

Monatsabschluss

Sind alle Eingaben für den aktuellen Monat beendet, wird der Dienstplan abgeschlossen und dadurch für Änderungen gesperrt. Über den Einzelzugang geht die Sperrung folgendermaßen:

Im Einzelzugang auf seine Personalnummer klicken um zum Stundennachweis zu kommen. Im Stundennachweis unten links auf „Monatsabschluss“ gehen. Dann erscheint folgendes:

Monatsabschluss für September 2026

Der Stundennachweis wird zur weiteren Verwendung freigegeben und kann dann

Zur Zustimmung wird Ihr Anmeldekennwort verwendet:

Kennwort:

Nach Eingabe des Kennworts ist der Dienstplan für den Monat abgeschlossen und kann nicht mehr bearbeitet werden.

Die Teamleitung kann den Abschluss rückgängig machen um nachträgliche Änderungen zu ermöglichen. Oder sie kann den Dienstplan finalisieren, d.h. endgültig abschließen.

Der Monatsabschluss sollte am 1. Werktag des Folgemonats erfolgt sein. (Ausnahme: Krankheit)