

SPI Eingaben

Mit der Einführung von SPI ist es für viele Mitarbeiter im technischen Dienst, (Entstörung- und Wartung von Bahnanlagen) nicht mehr notwendig über die Ebene 3 **Tablet** Arbeitszeitrachweise zu generieren.

Info:

Die Möglichkeit der Erstellung von Arbeitszeitrachweisen bleibt aber bestehen, so dass Ihr beide Varianten weiterhin kombinieren könnt. Schichtarbeiter (FDL, Lokführer, etc.) kennen den folgenden Ablauf bereits, sie klicken allerdings bei der Schichtdienstabfrage auf **ja**, da sie keine Bereitschaft haben.

Mitarbeiter mit SPI loggen sich zur Erfassung der JAZ und Erstellung der Zulagennachweise wie folgt ein:

Bsp: Wochenarbeitszeit 39 Stunden & Bereitschaftsdienst

Mo-Do = 8:15, Fr = 6:00

Wählt bei der Erstellung Eures neuen Kontos in der Datenaufnahme

Tages- oder Schichtdienst mit Bereitschaft

Klicken Sie bitte zutreffendes an:

Arbeiten Sie im Schichtdienst ?

ja

nein

Tages- oder Schichtdienst mit Bereitschaft


Wenn Ihr Eure Daten aus den Vorjahren importiert, dann nur diese Auswahl treffen und mit Export diese Änderung speichern.

Neu (für Tagesdienst mit Bereitschaft):


Nach Bestätigung Eurer Eingaben auf den anderen 2 Registerkarten, werdet Ihr nun automatisch zum Formular **Schichtzeiten** (wie bei Login im Schichtdienst) weitergeleitet.


Schichtzeiten

Schicht-Nr.	00:00-00:00	Zeiten	Pausen
1	Mo-Do o 06:30-15:15	= 08 h 15 min	00:30
2	Fr o 06:30-12:30	= 06 h 00 min	00:00
3	NA2130 o 21:30-06:15	= 08 h 15 min	00:30
4	NA0006 o 00:00-06:00	= 06 h 00 min	00:00
5	NA2305 o 23:00-05:00	= 06 h 00 min	00:00
6	offen o 00:00-00:00	= 0 h 0 min	00:00
7	offen o 00:00-00:00	= 0 h 0 min	00:00
8	offen o 00:00-00:00	= 0 h 0 min	00:00
9	offen o 00:00-00:00	= 0 h 0 min	00:00
Im folgenden Datensatz ist auch die Eingabe für eine Doppelschicht möglich !			
10	T-NA213 o 21:30-06:15	= 08 h 15 min	00:30
	2. (kurze) Schicht 06:30-12:30	= 06 h 00 min	DOPPELSCHI

 Schichtvorgaben im Programm verwenden

200 Schichten

 Export persönliche Schichten

 Import persönliche Schichten

Schichten von - bis:
01-10

Hier haben wir im Testlauf 2015 folgende Varianten probenhalber erstellt:

(die Bezeichnung unter Schicht-Nr. könnt Ihr dabei frei wählen)

- 1 normale Arbeitszeit Mo-Do von 06.30-15:15 mit 30 min Pause
- 2 normale Arbeitszeit Fr von 06.30-12:30 ohne Pause
- 3 eine Nachtschicht mit einer Arbeitszeit von 8:15 Std von 21:30-06:15 mit 30 min Pause
- 4 eine Nachtschicht mit einer Arbeitszeit von 6:00 Std von 00:00-06:00 ohne Pause
- 5 eine Nachtschicht mit einer Arbeitszeit von 6:00 Std von 23:00-05:00 ohne Pause und eine Tages- und Nachtschicht kombiniert an einem Tag unter
- 10 eine Nachtschicht mit einer Arbeitszeit von 8:15 Std von 21:30-06:15 mit 30 min Pause normale Arbeitszeit von 6:00 Std von 06.30-12:30 ohne Pause

Hinweis: Ihr könnt hier bis zu 200 Varianten erstellen, wobei jede 10. eine Doppelvariante ist

Wichtig: Zum Abschluss den Haken setzen bei **Schichtvorgaben im Programm verwenden**

Danach wie gewohnt weiter und zuletzt die Bereitschaftszeiten eingeben. In der Maske **Bearbeiten / Vorgaben (Bezüge)** könnt Ihr für das Jahr Euren Intervall für die Bereitschaftsvergütung anlegen.

Eingabeformular:

Hier wählt Ihr nun ganz einfach unter **Schichtnummer** Eure vorbelegte Variante aus.

In unserem Bsp. wählen wir für den 7. November links unter Schichtnummer **Mo-Fr**. Es öffnet sich eine graue Eingabemaske, wo wir bei Bedarf die produktive AAR Nummer verändern können und unsere inspizierte/entstörte Anlage eingeben.

Eingabe 07. November 2016

Eingabe | Filter Vorplanung | Filter Rückblick | Ruhezeiten

Leistungen | NBZ Tarif | NBZ Beamte

Leistungseingaben

Auswahl AAR: 0001 Arbeitsleistungen (allgem.)

Arbeitsstd/Wochenfeiertag: 08 h 15 min 00:30

Eingaben für Ausbleibezeit: Einsatzort / Bemerkung

Tgk.-St. ab 00:00 an 00:00

Einsatzort an 06:30 ab 15:15

Hauptschichtzeit: 06:30-15:15

Schichtnummer: Mo-Do

Überstd: 0 h 00 min

Zeit 1/ Üstd. Zeit 2/ Üstd.

Text

Zeit 3/ Üstd.

Text

Krank: 0 h 00 min

Auswahl: 0001 Arbeitsleistungen (allgem.)

AAR - Nummer freie Eingabe

Einsatzort / Bemerkung: WP PZB.SIG

OK Abbrechen

abschlüsse Formular

Stundennachweis [manuell]

Aug Sep Okt Nov Dez

Tag 312 Montag

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30

Bayern [mit M.Himmelfahrt]

Gewählter Vordruck: DB Netz AG - Tagesdienst

Dann **OK** und der Tag ist gebucht mit einer SVZ (Stützpunktverteizeit) von jeweils 10 min nach Arbeitszeitbeginn und vor Arbeitszeitende.

Leistungseingaben

0001 Arbeitsleistungen (allgem.)

Arbeitsstd/Wochenfeiertag
Pause
8 h 15 min 00:30

Eingaben für Ausbleibezeit
Einsatzort / Bemerkung
WP PZB,SIG

Tgk.-St. ab 06:40 an 15:05

Einsatzort an 07:10 ab 14:35

Hauptschichtzeit 06:30-15:15

Schichtnummer Mo-Do

Bereitschaftseinsätze und Erschwernisse gebt Ihr auf dieser Seite wie gewohnt ein.

SPI Ausdrücke

Im ersten Schritt klickt Ihr auf den Tag, ab dem Ihr den Ausdruck starten wollt. Es sind immer nur Ausdrücke innerhalb einer Woche möglich, also maximal 7 Arbeitstage (Mo-So), (1 Tag), sowie Zeitspannen wie z. Bsp. (Di-Fr).

Ein Klick auf den Schalter **Stundennachweise (klassisch und eTime)** öffnet die Auswahl.

The screenshot shows the 'Erstellung der Stundennachweise' (Creation of Time Sheets) interface. On the left, the 'Auswahl der Wochentage' (Weekday Selection) panel is active, showing a list of days from Monday to Sunday, all of which are checked. Below this list are two buttons: 'Stundennachweis generieren' (Generate Time Sheet) and 'eTime ab dem 07. November' (eTime from 07. November). The right-hand side of the interface contains several control panels. At the top, there are tabs for 'Leistungen', 'NBZ Tarif', and 'NBZ Beamte'. Below these are buttons for 'Ausbleibezeit' and 'Bereitschaft'. A 'Druckstatus' (Print Status) section includes checkboxes for 'Ausbleibezeit' and 'Bereitschaft'. A calendar navigation section shows months 'Jan', 'Feb', 'Mär', and 'Apr', with 'November' selected. Below the calendar, a summary for 'November' shows 'KW 45', 'Tag 312', and 'Montag'. A vertical bar on the right side of the calendar shows dates 7, 14, 21, and 28. A legend below the calendar identifies various status types: 'Bereitschaft' (blue), 'Krankheit' (yellow), 'Urlaub' (red), 'Urlaub [alt]' (magenta), 'Urlaub o. Anrechn.' (purple), '0032,0039' (green), and 'Alarm Ruhezeit' (red dot). At the bottom of the right panel are buttons for 'Diagramm', 'Kalender', and 'Hilfe'.

Habt Ihr die Tage der Woche ausgewählt, die gedruckt werden sollen, können die Stunden- oder eTimenachweise gedruckt werden.

DB Netz AG			Arbeitszeitnachweis Name, Vorname		MANFRED MUSTERMANN		Kalenderwoche		45	
Meine Angaben sind vollständig und richtig. Name: MANFRED MUSTERMANN Bemerkung en Opf. Nr.: 83306 Datum: 11.11.2015 Unterschrift: _____			Sachlich richtig / Plausibilität geprüft ¹⁾ (en in BS Richtlinie 187.1.001) Datum: _____ Name: _____ Unterschrift: _____		Mo 07.11.2016 Mi 09.11.2016 Do 10.11.2016 Fr 11.11.2016 Sa 12.11.2016 So 13.11.2016		von bis von bis von bis von bis von bis von bis von bis		Summe in Minuten	
In eTime gebucht Datum: _____ Name: _____			1. Arbeitszeit von ... bis ... Pause von ... bis ... 2. Arbeitszeit von ... bis ... Pause von ... bis ...		anzurechnende Arbeitszeit (Stunden)		anzurechnende Arbeitszeit (Stunden)		anzurechnende Arbeitszeit (Stunden)	
Auftragsnummer ²⁾ SAP-RS bzw. Grund der Arbeitsauftrag (z. B. Krank) Auch bei Ruhestandsübernahme eines Zeitarbeitsauftrags verwenden			bei Beamten: Nr. anzur. Menge ³⁾ Zeitau- schlag ⁴⁾		anzurechnende Arbeitszeit (Stunden)		anzurechnende Arbeitszeit (Stunden)		anzurechnende Arbeitszeit (Stunden)	
0001	WP PZB,SIG				8 15					495
3700	181444555 BÜ 136,9	20:00 02:00 6 00			6 00					360
3100	BÜ 132,8				8 15					495
0001	WDU WEICHEN					8 15				495
0001	WJK ESTW						8 15			495
0001	WP SYSTEM							6 00		360
0001	BETRA 190342							8 45		525
			Summen		14:15	8:15	8:15	8:15	14:45	

¹⁾ Wie von Auftragsleiter zum Eintragungsort maximal Wegzeit, die vom Sitzpunkt aus
 erforderlich gewesen wäre
²⁾ Die Auftragsnummern werden in der zeitlichen Reihenfolge der Anbearbeitung eingetragen
³⁾ nur bei Arbeitnehmern
⁴⁾ Nichtausgefülltes strichen

Unvollständig oder fehlerhaft ausgefüllte Belege werden **nicht** gebucht. RIL 187.1001!
 Tage, für die kein Eintrag (Arbeitsleistung oder Arbeitsausfall) vorliegt, werden als **Ruhetag** gebucht!

"E" für abgeschlossene Aufträge

Arbeitszeitbeleg

Teamleiter:

07.11.2016 - 13.11.2016

Blatt 1

bg	Name	Vorname	Datum	AZ von	AZ bis	Stunden	AAA	Schichtplan Nr.	erfasst von	versendet an eTime
X	MUSTERMANN	MANFRED	07.11.2016	6:30	15:15	8:15	0001			
X	MUSTERMANN	MANFRED	07.11.2016	20:00	2:00	6:00	0201			
X	MUSTERMANN	MANFRED	08.11.2016	6:30	15:15	8:15	0001			
X	MUSTERMANN	MANFRED	09.11.2016	6:30	15:15	8:15	0001			
X	MUSTERMANN	MANFRED	10.11.2016	6:30	15:15	8:15	0001			
X	MUSTERMANN	MANFRED	11.11.2016	6:30	12:30	6:00	0001			
X	MUSTERMANN	MANFRED	11.11.2016	21:00	5:45	8:15	0001			

sachlich richtig/Plausibilität geprüft		
Datum	Name	Unterschrift
in e-Time gebucht		
Datum	Name	Unterschrift

ausgedruckt am _____ von _____
 11.11.2015 11:13