eingaben waren erfolgreich. Bitte beachten Sie, dass die angelegten Nachweise und Zertifikate nicht gelöscht werden können.

Paul Sipo,
geb. 05.07.1985
ID-Nr: 00029

Hiermit bestätige ich, dass ich die Datenschutzerklärung zur Kenntnis genommen habe und die personenbezogenen Daten des Mitarbeiters ausschließlich auf Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen verarbeiten werde.

Ist die ID-Nummer korrekt kann dieser Mitarbeiter, nachdem Sie die Datenschutzerklärung zur Kenntnis genommen haben, übernommen werden.



Mitarbeiter übernehmen

Ihre Eingaben waren erfolgreich. Bitte beachten Sie, dass die angelegten Nachweise und Zertifikate nicht gelöscht werden können.

Paul Sipo,
geb. 05.07.1985
ID-Nr: 00029

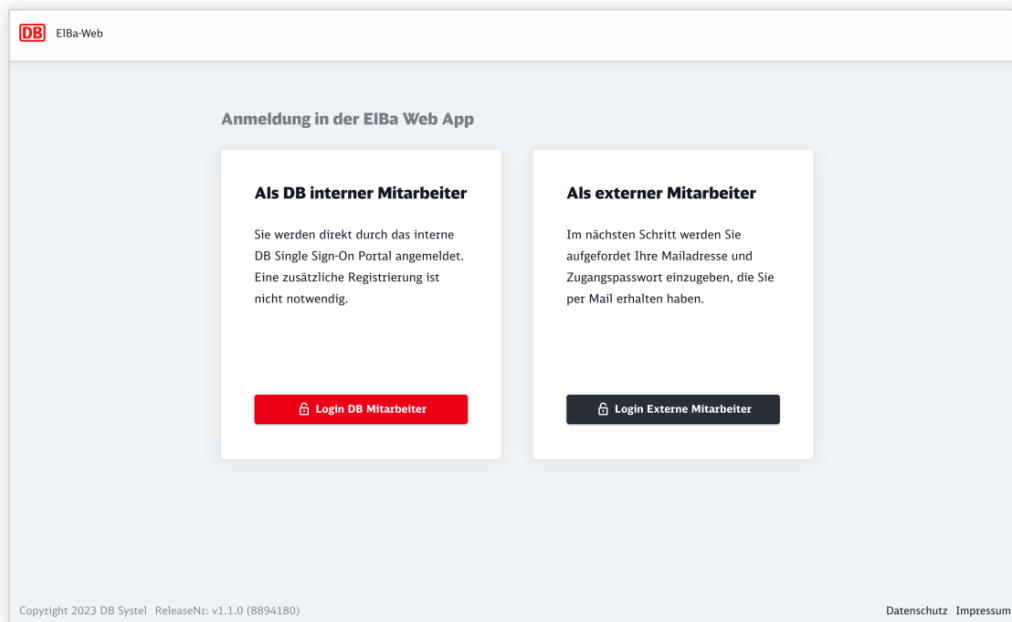
Hiermit bestätige ich, dass ich die Datenschutzerklärung zur Kenntnis genommen habe und die personenbezogenen Daten des Mitarbeiters ausschließlich auf Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen verarbeiten werde.

Dabei werden alle bereits angelegten Zertifikate & Nachweise ebenfalls übernommen. In der Maske erscheint auch zu welchem Sicherungsunternehmen außer Ihrem der Mitarbeiter zusätzlich zugeordnet ist. Außerdem ist es bis zum Abschluss der Übernahme nicht möglich die Stammdaten Vorname, Nachname und Geburtsdatum zu ändern.

Damit die Übernahme komplett abgeschlossen ist, müssen Sie auf den Button „Speichern“ in der Maske klicken.

3 Impressum, Datenschutz, Releasenummer

Auf jeder Maske der EIBa Web-App sind die Verlinkungen zum Datenschutz & Impressum verfügbar. Sie können die beiden Links auch aufrufen, wenn Sie noch nicht eingeloggt sind.



Außerdem können Sie unterhalb der Seite die Information zur Release Nummer finden. Diese Information ist bei den technischen Fehlern sehr hilfreich, weil sie darauf hinweist, welche Version der Anwendung Sie gerade verwenden.

4 Fehlermeldungen und mögliche Problemlösungen

Meldungstext	Mögliche Problemlösung
Ihr eigenes temporäres Passwort ist abgelaufen	Wenn Sie sich nach Erhalt der Passwort-E-Mail nicht innerhalb von 24 Stunden am System angemeldet haben, um ein eigenes Passwort zu erstellen, läuft das temporäre Passwort ab. Wenden Sie sich dann an die fachliche Betriebsführung.
Das temporäre Passwort eines operativen Mitarbeiters ist abgelaufen.	Wenn der Mitarbeiter sich nach Erhalt der Passwort-E-Mail nicht innerhalb von 24 Stunden am System angemeldet hat, um ein eigenes Passwort zu erstellen, läuft das temporäre Passwort ab. Um ein erneutes temporäres Passwort zu erzeugen, muss die E-Mail-Adresse einmal auf elba.temp@deutschebahn.com geändert und gespeichert werden. Danach muss die korrekte E-Mail-Adresse wieder eingegeben und gespeichert werden. Dadurch wird ein neues temporäres Passwort erzeugt und der Mitarbeiter bekommt eine neue Passwort-E-Mail zugesendet.
Bitte geben Sie eine korrekte E-Mail ein	Diesen Hinweis sehen Sie, wenn Sie versuchen, die persönlichen Daten eines Mitarbeiters anzulegen. Überprüfen Sie, ob die Mailadresse korrekt ist, ob die Domain existiert oder ob ein Punkt mit einem Komma vertauscht wurde
Es existiert bereits jemand mit diesen persönlichen Daten, bitte überprüfen Sie ggf. Ihre Eingaben	Den Hinweis sehen Sie, wenn Sie versuchen, die persönlichen Daten eines Mitarbeiters anzulegen. Wenn dabei kein Link „Mitarbeiter übernehmen?“ angezeigt wird, bedeutet das, dass dieser Mitarbeiter bereits für Ihr Unternehmen tätig ist, das können Sie in der Übersicht mit der Suche überprüfen.
E-Mail kann nicht mehrfach im System vorhanden sein	Den Hinweis sehen Sie, wenn Sie versuchen, die persönlichen Daten eines Mitarbeiters anzulegen. Wahrscheinlich ist bereits jemand mit dieser Mailadresse im System gespeichert. Sie können durch die Suche überprüfen zu welchem Mitarbeiter die Mailadresse in Ihrem Unternehmen bereits zugeordnet ist.
Bitte warten Sie, bis alle Dateien hochgeladen wurden, erst dann ist das Speichern möglich.	Den Hinweis sehen Sie, wenn das Profilbild und / oder die Nachweise oder Zertifikate noch nicht vollständig hochgeladen sind. Das kann bei sehr vielen oder sehr großen Dateien passieren, wenn die Internetverbindung nicht so gut ist.