



## zur Umstellung auf die elektronische Gehaltsabrechnung

### Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Informationen .....	1
2. Registrierung und Anmeldung im P&I Loga3-Portal .....	2
3. Vorgehen für Mitarbeiter*innen, die bereits einen Loga-Zugriff haben .....	6
4. Registrierung und Anmeldung in der Loga-App .....	8
5. Abrufen von Entgeltabrechnungen und weiteren Bescheinigungen .....	11
Sie haben noch Fragen? .....	14

### 1. Allgemeine Informationen

Die Entgeltabrechnung für alle Mitarbeiter\*innen des AWO Bezirksverbandes Weser-Ems e. V. und der zugehörigen Tochtergesellschaften wird zukünftig in elektronischer Form über das LOGA3-Portal zur Verfügung gestellt. In diesem Portal sind neben der Verdienstabrechnung ebenfalls die Lohnsteuerbescheinigung sowie die Meldebescheinigung zur Sozialversicherung einsehbar.

Neue Verdienstabrechnungen und Dokumente werden jeweils zum 28. des entsprechenden Monats im Portal zur Verfügung gestellt. Dies bedeutet, dass die aktuellen November-Abrechnungen frühestens ab dem 28. November 2024 im Loga3-Portal eingesehen werden können. Frühere, bei der AWO erhaltene, Entgeltabrechnungen, Lohnsteuerbescheinigungen und Meldebescheinigungen zur Sozialversicherung können ebenfalls im Portal abgerufen werden. Eine Zustellung der ausgedruckten Dokumente wird zukünftig nicht mehr stattfinden.

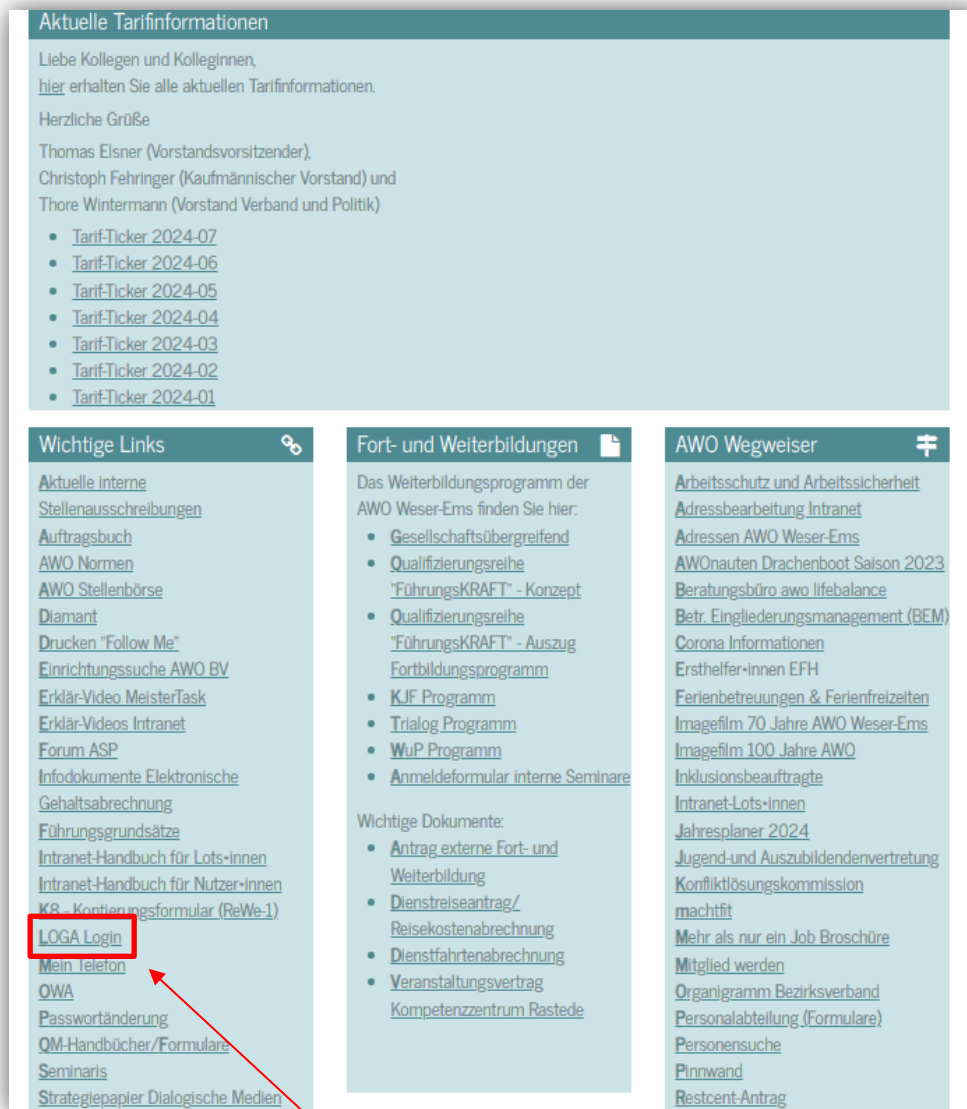
Bisher war die Anmeldung im P&I Loga3-Portal lediglich über das Netzwerk der AWO möglich, was sich nun zum 01. November 2024 ändern wird. In Zukunft können Sie entweder mithilfe der Loga-App mit Ihren privaten Endgeräten oder über das Loga-Portal im Internet auf die entsprechenden Dokumente zugreifen.

Im Falle des Ausscheidens bei der AWO haben alle Mitarbeiter\*innen 90 Tage nach Austritt weiterhin den digitalen Zugang zu den hinterlegten Dokumenten.

## 2. Registrierung und Anmeldung im P&I Loga3-Portal

Damit Sie sich im Loga3-Portal anmelden können, müssen Sie sich zunächst registrieren. Hierfür müssen Sie im ersten Schritt das Loga3-Portal aufrufen.

Sie können das Loga3-Portal über den folgenden Link: <https://awomsw.pi-asp.de/loga3> oder über das Intranet (<https://intranet.awo.bv.weser-ems/>) erreichen:



**Aktuelle Tarifinformationen**

Liebe Kollegen und Kolleginnen,  
[hier](#) erhalten Sie alle aktuellen Tarifinformationen.  
Herzliche Grüße  
Thomas Elsner (Vorstandsvorsitzender),  
Christoph Fehringer (Kaufmännischer Vorstand) und  
Thore Wintermann (Vorstand Verband und Politik)

- [Tarif-Ticker 2024-07](#)
- [Tarif-Ticker 2024-06](#)
- [Tarif-Ticker 2024-05](#)
- [Tarif-Ticker 2024-04](#)
- [Tarif-Ticker 2024-03](#)
- [Tarif-Ticker 2024-02](#)
- [Tarif-Ticker 2024-01](#)

**Wichtige Links**

- [Aktuelle interne Stellenausschreibungen](#)
- [Auftragsbuch](#)
- [AWO Normen](#)
- [AWO Stellenbörse](#)
- [Diamant](#)
- [Drucken "Follow Me"](#)
- [Einrichtungssuche AWO BV](#)
- [Erklär-Video MeisterTask](#)
- [Erklär-Videos Intranet](#)
- [Forum ASP](#)
- [Infodokumente Elektronische Gehaltsabrechnung](#)
- [Führungsgrundsätze](#)
- [Intranet-Handbuch für Lots-innen](#)
- [Intranet-Handbuch für Nutzer-innen](#)
- [KS - Kontierungsformular \(ReWe-1\)](#)
- [LOGA Login](#)**
- [Mein Telefon](#)
- [OWA](#)
- [Passwortänderung](#)
- [QM-Handbücher/Formulare](#)
- [Seminars](#)
- [Strategiepapier Dialogische Medien](#)

**Fort- und Weiterbildungen**

Das Weiterbildungsprogramm der AWO Weser-Ems finden Sie hier:

- [Gesellschaftsübergreifend](#)
- [Qualifizierungsreihe "FührungskRAFT" - Konzept](#)
- [Qualifizierungsreihe "FührungskRAFT" - Auszug Fortbildungsprogramm](#)
- [KJF Programm](#)
- [Triolog Programm](#)
- [WuP Programm](#)
- [Anmeldeformular interne Seminare](#)

Wichtige Dokumente:

- [Antrag externe Fort- und Weiterbildung](#)
- [Dienstreiseantrag/ Reisekostenabrechnung](#)
- [Dienstfahrtenabrechnung](#)
- [Veranstaltungsvertrag](#)
- [Kompetenzzentrum Rastede](#)

**AWO Wegweiser**

- [Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit](#)
- [Adressbearbeitung Intranet](#)
- [Adressen AWO Weser-Ems](#)
- [AWONauten Drachenboot Saison 2023](#)
- [Beratungsbüro awo lifebalance](#)
- [Betr. Eingliederungsmanagement \(BEM\)](#)
- [Corona Informationen](#)
- [Ersthelfer-innen EFH](#)
- [Ferienbetreuungen & Ferienfreizeiten](#)
- [Imagefilm 70 Jahre AWO Weser-Ems](#)
- [Imagefilm 100 Jahre AWO](#)
- [Inklusionsbeauftragte](#)
- [Intranet-Lots-innen](#)
- [Jahresplaner 2024](#)
- [Jugend-und Auszubildendenvertretung](#)
- [Konfliktlösungskommission](#)
- [machtfit](#)
- [Mehr als nur ein Job Broschüre](#)
- [Mitglied werden](#)
- [Organigramm Bezirksverband](#)
- [Personalabteilung \(Formulare\)](#)
- [Personensuche](#)
- [Pinnwand](#)
- [Restcent-Antrag](#)

Hier finden Sie im Feld „Wichtige Links“ die Auswahlmöglichkeit „Loga Login“.

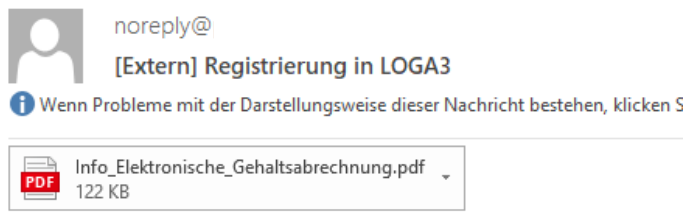
Über diesen Link landen Sie direkt im Loga-Portal: <https://awomsw.pi-asp.de/loga3/>

Für die Registrierung wählen Sie bitte das Feld „**hier registrieren**“ aus.

Daraufhin öffnet sich folgendes Fenster, in dem Sie Ihre E-Mail-Adresse, Ihre Personalnummer sowie Ihr Geburtsdatum eingeben müssen:

Achten Sie bitte darauf, dass Sie die E-Mail-Adresse verwenden, die wir im Vorfeld von Ihnen erhalten haben. Dies ist den meisten Fällen Ihre private E-Mail-Adresse, selten die dienstliche. Die Personalnummer können Sie Ihrer letzten Entgeltabrechnung entnehmen.

Sollten Sie **neu im Unternehmen** sein, erhalten Sie aus der Personalabteilung eine E-Mail mit Ihrer E-Mail-Adresse sowie der Personalnummer:



**Bitte nehmen Sie Ihre Registrierung in LOGA<sup>3</sup> vor**

Sie benötigen folgende Anmeldedaten:

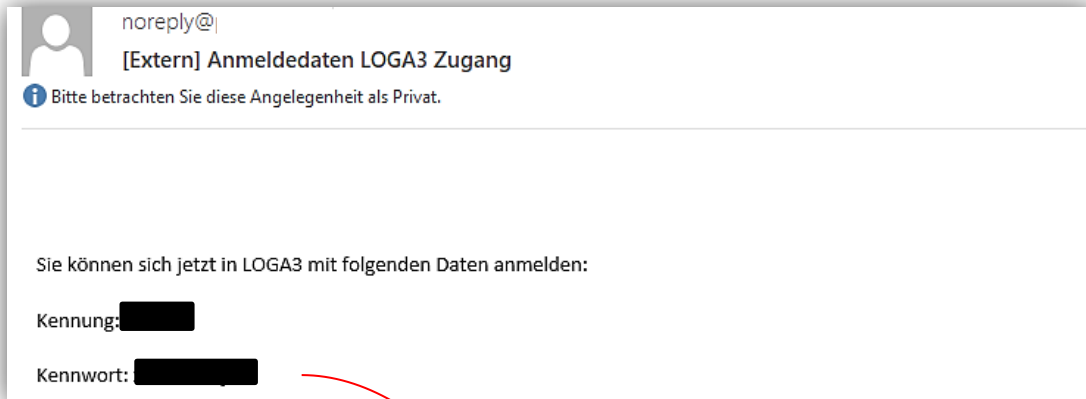
Feld E-Mail: **Ihre-Email-Adresse@mail.de**

Feld PNR: **012345**

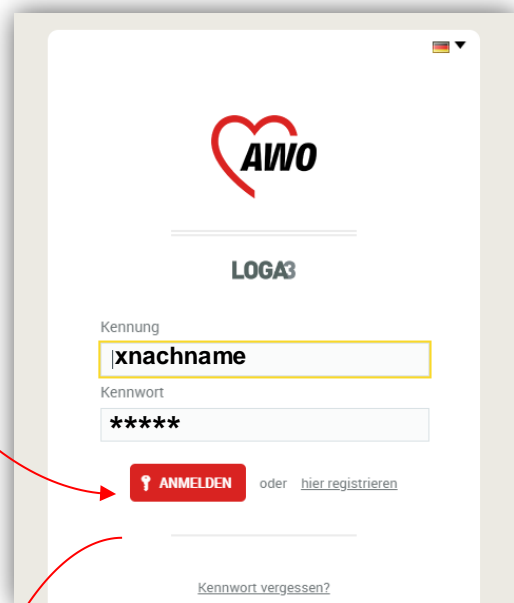
The image shows the LOGA3 registration form. It features the 'LOGA3' logo at the top. Below the logo are three input fields: 'E-Mail', 'Personalnummer', and 'Geburtsdatum'. The 'E-Mail' field is highlighted with a yellow border and has a red arrow pointing to it from the text above. The 'Geburtsdatum' field has a placeholder example 'z. B. 18.03.2014'. At the bottom of the form is a red button labeled 'REGISTRIEREN' with a person icon, followed by the text 'oder [hier anmelden](#)'.

Diese Daten geben Sie dann bitte zusätzlich mit Ihrem Geburtsdatum im Loga-Portal ein und wählen dann „**Registrieren**“ aus.

Im Anschluss erhalten Sie dann eine weitere E-Mail mit Ihrem persönlichen Benutzernamen und einem vorläufigen Passwort:



Mit diesen Daten können Sie sich nun im Loga-Portal über „Anmelden“ einloggen.



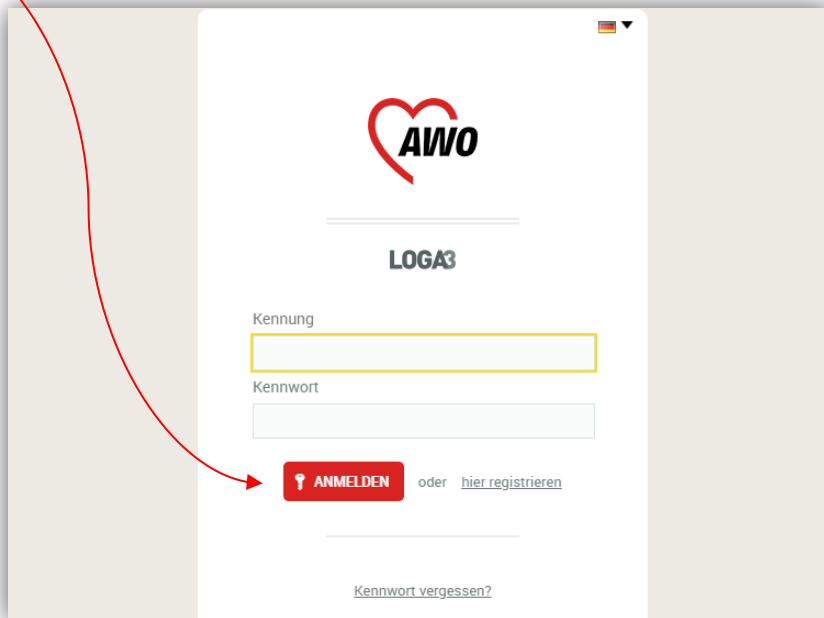
Im nächsten Schritt müssen Sie nur noch ein neues Passwort vergeben und „Bestätigen“, um die Registrierung abzuschließen.

In Zukunft können Sie sich dann immer mit Ihrer Kennung und dem neuen Kennwort anmelden.

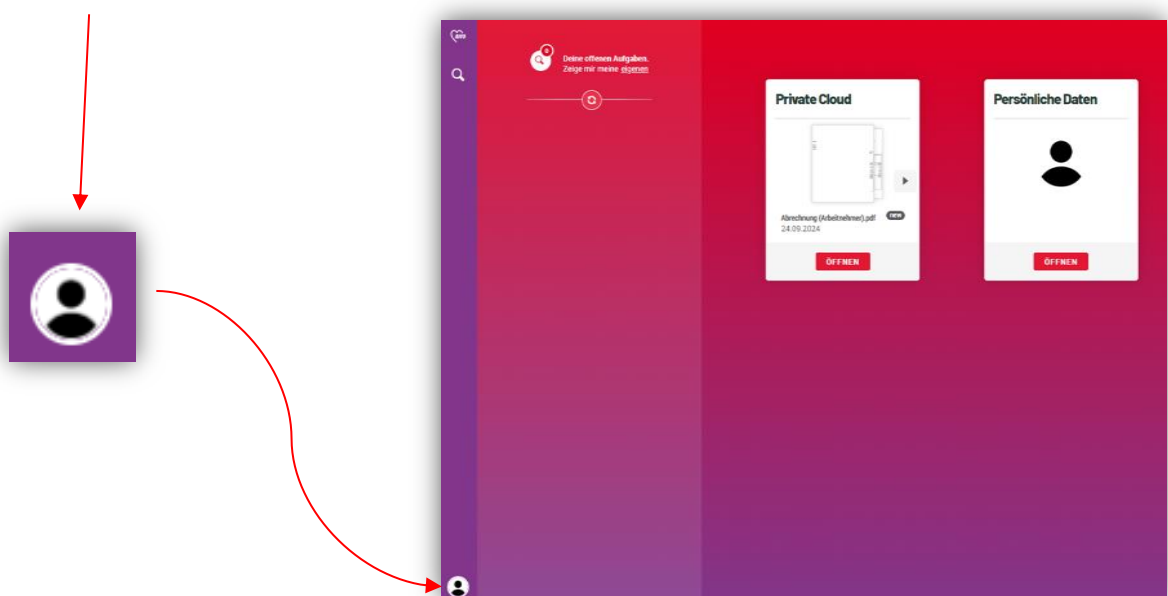


### 3. Vorgehen für Mitarbeiter\*innen, die bereits einen Loga-Zugriff haben

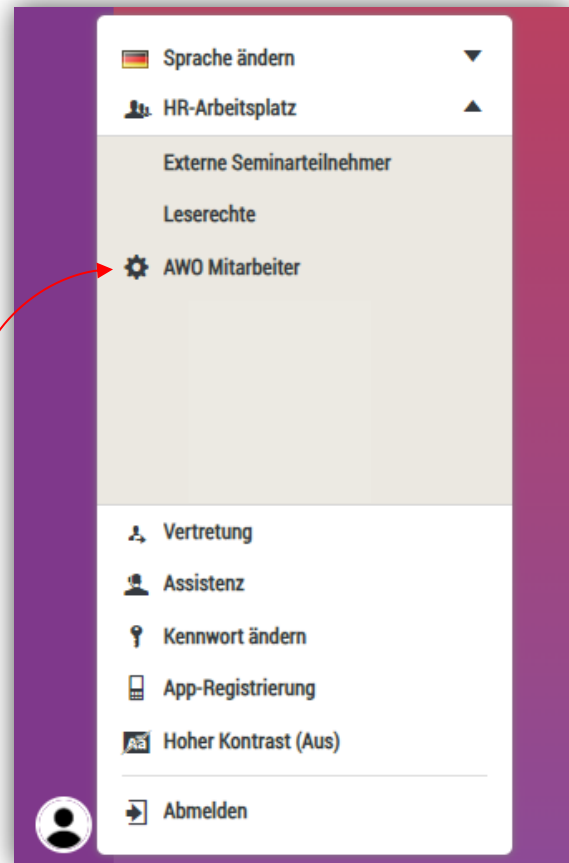
Sollten Sie bereits einen Zugang zum Loga-Portal haben, müssen Sie keine neue Registrierung vornehmen. Hierfür können Sie sich mit ihren bisherigen Login-Daten anmelden:



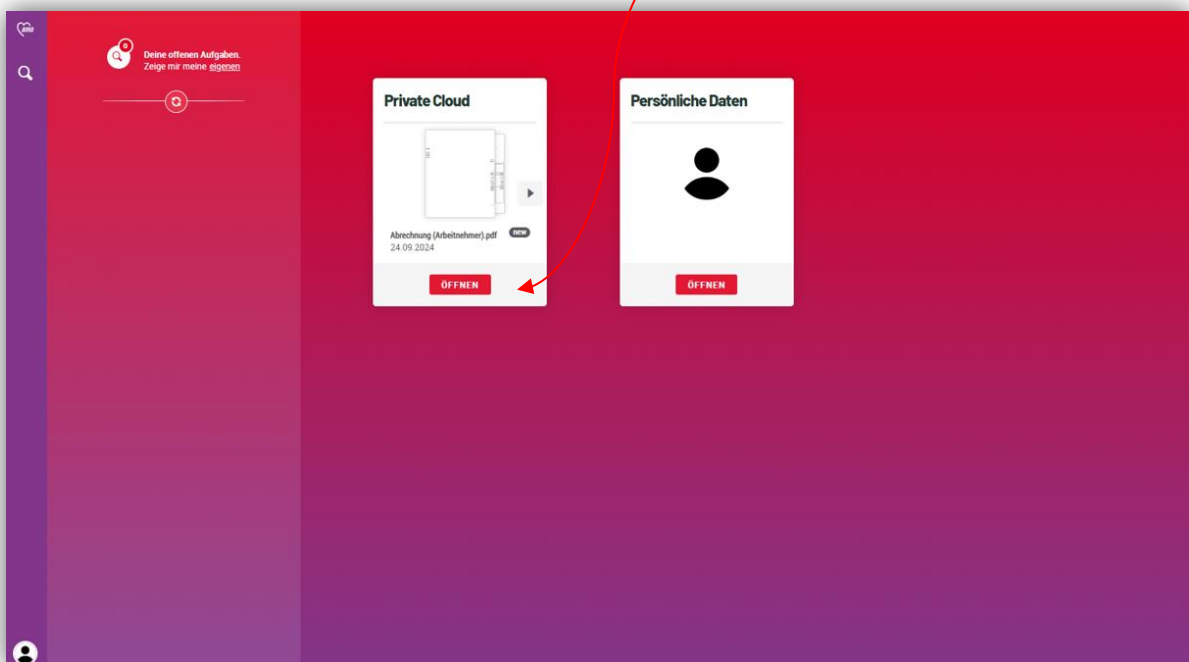
Um Ihre Verdienstabrechnungen, die Meldebescheinigungen zur Sozialversicherung sowie die Lohnsteuerbescheinigungen einsehen zu können, müssen Sie nun den sogenannten „HR-Arbeitsplatz“ wechseln. Dies funktioniert, indem Sie auf das Benutzermenü in der **unteren linken Ecke** klicken.



Hier können Sie nun das Drop-Down-Feld „**HR-Arbeitsplatz**“ öffnen und die Funktion „**AWO Mitarbeiter**“ auswählen.



Anschließend öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Ihre „**Private Cloud**“ öffnen können, um Ihre Dokumente einzusehen.

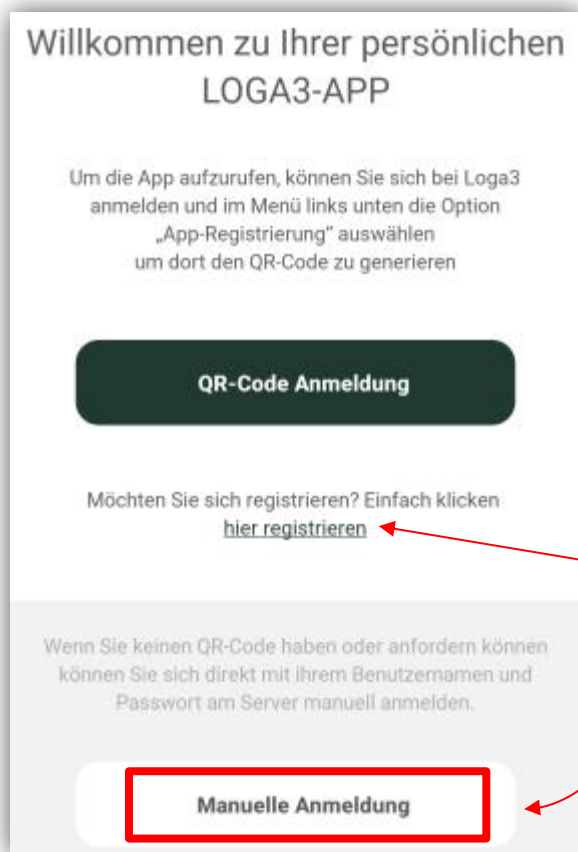


## 4. Registrierung und Anmeldung in der Loga-App

Installieren Sie im ersten Schritt die  
**P&I Loga3-App**



Für Apple: [P&I Loga3 im App Store \(apple.com\)](https://apple.com)  
Für Android: [P&I Loga3 – Apps bei Google Play](https://play.google.com)



Sollten Sie bereits einen Loga-Zugang haben, wählen Sie die bitte Option „**Manuelle Anmeldung**“.

Sollten Sie bisher noch keine Loga-Zugangsdaten haben, klicken Sie bitte auf „**hier registrieren**“.



← Registrieren

E-Mail ⓘ  
Ihre-Email-Adresse@mail.de

Personalnummer ⓘ  
123456

Geburtsdatum ⓘ  
09.09.2024

Url Adresse ⓘ  
**https://awomsw.pi-asp.de/loga3/**

Bitte verwenden Sie https:// für Ihre Serveradresse

Datenbank ⓘ

REGISTRIEREN

QR-CODE REGISTRIEREN

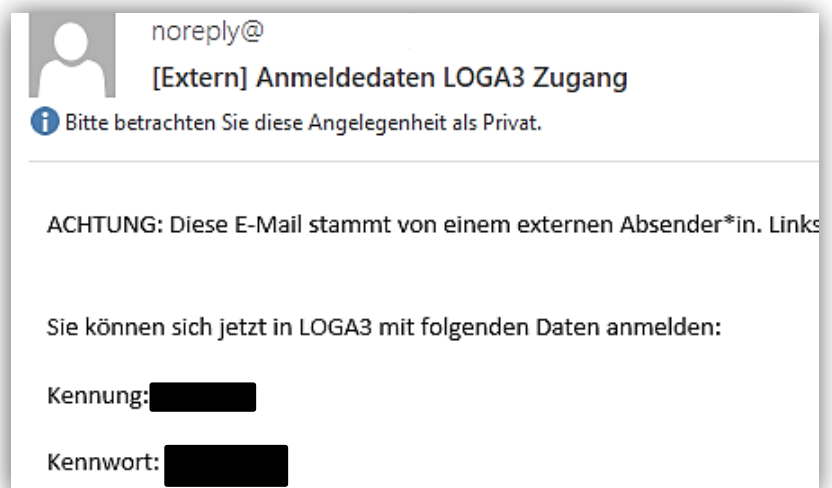
Im folgenden Fenster geben Sie bitte Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse, dies ist in der Regel die private E-Mail-Adresse sowie Ihre Personalnummer und das Geburtsdatum ein. Zusätzlich benötigen Sie die folgende **Url-Adresse**.

In das Feld „Datenbank“ müssen Sie nichts einfügen

Sollten Sie **neu im Unternehmen** sein, erhalten Sie von der Personalabteilung eine E-Mail mit den benötigten Daten. (vgl. S.4)

Im Anschluss wählen Sie dann „**Registrieren**“ aus.

Daraufhin erhalten Sie eine automatisierte E-Mail mit Ihren vorläufigen Zugangsdaten.



Mit diesen Daten können Sie sich unter dem Feld „**Manuelle Anmeldung**“ anmelden.

Bei der Url-Adresse geben Sie bitte <https://awomsw.pi-asp.de/loga3/> an.

Das Feld „Datenbank“ muss nicht ausgefüllt werden.

Manuelle Anmeldung

Nutzername

Kennwort

Url Adresse  
https://awomsw.pi-asp.de/loga3/

Bitte verwenden Sie https:// für Ihre Serveradresse

Datenbank

Anmeldedaten speichern

**MELDEN SIE SICH BEI LOGA3 AN**

OPENIDCONNECT

Wenn Sie sich nicht anmelden können, können Sie:  
[Ihr Passwort zurücksetzen](#)

Kennwort ändern

**P&I**  
PartnersHIP

**Passwort-Regeln:**

- Min. Anzahl Buchstaben : 1.
- Min. Anzahl von Zeichen : 6.

Aktuelles Kennwort

Neues Kennwort

Neues Kennwort bestätigen

**BESTÄTIGEN**

Daraufhin müssen Sie ein neues Passwort vergeben, mit dem Sie sich zukünftig immer anmelden können.

## 5. Abrufen von Entgeltabrechnungen und weiteren Bescheinigungen

### ✓ **Schritt 1:**

Öffnen Sie die Loga-App auf Ihrem mobilen Endgerät oder alternativ das Loga-Portal. Sie erreichen das Portal über den folgenden Link: <https://awomsw.pi-asp.de/loga3> oder das [Intranet](#):

The screenshot shows the AWO Intranet homepage with several sections:

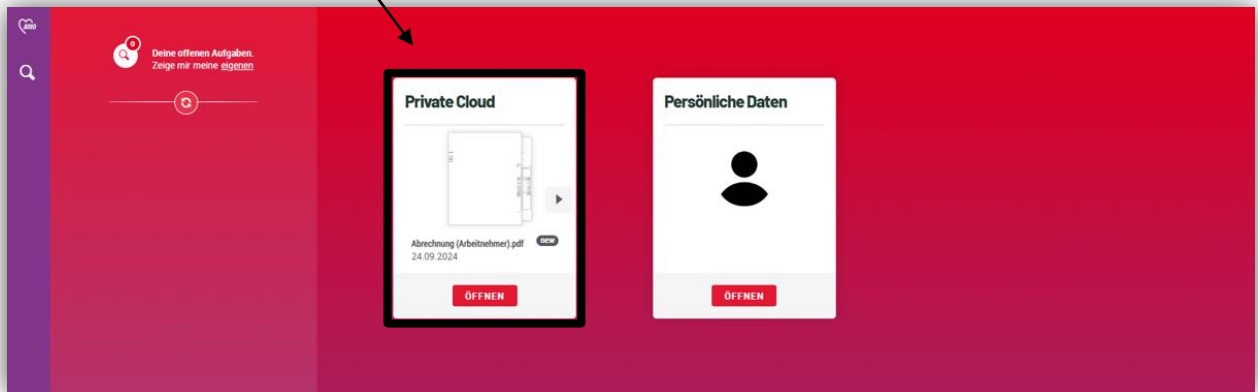
- Aktuelle Tariffinformationen:** A message from Thomas Elsner, Christoph Fehringer, and Thore Wintermann, followed by a list of 'Tarif-Ticker' from 2024-01 to 2024-07.
- Wichtige Links:** A list of internal links including 'Aktuelle interne', 'Stellenausschreibungen', 'Auftragsbuch', 'AWO Normen', 'AWO Stellenbörse', 'Diamant', 'Drucken "Follow Me"', 'Einrichtungssuche AWO BV', 'Erklär-Video MeisterTask', 'Erklär-Videos Intranet', 'Forum ASP', 'Introdokumente Elektronische Gehaltsabrechnung', 'Führungsgrundsätze', 'Intranet-Handbuch für Lots-innen', 'Intranet-Handbuch für Nutzer-innen', 'KG - Kontierungsformular (ReWe-1)', and 'LOGA Login' (highlighted with a red box).
- Fort- und Weiterbildungen:** Information about the AWO Weser-Ems training program, including a list of courses like 'Gesellschaftsübergreifend', 'Qualifizierungsreihe "Führungskraft"', 'KJF Programm', 'Trialog Programm', and 'WuP Programm'.
- AWO Wegweiser:** A navigation menu with links for 'Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit', 'Adressbearbeitung Intranet', 'Adressen AWO Weser-Ems', 'AWOnauten Drachenboot Saison 2023', 'Beratungsbüro awo lifebalance', 'Betr. Eingliederungsmanagement (BEM)', 'Corona Informationen', 'Ersthelfer-innen EFH', 'Ferienbetreuungen & Ferienfreizeiten', 'Imagefilm 70 Jahre AWO Weser-Ems', 'Imagefilm 100 Jahre AWO', 'Inklusionsbeauftragte', 'Intranet-Lots-innen', 'Jahresplaner 2024', 'Jugend- und Auszubildendenvertretung', 'Konfliktlösungskommission', 'machfit', 'Mehr als nur ein Job Broschüre', 'Mitglied werden', and 'Organigramm Bezirksverband'.

### ✓ **Schritt 2:**

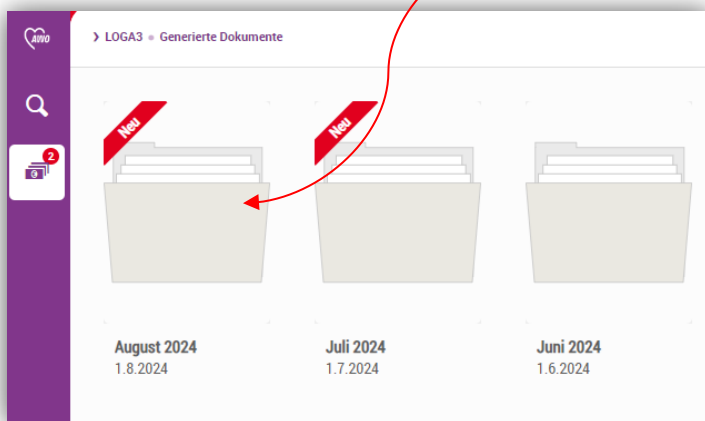
Geben Sie Ihre, nach der Registrierung erhaltene, Kennung sowie das dazugehörige Passwort ein und klicken Sie auf „Anmelden“.

The screenshot shows the LOGA3 login page with the AWO logo at the top. Below the logo, the text 'LOGA3' is displayed. There are two input fields: 'Kennung' and 'Kennwort'. Below the input fields is a red button labeled 'ANMELDEN' with a key icon, followed by the text 'oder hier registrieren'. At the bottom, there is a link for 'Kennwort vergessen?'.

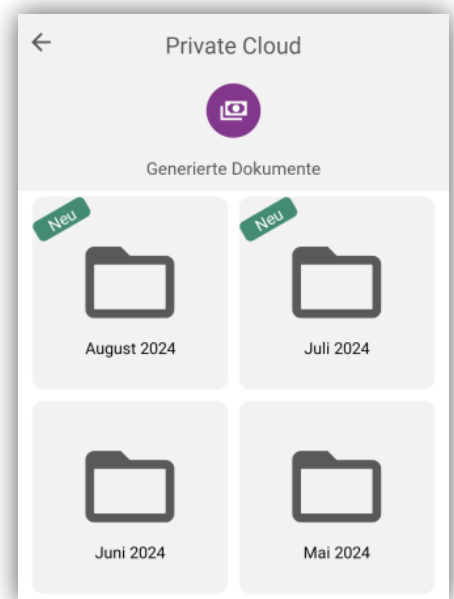
- ✓ **Schritt 3:**  
Öffnen Sie die „**Private Cloud**“, nachdem Sie den HR-Arbeitsplatz zu „**AWO Mitarbeiter**“ (vgl. S.7) gewechselt haben.



- ✓ **Schritt 4:**  
Öffnen Sie den jeweiligen Ordner für den Monat, für den Sie Ihre Verdienstabrechnung oder andere Dokumente einsehen möchten. Sollten Sie die aktuellsten Dokumente einsehen wollen, finden Sie die den aktuellsten Monat in der oberen linken Ecke.



(Ansicht Portal)

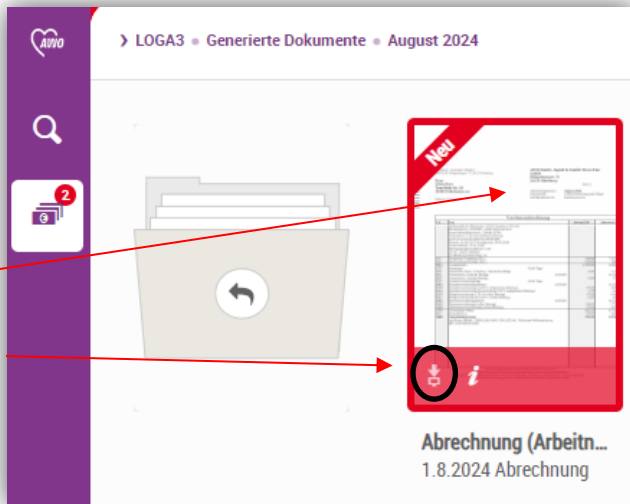


(Ansicht App)

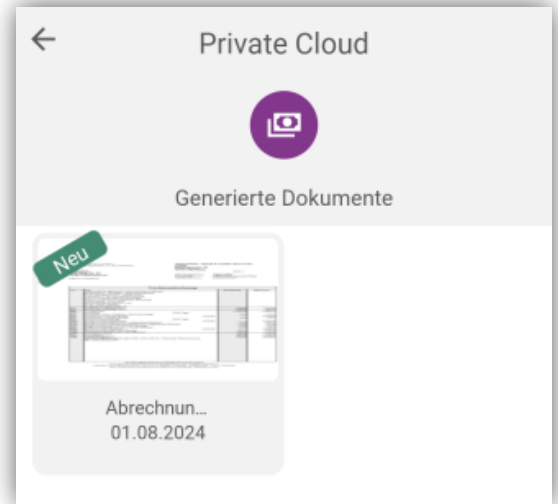
✓ **Schritt 5:**

Im entsprechenden Ordner finden Sie Ihre Verdienstabrechnung sowie ggf. Lohnsteuerbescheinigungen und Meldebescheinigungen zur Sozialversicherung. Verdienstabrechnungen sind als „**Abrechnung (Arbeitnehmer)**“ gekennzeichnet.

Hier können Sie das Dokument öffnen oder direkt herunterladen.



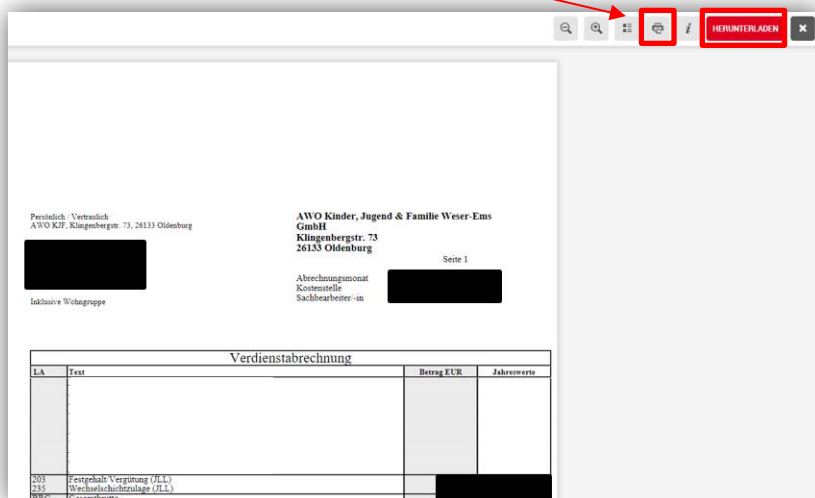
(Ansicht Portal)



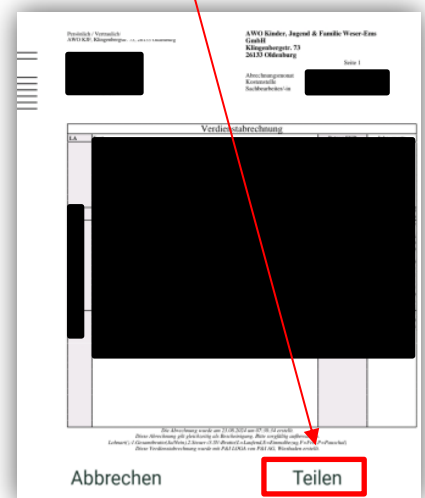
(Ansicht App)

✓ **Schritt 6:**

Sie können das geöffnete Dokument über „**Herunterladen**“ bzw. „**Teilen**“ speichern oder über das **Drucker-Symbol** ausdrucken.



(Ansicht Portal)



(Ansicht App)

Aus ökologischer Sicht empfehlen wir Ihnen, die Dokumente nur im Bedarfsfall auszudrucken und diese stattdessen an einem virtuellen Speicherplatz zu lagern, um den Papierverbrauch zu reduzieren.

**Hinweis:** Sollten beim Ausdruck der Dokumente der Druck nicht richtig dargestellt sein (z. B. Fehlen des rechten Seitenrandes auf dem Ausdruck) müssen Sie Ihre Druckeinstellungen individuell anpassen und den Druck so auf die Seite angleichen.

### **Versand von verschlüsselten Dokumenten per PDF**

Die IT-Abteilung empfiehlt, dass vertrauliche und Personenbezogene Dokumente nicht unverschlüsselt auf einem Datenträger (z.B. USB-Stick) gespeichert oder per E-Mail verschickt werden sollten. Wenn Sie Ihre im LOGA-Portal gedownloadeten Dokumente verschlüsseln möchten, können Sie die Software 7-Zip nutzen. Eine Anleitung (Anleitung 7-Zip.pdf) für die Verschlüsselung und den Versand bzw. die Weitergabe der verschlüsselten Dokumente finden Sie [hier](#).

### **Sie haben noch Fragen?**

Lena Wetzstein und Marcel Heyen helfen Ihnen gerne über die untenstehenden Kontaktdaten weiter.

Lena Wetzstein  
04 41/48 01-3 21  
[lena.wetzstein@awo-ol.de](mailto:lena.wetzstein@awo-ol.de)

Marcel Heyen  
04 41/48 01-2 09  
[marcel.heyen@awo-ol.de](mailto:marcel.heyen@awo-ol.de)