Registrierung und Anmeldung in LOGA 3- Self-Service-Portal Teltow-Fläming

Mitarbeiterportal, Stand: 26. November 2025

LANDKREIS TELTOW-FLÄMING
unverkennbar stark - südlich von Berlin

Inhalt

1 Einleitung 3
2 Registrierung und Anmeldung 3
2.1 Aufruf der Startseite und Registrierung 3
2.2 Anmeldung 5
3 Dashboard 6
3.1 Menüleiste 6
3.2 Digitaler Assistent 7
3.3 Widget Persönliche Daten 7
3.4 Widget Private Cloud 7

1 Einleitung

Dieses Handbuch dient als Kurzbeschreibung für die Nutzung des Mitarbeiter Self-Service Portals und beschreibt die Registrierung im System, das Widget Persönliche Daten und das Widget Private- Cloud zur Nutzung der Digitalen Verdienstabrechnung.

Diese Dokumentation beschreibt die grundlegenden Funktionen des **HR-Arbeitsplatzes Mitarbeiter** und weist ggf. auf Besonderheiten in der Bearbeitung hin.

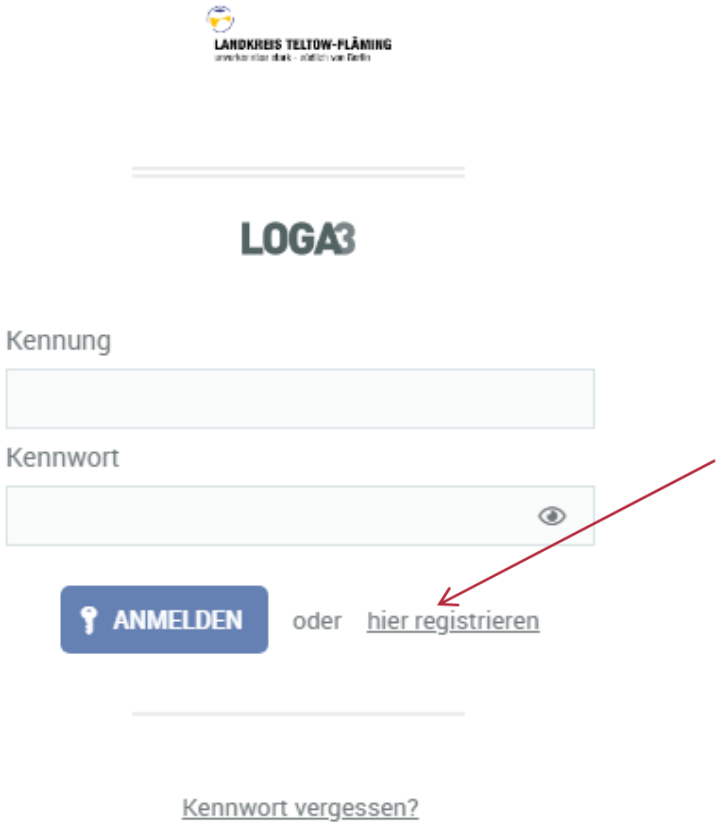
2 Registrierung und Anmeldung

2.1 Aufruf der Startseite und Registrierung

Sie erreichen das Mitarbeiterportal über folgenden Link:

https://portal-teltow-flaeming.pi-asp.de/loga3/

Es ist ausschließlich dieser Link zu verwenden. Für die Nutzung des Self-Service-Portals ist eine erstmalige Registrierung erforderlich. Hierzu ist auf der Login-Seite auf „hier registrieren“ zu klicken



Geben Sie im Bereich Registrierung bitte folgende Daten ein:

Feld-E-Mail:	Ihre E-Mail-Adresse (in der Regel Firmen E-Mail-Adresse)
Feld Personalnummer:	Ihre Personalnummer (XXXXXX)
Feld Geburtsdatum:	Ihr Geburtsdatum im Format TT.MM.JJJJ



Klicken Sie danach auf „Registrieren“.

War die Registrierung erfolgreich, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweistext. An die angegebene E-Mail-Adresse wird nun eine E-Mail mit Ihrer Nutzerkennung und einem kryptischen, zufällig vergebenen Initial-Kennwort geschickt. Bitte beachten Sie, dass das Kennwort nur 24 Stunden gültig ist.

Sollten Sie keine E-Mail erhalten, prüfen Sie bitte auch Ihre SPAM-Ordner. Anderenfalls wenden Sie sich bitte an Ihre Personalabteilung.

Ihre Personalnummer finden Sie z.B. auf Ihrer Verdienstabrechnung:

Personalschlüssel 100/101/XXXXXX/1

2.2 Anmeldung

Gehen Sie nun zurück zur Startseite. Die zur Anmeldung erforderliche Eingabe Ihrer Kennung und Ihres Kennworts aus der E-Mail erfolgt auf der Startseite. Nach der Eingabe erfolgt die Anmeldung durch einen einfachen Klick auf den Button ANMELDEN.

Sie werden beim 1. Login aufgefordert, ein neues Passwort zu vergeben.



Bitte beachten Sie dabei Ihre Vorgaben für die Vergabe neuer Passwörter:

Min. 15 Zeichen

Max. 30 Zeichen

Min. 0 verschiedene Zeichen Min.
1 Buchstaben

Min. 1 Ziffer

Min. 1 Großbuchstaben

Min. 1 Sonderzeichen.

Es wird empfohlen, Ihr Passwort ausschließlich im Mitarbeiterportal und nicht für weitere Anwendungen zu verwenden. Ihr Passwort darf keiner zweiten Person zugänglich gemacht werden. Für die korrekte Eingabe Ihrer Login-Daten haben Sie gemäß Passwortregeln maximal **fünf Versuche** zur Verfügung. Danach wird Ihr Zugang gesperrt und kann nur durch die Personalabteilung wieder entsperrt werden. Bei vergessenem Passwort können Sie über die Funktion „Kennwort vergessen?“ auf der Startseite ein neues Passwort anfordern, welches Ihnen dann per E-Mail als Initial-Passwort zugeht.

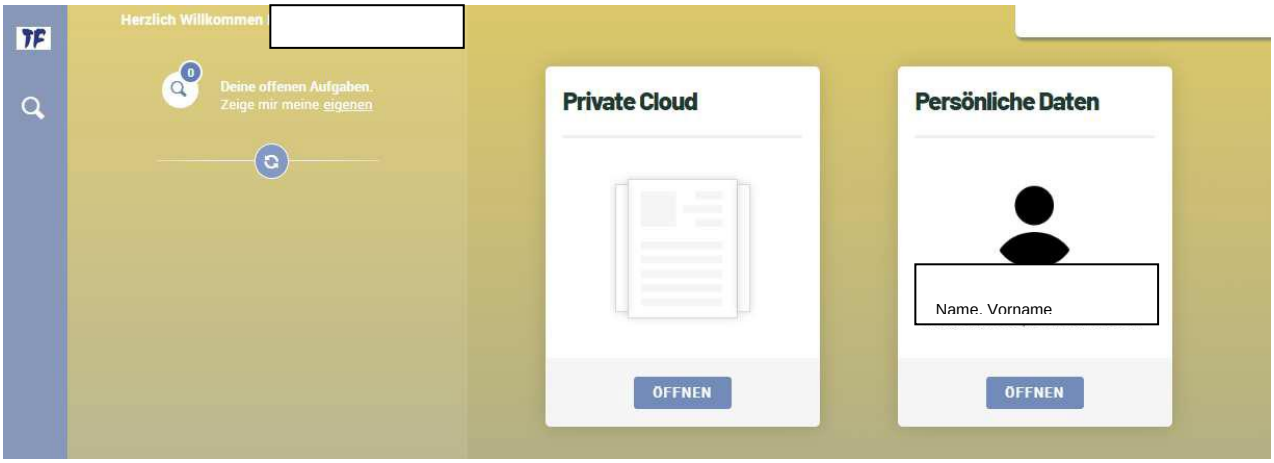


3 Dashboard

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie auf das Dashboard des Portals. Auf dem Dashboard finden Sie ganz links eine Menüleiste, unter dem „Herzliche Willkommen Gruß“ den so genannten Digitalen Assistenten und zwei Widgets.

Die Widgets stellen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Private Cloud	- Abrechnungsunterlagen einsehen und herunterladen
Persönliche Daten	- Ihre Daten einsehen



3.1 Menüleiste



Über das Logo können Sie jederzeit zum Hauptmenü (Dashboard) zurückkehren.

Die Suchfunktion zeigt vorhandene Bereiche und Funktionen (z.B. Persönliche Daten oder Dokumente) an, welche dann direkt aufgerufen werden können.

Durch Klick auf den Profil-Button öffnet sich ein Fenster mit mehreren Einstellmöglichkeiten

Es können die Spracheinstellungen angepasst, das Kennwort jederzeit geändert und Benachrichtigungseinstellungen eingestellt werden.

Der Menüpunkt HR-Arbeitsplatz wird nur angezeigt, wenn Ihnen mehrere HR-Arbeitsplätze zugewiesen wurden (zum Beispiel bei Personalsachbearbeiter/innen).

Durch Klick auf App-Registrierung wird ein QR-Code generiert, welchen Sie benötigen, um die LOGA3-App zu nutzen. Die P&I Loga3 APP ist zuvor auf dem mobilen Gerät zu installieren.

Per Klick auf **ABMELDEN** können Sie sich auch jederzeit vom Portal ausloggen

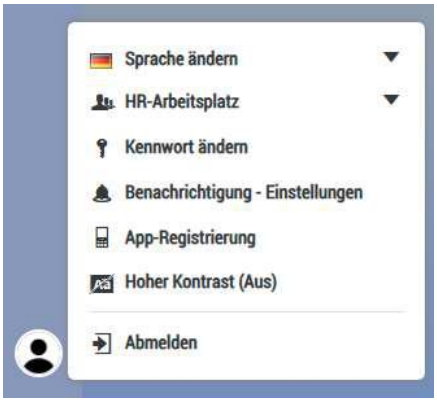
3.2 Digitaler Assistent

Der Digitale Assistent gewinnt erst an Bedeutung bei Einsatz des webbasierten Antragsverfahren. Es werden hier Aufgaben und Informationen angezeigt, die zu bearbeiten sind.



3.3 Widget Persönliche Daten

Über das Widget Persönliche Daten werden Ihre Kontaktdaten angezeigt.



3.4 Widget Private Cloud

Über das Widget Private Cloud werden Ihnen private Dokumente zur Einsicht angezeigt. Die Dokumente werden in einer selbstverwaltenden Struktur jahresbezogen abgelegt. Liegt ein neues Dokument vor, wird dies durch ein Banner „NEU“ angezeigt.

Es werden folgende Unterlagen bereitgestellt:

- Abrechnung (Arbeitnehmer)
- DEÜV Meldebescheinigung
- ELSTER – Lohnsteuerbescheinigung
- Meldebescheinigung Zusatzversorgung