



Kurz-Erläuterung von MeinDienstplan



Inhaltsverzeichnis:

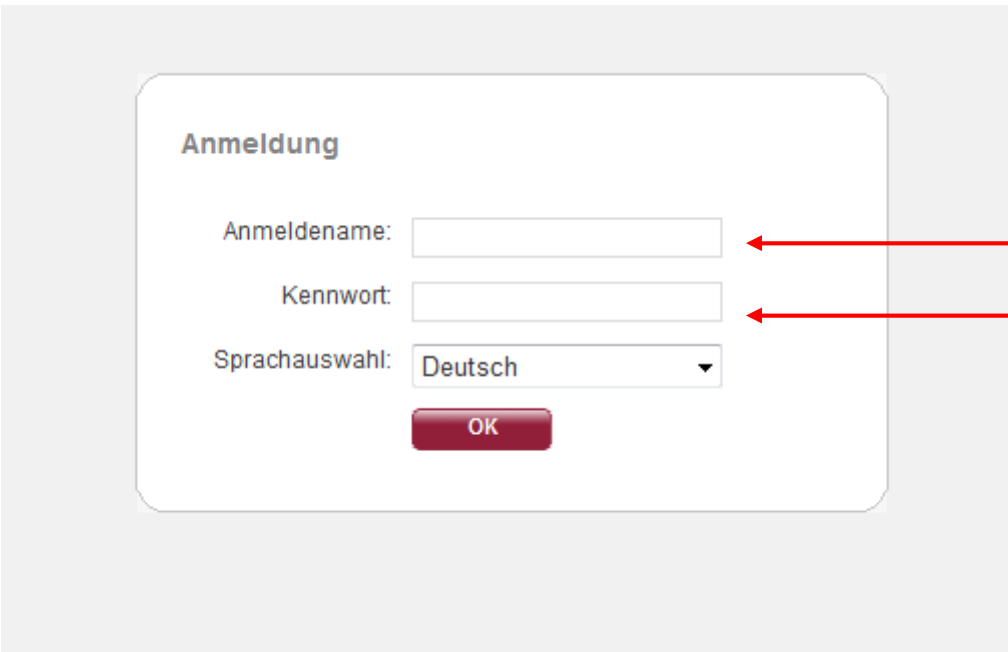
I.)	Die Anmeldung	Seite 2 - 3
II.)	Das Menü	
	II.1 Menüpunkt „Startseite“	Seite 4
	II.2 Menüpunkt „Dienstplan“	Seite 4 – 7
	II.2.1 Untermenüpunkt „Urlaubsantrag“	Seite 6
	II.2.2 Untermenüpunkt „Abteilungsdienstplan“	Seite 7
	II.3 Menüpunkt „Berichte“	Seite 7 – 11
III.)	Online-Hilfe	Seite 12

„MeinDienstplan“

-Erläuterung der wichtigsten Funktionen-

I.) Die Anmeldung:

- „MeinDienstplan“ kann von jedem PC aus, innerhalb des UKS, aufgerufen werden, sofern ein Internet-Explorer vorhanden ist.
- Mithilfe des Internet-Explorers kann „MeinDienstplan“ über folgende Adresse aufgerufen werden: <http://www.intern.uniklinikum-saarland.de/MD>
- Jeder Benutzer erhält einen Benutzernamen (z.B. meyer_h) sowie ein persönliches Kennwort (Standart-Kennwort ist „siedaplan1“), mit denen er sich an „MeinDienstplan“ anmeldet.



The screenshot shows a login form titled "Anmeldung". It contains three input fields: "Anmeldename:" (username), "Kennwort:" (password), and "Sprachauswahl:" (language selection). The language is currently set to "Deutsch". Below the fields is a red "OK" button. Two red arrows point from the right side of the form to the username and password fields, indicating where the user should enter their credentials.

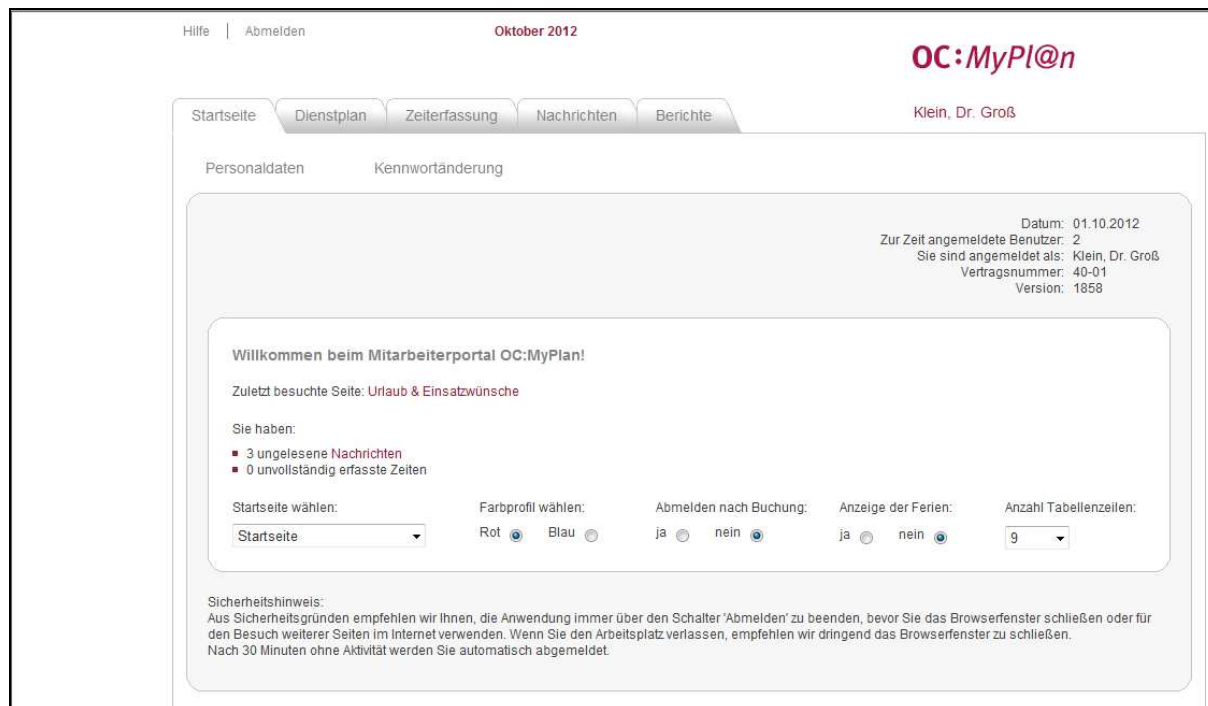
- Bei der Erstanmeldung wird jeder Benutzer zwingend aufgefordert, das Standard-Kennwort in ein persönliches Kennwort abzuändern (siehe unten abgebildete Meldung).
Geben Sie hierzu zunächst im Feld „Altes Kennwort“ nochmals Ihr Standardkennwort „siedaplan1“ ein und in den nächsten beiden Feldern („Neues Kennwort“ und „Neues Kennwort bestätigen“) Ihr persönliches Kennwort. Bitte beachten Sie hierbei die Mindestlänge von 8 Zeichen und die Verwendung von mindestens einem Sonderzeichen (z.B. eine Zahl).

The screenshot shows the 'Kennwortänderung' (Password Change) form in the OC:MyPl@n system. The form includes three input fields: 'Altes Kennwort', 'Neues Kennwort', and 'Neues Kennwort bestätigen'. A red 'Speichern' (Save) button is located below the fields. A red error message box is displayed, stating: 'Ihr Kennwort ist nicht mehr gültig. Um das Mitarbeiterportal nutzen zu können, müssen Sie Ihr Kennwort ändern.' Two red arrows point from the right side of the form to the 'Altes Kennwort' and 'Neues Kennwort' fields. The top navigation bar includes 'Hilfe', 'Abmelden', 'September 2012', and the user ID 'OC:MyPl@n'. The main menu contains 'Startseite', 'Dienstplan', 'Zeiterfassung', 'Nachrichten', and 'Berichte'.

Nach erfolgreicher Eingabe des persönlichen Kennworts können Sie dann die weiteren Menüpunkte anwählen.

The screenshot shows the 'Kennwortänderung' (Password Change) form after a successful password change. The form includes three input fields: 'Altes Kennwort', 'Neues Kennwort', and 'Neues Kennwort bestätigen'. A red 'Speichern' (Save) button is located below the fields. A success message is displayed: 'Das Kennwort wurde erfolgreich geändert.' The top navigation bar and main menu are identical to the previous screenshot.

II.) Das Menü:



II.1: Menüpunkt „Startseite“

Personaldaten:

Durch Drücken des Buttons „Personaldaten“ erhalten Sie einen Überblick über Ihre im System hinterlegten personenbezogenen Daten. Die Punkte, bei denen entsprechende Leerfelder angezeigt werden (z.B. Kontaktdaten), sind von Ihnen änderbar, grau geschriebene Angaben sind nicht von Ihnen änderbar, diese müssen von der Personalabteilung gepflegt werden.

Kennwortänderung:

Hier können Sie jederzeit ein neues Kennwort vergeben.

Auf der Startseite erhalten Sie auch Informationen über die Anzahl der ungelesenen Nachrichten sowie über eventuell nicht vollständig erfasste Arbeitszeiten, die noch von Ihnen nachbearbeitet werden müssen.

Zudem können bestimmte Grundeinstellungen vorgenommen werden:

- Vordefinition der Startseite
- Änderung des Farbprofils
- Abmeldung nach Buchung
- Anzeige der Ferien
- Auswahlmöglichkeit der Tabellenzeilenanzahl für die Darstellung der gebuchten und zu buchenden Arbeitszeiten im Menüpunkt „Zeiterfassung“ (9, 15, 25 oder alle).

II.2: Menüpunkt „Dienstplan“

Dienstplan: Hier können Sie sich Ihren persönlichen Dienstplan anzeigen lassen. Das heißt, Sie bekommen für jeden Tag des aktuellen Monats die jeweiligen Dienste so angezeigt, wie Sie von dem jeweiligen Dienstplanbeauftragten eingeplant wurden. Als Darstellungsvariante sind ein, zwei oder sogar drei Monate auswählbar.

Hilfe | Abmelden September 2012

OC:MyPl@n

Startseite | Dienstplan | Zeiterfassung | Nachrichten | Berichte Klein, Dr. Groß

Urlaub & Einsatzwünsche | Abteilungsplan | Ausgleich Feiertagsarbeit

September 2012 / Oktober 2012 Sollplan

KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
35						01	02
36	03 T1	04 T1	05 T1	06 T1	07 T1	08	09
37	10 GB1	11 ABD	12 BR1	13 T11	14 T11	15	16
38	17 T1	18 T1	19 T1	20 T1	21 T1	22	23
39	24 T1	25 T1	26 T1	27 T1	28 T1	29	30
40	01	02	03	04	05	06	07
41	08	09	10	11	12	13	14
42	15	16	17	18	19	20	21
43	22	23	24	25	26	27	28
44	29	30	31				

Dienstdetails Kurzhilfe | Legende

Arbeitsplatz	Dienst	Funktion	Von	Bis	Dauer
Zeitkonto Urlaubskonto					

Durch Anklicken des Textes „Zeitkonto“ oder „Urlaubskonto“ unterhalb des angezeigten Dienstplans erhalten Sie jeweils weitere Informationen:

Startseite | Dienstplan | Zeiterfassung | Nachrichten | Berichte Klein, Dr. Groß

Urlaub & Einsatzwünsche | Abteilungsplan | Ausgleich Feiertagsarbeit

September 2012 / Oktober 2012 Sollplan

KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
35						01	02
36	03 T1	04 T1	05 T1	06 T1	07 T1	08	09
37	10 GB1	11 ABD	12 BR1	13 T11	14 T11	15	16
38	17 T1	18 T1	19 T1	20 T1	21 T1	22	23
39	24 T1	25 T1	26 T1	27 T1	28 T1	29	30
40	01	02	03	04	05	06	07
41	08	09	10	11	12	13	14
42	15	16	17	18	19	20	21
43	22	23	24	25	26	27	28
44	29	30	31				

Dienstdetails Kurzhilfe | Legende

Arbeitsplatz	Dienst	Funktion	Von	Bis	Dauer
Zeitkonto Urlaubskonto					
Übertrag		Ist	SollIAZ	Saldo	
Zeitkonto:		-144h06	176h59	168h00	-135h07

Zeitkonto Urlaubskonto

Resturlaub	
Urlaubskonto:	19

Unter dem Menüpunkt „Legende“ finden Sie ausführlichere Erläuterungen zu verschiedenen farbigen Kennzeichnungen im Dienstplan sowie eine Erklärung der jeweiligen Fehlzeiten- sowie Dienstkürzel.

II.2.1: Untermenüpunkt „Urlaubsantrag“

In diesem Dialog können Sie Ihre persönliche Urlaubsplanung für einzelne Tage im ausgewählten Monat eintragen, so dass der zuständige Arbeitszeitbeauftragte eine entsprechende Information in SiedaPlan erhält.

The screenshot displays the SiedaPlan interface. At the top, there is a calendar grid with columns for days of the week (Montag to Sonntag) and rows for weeks (KW 40 to 48). The date 06.11.2012 is highlighted in red in the calendar. Below the calendar, there is a form titled 'Urlaubsantrag & Fehlzeiten' with a tab 'Einsatzwünsche'. The form includes fields for 'Datum:' (06.11.2012) and 'bis:' (12.11.2012), both highlighted in red. A dropdown menu for 'Fehlzeit:' is open, showing options '<Bitte auswählen>', '<Bitte auswählen>', and 'Urlaub (UL)'. A 'Kommentar:' text area is also present. At the bottom, there are buttons for 'Speichern', 'Löschen', 'Neu', and 'Antrag: Drucken'.

Im Feld Kommentar ist es zwingend erforderlich, den entsprechenden Vertreter namentlich einzutragen (z.B. Urlaubsvertretung: Max Mustermann). Den Zeitraum können Sie entweder über das jeweilige Anklicken des Beginn- und Enddatums im obig angezeigten Dienstplan oder über die direkte Auswahl bzw. Eingabe des Datums in die entsprechenden Felder vorgeben. Sobald der Urlaubsantrag eingetragen ist, erscheint dieser zunächst neben dem Datum rot unterlegt **UL**.

Wird der Urlaub nun genehmigt, verändert sich die Farbe der Markierung in grün **UL**.

Solange der Urlaub noch nicht genehmigt ist, kann dieser auch nochmals zurückgenommen werden. Hierzu muss einer der Urlaubstage im Dienstplan angeklickt werden, dann erscheint der ganze beantragte Zeitraum wieder als in den Vorgabefeldern und kann über den Button „Löschen“ wieder entfernt werden.

Des Weiteren erhalten Sie in den Fällen Beantragung, Genehmigung und Löschung von Urlaubsanträgen eine entsprechende Nachricht.

II.2.2: Untermenüpunkt „Abteilungsdienstplan“

Der Abteilungsdienstplan zeigt den Dienstplan für die gesamte Abteilung, der der Benutzer zugeordnet ist, an. So kann man sich zum Beispiel einen schnellen Überblick über die aktuell laut Plan anwesenden Mitarbeiter/innen verschaffen.

Startseite Dienstplan Zeiterfassung Nachrichten Berichte Klein, Dr. Groß

Urlaub & Einsatzwünsche Abteilungsplan Ausgleich Feiertagsarbeit

September 2012 / Oktober 2012 Sollplan

KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
35						01	02
36	03 T1	04 T1	05 T1	06 T1	07 T1	08	09
37	10 GB1	11 ABD	12 BR1	13 T11	14 T11	15	16
38	17 T1	18 T1	19 T1	20 T1	21 T1	22	23
39	24 T1	25 T1	26 T1	27 T1	28 T1	29	30
40	01	02	03	04	05	06	07
41	08	09	10	11	12	13	14
42	15	16	17	18	19	20	21
43	22	23	24	25	26	27	28
44	29	30	31				

Dienstdetails Kurzhilfe Legende

Arbeitsplatz	Dienst	Funktion	Von	Bis	Dauer

Zeitkonto Urlaubskonto

	Übertrag	Ist	SollIAZ	Saldo
Zeitkonto:	-144h06	176h59	168h00	-135h07

II.3: Menüpunkt „Berichte“

Startseite Dienstplan Zeiterfassung Nachrichten Berichte Klein, Dr. Groß

September 2012

Berichte

- Legende Fehlzeiten & Zeitblöcke
- Urlaubsübersicht
- Arbeitsplatzübersicht
- Monatsübersicht
- Arbeitszeiterfassung

Legende: Mithilfe des Berichts „Legende“ können Sie sich alle Zeitblöcke, die für Sie gültig sind, mit den genauen Zeitdaten je Zeitblock, ansehen. Es werden sowohl die Dienstkürzel als auch die Fehlzeitenkürzel aufgelistet.

Legende: Fehlzeiten

-	"Frei"	ABD	Ausgleich Bereitschaftsdienst
---	--------	-----	-------------------------------

Legende: Zeitblöcke

Name	Diensttyp	T*	Von	Bis	Stufe	Bew.**	Dauer	Arb.Zeit
DUM	SIEDA Dummy-Zeitblock zur Reparatur Schichtfolgen		08.00	14.00			6h00	6h00
	Regeldienst		08.00	14.00			6h00	
T1	Regeldienst Mo-Do		08.00	17.00			9h00	8h30
			08.00	17.00			9h00	
			12.30	13.00			0h30	
T11	Tag 07:45-15:15		07.45	15.15			7h30	7h00
			07.45	15.15			7h30	
			12.00	12.30			0h30	
BR1	Hybridmodell OA Mo, Mi, Do.	1	08.15	07.45			23h30	12h45
			08.15	16.45			8h30	
			12.00	12.30			0h30	
			16.45	21.45	D	4h45	5h00	
			21.45	07.45			10h00	
GB1	Geburtshilflicher Dienst Mo, Mi, Do.	1	08.15	08.15			24h00	22h44
			08.15	16.45			8h30	
			12.00	12.30			0h30	
			16.45	08.15	D	14h43	15h30	
			16.45	08.15				

*) Tage später

**) Die Bewertung der Bereitschaftsdienste erfolgt auf Grundlage der für die Organisation gewählten Grundeinstellungen Bereitschaft. Sie kann von der Bewertung für die Tarifgruppen abweichen.

Monatsübersicht: Im Bericht „Monatsübersicht“ werden in chronologischer Abfolge alle geplanten Dienste des aktuellen Monats mit den jeweiligen Dienstzeiten aufgelistet. Des Weiteren werden Ihnen der Urlaubsstand, die Istzeit, Sollzeit, die Abweichung, der Übertragungssaldo aus dem vorangegangenen Monat sowie der aktuelle Saldo angezeigt. Außerdem werden etwaige Zulagen (z.B. Wechselschicht) mit dem entsprechenden Wert ausgewiesen.

Monatsübersicht September 2012 - Klein, Dr. Groß (40-01)

Arbeitszeiten

Datum	Dienst	Von	Bis	Pause	BD	AIRB	AZeit	bewAZ	Abw
03.09.2012	T1	03.09 08:00	03.09 17:00	00h30			08h30	08h30	00h06
04.09.2012	T1	04.09 08:00	04.09 17:00	00h30			08h30	08h30	00h06
05.09.2012	T1	05.09 08:00	05.09 17:00	00h30			08h30	08h30	00h06
06.09.2012	T1	06.09 08:00	06.09 17:00	00h30			08h30	08h30	00h06
07.09.2012	T1	07.09 08:00	07.09 17:00	00h30			08h30	08h30	00h06
10.09.2012	GB1	10.09 08:15	11.09 08:15	00h30	15h30		23h30	22h44	14h20
11.09.2012	ABD	11.09 00:00	12.09 00:00						-08h24
12.09.2012	BR1	12.09 08:15	13.09 07:45	00h30	05h00		13h00	12h45	04h21
13.09.2012	T11	13.09 07:45	13.09 15:15	00h30			07h00	07h00	-01h24
14.09.2012	T11	14.09 07:45	14.09 15:15	00h30			07h00	07h00	-01h24
17.09.2012	T1	17.09 08:00	17.09 17:00	00h30			08h30	08h30	00h06
18.09.2012	T1	18.09 08:00	18.09 17:00	00h30			08h30	08h30	00h06
19.09.2012	T1	19.09 08:00	19.09 17:00	00h30			08h30	08h30	00h06
20.09.2012	T1	20.09 08:00	20.09 17:00	00h30			08h30	08h30	00h06
21.09.2012	T1	21.09 08:00	21.09 17:00	00h30			08h30	08h30	00h06
24.09.2012	T1	24.09 08:00	24.09 17:00	00h30			08h30	08h30	00h06
25.09.2012	T1	25.09 08:00	25.09 17:00	00h30			08h30	08h30	00h06
26.09.2012	T1	26.09 08:00	26.09 17:00	00h30			08h30	08h30	00h06
27.09.2012	T1	27.09 08:00	27.09 17:00	00h30			08h30	08h30	00h06
28.09.2012	T1	28.09 08:00	28.09 17:00	00h30			08h30	08h30	00h06

Monatsabrechnung

Art	Wert
1DNA Bereitschaft Nacht 21-6 Uhr	9h45 9,75
Wechselschicht	Keine Daten
1DBD Bereitschaftsdienst	11h05 11,08

Konten

ULRest	ULVerplant	Istzeit	Sollzeit	Abweichung	Übertrag Saldo	Saldo
19	0	176h59	168h00	8h59	-144h06	-135h07

Urlaubsübersicht 2012 - Klein, Dr. Groß (40-01)

Urlaub	Zeitraum	Wert
Urlaubsanspruch		19
Resturlaub Vorjahr		0
		19 (5,00 TgWo)
Genommener/Geplanter Urlaub		5
Urlaub genommen	13.09.2012 - 14.09.2012	2 (5,00 TgWo)
Urlaub geplant	15.10.2012 - 17.10.2012	3 (5,00 TgWo)
Resturlaub		14
Verfallener Urlaub zum 31.05.2012		0 (5,00 TgWo)

Zeitjournal: Im Bericht "Zeitjournal" werden alle gebuchten Zeiträume in chronologischer Abfolge dargestellt und berechnet.

Auf der linken Seite (Erfasste Zeit) werden die gebuchten Zeiten in den einzelnen Spalten „Von“, „Bis“, „Dauer“, „Art“, „Datum“, „Dienst“ aufgeschlüsselt und entsprechend dargestellt. Ebenso werden die entsprechenden Summen ausgewiesen. In der Spalte „bewAZ“ wird die tatsächlich bewertete Arbeitszeit für den einzelnen Tag berechnet.

Auf der rechten Seite (Dienstplaneintrag) finden Sie dann die Interpretation und Wertung der einzelnen abgesetzten Buchungen.

Journal Zeitwirtschaft Dezember 2013 - Kleinlich, Margret (Beispiel-011-01)

Journal

Erfasste Zeit						Zuordnung			Dienstplaneintrag					
Von		Bis		Dauer	Art	Datum	Dienst	bewAZ	Eintrag	Von		Bis		
02.12	08:00	02.12	12:30	04h30	Arbeit	01.12	-	0h00	Fehlzeit					
02.12	12:30	02.12	13:00	00h30	Pause	02.12	T1	8h30	Tagdienst	02.12	08:00	02.12	17:00	
02.12	13:00	02.12	17:00	04h00	Arbeit				Pause	02.12	12:30	02.12	13:00	
03.12	08:00	03.12	12:30	04h30	Arbeit	03.12	T1	8h30	Tagdienst	03.12	08:00	03.12	17:00	
03.12	12:30	03.12	13:00	00h30	Pause	03.12			Pause	03.12	12:30	03.12	13:00	
03.12	13:00	03.12	17:00	04h00	Arbeit									
04.12	08:00	04.12	12:30	04h30	Arbeit	04.12	T1	8h30	Tagdienst	04.12	08:00	04.12	17:00	
04.12	12:30	04.12	13:00	00h30	Pause	04.12			Pause	04.12	12:30	04.12	13:00	
04.12	13:00	04.12	17:00	04h00	Arbeit									
05.12	08:00	05.12	12:30	04h30	Arbeit	05.12	T1	8h30	Tagdienst	05.12	08:00	05.12	17:00	
05.12	12:30	05.12	13:00	00h30	Pause	05.12			Pause	05.12	12:30	05.12	13:00	
05.12	13:00	05.12	17:00	04h00	Arbeit									
06.12	08:00	06.12	12:30	04h30	Arbeit	06.12	T1	8h30	Tagdienst	06.12	08:00	06.12	17:00	
06.12	12:30	06.12	13:00	00h30	Pause	06.12			Pause	06.12	12:30	06.12	13:00	
06.12	13:00	06.12	17:00	04h00	Arbeit									
						07.12	-	0h00	Fehlzeit					
						08.12	-	0h00	Fehlzeit					
09.12	08:00	09.12	12:30	04h30	Arbeit	09.12	T1	8h30	Tagdienst	09.12	08:00	09.12	17:00	
09.12	12:30	09.12	13:00	00h30	Pause	09.12			Pause	09.12	12:30	09.12	13:00	
09.12	13:00	09.12	17:00	04h00	Arbeit									
10.12	08:00	10.12	12:30	04h30	Arbeit	10.12	T1	8h30	Tagdienst	10.12	08:00	10.12	17:00	
10.12	12:30	10.12	13:00	00h30	Pause	10.12			Pause	10.12	12:30	10.12	13:00	
10.12	13:00	10.12	17:00	04h00	Arbeit									
11.12	08:00	11.12	12:30	04h30	Arbeit	11.12	T1	8h30	Tagdienst	11.12	08:00	11.12	17:00	
11.12	12:30	11.12	13:00	00h30	Pause	11.12			Pause	11.12	12:30	11.12	13:00	
11.12	13:00	11.12	17:00	04h00	Arbeit									

Bericht "Dienstleistungsübersicht"

Die Dienstleistungsübersicht gibt Ihnen sowohl einen monatsbezogenen Gesamtüberblick bezüglich Ihrer geleisteten Arbeitszeiten als auch eine Aufstellung über Ihre abgerechneten Dienste.

Zunächst sollten Sie darauf achten, dass auf Ihrer Dienstleistungsübersicht unter dem Punkt Kontenstatus der Vermerk „abgeschlossen“ aufgeführt ist. Den Kontenstatus finden Sie auf der ersten Seite Ihrer Dienstleistungsübersicht rechts oben direkt unter der Angabe des Zeitraums. Der Kontenstatus „abgeschlossen“ gibt Auskunft darüber, dass der Monatsabschluss durch die Arbeitszeitbeauftragten erfolgt ist und somit auch alle den Arbeitszeitbeauftragten zur Verfügung stehenden Angaben im Dienstplan eingetragen wurden. Hierzu ist zu sagen, dass erst nach Durchführung des entsprechenden Monatsabschlusses die Zeitkontenwerte auf der letzten Seite als „tatsächlich“ anzusehen sind.

Organisation

Dienstleistungsübersicht Dezember 2013 (Kontenstatus: vorläufig) - Kleinlich, Margret (Beispiel-011-01)

Datum	Lohnart	RDP	DP	ABW	IST	Von	Bis	Dauer
So, 01.12.2013		-			-			
Mo, 02.12.2013		T1			T1	02.12. 08:00	02.12. 17:00	8h30
	Tag					02.12. 08:00	02.12. 17:00	9h00
	Pause					02.12. 12:30	02.12. 13:00	0h30
Di, 03.12.2013		T1			T1	03.12. 08:00	03.12. 17:00	8h30
	Tag					03.12. 08:00	03.12. 17:00	9h00
	Pause					03.12. 12:30	03.12. 13:00	0h30
Mi, 04.12.2013		T1			T1	04.12. 08:00	04.12. 17:00	8h30
	Tag					04.12. 08:00	04.12. 17:00	9h00
	Pause					04.12. 12:30	04.12. 13:00	0h30
Do, 05.12.2013		T1			T1	05.12. 08:00	05.12. 17:00	8h30
	Tag					05.12. 08:00	05.12. 17:00	9h00
	Pause					05.12. 12:30	05.12. 13:00	0h30
Fr, 06.12.2013		T1			T1	06.12. 08:00	06.12. 17:00	8h30
	Tag					06.12. 08:00	06.12. 17:00	9h00
	Pause					06.12. 12:30	06.12. 13:00	0h30
Sa, 07.12.2013		-			-			
So, 08.12.2013		-			-			
Mo, 09.12.2013		T1			T1	09.12. 08:00	09.12. 17:00	8h30
	Tag					09.12. 08:00	09.12. 17:00	9h00
	Pause					09.12. 12:30	09.12. 13:00	0h30
Di, 10.12.2013		T1			T1	10.12. 08:00	10.12. 17:00	8h30
	Tag					10.12. 08:00	10.12. 17:00	9h00
	Pause					10.12. 12:30	10.12. 13:00	0h30
Mi, 11.12.2013		T1			T1	11.12. 08:00	11.12. 17:00	8h30
	Tag					11.12. 08:00	11.12. 17:00	9h00
	Pause					11.12. 12:30	11.12. 13:00	0h30
Do, 12.12.2013		T1			T1	12.12. 08:00	12.12. 17:00	8h30
	Tag					12.12. 08:00	12.12. 17:00	9h00
	Pause					12.12. 12:30	12.12. 13:00	0h30
Fr, 13.12.2013		T1			T1	13.12. 08:00	13.12. 17:00	8h30
	Tag					13.12. 08:00	13.12. 17:00	9h00
	Pause					13.12. 12:30	13.12. 13:00	0h30
Sa, 14.12.2013		-			-			
So, 15.12.2013		-			-			
Mo, 16.12.2013		T1			T1	16.12. 08:00	16.12. 17:00	8h30
	Tag					16.12. 08:00	16.12. 17:00	9h00

17.12.2013 / OC:MyPlan 2213

1

Organisation

	Pause			16.12. 12:30	16.12. 13:00	0h30
Di, 17.12.2013		T1	T1	17.12. 08:00	17.12. 17:00	8h30
	Tag			17.12. 08:00	17.12. 17:00	9h00
	Pause			17.12. 12:30	17.12. 13:00	0h30
Mi, 18.12.2013		T1		18.12. 08:00	18.12. 17:00	8h30
Do, 19.12.2013		T1		19.12. 08:00	19.12. 17:00	8h30
Fr, 20.12.2013		T1		20.12. 08:00	20.12. 17:00	8h30
Sa, 21.12.2013		-				
So, 22.12.2013		-				
Mo, 23.12.2013		T1		23.12. 08:00	23.12. 17:00	8h30
Di, 24.12.2013		T1		24.12. 08:00	24.12. 17:00	8h30
	OD2E Arb. 24.12. 06-14 Uhr					5h30
	OD2E Arb. 24.12. 14-24 Uhr					3h00
Mi, 25.12.2013		T1		25.12. 08:00	25.12. 17:00	8h30
	OD2C Feiertag mit Freizeit					8h30
Do, 26.12.2013		T1		26.12. 08:00	26.12. 17:00	8h30
	OD2C Feiertag mit Freizeit					8h30
Fr, 27.12.2013		T1		27.12. 08:00	27.12. 17:00	8h30
Sa, 28.12.2013		-				
So, 29.12.2013		-				
Mo, 30.12.2013		T1		30.12. 08:00	30.12. 17:00	8h30
Di, 31.12.2013		T1		31.12. 08:00	31.12. 17:00	8h30
	OD2E Arb. 31.12. 6-14 Uhr					5h30
	OD2E Arb. 31.12. 14-24 Uhr					3h00
Wechselschicht		Dezember 2013				Keine Zulage
Zeitkonto		Übertrag: 347h52	Soll: 151h12	Ist: 187h00	Abw.: 35h48	Saldo: 383h40

Die Dienstleistungsübersicht weist Ihnen verschiedene Spalten aus:

- Angabe Tag und Datum
- Kostenstelle
- RDP (Rahmendienstplan): dieser stellt eine Art Grundgerüst zur Vereinfachung der Dienstplanung dar, ist für Sie allerdings nicht relevant.
- DP (Dienstplan): In dieser Spalte finden Sie Ihre Vorplanung für den entsprechenden Monat.
- ABW (Abweichungen): Hier wurden Korrekturen zur Vorplanung eingetragen, zum Beispiel ein Dienstaustausch oder Dienstverkürzungen bzw. –verlängerungen.
- IST: beschreibt eine weitere Korrekturspalte zur Abweichungsspalte
- „Von“ und „Bis“: Datumsangabe mit Dienstbeginn und –ende
- Dauer/Anzahl: Hier stellen die fettgedruckten Zeiten die bewertete Arbeitszeit für den in der vorigen Spalte genannten Zeitraum dar, wobei zu beachten ist, dass in diese Werte zunächst auch alle auszahlenden Bereitschaftsdienste und Arbeiten in Rufbereitschaft mit einfließen.

Auf der letzten Seite Ihrer Dienstleistungsübersicht finden Sie unter anderem die abzurechnenden unständigen Bezügeanteile wie Wechselschicht, Bereitschaftsdienst, Arbeit in Rufbereitschaft, usw. sowie die bereits erwähnten so genannten Zeitkontenwerte.

Die Zeitkontenangaben bestehen aus folgenden Positionen:

- Übertrag: Saldo des Vormonats, wobei hierbei auch wieder darauf zu achten ist, dass der Vormonat abgeschlossen ist.
- Soll: laut Arbeitsvertrag zugrunde liegende und zu leistende Gesamtarbeitszeit für den betreffenden Monat
- Ist: tatsächlich geleistete Arbeitszeiten inklusive aller auszahlenden Bereitschaftsdienstzeiten und Arbeiten in Rufbereitschaft
- Abw.: gibt die tatsächlichen Mehr- oder Minderarbeitsstunden an, die im entsprechenden Monat entstanden sind; dieser Wert wird wie folgt berechnet: Ist – Soll – auszuzahlender BD und Arbeit in RB = Abw.
- Saldo: Stand der aufgelaufenen Mehr- oder Minderarbeitsstunden seit Beginn der Beschäftigung bis Ende des betreffenden Monats.
Berechnung: Übertrag + Abw. = Saldo.

III: Online-Hilfe

Bitte beachten Sie, dass Ihnen auch in jedem Dialog die Hilfe-Funktion zu OC:MyPlan mit detaillierten Informationen zur Verfügung steht.

The screenshot displays the OC:MyPlan employee portal interface. At the top left, the 'Hilfe' (Help) link is highlighted with a red box. The page header includes the date 'Oktober 2012' and the user name 'Markus, Beispiel'. The main navigation bar contains tabs for 'Startseite', 'Dienstplan', 'Zeiterfassung', 'Nachrichten', and 'Berichte'. Below this, there are links for 'Personaldaten' and 'Kennwortänderung'. The main content area features a welcome message: 'Willkommen beim Mitarbeiterportal OC:MyPlan!'. It also shows the last visited page as 'Urlaub & Einsatzwünsche' and a list of notifications: '5 ungelesene Nachrichten' and '8 unvollständig erfasste Zeiten (Nacherfassung)'. At the bottom, there are several settings: 'Startseite wählen' (set to 'Startseite'), 'Farbprofil wählen' (set to 'Rot'), 'Abmelden nach Buchung' (set to 'nein'), 'Anzeige der Ferien' (set to 'ja'), and 'Anzahl Tabellenzeilen' (set to '9'). A security warning is also present at the bottom of the page.