

Kurzanleitung BD-Online (Bereitschaftsdienstplanung online)

Inhaltsverzeichnis

1.0	Anmeldung und Zugang.....	2
1.1.	Startseite.....	2
1.2	Meine Daten	4
1.2.1	Urlaub	4
1.2.2	Dienste.....	5
1.2.3	Kommunikation.....	6
1.2.4	Reports – Gruppen.....	6
1.3	Tauschbörse.....	6
1.3.1	Diensttausch / Dienstabgabe	7
1.3.2	Direktanfrage Diensttausch / Dienstübernahme eines bestimmten Dienstes	8
1.3.4	Dienste für Angebote sperren	8
1.3.5	Erfolgreich durchgeführte Aktion	9
1.3.6	Symbole der Tauschbörse.....	9
1.3.7	Menüpunkt „Liste“	10
1.3.8	Menüpunkt Tabelle (Tauschbörse)	10
1.3.9	Menüpunkt „Dienstplan drucken / anzeigen	11
1.4.	Vertreterliste	11
1.5	Logout.....	11
1.6	Ansprechpartner.....	12

1.0 Anmeldung und Zugang

Sie erreichen BD-online über den Link <https://dienstplan.kvhb.de>

oder über die Homepage der KVHB

<https://www.kvhb.de/praxen/praxisthemen/bereitschaftsdienst>.

Das Programm ist passwortgeschützt.

Sie bekommen von uns, der KV Bremen, automatische Ihre Zugangsdaten (Benutzernamen und Passwort) zugesandt. Damit loggen Sie sich bei BD-Online ein.

(Unter dem Menüpunkt „Meine Daten“ können Sie Ihr Passwort jederzeit ändern)

Sollten Sie Ihren Benutzernamen oder Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie über „**Kennwort vergessen**“ oder „**Benutzername vergessen**“, die Aktivierung zur Anwendung erneut durchführen.

1.1. Startseite

Links, auf der Startseite, sehen Sie das Navigationsmenü.



(Bild 1)

Mittig werden Ihnen freie Dienste, Ansprechpartner, Hinweise und Ihre nächsten Dienste angezeigt.

Startseite

Freie Dienste

Dienst	Dienststart	Beginn	Ende	Kreis
Fr				Ärztlichen Bereitschaftsdienst Bre(...) =>
Mi				Ärztlichen Bereitschaftsdienst Bre(...) =>
Di				Ärztlichen Bereitschaftsdienst Bre(...) =>

Seite: 1

Von/Bis:

23.07.2024

-

09.01.2027

Suche

Zurücksetzen

Herzlich Willkommen bei BD-Online

Das BD-Online Dienstplanprogramm unterstützt Sie, aktiv die Bereitschaftsdienstplanung zu gestalten. Unter Berücksichtigung Ihrer Urlaube (bzw. Ihrer gewünschten Dienstanzahl) werden die Bereitschaftsdienstpläne berechnet und über die Plattform BD-Online durch den von Ihnen gewählten Korrespondenzkanal (??? Email, Fax – keine SMS)) kommuniziert. Über die Diensttauschbörse können Sie rund um die Uhr Dienste zum Tausch oder zur Abgabe anbieten und übernehmen. Sie erhalten dadurch eine uneingeschränkte Flexibilität bei der Disposition Ihrer Dienste. Die Informationen und Bedienung für das moderne Dienstmanagement sind so aufbereitet, dass Sie ohne großen Aufwand den größtmöglichen Nutzen daraus ziehen können. Damit Sie sich auch ohne externe Hilfe einen ersten Überblick verschaffen können, haben wir die Tauschbörse und den von der KVHB erstellten Dienstplan so gestaltet und erläutert, dass Sie sie selbst interpretieren können.

Hilfe und Ansprechpartner

Eine detaillierte Anleitung & Hilfe zu BD-Online erhalten Sie unter dem Menüpunkt „Online-Hilfe“ im PDF-Format.

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Bereitschaftsdienstkoordinator während folgender Dienstzeiten Mo-Do von 8.00 – 16.00 Uhr, Fr von 8.00 – 14.00 Uhr oder per E-Mail.

Hinweis für Vertretungen

In der Vertreterliste sind Ärzte mit Kontaktdaten aufgeführt, die sich zur Abnahme von Diensten angemeldet haben. Dienstabgabe ist ausschließlich an die in der Vertreterliste aufgeführten Ärzte möglich. Sie können Dienste direkt über die Tauschbörse mit Vertretern abwickeln und erreichen die Vertreter über die angegebenen Kontaktdaten.

Ihre nächsten Dienste

Dienst	Dienststart	Beginn	Ende	Kreis
So F				Ärztlichen Bereitschaftsdienst Bre(...) ● =>

Sofern Sie in mehreren Bereitschaftsdiensten tätig sind, können Sie rechts oben über das Dropdown-Menü auswählen, welchen Bereitschaftsdienst Sie einsehen möchten

Ärztlichen Bereitschaftsdienst Bremen-Mitte

Ärztlichen Bereitschaftsdienst Bremen-Mitte
Ärztlichen Bereitschaftsdienst Bremen-Nord
Ärztlicher Bereitschaftsdienst Bremerhaven
Kinderärztlicher Bereitschaftsdienst Bremen-Mitte

1.2 Meine Daten

Links in der Navigation (vgl. Bild 1) finden Sie den Menüpunkt „**Meine Daten**“. In dem Menü finden Sie oberhalb links den Register „**Stammdaten**“. Dort sind Ihre persönlichen Kontaktdaten hinterlegt. Sie können hier auch Ihre Zugangsdaten, sowie die Benachrichtigungen einstellen.

Wichtig! Bitte hinterlegen Sie hier unter Telefon die Rufnummer Ihrer Praxis, unter Notfallnummer Ihre private Rufnummer und unter Reservenummer geben Sie bitte Ihre Mobilnummer an.

The screenshot shows a web form titled 'Meine Daten'. It is divided into several sections. The top section contains personal data: Vorname (Max), Nachname (Hahn), Anrede (Herr), Titel (Dr.), Benutzerrolle (Benutzer), Straße/Hausnummer (Teststr. 79), and PLZ/Ort (21029 Teststadt). There is a 'Benutzer deaktivieren' button. The middle section contains professional data: Workforce-ID (1516877), Namenszusatz, Telefon, E-Mail-Adresse (m.hahn2@email.test), Notfallnummer, Reservenummer, and Telefax. The bottom section contains notification preferences: Dienstplanversand per (E-Mail, Telefax, Post, Kein Versand) and Dienstplannachrichten (E-Mail, Telefax, Keine Dienstplannachrichten). There is an 'Änderungen speichern' button. A 'Programmzugang und -Kennwort' section on the right contains Benutzername (m.hahn2) and Kennwort, with buttons for 'Zugang generieren' and 'Aktivierungs-E-Mail'. Red circles highlight the Telefon, E-Mail-Adresse, Notfallnummer, and Reservenummer fields.

1.2.1 Urlaub

Unter dem Register „**Urlaub und Wünsche**“ können Sie Ihre Abwesenheit (z.B. Urlaub) eingeben. Dieser Zeitraum wird bei der Dienstverteilung berücksichtigt. Bitte berücksichtigen Sie, dass Abwesenheiten nicht an Feiertagen hinterlegt werden können.

(Sollte eine Eingabe zu einem bestimmten Zeitraum nicht möglich sein, wurde vom System eine Urlaubssperre eingerichtet, die in einem Zeitraum liegt, in dem Sie bereits Urlaub eingetragen haben. Dieser Urlaub wird gelöscht und Sie erhalten eine Benachrichtigungs-E-Mail.)

The screenshot shows the 'Meine Daten' form with the 'Urlaub und Wünsche' tab selected. The tab is circled in red. The form is divided into two main sections: 'Wünsche' and 'Blockwünsche'. Each section has a 'Wunschart' dropdown, 'Alle Dienststarten' dropdown, and a 'Speichern' button. Below each section is an 'Auswahl alle aufgeführten Kreise' dropdown. The 'Abwesenheit und Urlaube' section on the right has a table with columns 'Datum' and 'Kreise'.

1.2.2 Dienste

Unter dem Register „**Dienste**“ werden hier automatisch Ihre Bereitschaftsdiensttermine eingestellt und auch automatisch aktualisiert (z.B. nach Diensttausch oder Dienstabgabe)

Beginn	Ende	Dienst	Kreis	Block	Angetreten	Status
So		Ärztlichen Bereitschaftsdienst Bre(...)	-	unbekannt	Geplanter Dienst	=>

Sie haben noch keine Dienstblöcke angelegt.

Um hier aufgeführte Dienste zu bearbeiten, klicken Sie dafür auf den rechts stehenden Pfeil .
(Bei jedem Dienst ist ein Erläuterungsfeld für die Eingabe von Notizen (Im Register „Info“) hinterlegt. Eine Anleitung zur Bearbeitung von Diensten ist im Kapitel 1.3 Tauschbörse aufgeführt.)

Wichtig!

Dienstbereitsmeldung:

Wenn Sie Ihren Dienst persönlich ableisten, melden Sie der KVHB, schriftlich und formlos bis spätestens eine Woche vor Dienstantritt Ihre Dienstbereitschaft.

Dies können Sie natürlich auch unkompliziert im BD-Online bestätigen:

Wählen Sie dazu den aufgeführten Dienst aus und bestätigen Sie im neuen Fenster unter dem Register „**Dienstantritt**“. Klicken Sie dann auf „**Dienstantritt bestätigen**“.

Antrittsbestätigung

Dienstantritt bestätigen

1.2.3 Kommunikation

Unter dem Register „**Kommunikation**“ haben Sie die Möglichkeit Nachrichten zeitraumbezogen zu suchen. Dazu geben Sie die gewünschten Daten entweder direkt oder über die Kalenderfunktion in die Datenfelder ein. Klicken Sie anschließend auf „**Suche**“ und Sie erhalten das gewünschte Ergebnis.

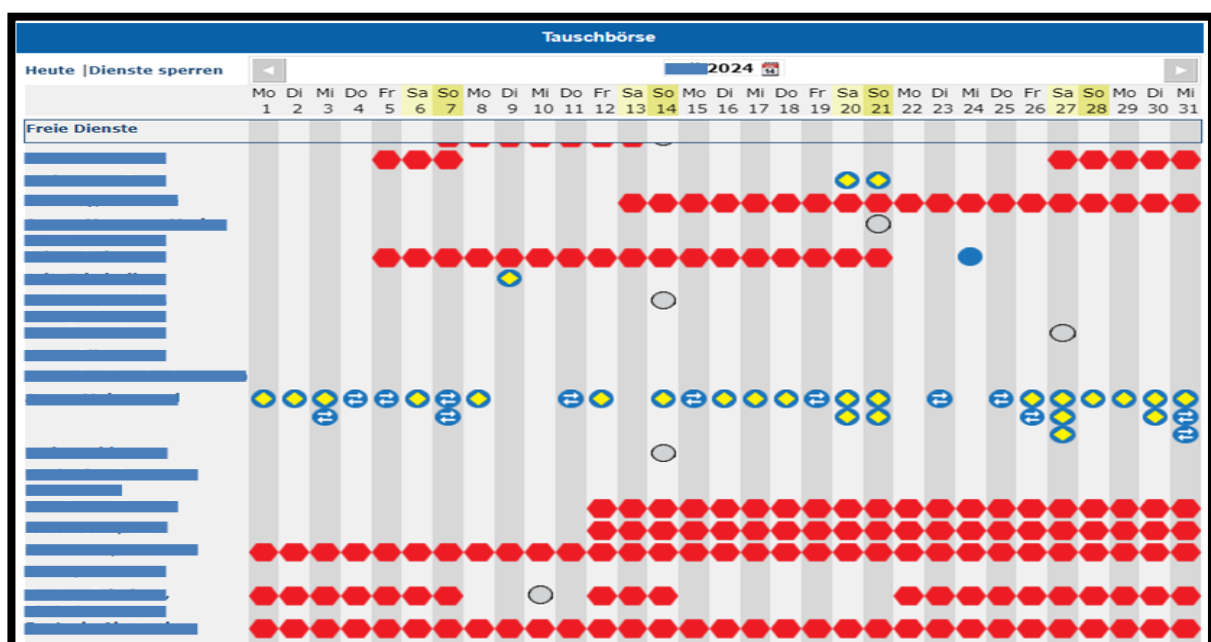
The screenshot shows the 'Meine Daten' (My Data) interface. At the top, there are several tabs: 'Stammdaten', 'Urlaub und Wünsche', 'Dienste', 'Kommunikation', and 'Reports-Gruppen'. The 'Kommunikation' tab is highlighted with a red circle. Below the tabs, there are two sub-tabs: 'Nachrichten' and 'Konfiguration'. The 'Nachrichten' sub-tab is active, displaying a message form. The form includes fields for 'Benutzer:', 'Empfänger:', 'Status:', 'gesendet:', 'Typ:', 'Betreff:', 'erstellt:', and 'Transport:'. The 'Betreff:' field contains the text 'Anbieten einer Übernahme'. Below the form, there is a preview of the message content, which starts with 'Sehr geehrte/r' and mentions an offer of takeover.

1.2.4 Reports – Gruppen

Unter dem Register „**Reports- Gruppen**“ können Sie sich die Dienstplan-Übersichten anzeigen lassen und herunterladen, die Sie über den Menüpunkt „**Tauschbörse**“ -> „**Dienstplan drucken**“ erstellt haben. Diese werden Ihnen hier automatisch bereitgestellt.

1.3 Tauschbörse

Links in der Navigation (vgl. Bild 1) finden Sie den Menüpunkt „**Tauschbörse**“. Mit Klick auf „**Kalender**“ werden alle am jeweiligen Bereitschaftsdienstbereich teilnehmenden Ärzte mit Ihren zugewiesenen Diensten sowie Urlaubs- und Abwesenheitszeiten als Übersicht dargestellt (vgl. nachstehendes Schaubild).




An erster Stelle erscheinen die „Freien Dienste“, danach der angemeldete Arzt.



Sämtliche Tauschvorgänge des Bereitschaftsdienstbereiches werden hier mit entsprechenden Symbolen (siehe Legende) abgebildet.



Über Registerkarten können die jeweiligen Monate einzeln ausgewählt werden.




Oben links klicken Sie bitte auf „**Heute**“. Darüber gelangt man wieder in den aktuellen Monat. Die unter dem Menüpunkt „**Urlaub und Wünsche**“ eingetragenen Abwesenheitszeiten werden automatisch mit dem Symbol  in die Tauschbörse übernommen.

In der Tauschbörse können Dienste ebenfalls getauscht bzw. angebotene Dienste übernommen werden. Um einen Dienst zu „bearbeiten“, wird der Dienst angeklickt und man gelangt in ein Pop-Up-Fenster mit einer Detailübersicht des Dienstes. Wie bereits beschrieben, können von Ihnen hier Informationen zu dem Dienst hinterlegt werden.





1.3.1 Diensttausch / Dienstabgabe

Durch Anklicken des jeweiligen Symbols im **Register** „Tausch“ kann der Dienst zum Tausch angeboten oder zur Abgabe freigegeben werden. Dementsprechend ändert sich automatisch in der Tauschbörse das Symbol in  (zu tauschen) oder in  (abzugeben).

Beim Diensttausch haben andere Ärzte des Bereitschaftsdienstbereiches nunmehr über das Symbol  die Möglichkeit den Ursprungsdienst zu tauschen, d. h. im Gegenzug einen anderen Dienst anzubieten, wodurch sich das Symbol des Ursprungsdienstes in  (Angebote) umwandelt. Wird dieser angebotene Dienst vom Tauschpartner akzeptiert, ist der Diensttausch abgeschlossen. In der Tauschbörse sind die getauschten Dienste mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Bei der Dienstabgabe haben andere Ärzte des Bereitschaftsdienstbereiches nunmehr über das Symbol die Möglichkeit den Wunsch zu äußern den Ursprungsdienst zu übernehmen, wodurch sich das Symbol des Ursprungsdienstes in (Angebote) umwandelt.

Um ein Tausch- oder Abgabeangebot wieder zurückzuziehen, wählen Sie den entsprechenden Dienst, solange der Tausch bzw. die Abgabe noch nicht erfolgreich vollzogen ist aus und klicken auf das Symbol **Tausch/Abgabe zurückziehen**.

Danach wird der Dienst wieder in seinen Ursprung zurückgesetzt. Erst nachdem der Besitzer des Ursprungsdienstes dem Angebot zugestimmt hat, ist die Dienstabgabe vollzogen. In der Tauschbörse ist der abgegebene Dienst beim neuen Besitzer mit dem Symbol  und beim vorherigen Besitzer mit dem Symbol  gekennzeichnet.

1.3.2 Direktanfrage Diensttausch / Dienstübernahme eines bestimmten Dienstes

Wenn Sie eine direkte Anfrage zum Tausch oder zur Übernahme eines bestimmten Dienstes an einen Kollegen stellen wollen, wählen Sie den Dienst in der „Tauschbörse“ durch Anklicken aus. Es öffnet sich folgendes Dialogfenster:



Wählen Sie hier jetzt Ihre Anfrage aus, ob Sie den Dienst übernehmen wollen, ohne dafür einen Dienst zu tauschen oder schlagen Sie einen Ihrer Dienste zum Tausch mit dem ausgewählten Dienst vor.

Das Symbol in der „Tauschbörse“ ändert sich in  (es liegen „Angebote“ vor).

Um die Dienstübernahme/den Diensttausch zu vollziehen, muss die angefragte Aktion nun durch den Inhaber des angefragten Dienstes bestätigt werden. Der Dienstinhaber kann das Angebot auch ablehnen.

1.3.3 Angebot oder Tauschanfrage zurückziehen

Um ein Tausch- oder Abgabeangebot wieder zurückzuziehen, wählen Sie den entsprechenden Dienst aus und klicken Sie im Register „Tausch“ das Symbol **Tausch/Abgabe zurückziehen** an.

1.3.4 Dienste für Angebote sperren

Sie können Ihre Dienste auch für Angebote sperren bzw. gesperrte Dienste freigeben. Auf diese Dienste können dann von anderen Ärzten keine Angebote mehr abgegeben werden. Diese Funktion können Sie nutzen, wenn Sie einen Dienst nicht abgeben möchten.

Über das Dienst-Pop-Up in der Tauschbörse können Sie einzelne Dienste über den Button

Für Angebote sperren

für Angebote sperren (im Register „**Tausch**“).

Ist ein Dienst für Angebote gesperrt, so können Sie diesen über den Button

Für Angebote freigeben

wieder freigeben.

Möchten Sie alle Ihre zukünftigen Dienste für Angebote sperren oder freigeben, so können Sie dies im Navigationsmenü unter „**meine Daten**“ im Register „**Dienste**“ tun. Hier finden Sie die

Button **Dienste für Angebote sperren**

und **Dienste für Angebote freigeben**.

Diese Buttons bewirken, dass alle zukünftigen Dienste gesperrt oder freigegeben werden.

1.3.5 Erfolgreich durchgeführte Aktion

Beachten Sie bitte, dass ein Diensttausch oder Dienstabgabe erst nach gegenseitiger Bestätigung zustande kommt.

Sofern Sie einen Dienst zum Tausch oder zur Abgabe in der „**Tauschbörse**“ anbieten, sind Sie immer noch verantwortlich für diesen Dienst. Dies gilt bis die gegenseitige Erklärung zum Tausch oder zur Abgabe durchgeführt wurde. Sie sehen dieses anhand der Symbole in der „**Tauschbörse**“ und werden über Ihren Nachrichtenkanal über jegliche Aktion und die erfolgreiche Abgabe oder den erfolgreichen Tausch informiert.

1.3.6 Symbole der Tauschbörse



geplant



eingeteilter Dienst nach Berechnung des Dienstplanes

(Dienstverantwortung beim angezeigten User)



Eng geplant



Zeitlich nahaneinander liegende Dienste sind mit einem roten Rahmen markiert



Dienstblock



mehrere Dienste zusammen gefasst, die nur als Block getauscht oder abgegeben werden können



getauscht



Erfolgreich getauschter Dienst (Dienstverantwortung beim angezeigten User)



abgen.



Ein zur Abgabe angebotener Dienst wurde abgenommen
(Dienstverantwortung beim angezeigten User)



manuell



Durch den Koordinator manuell zugeteilter/geänderter Dienst
(Dienstverantwortung beim angezeigten User)



ursprüngl.



Ursprünglich geplanter oder abgegebener Dienst (keine
Dienstverantwortung beim angezeigten User)



zu tauschen



Dienst zum Tausch in der Tauschbörse angeboten (Dienstverantwortung
beim angezeigten User bis Tausch erfolgreich)



abzugeben



Dienst zur Abgabe in der Tauschbörse angeboten (Dienstverantwortung
beim angezeigten User bis Abgabe erfolgreich)



Angebote

→ Es liegen Angebote zum Tausch oder zur Abgabe für diesen Dienst vor - (Dienstverantwortung beim angezeigten User bis Abgabe/Tausch erfolgreich abgeschlossen)



Urlaub

→ Eingetragene Urlaube und Abwesenheiten

1.3.7 Menüpunkt „Liste“

In dem Menüpunkt „**Tauschbörsenliste**“ sind sämtliche zum Tausch angebotenen oder zur Abgabe angebotenen Dienste monatsweise aufgeführt. Die Auswahl der Monate erfolgt über die einzelnen Registerkarten. Weiterhin existiert ein Register „**Dienstblöcke**“, unter dem die blockweise angebotenen Dienste aufgelistet sind.

Über  können Sie den Dienst entsprechend übernehmen.

Über die Register können Sie in den gewünschten Monat springen. Wenn Sie auf „**Heute**“ klicken kommen Sie wieder auf den aktuellen Tag zurück.

Über dem Register „**Dienstblöcke**“ erhalten Sie eine Übersicht aller Dienstblöcke, die zum Tausch angeboten werden.

Tauschliste									
Heute Dienste sperren		Juli 2024							
Beginn	01.07.2024	Ende	31.07.2024	Dienstpläne	Dienste	Dienststarten	Arzt	Status	DP-Kategorie
				2. Halbjahr 2024		Fahrdienst nachts		Übernommener Dienst	Gesamt
				2. Halbjahr 2024		Telefondienst		Geplanter Dienst	Gesamt
				2. Halbjahr 2024		Fahrdienst nachts		Übernommener Dienst	Gesamt
				2. Halbjahr 2024		Fahrdienst		Übernommener Dienst	Gesamt
				2. Halbjahr 2024		Fahrdienst		Übernommener Dienst	Gesamt
				2. Halbjahr 2024		Telefondienst		Getauschter Dienst	Gesamt

1.3.8 Menüpunkt Tabelle (Tauschbörse)

Links im Navigationsmenü (vgl. Bild 1) unter „**Tauschbörse**“ und dann „**Tabelle**“ erhalten Sie eine tabellarische Übersicht der Tauschbörse. Die Dienste sind zur Übersicht aufgeteilt in Dienststarten oder Dienstplankategorien, z.B. ob es sich um einen Dienst der Dienststart „**Sitzdienst**“ oder einen „**Fahrdienst**“ handelt.

Dabei können Sie sowohl nach Datum selektieren, als sich auch die Tabelle nur für bestimmte, ausgewählte Ärzte sowie für „Alle Ärzte“ anzeigen lassen. Über die Reiter können Sie in die verschiedenen Monate springen.

*Die Legende gibt Ihnen die Erklärung für die entsprechenden Dienste an. Diese finden Sie ausführlich erklärt im Kap. 1.3.6 „**Symbole der „Tauschbörse**“.*

Tabellenkalender				
Heute Dienste sperren		Juli 2024		
Gehe zu Datum:	01.07.2024	Zeige nur Dienste von:	alle Ärzte	Anzeigen nach: Dienststart
	Fahrdienst nachts	Fahrdienst	Telefondienst	Behandlungsdienst
2024, Mo				
2024, Di				

1.3.9 Menüpunkt „Dienstplan drucken / anzeigen“

Links im Navigationsmenü (vgl. Bild 1) unter „**Meine Daten**“ klicken Sie bei dem Register „**Dienste**“ können Sie Ihre Dienste als PDF ausgeben. Dazu klicken Sie auf „**Drucken**“.

Zusätzlich hierzu ist es möglich sich die Listenansicht im CSV-Format herunterzuladen, um die Daten weiterverarbeiten zu können.

Sie können sich die Dienstplandaten nach Multiplan, Einzelplan oder nach Dienstplankategorien ausgeben lassen. Entsprechend Ihrer Auswahl können Sie bspw. nur bestimmte Dienstplankategorien auszuwählen. Der angeforderte Report wird Ihnen unter dem Menüpunkt „**Meine Daten**“ und dem Register „**Reports**“ bereitgestellt.

(siehe auch Kap. 1.2.4 „Reports- Gruppen“)

Stammdaten ? Urlaub und Wünsche ? **Dienste ?** Kommunikation ? Reports-Gruppen ?

Aktuelle Alle Offene Angebote

Drucken Dienste bei Freigabe anzeigen Dienste als ics-Datei herunterladen Dienste für Angebote sperren Angebotssperren aufheben

Beginn	Ende	Dienst	Kreis	Block	Angetreten	Status
Es sind keine Dienste eingetragen						

Sie haben noch keine Dienstblöcke angelegt.

Neuen Dienstblock anlegen Alle zukünftigen Dienste zusammenfassen

1.4. Vertreterliste

Links im Navigationsmenü unter „**Vertreterliste**“ wird Ihnen eine Aufstellung der gemeldeten Vertreter für den ausgewählten Bereich mit Kontaktdaten dargestellt.

Vertreterliste

Hinweis für Vertretungen

In der Vertreterliste sind Ärzte mit Kontaktdaten aufgeführt, die sich zur Abnahme von Diensten angemeldet haben. Dienstabgabe ist ausschließlich an die in der Vertreterliste aufgeführten Ärzte möglich. Sie können Dienste direkt über die Tauschbörse mit Vertretern abwickeln und erreichen die Vertreter über die angegebenen Kontaktdaten.

Nachname	Vorname	Notfallnummer	Telefon	Reservet.	Telefax	E-Mail
----------	---------	---------------	---------	-----------	---------	--------

1.5 Logout

Links im Navigationsmenü können Sie sich unter „**Logout**“ vom BD-Online abmelden.

1.6 Ansprechpartner

Bei inhaltlichen und/oder fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte zuerst an Ihren KV Bereitschaftsdienstkoordinator.

- Ärztlicher Bereitschaftsdienst HB-Mitte/ HB-Nord
Frau Lange, E-Mail: a.lange@kvhb.de
- Kinder- und Jugendärztl. Bereitschaftsdienst HB-Mitte / HB-Nord
Frau Lünsmann, E-Mail: k.luensmann@kvhb.de
- Ärztlicher sowie Kinder- und Jugendärztl. Bereitschaftsdienst Bremerhaven
Frau Schreuder, E-Mail: m.schreuder@kvhb.de