

Inhaltsverzeichnis

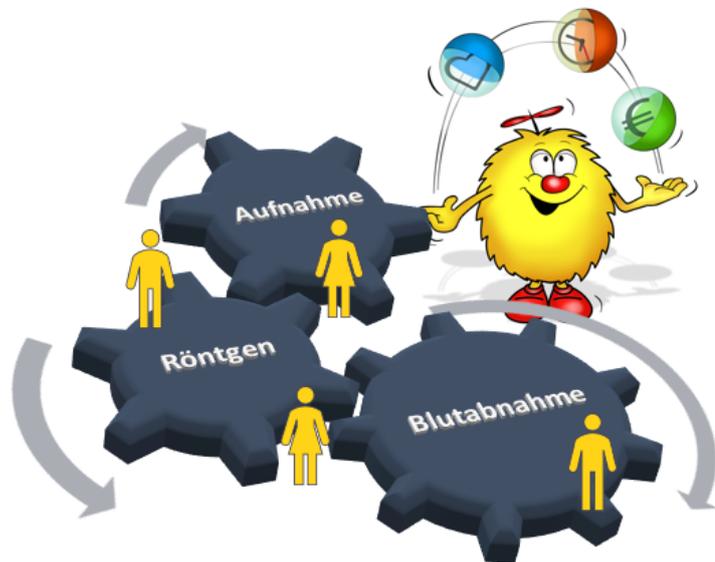
1. Aufgabenplanung in Gesundheitszentren	2
2. Aufgabenplanung	7
3. Aufgabenplanung für Ärzte am Beispiel Ambulanzplanung	10
4. Aufgabenplanung im Call Center	16
5. Aufgabenplanung in Radiologiezentren	22
6. Aufgabenplanung in Sozialbetrieben	28
7. Aufgabenplanung in der Industrie	34
8. Einsatzmanagement	40
9. Tagesansicht	47
10. Wochenzeitmodell-Generator	53

Aufgabenplanung in Gesundheitszentren

Dieses Praxisbeispiel zeigt die Anwendungsmöglichkeiten für den Betrieb folgender Organisationsformen:

- ambulante Gesundheitszentren
- Facharztordinationen
- Arztpraxen von Allgemeinmedizinern
- Zahnarztpraxen

Aufgabenplanung im ambulanten Gesundheitsbereich



zurück zur Hauptseite [Aufgabenplanung](#)

Inhaltsverzeichnis

1 Zentrale Anforderungen	3
2 Übersichtliche Darstellung der Planung	3
3 Besetzungsübersicht	4
4 Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung	4
5 Links	6

Zentrale Anforderungen

Den Mitarbeitern sollen stundenweise unterschiedliche Arbeitsplätze / Aufgaben zugeteilt werden.

Folgende Fragen ergeben sich für die beteiligten Personen	
Vorgesetzte	
<ul style="list-style-type: none"> Ist täglich jemand für den "Aufsperrdienst" um 7:00 Uhr eingeteilt? Sind meine Aufnahmeschalter während der Öffnungszeiten besetzt? Sind die Aufgaben Labor und Blutabnahme besetzt? Welche DGKP sind eingeteilt? Wer hat Bereitschaftsdienst? 	<ul style="list-style-type: none"> Wann bin ich im Dienst? Welche Aufgabe habe ich? Welcher Kollege ist mit mir?

Die ALEX[®]-Aufgabenplanung beantwortet diese Fragen - im Folgenden finden Sie ein paar konkrete Beispiele.

Übersichtliche Darstellung der Planung

In den Stammdaten der Mitarbeiter sind deren Qualifikationen hinterlegt - diese Qualifikationen werden durch eine farbliche Markierung beim Mitarbeiternamen angezeigt.

Dem Mitarbeiter können nur jene Aufgaben zugeteilt werden, für die er die notwendige Qualifikation besitzt.

Aufgaben und dafür notwendige Qualifikation	
Aufgabenübersicht	Qualifikation der Mitarbeiter
Anmeldung	Huber OA
Blutabnahme	Mayr OA
Labor	Holzer DGKS
Physiotherapie	
Telefonschalter	
Visite	

Aufgaben können den Mitarbeitern bereits im [Wochenzeitmodell](#) hinterlegt werden.

Durch die Verwendung der Funktion [Vorlagendienste](#) gibt es auch kein Chaos mit unzähligen Dienstkürzeln!

Wochenansicht: Wochenzeitmodell mit fixer Aufgabenhinterlegung

Mai 2021 Gesundheitszentrum Planung		Mo 03	Di 04	Mi 05	Do 06	Fr 07
Huber	OA	08:00-12:00	13:00-19:00	08:00-13:00		08:00-13:00
Mayr	OA	07:00-12:00 12:30-16:30	09:00-12:00 Anmeldung 12:30-17:30 Anmeldung	08:30-12:00 Anmeldung 12:30-16:00 Anmeldung	09:30-13:00 Anmeldung 13:30-19:00 Anmeldung	07:00-12:00 Anmeldung 12:30-14:30 Anmeldung
Holzer	DGKS	07:30-12:00 Labor	07:30-12:00 Labor	07:30-12:00 Labor	07:30-12:00 Labor	07:30-12:00 Labor
Anmeldung		7:00-19:00: -1	7:00-9:00: -1	7:00-8:30: -1	7:00-9:30: -1	7:00-12:00: MC
			9:00-12:00: MC	8:30-12:00: MC	9:30-13:00: MC	12:00-12:30: -1
			12:00-12:30: -1	12:00-12:30: -1	13:00-13:30: -1	12:30-14:30: MC
			12:30-17:30: MC	12:30-16:00: MC	13:30-19:00: MC	14:30-19:00: -1
			17:30-19:00: -1	16:00-19:00: -1		
Labor		7:30-12:00: HB	7:30-12:00: HB	7:30-12:00: HB	7:30-12:00: HB	7:30-12:00: HB
Telefonswitcher		8:30-12:30: -1	8:30-12:30: -1	8:30-12:30: -1	8:30-12:30: -1	8:30-12:30: -1
Physikalische Therapie						
Blutabnahme						

Betrachtet man den Dienstplan mit der Option "Tagesansicht" (siehe unten), so sieht man schnell auf einen Blick, welcher Mitarbeiter zu welcher Zeit am Telefonswitcher, bei der Anmeldung oder im Labor ist.

Besetzungsübersicht

Für jede Aufgabe kann definiert werden, wie viele Personen zu welcher Uhrzeit notwendig sind.

Somit ist es möglich, auf einen Blick Fehlbesetzungen (Über- oder Unterbesetzungen) zu erkennen.

Mai 2021 Gesundheitszentrum Planung		Di. 04.05.														
		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
Huber	OA	D	[Gantt bars for Huber]													
Mayr	OA	MC	[Gantt bars for Mayr]													
Holzer	DGKS	RS	[Gantt bars for Holzer]													
Buchner	DGKS	2,0	[Gantt bars for Buchner]													
Müller	Ph	2,0	[Gantt bars for Müller]													
Anmeldung			7:00-12:30: HS 12:30-13:00: HS, MC +1 13:00-16:30: MC 16:30-19:00: -1													
Labor			7:30-9:00: HB -1 9:00-12:00: BJ, HB													
Telefonswitcher			8:30-12:30: MC													
Visite			8:00-9:00: BJ -1													
Physikalische Therapie			8:00-10:00: MD													
Blutabnahme																

Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung

Gibt es für einen bestimmten Zeitraum Unterbesetzungen, kann ALEX[®] geeignete Vorschläge ermitteln. Es werden dabei nur jene Mitarbeiter berücksichtigt, die die entsprechende Qualifikation hinterlegt haben.

Beispiel:

Der Arbeitsplatz "Anmeldung" ist von 16:30 bis 19:00 Uhr unterbesetzt.
Es wird nach einem Ersatz gesucht.
Ein Mitarbeiter im Labor wird als Kandidat ausgewiesen und durch den Hinweis "Labor +1" wird angezeigt, dass das Labor ohnehin mit 1 Person überbesetzt ist.
Nach Übernahme aus dem Ersatzvorschlag wird für die Zeit von 16:30 bis 19:00 Uhr der Arbeitsplatz "Anmeldung" angezeigt.

Anzeige von Unterbesetzungen darstellen	
Anmeldung <input type="checkbox"/>	7:00-12:30: HS
<input type="checkbox"/>	12:30-13:00: HS, MC +1
<input type="checkbox"/>	13:00-16:30: MC
<input type="checkbox"/>	16:30-19:00: -1
<input type="checkbox"/>	

Zuweisen
Verfügbares Personal anzeigen

Verfügbare Mitarbeiter mit der erforderlichen **Qualifikation** werden angezeigt. Es ist ersichtlich,

1. wann der Mitarbeiter an diesem Tag Dienst hat,
2. welche Aufgaben bereits zugeteilt sind und
3. wie die Besetzung der aktuell zugeteilten Aufgabe ist.

Somit kann auch festgestellt werden, ob für den gewünschten Mitarbeiter im Falle einer Übernahme der gewünschten Aufgabe eine Unterbesetzung seiner aktuell zugeordneten Aufgabe entsteht.

Bei Mitarbeitern außerhalb des Dienstzeitbereichs kann durch die Vorberechnung auch angezeigt werden, wie sich durch diese zusätzliche Einteilung der Stundensaldo verändern würde und ob durch die Zuteilung der Aufgabe eventuell eine Arbeitszeitgesetzverletzung entstehen würde:

Ersatzvorschlag anzeigen

Verfügbares Personal für Anmeldung 16:30-19:00
? X

Ansicht Verfügbares Personal, gruppiert nach Verfügbarkeit

Gruppe bis maximal 3) verfügbar außerhalb der Dienstzeit

Vorberechnung ausführen ● Ja

Info

[-] Gruppe: 1) verfügbar innerhalb der Dienstzeit

[-] : Sommer Margarete

eingesetzt 16:30-19:00 Labor +1

[-] Gruppe: 3) verfügbar außerhalb der Dienstzeit

[-] : Huber Simone

7:00-13:00

DRZ-Bilanz Vorschau gesamt von 50,11 auf 52,61

[-] : Mayr Claudia

8:30-16:30

DRZ-Bilanz Vorschau gesamt von 65,79 auf 68,29

Überschreitung der AZG-Grenze 'Maximale tägl. Arbeitszeit' um 0,50 Stunde(n)

Wählt man einen Vorschlag aus, wird die Aufgabe automatisch beim Mitarbeiter hinterlegt:

Ersatzvorschlag akzeptiert

Sommer Margarete, 68 Di, 4. Mai 2021, SK 8:00-12:00, 14:00-19:00, 48,00h

	bis					Anwesend	Stammplan
8:00 Heute	12:00 Heute					Anwesend	Stammplan
14:00 Heute	16:30 Heute					Anwesend	Stammplan
Labor							
16:30 Heute	19:00 Heute					Anwesend	Stammplan
Anmeldung							

Total = 9,00
WZM in Woche: 1

Alternativ könnte man im Ersatzvorschlag auch einen oder mehrere Mitarbeiter auswählen und eine [Einsatzanfrage](#) versenden. Die Mitarbeiter können diese ganz einfach aus der E-Mail heraus annehmen.

Links

- [Zurück zum Überblick Aufgabenplanung](#)
- [Aufgabenplanung für Ärzte am Beispiel Ambulanzplanung](#)
- [Aufgabenplanung im Call Center](#)
- [Aufgabenplanung in der Industrie](#)
- [Aufgabenplanung in Radiologiezentren](#)
- [Aufgabenplanung in Sozialbetrieben](#)
- [Einsatzmanagement](#)

Aufgabenplanung

Dieser Teil der ALEX® -
Personaleinsatzplanung behandelt die
Einflussfaktoren "**Aufgabe**" und
"**Qualifikation**".

Einem Mitarbeiter - wahlweise mit
speziellen Qualifikationen - kann mit
diesem Werkzeug eine spezielle Aufgabe
zugewiesen werden. Gleichzeitig kann
eine Mindestbesetzung überprüft werden,
wobei bei Unterbesetzungen wiederum
automatische Ersatzvorschläge generiert
werden können, welche man entweder
sofort übernehmen kann oder den
betroffenen Mitarbeitern eine
Einsatzanfrage senden kann. Im
Zusammenspiel von

1. Personalbedarf
2. Kapazitätsabgleich,
3. Personalsteuerung und
4. Einsatzmanagement

bieten diese Werkzeuge hervorragende
Möglichkeiten zur Optimierung Ihrer
Ressourcen.

Qualifikationsbezogene Aufgabenplanung



Praxisbeispiele

- Aufgabenplanung für Ärzte in Kliniken
- Aufgabenplanung im Call Center
- Aufgabenplanung in Gesundheitszentren
- Aufgabenplanung in der Industrie
- Aufgabenplanung in Radiologiezentren
- Aufgabenplanung in Sozialbetrieben

Inhaltsverzeichnis

1 Anwendungsmöglichkeiten	8
2 Darstellung	8
3 Praxisbeispiele	9
4 Anhänge	9

Anwendungsmöglichkeiten

Egal ob in der Arztpraxis oder im Gesundheitszentrum, im IT-Callcenter, Sozialzentrum oder im Einzelhandel, in Radiologiezentren oder in der Labordiagnostik oder etwa in der Industrie - die Anwendungsmöglichkeiten sind vielfältig, beliebig konfigurierbar und auf jede Branche anwendbar:

- Arbeitsplatzverplanung
- Geräte- oder Maschinenbesetzung
- Klientenverwaltung
- Aufgabenüberwachung
- Projektnachverfolgung
- usw.

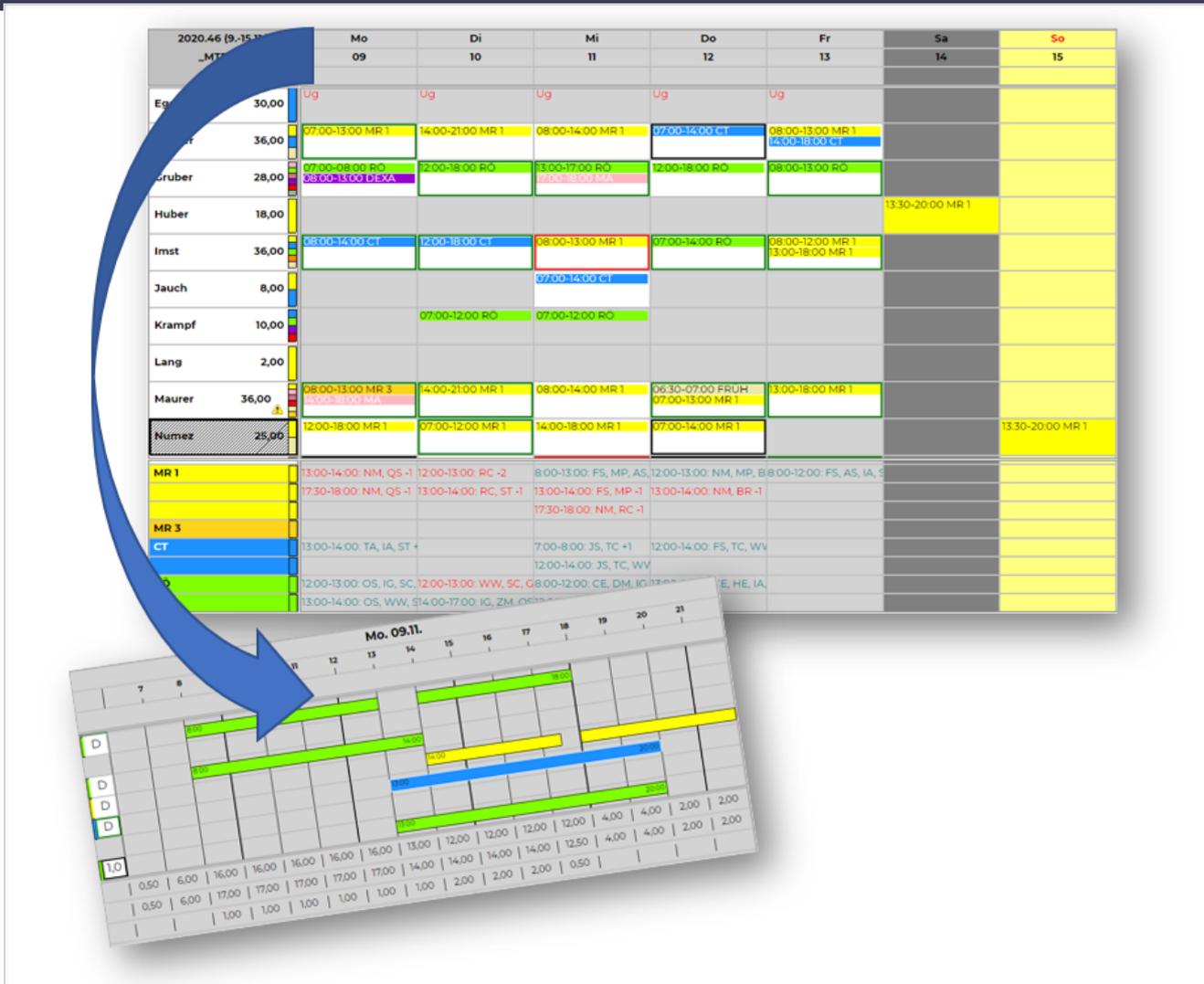
Die einzelnen Aufgaben können dann noch mit speziellen Merkmalen versehen und geprüft bzw. weiterverarbeitet werden:

- wahlweise mit Qualifikationsmerkmalen
- mit Bedarfsangaben, wenn gewünscht
 - Bedarf in ganzen Einheiten oder
 - stundenweise
- Unterbesetzungen mit automatischem Ersatzvorschlag neu besetzen
- [Einsatzanfragen](#) an die Mitarbeiter per E-Mail weiterleiten
- automatische Zuteilung auf einen eigenen Plan
- automatische Rechnungserstellung für interne oder externe Rechnungsempfänger

Da die Aufgaben branchenspezifisch sehr unterschiedlich angewendet werden, haben wir einige Praxisbeispiele gesammelt und auf eigenen Dokumentationsseiten zusammengefasst.

Darstellung

Aufgaben werden in der Tages- und Wochenansicht übersichtlich farblich dargestellt



Praxisbeispiele

Auf den folgenden Seiten können Sie die Umsetzung konkreter Beispiele aus der Praxis sehen:

- [Aufgabenplanung in Sozialbetrieben](#) : Ihre Mitarbeiter arbeiten entweder im Wohnheim, in der Tagesstätte oder in der mobilen Assistenz. PLUS: Rechnungslegung je Klienten der mobilen Assistenz.
- [Aufgabenplanung in Radiologiezentren](#) : Ihre Mitarbeiter arbeiten entweder im CT, MR, Röntgen oder in der Verwaltung. PLUS: Berücksichtigung der Qualifikation der Mitarbeiter.
- [Aufgabenplanung in Gesundheitszentren](#) : Verwenden Sie diese Features für Ihren ambulanten Gesundheitsbereich (Allgemeinmedizin, Fachmedizin).
- [Aufgabenplanung im Call Center](#) : Ihre Mitarbeiter im Customer-Care oder Call Center arbeiten im First-Level-Support, am Kunden-Chat oder in der Technik-Hotline.
- [Aufgabenplanung in der Industrie](#) : Die Arbeitsplätze werden qualifikationsbezogen besetzt, wobei Sie im Falle eines Ersatzvorschlages eine interne Mitarbeiterbewertung (Assessment) genauso berücksichtigen wie die Anzahl der geleisteten Schichten oder Stunden auf diesem Arbeitsplatz
- [Aufgabenplanung für Ärzte am Beispiel Ambulanzplanung](#) | : Die Ärzte einer Abteilung werden bestimmten Ambulanzen zugeteilt. Diese Ambulanzen müssen ausreichend besetzt sein.

Anhänge

- [Schulungsunterlagen Supervisoren](#)
- [Schulungsunterlagen Dienstplaner](#)
- [Vorlage_Aufgaben_-_Bedarf_pro_Wochentag.xlsx](#) -- Benutzer:Werner, 15. Oktober 2021, 07:10

Aufgabenplanung für Ärzte am Beispiel Ambulanzplanung

Dieses Praxisbeispiel zeigt die Anwendungsmöglichkeiten für den Betrieb folgender Organisationsformen:

- Ärztliche Fachbereiche, welche in unterschiedlichen Fachambulanzen in Kliniken eingesetzt werden



Inhaltsverzeichnis

1 Zentrale Anforderungen	11
2 Übersichtliche Darstellung der Planung	11
3 Besetzungsübersicht	11
4 Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung	12
5 Links	15

Zentrale Anforderungen

Den Mitarbeitern sollen tageweise oder stundenweise unterschiedliche Arbeitsplätze / Aufgaben zugeteilt werden.

Folgende Fragen ergeben sich für die beteiligten Personen	
Vorgesetzte	
<ul style="list-style-type: none"> Ist jede Ambulanz ausreichend besetzt? Welche Ärzte sind wo genau eingeteilt? Wie viele Personen sind anwesend je Tag? Wie viele Personen haben Abwesenheiten je Tag eingeplant? 	<ul style="list-style-type: none"> Wann bin ich im Dienst? Auf welcher Ambulanz bin ich eingeteilt? Welcher Kollege ist mit mir im Dienst?

Die ALEX[®]-Aufgabenplanung beantwortet diese Fragen - im Folgenden finden Sie ein paar konkrete Beispiele.

Übersichtliche Darstellung der Planung

In den Stammdaten der Mitarbeiter sind deren Qualifikationen hinterlegt - diese Qualifikationen werden durch eine farbliche Markierung beim Mitarbeiternamen angezeigt.

Dem Mitarbeiter können nur jene Aufgaben zugeteilt werden, für die er die notwendige Qualifikation besitzt.

Aufgaben und dafür notwendige Qualifikation	
Aufgabenübersicht	Qualifikation der Mitarbeiter
Ambulanz 1	Ammer
Ambulanz 2	Bauer
Endo-Ambulanz	Krischinger
Lunge	Schraml
HNO	Anderl
VA	Ameshofer
SPH	Kovjenic
REF	
SD	
ADIP	
NS	
TUB	
CED	
Hernien	

Besetzungsübersicht

Für jede Aufgabe kann definiert werden, wie viele Personen je Tag benötigt werden.

Somit ist es möglich, auf einen Blick Fehlbesetzungen (Über- oder Unterbesetzungen) zu erkennen.

Ambulanzbesetzung

November 2021	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Interne	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14
Ist														
Ammer		B55	B55	FBVg	FBVg			B55	B55	B55	B55	B55		
Bauer		B55	Fg	FBVg	FBVg	D20	FN	B55	B55	Fg	B55	B55		
Krischinger		B55	B55	B55	B55			B55	B55	B55	B55	B55		
Schraml		D20	FN	B55	B55		D20	FN	D20	FN	B55	B55		
Anderl	FN	PF	PF	FBVg	FBVg			C67	C67	C67	FBVg	FBVg	D20	FN
Ameshofer		B55	B55	B55	B55			D20	FN	B55	D20	FN		D20
Ambulanz 1														
Ambulanz 2														
Endo-Ambulanz														
Lunge														
HNO														
VA														
SPH														
REF														
SD														
ADIP														
NS														
TUB														
CED												1		
Hernien														
TUB Amb														
BBB														
Summe aller anwesenden Ärzte	3	19	20	19	18	3	3	21	20	22	21	19	3	3
Summe Abwesenheiten	3	-2	-1	-4	-1	5	5	-2	-1	0	-1	0	4	5

Im obigen Beispiel fehlt eine Person am 9.11. in der Hernien-Ambulanz, am 12.11. ist in der CED-Ambulanz eine Person mehr eingeteilt, als benötigt wird.

Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung

Gibt es für bestimmte Tage Unterbesetzungen, kann ALEX® geeignete Vorschläge ermitteln. Es werden dabei nur jene Mitarbeiter berücksichtigt, die die entsprechende Qualifikation hinterlegt haben.

Beispiel:

Die Hernien-Ambulanz ist am 9.11. unterbesetzt.

Es wird nach einem Ersatz gesucht.

Die Mitarbeiterin Anderl wird als Vorschlag angezeigt, sie ist verfügbar.

Die Mitarbeiterin Bauer wäre ebenfalls im Dienst, ist aber bereits der Stat - Chirurgie 1 zugeteilt.

Die Mitarbeiterin Ammer erscheint nicht als Vorschlag, weil sie die notwendige Qualifikation nicht hat.

Nach Übernahme des Vorschlags "Anderl", ist die Zuteilung bei dieser Mitarbeiterin im Plan ersichtlich.

Alternativ könnte man Frau Anderl oder auch mehreren Mitarbeitern eine [Einsatzanfrage](#) senden, welche diese direkt aus der E-Mail heraus annehmen könnte.

Anzeige von Unterbesetzungen darstellen

November 2021	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
Interne	08	09	10	11	12	13
Ist						
Hernien						
TUB Amb						
			Verfügbares Personal anzeigen Lösungsvorschläge für Unterbesetzungen			

Verfügbare Mitarbeiter mit der erforderlichen **Qualifikation** werden angezeigt. Es ist ersichtlich,

1. welche Aufgaben bereits zugeteilt sind und
2. wie die Besetzung der aktuell zugeteilten Aufgabe ist.

Somit kann auch festgestellt werden, ob für den gewünschten Mitarbeiter im Falle einer Übernahme der gewünschten Aufgabe eine Unterbesetzung seiner aktuell zugeordneten Aufgabe entsteht.

Ersatzvorschlag anzeigen

Verfügbares Personal für Hernien, am 09.11.2021

Hinzufügen
 Ausführen
 Öffnen
 Abbrechen

Ansicht Verfügbares Personal standard

Info

: Anderl Karin

Verfügbar

: Bauer Radoslava

Stat - Chirurg 1[0,00]

: Bräuer Christian

Verfügbar

: Brezina Michael

Verfügbar

: Cholev Daniel

Verfügbar

: Eberhart Elisabeth

Verfügbar

: Hirsch Georg

Verfügbar

: Holzer Anatol

Verfügbar

: Karadag Larissa

ENDO[1,00]

Wählt man einen Vorschlag aus, wird die Aufgabe automatisch beim Mitarbeiter hinterlegt:

Ersatzvorschlag akzeptiert

November 2021	Mo	Di
Interne	08	09
Ist		
Ammer	B55	B55
Bauer	B55	B55
Krischinger	B55	B55
Schraml	FN	D20-
Anderl	C67	C67
ADIP		
NS		
TUB		
CED		
Hernien		

Links

- [Zurück zum Überblick Aufgabenplanung](#)
- [Aufgabenplanung im Call Center](#)
- [Aufgabenplanung in Gesundheitszentren](#)
- [Aufgabenplanung in der Industrie](#)
- [Aufgabenplanung in Radiologiezentren](#)
- [Aufgabenplanung in Sozialbetrieben](#)
- [Einsatzmanagement](#)

Aufgabenplanung im Call Center

Dieses Praxisbeispiel zeigt die Anwendungsmöglichkeiten in einem Call Center.



Inhaltsverzeichnis

1 Zentrale Anforderungen	17
2 Übersichtliche Darstellung der Planung	17
3 Besetzungsübersicht	18
4 Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung	18
5 Links	21

Zentrale Anforderungen

Im Rahmen der Arbeitszeit muss darauf geachtet werden, dass

- spezielle Aufgaben (Notruf, 1. Level Support, 2. Level Support, etc.) mit
- qualifiziertem Personal
- pro halber Stunde ausreichend besetzt sind und
- saisonale Schwankungen vorausschauend berücksichtigt werden

Folgende Fragen ergeben sich für die beteiligten Perso	
Vorgesetzte	
<ul style="list-style-type: none"> • Ist für die Aufgabe Notruf genügend Personal eingeteilt ? • Mit wem kann ich Ausfälle kompensieren? • Für welche Aufgaben liegen Über- oder Unterbesetzungen vor? • Sind genügend Mitarbeiter im Einsatz? • Sind diese für die Aufgaben ausreichend qualifiziert? 	<ul style="list-style-type: none"> • Wann bin ich im Dienst? • Welche Aufgabe habe ich? • Welcher Kollege ist mit mir?

Die ALEX[®]-Aufgabenplanung beantwortet diese Fragen - im Folgenden finden Sie ein paar konkrete Beispiele.

Übersichtliche Darstellung der Planung

In den Stammdaten der Mitarbeiter sind ihre Qualifikationen hinterlegt, diese werden durch eine farbliche Markierung beim Mitarbeiternamen angezeigt.

Dem Mitarbeiter können nur jene Aufgaben zugeteilt werden, für die er die notwendige Qualifikation besitzt.

Aufgaben und dafür notwendige Qualifikation	
Aufgabenübersicht	Qualifikation der Mitarbeiter
Notruf	Immervoll Irene
1. Level Support	König Karl
2. Level Support	Lindinger Leopold
Kündigungen	Mayer Manfred
Rechnungen	Niedermayer Norbert
Beratung	

Die zugeteilten Aufgaben werden in der Wochenansicht zur besseren Übersicht farblich dargestellt.

Wochenansicht mit Besetzung

April 2021		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Call Center Gesamt Planung		12	13	14	15	16	17	18
Immervoll	Irene	14:00-20:00 Rechnung				11:00-17:00 Beratung		
König	Karl	06:00-09:00 1. Level Sup 09:00-10:00 Rechnung 10:00-10:30 Notruf	FB 13:00-19:00 19:30-22:00	13:00-19:00 Rechnung 19:30-22:00 Rechnung			14:30-20:30 1. Level Sup 21:00-00:00 Morgen 1. L	14:30-20:30 1. Level S 21:00-00:00 Morgen
Lindinger	Leopold	12:30-13:00 Notruf 13:00-13:30 Kündigung 14:00-15:00 Kündigung	12:30-18:30 Notruf 19:00-22:00 Notruf	11:30-17:30 Kündigung 18:00-21:00 Kündigung			06:00-12:00 Notruf 12:30-15:30 Notruf	06:00-12:00 Notruf 12:30-15:30 Notruf
Mayer	Manfred	06:00-12:00 Kündigung 12:30-15:30 Kündigung	06:00-12:00 Kündigung 12:30-15:30 Kündigung	14:30-20:30 1. Level Sup 21:00-00:00 Morgen 1. L			06:00-12:00 1. Level Sup 12:30-15:00 1. Level Sup	06:00-12:00 1. Level S 12:30-15:00 1. Level S
Niedermayer	Norbert	07:00-09:30 K 09:30-13:00 2. Level Sup 13:30-16:30 2. Level Sup	07:00-13:00 2. Level Sup 13:30-16:30 2. Level Sup	07:00-13:00 2. Level Sup 13:30-16:30 2. Level Sup	07:00-13:00 2. Level Sup 13:30-16:30 2. Level Sup	07:00-13:00 2. Level Sup 13:30-16:30 2. Level Sup		
Oberbauer	Otto	15:00-21:00 Beratung			11:00-17:00 Beratung		FB 11:00-17:00 17:30-20:00	FB 12:00-18:00 18:30-20:00
Pilz	Petra	06:00-09:00 Rechnung 09:00-12:00 FB 12:30-14:00 Rechnung	06:00-12:00 Notruf 12:30-15:30 Notruf	06:00-12:00 Kündigung 12:30-15:30 Kündigung			12:30-18:30 Notruf 19:00-22:00 Notruf	12:30-18:30 Notruf 19:00-22:00 Notruf
Reisinger	Riccarda	06:00-12:00 Notruf 12:30-14:00 Beratung 14:00-15:30 Notruf	06:00-12:00 Notruf 12:30-15:00 Notruf	06:00-12:00 Notruf 12:30-15:00 Notruf			06:00-12:00 12:30-15:30	
Notruf		6:00-10:00: Reisinger 10:00-10:30: König, Reisinger	6:00-12:00: Pilz, Reisinger 12:00-12:30: -1	6:00-12:00: Reisinger 12:00-12:30: -1	6:00-14:30: -1 14:30-20:30: Scheitel	6:00-12:00: Trauner 12:00-12:30: -1	6:00-12:00: Lindinger 12:00-12:30: -1	6:00-12:00: Lindinger 12:00-12:30: -1
		10:30-12:00: Reisinger	12:30-15:00: Lindinger, Reisinger	12:30-15:00: Reisinger	20:30-21:00: -1	12:30-14:30: Trauner	12:30-15:30: Lindinger	12:30-15:30: Lindinger
		12:00-12:30: -1	15:00-15:30: Lindinger, Reisinger 15:00-0:00 Morgen: -1	21:00-0:00 Morgen: -1	21:00-0:00 Morgen: Sch	14:30-20:30: Scheitel	15:30-18:30: Pilz	15:30-18:30: Pilz
		12:30-13:00: Lindinger	15:30-18:30: Lindinger			20:30-21:00: -1	18:30-19:00: -1	18:30-19:00: -1

Besetzungsübersicht

Für jede Aufgabe wird festgelegt, wie viele Personen zu welcher Uhrzeit notwendig sind.

Betrachtet man den Dienstplan beispielsweise mit der Option "Tagesansicht", so sieht man schnell auf einen Blick, welcher Mitarbeiter zu welcher Zeit für eine Aufgabe eingeteilt ist und ob die benötigten Aufgaben ausreichend besetzt sind.

Im Tooltip werden pro Zeitbereich und Aufgabe die zugeteilten Mitarbeiter angezeigt.

April 2021		Mo. 12.04.																																	
Call Center Gesamt Planung		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21																		
Immervoll	Irene																																		
König	Karl	1:00																																	
Lindinger	Leopold																																		
Mayer	Manfred	1:00																																	
Niedermayer	Norbert																																		
Oberbauer	Otto																																		
Pilz	Petra	1:00																																	
Reisinger	Riccarda	1:00																																	
Scheiningger	Samuel																																		
Trauner	Thomas	1:00																																	
Notruf																																			
1. Level Support																																			
2. Level Support																																			
Kündigungen																																			
Rechnungen																																			
Beratung																																			
Gesamt Anwesend		5,00	5,00	5,00	5,00	7,00	7,00	7,00	8,00	8,00	8,00	7,00	9,00	9,00	10,00	10,00	10,00	12,00	11,00	11,00	8,00	8,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	4,50	5,00	3,00	3,00	1,00

Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung

Gibt es für einen bestimmten Zeitraum Unterbesetzungen, kann ALEX[®] geeignete Vorschläge ermitteln. Dabei wird die Qualifikation der Mitarbeiter berücksichtigt.

Beispiel:

Die Aufgabe "Notruf" ist von 13:30 bis 14:00 Uhr unterbesetzt.

Es wird nach einem Ersatz gesucht.

Ein Mitarbeiter mit der Aufgabe "1. Level Support" wird als Kandidat ausgewiesen und durch den Hinweis "1. Level Support +1" wird angezeigt, dass diese Aufgabe ohnehin mit 1 Person überbesetzt ist.

Nach Übernahme aus dem Ersatzvorschlag wird für die Zeit von 13:30 bis 14:00 Uhr die Aufgabe "Notruf" angezeigt.

Anzeige von Unterbesetzungen darstellen

Notruf	-1,00	-1,00	1,00	1,00	2,00						
1. Level Support	0,00	1,00	1,00								
2. Level Support											
Kündigungen	0,00	3,00	2,00								
Rechnungen	0,00	1,00	2,00								
Beratung											
Gesamt Anwesend	1,00	10,00	10,00	12,00	11,00	11,00	8,00	8,00	7,00	7,00	7,00

Die verfügbaren Mitarbeiter mit der erforderlichen **Qualifikation** werden angezeigt. Es ist ersichtlich,

1. wann der Mitarbeiter an diesem Tag Dienst hat,
2. welche Aufgaben bereits zugeteilt sind und
3. wie die Besetzung der aktuell zugeteilten Aufgabe ist.

Somit kann auch festgestellt werden, ob für den gewünschten Mitarbeiter im Falle einer Übernahme der gewünschten Aufgabe eine Unterbesetzung seiner aktuell zugeordneten Aufgabe entsteht.

Ersatzvorschlag anzeigen

Verfügbares Personal für Notruf 13:30-14:00

Ansicht 🛡️ Verfügbares Personal, gruppiert nach Verfügbarkeit

Gruppe bis maximal ▼

Vorberechnung ausführen

 Ausführen

Info

- ▼ Gruppe: 1) verfügbar innerhalb der Dienstzeit
 - ▼ : König Karl
eingesetzt 13:30-14:00 1. Level Support (Trauner) +1
 - ▼ : Pilz Petra
eingesetzt 13:30-14:00 Rechnungen (Scheitel) +2
 - ▼ : Reisinger Riccarda
eingesetzt 13:30-14:00 du (Schandl)
 - ▼ : Schandl Joanna
eingesetzt 13:30-14:00 du (Reisinger)
 - ▼ : Scheitel Sabine
eingesetzt 13:30-14:00 Rechnungen (Pilz) +2
 - ▼ : Schnaitl Anika
eingesetzt 13:30-14:00 Kündigungen (Mayer) +1
 - ▼ : Seiler Julia
eingesetzt 13:30-14:00 tl (Miene) +2
 - ▼ : Trauner Thomas
eingesetzt 13:30-14:00 1. Level Support (König) +1

Wählt man einen Vorschlag aus, wird die Aufgabe automatisch beim Mitarbeiter hinterlegt:

Ersatzvorschlag akzeptiert

König Karl, 34363 Mo, 12. Apr 2021, D 6:00-9:00, 9:00-10:00, 10:00-10:30, 10:30-12:00, 12:30-13:30, 13:30-14:00, 14:00-15:00, x

<input type="text"/>	<input type="text"/>					Anwesend	Stammpfan
<input type="text" value="6:00 Heute"/>	<input type="text" value="9:00 Heute"/>					Anwesend	Stammpfan
└ 1. Level Support							
<input type="text" value="9:00 Heute"/>	<input type="text" value="10:00 Heute"/>					Anwesend	Stammpfan
└ Rechnungen							
<input type="text" value="10:00 Heute"/>	<input type="text" value="10:30 Heute"/>					Anwesend	Stammpfan
└ Notruf							
<input type="text" value="10:30 Heute"/>	<input type="text" value="12:00 Heute"/>					Anwesend	Stammpfan
└ 1. Level Support							
<input type="text" value="12:30 Heute"/>	<input type="text" value="13:30 Heute"/>					Anwesend	Stammpfan
└ 1. Level Support							
<input type="text" value="13:30 Heute"/>	<input type="text" value="14:00 Heute"/>					Anwesend	Stammpfan
└ Notruf							
<input type="text" value="14:00 Heute"/>	<input type="text" value="15:00 Heute"/>					Anwesend	Stammpfan
└ 1. Level Support							

Soll It. Parameter = 8,50
Total = 8,50
WZM in Woche: 4

Alternativ könnte man im Ersatzvorschlag auch einen oder mehrere Mitarbeiter auswählen und eine [Einsatzanfrage](#) versenden. Die Mitarbeiter können diese ganz einfach aus der E-Mail heraus annehmen.

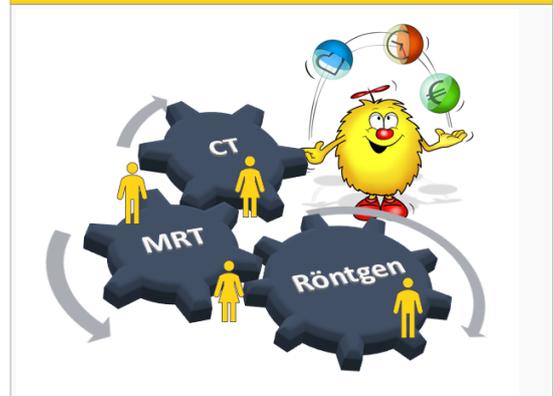
Links

- [Zurück zum Überblick Aufgabenplanung](#)
- [Aufgabenplanung für Ärzte am Beispiel Ambulanzplanung](#)
- [Aufgabenplanung in Gesundheitszentren](#)
- [Aufgabenplanung in der Industrie](#)
- [Aufgabenplanung in Radiologiezentren](#)
- [Aufgabenplanung in Sozialbetrieben](#)
- [Einsatzmanagement](#)

Aufgabenplanung in Radiologiezentren

Dieses Praxisbeispiel zeigt die Anwendungsmöglichkeiten in der bildgebenden medizinischen Diagnostik.

Aufgabenplanung in Radiologiezentren



[zurück zur Hauptseite Aufgabenplanung](#)

Inhaltsverzeichnis

1 Zentrale Anforderungen	23
2 Übersichtliche Darstellung der Planung	23
3 Besetzungsübersicht	24
4 Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung	24
5 weitere Ansichtsmöglichkeiten	26
6 Links	27

Zentrale Anforderungen

Im Rahmen der Arbeitszeit der Mitarbeiter muss darauf geachtet werden, dass

- spezielle Arbeitsplätze (CT, MRT, Mammographie, Röntgen, Ultraschall, etc.) mit
- qualifiziertem Personal
- ausreichend besetzt sind.

Folgende Fragen ergeben sich für die beteiligten Personen	
Vorgesetzte	Mitarbeiter
<ul style="list-style-type: none"> • Ist jemand für die "Vorbereitungsaufgaben" um 7:00 Uhr eingeteilt? • Sind meine Aufnahmeschalter während der Öffnungszeiten besetzt? • Sind die Arbeitsplätze CT und MR ausreichend besetzt? • Im Röntgen sind nächsten Donnerstag zu viele Mitarbeiter eingeteilt. • Im MR fehlt jedoch eine Person von 15:00 - 17:00 Uhr. <ul style="list-style-type: none"> ○ Wer hat Zeit und ist qualifiziert dafür, diese Arbeit zu verrichten? 	<ul style="list-style-type: none"> • Wann bin ich im Dienst? • Welche Aufgabe habe ich zu erledigen? • Welcher Kollege ist mit mir zur Seite?

Die ALEX[®]-Aufgabenplanung beantwortet diese Fragen - im Folgenden finden Sie ein paar konkrete Beispiele.

Übersichtliche Darstellung der Planung

In den Stammdaten der Mitarbeiter sind ihre Qualifikationen hinterlegt, diese werden durch eine farbliche Markierung beim Mitarbeiternamen angezeigt.

Dem Mitarbeiter können nur jene Aufgaben zugeteilt werden, für die er die notwendige Qualifikation besitzt.

Aufgaben und dafür notwendige Qualifikation	
Aufgabenübersicht	Qualifikation der Mitarbeiter
Anmeldung	Stenzl 25,00
Contact Center	Tauer 32,00
CT	Trauner 36,00
DEXA	Wagner 30,00
Infopoint	
MA	
MA Ausgabe	
MR 1	
MR 3	
MRCT Befundung	
RÖ	
Schreibraum 1	
Schreibraum 2	
Sekretariat	
SO Ausgabe	

Verfügbare Mitarbeiter mit der erforderlichen **Qualifikation** werden angezeigt. Es ist ersichtlich,

1. wann der Mitarbeiter an diesem Tag Dienst hat,
2. welche Aufgaben bereits zugeteilt sind und
3. wie die Besetzung der aktuell zugeteilten Aufgabe ist.

Ersatzvorschlag anzeigen

📌 **Verfügbares Personal für MR 1 13:00-14:00**

+
Hinzufügen

➡
Ausführen

➡
Öffnen

✖
Abbrechen

Ansicht 📌 Verfügbares Personal, gruppiert nach Verfügbarkeit

Gruppe bis maximal 4) verfügbar an freiem Tag ▾

Vorberechnung ausführen ● Ja

Info

☰ **Gruppe: 1) verfügbar innerhalb der Dienstzeit**

☰ : Börne Ursula
 eingesetzt 13:00-14:00 Admin DZ (hm, ses, sb, TW, VU) +6

☰ : Imst Alexander
 eingesetzt 13:00-14:00 CT (ST, TA) +1

☰ : Steininger Claudia
 eingesetzt 13:00-14:00 RÖ (OS, PM, WW, ZI) +1

☰ : Strasser Tanja
 eingesetzt 13:00-14:00 CT (IA, TA) +1

☰ : Tanzer Wolfgang
 eingesetzt 13:00-14:00 Admin DZ (BU, hm, ses, sb, VU) +6

☰ : Völkl Ulrike
 eingesetzt 13:00-14:00 Admin DZ (BU, hm, ses, sb, TW) +6

☰ : Ziener Martina
 eingesetzt 13:00-14:00 MA (HE)

☰ **Gruppe: 3) verfügbar außerhalb der Dienstzeit**

☰ : Auer Sandra
 6:30-13:00
 W-DRZ-Bilanz Vorschau gesamt von 46,75 auf 47,75

Wählt man einen Vorschlag aus, so wird die Aufgabe automatisch beim Mitarbeiter hinterlegt:

Ersatzvorschlag akzeptiert

Börne Ursula, 682005 Mo, 9. Nov 2020, D 13:00-17:30, 18:00-22:00, 8,50h

von	bis	Anwesend	Stamplan
13:00 Heute	14:00 Heute	Anwesend	MR Siem DZ
MR 1			
14:00 Heute	17:30 Heute	Anwesend	Admin DZ
Admin DZ			
18:00 Heute	22:00 Heute	Anwesend	MR Siem DZ
MR 1			

Info Soll lt. Parameter = 8,00
Info Total gesamt = 8,50
Info +/- lt. Parameter = 0,50
WZM in Woche: 2

weitere Ansichtsmöglichkeiten

Der Dienstplan kann wie oben ersichtlich in der Tagesansicht betrachtet werden.

Hier noch ein Beispiel zur Wochenansicht:

Wochenansicht mit Besetzung						
2020.46 (9.-15.11.)	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
_MTD	09	10	11	12	13	14
Ist						
Hauch 40,00	08:00-12:00 Verfügbar 13:00-18:00 MA	08:00-12:00 RO 13:00-18:00 MA	14:00-20:00 RO	08:00-12:00 MA 13:00-18:00 RO	07:00-08:00 SO Ausgabe 08:00-14:00 RO	
Ilmer 40,00	08:00-13:00 RO 14:00-18:00 RO	14:00-20:00 RO	08:00-13:00 RO 14:00-18:00 RO	08:00-13:00 RO 14:00-18:00 RO	07:00-08:00 RO 08:00-14:00 DEXA	
Steiner 15,00		08:00-13:00 MA	08:00-13:00 MA	08:00-13:00 MA		
Steininger 30,00	08:00-14:00 RO	08:00-14:00 RO		08:00-12:00 RO 13:00-18:00 MA	13:00-18:00 Verfügbar	
Stenzl 25,00	14:00-17:30 MR1 18:00-22:00 MR1		ZAg	ZAg		07:00-13:30 MR1
Tauer 32,00	13:00-20:00 CT					
Trauner 36,00		08:00-12:00 CT 13:00-18:00 MA	07:00-14:00 CT	12:00-20:00 CT	08:00-14:00 CT	08:00-14:00 CT
Wagner 30,00	13:00-20:00 RO	07:00-08:00 CT 08:00-13:00 RO	12:00-18:00 CT	08:00-14:00 CT	13:00-18:00 CT	
Wiedner 27,00	07:00-13:00 PET-CT	07:00-13:00 PET-CT 14:00-17:00 RO		07:00-13:00 PET-CT 13:00-14:00 Verfügbar	08:00-13:00 CT	
6:30 Uhr (MA -Insg.)						
7 Uhr (MA -Insg.)			1,00			
8-12 Uhr (MA -Insg.)	1,00	0,50	1,00		1,00	
12-13 Uhr (MA -Insg.)	1,00	-4,00	3,00		1,00	
13-14 Uhr (MA -Insg.)	1,00		-2,00	1,00	1,00	
14-18 Uhr (MA -Insg.)	1,63	1,75	1,63	2,00	2,00	
18-20 Uhr (MA -Insg.)						
21 Uhr (MA -Insg.)						
22 Uhr (MA -Insg.)						
MR 1	13:00-14:00: NM, QS -1	12:00-13:00: RC -2	8:00-13:00: FS, MP, AS, IA	12:00-13:00: NM, MP, BR,	8:00-12:00: FS, AS, IA, ST-	
	17:30-18:00: NM, QS -1	13:00-14:00: RC, ST -1	13:00-14:00: FS, MP -1	13:00-14:00: NM, BR -1		
			17:30-18:00: NM, RC -1			

Es gibt auch die Möglichkeit, den Dienstplan aus Sicht der einzelnen Geräte anzeigen zu lassen:

Wochenansicht je Gerät						
2020.46 (9.-15.11.)	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
MTD Geräte	09	10	11	12	13	14
Ist						
MR 2						
Berger 40,00					08:00-13:00 MR 2	
Börne 40,00						
Maurer 36,00	08:00-13:00 MR 2					
Rausch 25,00			08:00-13:00 MR 2			
MR Siem DZ						
Auer 34,00	07:00-13:00 MR 1		07:00-13:00 MR 1	14:00-21:00 MR 1	08:00-13:00 MR 1	07:00-13:30 MR 1
Berger 40,00			18:00-22:00 MR 1	12:00-18:00 MR 1		13:30-20:00 MR 1
Börne 40,00	18:00-22:00 MR 1					
Dürrer 15,00					18:00-20:00 MR 1	
Förster 36,00	07:00-13:00 MR 1	14:00-21:00 MR 1	08:00-14:00 MR 1		08:00-13:00 MR 1	
Huber 18,00						13:30-20:00 MR 1
Imst 36,00			08:00-13:00 MR 1		08:00-12:00 MR 1 13:00-18:00 MR 1	
Maurer 36,00		14:00-21:00 MR 1	08:00-14:00 MR 1	07:00-13:00 MR 1	13:00-18:00 MR 1	

Links

- [Zurück zum Überblick Aufgabenplanung](#)
- [Aufgabenplanung für Ärzte am Beispiel Ambulanzplanung](#)
- [Aufgabenplanung im Call Center](#)
- [Aufgabenplanung in Gesundheitszentren](#)
- [Aufgabenplanung in der Industrie](#)
- [Aufgabenplanung in Sozialbetrieben](#)
- [Einsatzmanagement](#)

Aufgabenplanung in Sozialbetrieben

Dieses Praxisbeispiel zeigt die Anwendungsmöglichkeiten für den Betrieb folgender Organisationsformen:

- Sozialwirtschaftliche Dienstleistungen für Menschen mit Behinderung
- Sozialtherapeutische Lebens- und Arbeitsgemeinschaften
- Psychosoziale Gesundheitszentren



Inhaltsverzeichnis

1 Zentrale Anforderungen	29
2 Übersichtliche Darstellung der Planung	29
3 Besetzungsübersicht	30
4 Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung	30
5 Klientenverwaltung	32
6 Rechnungslegung	32
7 Links	33

Zentrale Anforderungen

Im Rahmen der Arbeitszeit der Mitarbeiter muss darauf geachtet werden, dass

- spezielle Arbeitsplätze (Tagesstätte, Wohnbereich, Wohnassistenz)
- ausreichend besetzt sind.

Folgende Fragen ergeben sich für die beteiligten Personen	
Vorgesetzte	Mitarbeiter
<ul style="list-style-type: none"> • Wer ist wann in der Tagesstätte eingeteilt? • Sind alle externen Klienten ausreichend betreut? • Sind morgens 2 Personen ab 5:00 für Vorbereitungsarbeiten im Dienst? • Im Wohnbereich sind von 10:00 - 12:00 Uhr zu viele Mitarbeiter eingeteilt. • In der Tagesstätte fehlt jedoch eine Person von 10:00 - 12:00 Uhr. <ul style="list-style-type: none"> ○ Wer hat Zeit, diese Arbeit zu verrichten? 	<ul style="list-style-type: none"> • Wann bin ich im Dienst? • Welche Aufgabe habe ich zu erledigen? • Welcher Kollege ist mit mir zur Seite?

Und dann möchte man noch weiterführende Hilfestellungen haben:

- Unterstützung bei der externen Klientenverwaltung
- Rechnungslegung

Die ALEX[®]-Aufgabenplanung beantwortet diese Fragen - im Folgenden finden Sie ein paar konkrete Beispiele.

Übersichtliche Darstellung der Planung

Aufgaben können den Mitarbeitern bereits im [Wochenzeitmodell](#) hinterlegt werden.

Durch die Verwendung der Funktion [Vorlagendienste](#) gibt es auch kein Chaos mit unzähligen Dienstkürzeln!

Betrachtet man den Dienstplan mit der Option "[Tagesansicht](#)", so sieht man schnell auf einen Blick, welcher Mitarbeiter zu welcher Zeit im Wohnbereich, in der Tagesstätte oder bei einem externen Klienten ist.

Aufgabenübersicht	
Stoiber	
Trinkl	
Tagesstätte	
Wohnheim	

Tagesansicht

Februar 2021		Do. 11.02.																		
Haus zum Glück																				
Planung		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20					
Auer	Andreas	D					10:00											19:00		
Berger	Berta	D																		
Dachs	Daniel	D				7:00														
Eder	Ella																			
Förster	Fabienne																			
Gruber	Gabi	D				7:00														
Huber	Hannes	D																		
Imker	Isolde	D																		
Junker	Jochen	D				8:00														
Kaiser	Karoline	D				7:00														
Lang	Lena																			

Hannes Huber, 11.02.2021
 13:00 - 15:30 TS
 15:30 - 17:00 Trinkl
 17:00 - 18:30 Stoiber
 18:30 - 20:00 WH
 Soll = 7,00
 Total = 7,00

Besetzungsübersicht

Für jede Aufgabe wird definiert, wie viele Personen zu welcher Uhrzeit notwendig sind.

Somit ist es möglich, auf einen Blick Überbesetzungen / Unterbesetzungen oder auch die Summe der Stunden anzuzeigen.		
Februar 2021	Do	Fr
Haus zum Glück	11	12
Planung		
Tagesstätte	8:30-10:00: Dachs, Kaiser, Gruber, Junker +1 10:00-12:00: Auer, Dachs, Kaiser, Gruber, Junker +2 12:00-13:00: Auer, Junker -1 13:00-15:30: Auer, Huber, Berger	8:30-9:00: Huber, Gruber -1 9:00-12:30: Huber, Kaiser, Gruber
Tagesstätte HzG Dauer	25,50	11,50
Wohnheim	7:00-8:00: Dachs, Kaiser, Gruber +1 8:00-8:30: Dachs, Kaiser, Gruber, Junker, Imker +3 8:30-13:00: Imker +1 15:30-18:30: Auer, Berger 18:30-19:00: Auer, Huber, Berger +1 19:00-20:00: Huber, Berger	7:00-8:00: Auer, Berger, Gruber +1 8:00-8:30: Auer, Huber, Berger, Gruber +2 8:30-12:00: Auer, Berger +2 12:00-12:30: Berger +1 12:30-13:00: Huber, Berger, Kaiser, Gruber +2 13:00-14:00: Kaiser, Imker 14:00-15:00: Imker -1 15:00-19:00: Dachs, Imker 19:00-20:00: Dachs -1
Wohnheim HzG Dauer	19,50	26,50
Klienten der Wohnassistenz:		
Stoiber	17:00-18:30: Huber +1	
Trinkl	15:30-17:00: Huber +1	
Stoiber HzG Dauer		1,50
Trinkl HzG Dauer		1,50

Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung

Gibt es für einen bestimmten Zeitraum Unterbesetzungen, kann ALEX[®] geeignete Vorschläge ermitteln.

Beispiel:

Der Arbeitsplatz "**Tagesstätte**" ist von 12:00 bis 13:00 Uhr unterbesetzt.

Es wird nach einem Ersatz gesucht.

Die Mitarbeiterin Isolde Imker wird als Kandidatin ausgewiesen und durch den Hinweis "**WH +1**" wird angezeigt, dass die Aufgabe WH (Wohnheim) ohnehin mit 1 Person überbesetzt ist. In der Gruppe 3 werden noch Berta Berger, Daniel Dachs und Hannes Huber als Vorschläge angezeigt, diese 3 Mitarbeiter haben alle zur gesuchten Zeit keinen Dienst eingetragen. Bei Berta Berger ist ersichtlich, dass sie von 13:00 - 20:00 Uhr einen Dienst eingetragen hat.

Isolde Imker wird aus diesem Vorschlag ausgewählt. Nach Übernahme aus dem Ersatzvorschlag wird für die Zeit von 12:00 bis 13:00 Uhr der Arbeitsplatz "**Tagesstätte**" angezeigt.

Anzeige von Unterbesetzungen darstellen

Die verfügbaren Mitarbeiter werden angezeigt: es ist ersichtlich

- wie der Mitarbeiter eingesetzt ist und
- welche Aufgaben bereits zugeteilt sind.

Somit kann auch festgestellt werden, ob für den gewünschten Mitarbeiter im Falle einer Übernahme der gewünschten Aufgabe eine Unterbesetzung seiner aktuell zugeordneten Aufgabe entsteht.

Ersatzvorschlag anzeigen

Wählt man einen Vorschlag aus, wird die Aufgabe automatisch beim Mitarbeiter hinterlegt:

Herr Stoiber
Färbergasse 22
1010 Wien

Rechnung Nr. 1 Stoiber

vom: 14.11.2022

Leistungsdatum	Leistung	Menge EH	Preis €	Netto €	MWSt %	Brutto €	
01.02.2021	Wohnassistenz Junker Jochen	15:30-17:30	2,00 h	50,00	100,00	0,00	
02.02.2021	Wohnassistenz Huber Hannes	08:00-11:15	3,25 h	50,00	162,50	0,00	
03.02.2021	Wohnassistenz Junker Jochen	15:30-17:30	2,00 h	50,00	100,00	0,00	
04.02.2021	Wohnassistenz Huber Hannes	17:00-18:30	1,50 h	50,00	75,00	0,00	
08.02.2021	Wohnassistenz Junker Jochen	15:30-17:30	2,00 h	50,00	100,00	0,00	
09.02.2021	Wohnassistenz Huber Hannes	08:00-11:15	3,25 h	50,00	162,50	0,00	
10.02.2021	Wohnassistenz Junker Jochen	15:30-17:30	2,00 h	50,00	100,00	0,00	
11.02.2021	Wohnassistenz Huber Hannes	17:00-18:30	1,50 h	50,00	75,00	0,00	
15.02.2021	Wohnassistenz Junker Jochen	15:30-17:30	2,00 h	50,00	100,00	0,00	
16.02.2021	Wohnassistenz Huber Hannes	08:00-11:15	3,25 h	50,00	162,50	0,00	
17.02.2021	Wohnassistenz Junker Jochen	15:30-17:30	2,00 h	50,00	100,00	0,00	
18.02.2021	Wohnassistenz Huber Hannes	17:00-18:30	1,50 h	50,00	75,00	0,00	
22.02.2021	Wohnassistenz Junker Jochen	15:30-17:30	2,00 h	50,00	100,00	0,00	
23.02.2021	Wohnassistenz Huber Hannes	08:00-11:15	3,25 h	50,00	162,50	0,00	
24.02.2021	Wohnassistenz Junker Jochen	15:30-17:30	2,00 h	50,00	100,00	0,00	
25.02.2021	Wohnassistenz Huber Hannes	17:00-18:30	1,50 h	50,00	75,00	0,00	
					Gesamt	MWSt %	Betrag €
					Netto		1.750,00
					MWSt.	0,00	0,00
					Brutto		1.750,00

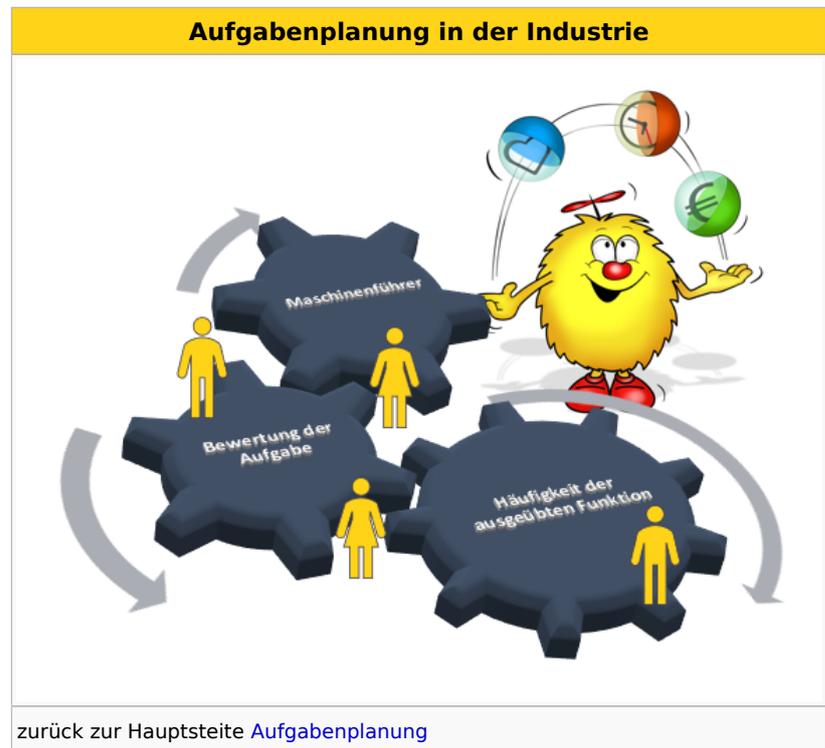
Kleiner Tipp: Diese Übersicht wird auch gerne verwendet, um den Klienten vorab die Termine für den kommenden Monat übersichtlich in Papierform auszudrucken.

Links

- [Zurück zum Überblick Aufgabenplanung](#)
- [Aufgabenplanung für Ärzte am Beispiel Ambulanzplanung](#)
- [Aufgabenplanung im Call Center](#)
- [Aufgabenplanung in Gesundheitszentren](#)
- [Aufgabenplanung in der Industrie](#)
- [Aufgabenplanung in Radiologiezentren](#)
- [Einsatzmanagement](#)

Aufgabenplanung in der Industrie

Dieses Praxisbeispiel zeigt die Anwendungsmöglichkeiten in einem Industriebetrieb - hier am Beispiel einer Papierfabrik.



Inhaltsverzeichnis

1 Zentrale Anforderungen	35
2 Übersichtliche Darstellung der Planung	35
3 Bewertung von Qualifikationen ("Kompetenzen")	35
4 Besetzungsübersicht	36
5 Vorschläge für Unterbesetzung	37
6 Links	39

Zentrale Anforderungen

Die Mitarbeiter arbeiten im Zwei- oder Dreischichtbetrieb und müssen im Rahmen ihrer Schicht einen speziellen Arbeitsplatz besetzen. Dieser Arbeitsplatz erfordert eine spezielle Qualifikation, die üblicherweise innerbetrieblich erworben wird.

Die Arbeitsplätze werden durch das Wochenzeitmodell automatisch 'vor'-besetzt - somit ist im Normalfall eine optimale Besetzung gegeben und jede Maschine kann bedient werden bzw. jeder Arbeitsplatz ist ausreichend mit Personal besetzt. Erst bei Ausfällen durch Urlaub, Krankheit oder sonstige Abwesenheit vom Arbeitsplatz ist es erforderlich, den richtigen Ersatz zu finden.

Folgende Fragen ergeben sich für die beteiligten Perso	
Vorgesetzte	
<ul style="list-style-type: none"> • Ist während der Schicht jeder Arbeitsplatz besetzt? • Falls dies nicht der Fall ist: <ul style="list-style-type: none"> ○ Wer kann diese Arbeit erledigen? ○ Wer ist ausreichend qualifiziert? ○ Wie viele Stunden wurden an diesem Arbeitsplatz erbracht? 	<ul style="list-style-type: none"> • Welche Schicht (Früh/Sp. • Welche Aufgabe habe ich • Welcher Kollege ist mit r

Die ALEX[®]-Aufgabenplanung beantwortet diese Fragen - im Folgenden finden Sie ein paar konkrete Beispiele.

Übersichtliche Darstellung der Planung

Aufgaben können den Mitarbeitern bereits im [Wochenzeitmodell](#) hinterlegt werden. Somit ist jeder Arbeitsplatz quasi "vorbesetzt" und es müssen keine Änderungen durchgeführt werden, solange es keine Ausfälle gibt. Es ist sichtbar, zu welcher Uhrzeit welcher Mitarbeiter die Aufgabe besetzt.

Arbeitsplätze sind vorbelegt				
April 2021	Mo	Di	Mi	Do
Fabrik - Gesamt	19	20	21	22
Planung				
Wärter	0:00-6:00: Tuncay	0:00-6:00: Joos	0:00-6:00: Joos	0:00-6:00: Joos
	6:00-14:00: Muhr	6:00-14:00: Muhr	6:00-14:00: Muhr	6:00-14:00: Tuncay
	14:00-22:00: Löschenberger	14:00-22:00: Löschenberger	14:00-22:00: Löschenberger	14:00-22:00: Hauser
	22:00-0:00 Morgen: Joos	22:00-0:00 Morgen: Joos	22:00-0:00 Morgen: Joos	22:00-0:00 Morgen: Muhr
PM6 Techn.Maschinenfüh	0:00-6:00: Wiesmayr	0:00-6:00: Pfeiffer	0:00-6:00: Pfeiffer	0:00-6:00: Pfeiffer
	6:00-14:00: Putz	6:00-14:00: Putz	6:00-14:00: Putz	6:00-14:00: Wiesmayr
	14:00-22:00: Ganhör	14:00-22:00: Ganhör	14:00-22:00: Ganhör	14:00-22:00: Stockinger
	22:00-0:00 Morgen: Pfeiffer	22:00-0:00 Morgen: Pfeiffer	22:00-0:00 Morgen: Pfeiffer	22:00-0:00 Morgen: Putz
PM6 1.Gehilfe	0:00-6:00: Slany	0:00-6:00: Oberhauser	0:00-6:00: Oberhauser	0:00-6:00: Oberhauser
	6:00-14:00: Schwaighofer	6:00-14:00: Schwaighofer	6:00-14:00: Schwaighofer	6:00-14:00: Slany
	14:00-22:00: Schuhmayer	14:00-22:00: Schuhmayer	14:00-22:00: Schuhmayer	14:00-22:00: Apfelthaler
	22:00-0:00 Morgen: Oberhauser	22:00-0:00 Morgen: Oberhauser	22:00-0:00 Morgen: Oberhauser	22:00-0:00 Morgen: Schwaigho
PM6 Refinerwärter	0:00-6:00: Jägermüller	0:00-6:00: Purner	0:00-6:00: Purner	0:00-6:00: Purner
	6:00-14:00: Trichlin	6:00-14:00: Trichlin	6:00-14:00: Trichlin	6:00-14:00: Jägermüller
	14:00-22:00: Hackl	14:00-22:00: Hackl	14:00-22:00: Hackl	14:00-22:00: Schuhmayer
	22:00-0:00 Morgen: Purner	22:00-0:00 Morgen: Purner	22:00-0:00 Morgen: Purner	22:00-0:00 Morgen: Trichlin

Bewertung von Qualifikationen ("Kompetenzen")

Erworbene oder auch fehlende Qualifikationen ("Kompetenzen") können beim Mitarbeiter hinterlegt werden.

Somit kann festgestellt werden, ob ein Mitarbeiter ausreichend qualifiziert ist oder entsprechende Maßnahmen zur Aufschulung eingeleitet werden müssen. Diese Bewertung findet nach dem Schulnotensystem statt:

Bewertungsübersicht	
Schulnote	interne Bedeutung
1: Sehr gut	Experte (kann Wissen weitergeben)
2: Gut	Fortgeschritten (selbständige Fachkraft)
3: Befriedigend	Basiswissen (unter Aufsicht einsetzbar)
4: Genügend	Aufbauschulung erforderlich
5: Nicht genügend	Basisschulung erforderlich

Die Qualifikationen mit der entsprechenden Bewertung werden am Mitarbeiterstamm hinterlegt:

Anzeige der Qualifikationen am Mitarbeiterstamm				
Personal: Pichler Siegfried, 125967				
Allgemein		Qualifikationsart	Qualifikationen	OK <
Tarifvertrag				
Soll				
Urlaub in Stunden		PM7 Maschinenführer	4	
Urlaub Soll		PM7 Umrollerführer	2	
Abrechnung		PM7 weiterer Helfer	3	
Arbeitszeitgesetzprüfungen		PM8 1.Gehilfe	1	
Erweiterte Organisation				
Inaktivzeiten				

Der Entwicklungsstatus der Qualifikation kann stichtagsgenau nachverfolgt werden. Sie können sehen, wie sich der Mitarbeiter in der jeweils erworbenen Kompetenz entwickelt hat (von 4 auf 3, von 3 auf 2, usw.)

Bewertungsverlauf der Qualifikation				
Personal: Pichler Siegfried, 125967				
Allgemein		Qualifikationsart	Qualifikationen	OK <
Tarifvertrag				
Soll				
Urlaub in Stunden		PM8 1.Gehilfe	1	
Urlaub Soll				
Abrechnung		Von	Bis	Qualifikationen OK <
Arbeitszeitgesetzprüfungen		01.04.2021	31.12.2099	
Erweiterte Organisation		01.09.2020	31.12.2099	1
Inaktivzeiten		01.02.2020	31.08.2020	2
Intelligenter Stundennachweis		01.05.2019	31.01.2020	3
'Kommt/Geht' Darstellung		01.04.2019	30.04.2019	4
Leistungsverrechnung				
Mobile Apps				

Besetzungsübersicht

Für jede Aufgabe wird definiert, wie viele Personen zu welcher Tages- oder Nachtarbeitszeit auf dem jeweiligen Arbeitsplatz benötigt werden. Somit ist es möglich, **auf einen Blick** Fehlbesetzungen (Über- oder Unterbesetzungen) anzuzeigen.

Besetzungsüberblick				
April 2021	Mo	Di	Mi	Do
Fabrik - Gesamt	12	13	14	15
Planung				
Wärter	0:00-6:00: Joos	0:00-6:00: Löschenberger	0:00-6:00: Muhr	0:00-6:00: Muhr
	6:00-14:00: Hauser	6:00-14:00: Tuncay	6:00-14:00: Tuncay	6:00-14:00: Tuncay
	14:00-22:00: -1	14:00-22:00: -1	14:00-22:00: Hauser	14:00-22:00: Hauser
	22:00-0:00 Morgen: Löschenberge	22:00-0:00 Morgen: Muhr	22:00-0:00 Morgen: Muhr	22:00-0:00 Morgen: Muhr
PM6 Techn.Maschinenfüh	0:00-6:00: Ganhör	0:00-6:00: Ganhör	0:00-6:00: -1	0:00-6:00: Putz
	6:00-14:00: Stockinger	6:00-14:00: Wiesmayr	6:00-14:00: Wiesmayr	6:00-14:00: Wiesmayr
	14:00-22:00: -1	14:00-22:00: Stockinger	14:00-22:00: Stockinger	14:00-22:00: Stockinger
	22:00-0:00 Morgen: Ganhör	22:00-0:00 Morgen: -1	22:00-0:00 Morgen: Putz	22:00-0:00 Morgen: Putz
PM6 1.Gehilfe	0:00-6:00: Schuhmayer	0:00-6:00: Schuhmayer	0:00-6:00: -1	0:00-6:00: -1
	6:00-14:00: Apfelthaler	6:00-14:00: Slany	6:00-14:00: Slany	6:00-14:00: Slany
	14:00-22:00: Schwaighofer, Attene	14:00-22:00: Apfelthaler	14:00-22:00: Apfelthaler	14:00-22:00: Apfelthaler
	22:00-0:00 Morgen: Schuhmayer	22:00-0:00 Morgen: Schwaighofer	22:00-0:00 Morgen: -1	22:00-0:00 Morgen: Schwaighofer
PM6 Refinerwärter	0:00-6:00: Hackl	0:00-6:00: Hackl	0:00-6:00: Trichlin	0:00-6:00: Trichlin
	6:00-14:00: Schuhmayer	6:00-14:00: Jägermüller	6:00-14:00: Jägermüller	6:00-14:00: Jägermüller
	14:00-22:00: -1	14:00-22:00: Schuhmayer	14:00-22:00: Schuhmayer	14:00-22:00: Schuhmayer
	22:00-0:00 Morgen: Hackl	22:00-0:00 Morgen: Trichlin	22:00-0:00 Morgen: Trichlin	22:00-0:00 Morgen: Trichlin

Vorschläge für Unterbesetzung

Gibt es für einen bestimmten Zeitraum Unterbesetzungen, kann ALEX[®] geeignete Vorschläge ermitteln.

Beispiel:

Die Aufgabe "Wärter" ist von 14:00 - 22:00 Uhr unterbesetzt.
Es wird nach einem Ersatz gesucht.
Mehrere Mitarbeiter werden als Kandidaten ausgewiesen.
Gert Atteneder hat für die notwendige Qualifikation die beste Bewertung (1).
Er hat von 14:00 - 22:00 die Aufgabe PM6.1Gh (Gehilfe) und durch den Hinweis "+1" wird angezeigt, dass diese Aufgabe ohnehin mit 1 Person überbesetzt ist.
Nach Übernahme aus dem Ersatzvorschlag wird für die Zeit von 14:00 - 22:00 Uhr die Aufgabe "Wärter" angezeigt.

Anzeige von Unterbesetzungen darstellen	
Wärter	0:00-6:00: Joos
	6:00-14:00: Hauser
	14:00-22:00: -1
	22:00-0:00 Morgen: Lösch
	0:00-6:00: Löschenberger
	6:00-14:00: Tuncay
	14:00-22:00: -1
	Zuweisen
	Verfügbares Personal anzeigen

Die verfügbaren Mitarbeiter werden angezeigt: Es ist ersichtlich

- wie der Mitarbeiter eingesetzt ist,
- welche Aufgaben bereits zugeteilt sind und
- ob die erforderliche Qualifikation im gewünschten Ausmaß vorhanden ist.

Somit kann zusätzlich festgestellt werden,

- ob für den gewünschten Mitarbeiter im Falle einer Übernahme der gewünschten Aufgabe eine Unterbesetzung seiner aktuell zugeordneten Aufgabe entsteht (also eine Unterbesetzung auf jenem Arbeitsplatz, von dem der Mitarbeiter abgezogen wird) und
- ob es Schulungsbedarf für diese Qualifikation gibt (Benotungen "4" und "5").

Ersatzvorschlag anzeigen

Verfügbares Personal für Wärter 14:00-22:00

Hinzufügen

Ausführen

Öffnen

Abbrechen

Ansicht Verfügbares Personal, gruppiert nach Verfügbarkeit und Qualifikationsstufe

Gruppe bis maximal 1) verfügbar innerhalb der Dienstzeit

Vorberechnung ausführen ● Nein

Info

Gruppe: 1) verfügbar innerhalb der Dienstzeit

Bewertung: 1

: Atteneder Gert

eingesetzt 14:00-22:00 PM6 1.Gh (Schwaighofer) +1

Bewertung: 2

: Preinfalk Markus

eingesetzt 14:00-22:00 PM6 RW (Trichlin) +1

Bewertung: 3

: Martinek Thomas

eingesetzt 14:00-22:00 PM6 Uh (Mayr) +1

Wählt man einen Vorschlag aus, wird die Aufgabe automatisch beim Mitarbeiter hinterlegt:

Ersatzvorschlag akzeptiert

Atteneder Gert, 190097 Mo, 12. Apr 2021, 2 14:00-22:00, 8,00h ✕

bis

Anwesend

Stammpfan

✕ 14:00 Heute

22:00 Heute

Anwesend

Stammpfan

_____ Wärter

Gesamt Total = 8,00
 WZM in Woche: 20

Besetzungsansicht

vorher			
Wärter	0:00-6:00: Joos	0:00-6:00: Löschenberger	Wärter
	6:00-14:00: Hauser	6:00-14:00: Tuncay	
	14:00-22:00: -1	14:00-22:00: -1	
	22:00-0:00 Morgen: Löschenberge	22:00-0:00 Morgen: Muhr	

Alternativ könnte man im Ersatzvorschlag auch einen oder mehrere Mitarbeiter auswählen und eine [Einsatzanfrage](#) versenden. Die Mitarbeiter können diese ganz einfach aus der E-Mail heraus annehmen.

Links

- [Zurück zum Überblick Aufgabenplanung](#)
- [Aufgabenplanung für Ärzte am Beispiel Ambulanzplanung](#)
- [Aufgabenplanung im Call Center](#)
- [Aufgabenplanung in Gesundheitszentren](#)
- [Aufgabenplanung in Radiologiezentren](#)
- [Aufgabenplanung in Sozialbetrieben](#)
- [Einsatzmanagement](#)

Einsatzanfrage

Die **Einsatzanfrage** ist eine [Programmfunktion](#), die es ermöglicht, offenen Bedarf mit Hilfe des [Ersatzvorschlags](#) zur Nachbesetzung an Personal auszuschreiben. Die Kommunikation zwischen dem Alex-Benutzer, der die Einsatzanfrage stellt, und dem Personal, welches sie erhält, kann dabei über

- E-Mail
- Push-Nachrichten im [Personal-Cockpit](#)

abgewickelt werden.

Inhaltsverzeichnis

1 Funktionsbeschreibung	41
1.1 Einsatzanfragen versenden	41
1.2 Ablauf Personal	41
1.2.1 Übernahme	42
1.2.2 Ablehnung	43
1.3 Ablauf versendender Benutzer	44
1.3.1 Einsatzanfrage übernehmen	46
1.3.2 Löschen umschalten	46
1.3.3 Erneut versenden	46
1.4 Berechtigungen	46
2 Links	46
3 Bit Factory interne Zusatzinfos	46
4 Fußnoten	46

Funktionsbeschreibung

Um die Programmfunktion nutzen zu können, muss

- entweder der [E-Mailversand](#) konfiguriert sein
 - E-Mail Adressen müssen beim Personal hinterlegt sein
- oder das [Personal Cockpit](#) mit Push-Nachrichten konfiguriert sein.
- die E-Mail Adressen bei den Benutzern hinterlegt sein

Werden beim Personal nur Push-Nachrichten gewünscht, kann die Benachrichtigung per E-Mail über den Parameter `Systemeinstellungen: Einsatzanfragen: Benachrichtigungen per Email senden` deaktiviert werden. ^[1]

Einsatzanfragen versenden

Mit Hilfe des [Ersatzvorschlages](#) werden für den offenen Bedarf Personen angezeigt, welche ihn übernehmen können.

Der Benutzer kann danach das Personal selektieren und "**Einsatzanfrage versenden**" auswählen:

Gewünschtes Personal auswählen und "Einsatzanfrage versenden"

Verfügbares Personal

Ansicht

Gruppe bis maximal

Vorberechnung ausführen ja nein

Ausführen

Info

- ▼ Gruppe: 2) verfügbar teilweise außerhalb der Dienstzeit
 - ▼ : Madlmayr David
10:30-15:00, 15:30-19:00, 8,00h
 - ▼ : Pfandl Claudia
18:00-6:00 Morgen, 12,00h
 - ▼ : Pichlbauer Christoph
8:00-12:00, 12:30-15:30, 7,00h
- ▼ Gruppe: 4) verfügbar an freiem Tag
 - ▼ : Hirth Verena
 - Dienstfrei
 - ▼ : Huber Anna
 - Dienstfrei
 - ▼ : Ramic Sajra
 - Dienstfrei
 - ▼ : Scheck Gudrun
 - Dienstfrei

- Einsatzanfrage versenden
- Vorberechnung ausführen
- Objekt(e) zuweisen
- Auswahl Objekt(en) zuweisen
- Text kopieren
- C++ in Zwischenablage kopieren
- Id in Zwischenablage kopieren

Ablauf Personal

Das ausgewählte Personal erhält die Information über die Einsatzanfrage über das [Personal Cockpit](#) (als [Push Nachricht](#)) oder per E-Mail.

Per [Personal-Cockpit App](#) oder im Mail können die Einsatzanfragen übernommen oder abgelehnt werden.

Benachrichtigung des Personals	
Personal Cockpit	E-Mail

TAG WOCHE **MONAT**

Wurm Claudia, 30003861

Dienstende: 19:30
Saldo: 0,00
Urlaubs-Rest: 0,00

Änderungen

Einsatzanfragen

✘

ND 19:00-7:30 Morgen,
12,50h am 07.02.2023

✔

Einsatzanfrage für Nachtdienst am 07.02.2022 ()

alex@bitfactory.at
an mich ▾

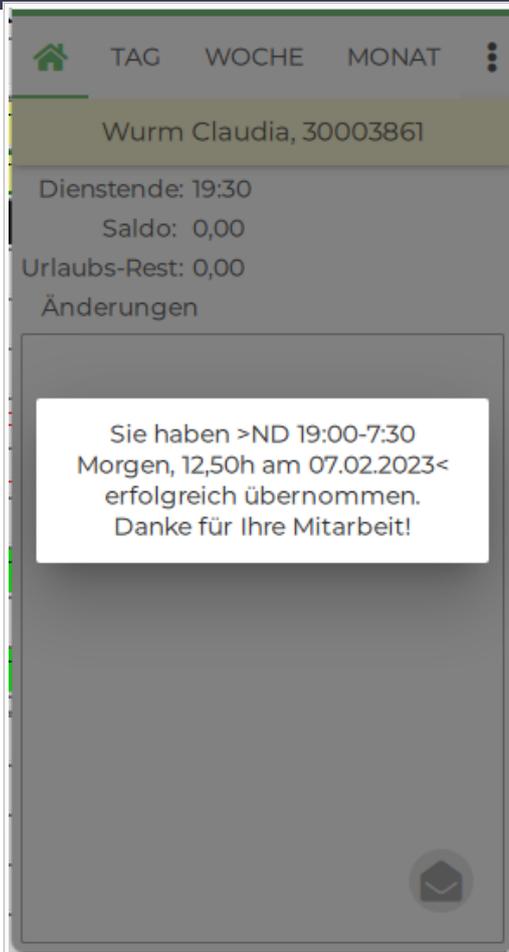
Einsatzanfrage für Nachtdienst am 07.02.2022

- Versendet von: Supervisor
- [Übernehmen](#)
- [Ablehnen](#)

Übernahme

Das Personal, welches die Einsatzanfrage annimmt, erhält folgende Information:

Information bei Übernahme	
Personal Cockpit	E-Mail
	<p style="text-align: center; background-color: #1a202c; color: #ffff00; padding: 10px; font-weight: bold; font-size: 1.2em;"> Sie haben >ND 19:00-7:30 Morgen, 12,50h erfolgreich übernommen. Danke für Ihre Mitarbeit! </p>



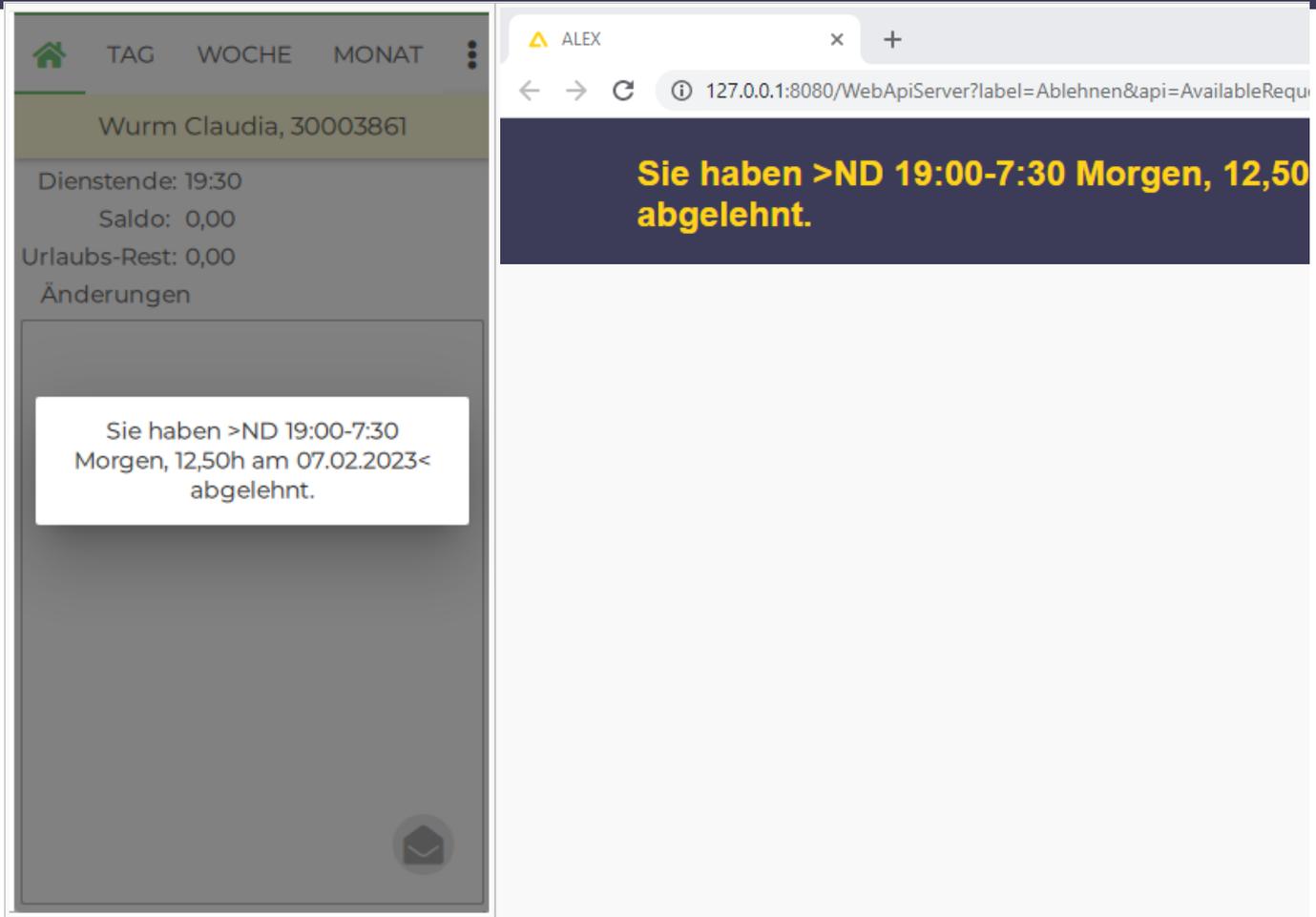
Hat die Einsatzanfrage zuvor bereits ein anderes Personal übernommen, wird folgende Information angezeigt:

Information, wenn Anfrage bereits von einem Kollegen übernommen wurde	
Personal Cockpit	E-Mail
Die Einsatzanfrage ist in der Personal Cockpit App nicht mehr sichtbar, sollte diese bereits von einem anderen Personal übernommen worden sein.	<p>>Nachtdienst am 07.02.2022< wurde von einem Kollegen übernommen. Danke für Ihre Mitarbeit!</p>

Ablehnung

Wird die Einsatzanfrage vom Personal abgelehnt, so erhält es folgende Information:

Information bei Ablehnung	
Personal Cockpit	E-Mail



Abgelehnte Einsatzanfragen werden im Dienstplan durch eine Markierung mittels Sonderabrechnung angezeigt.

Damit diese sichtbar ist, muss der Parameter **Bildschirmeinstellungen: Planansicht: Aufgaben/Extras als Farbstreifen** aktiviert sein.

Anzeige von abgelehnten Einsatzanfragen im Dienstplan

8	8	8	8	8			8	8	8	8	8
---	---	---	---	---	--	--	---	---	---	---	---

Werner Steinbichler, 05.09.2022, 8 8:00-12:00, 12:30-16:30, 8,00h
 08:00 - 12:00
 12:30 - 16:30
 Einsatzanfrage abgelehnt
 Info Soll lt. Parameter = 8,00
 Info Total gesamt = 8,00
 WZM in Woche: 1

Ablauf versendender Benutzer

Der Benutzer, welcher die Einsatzanfrage versendet, erhält nach dem Versand folgende E-Mail als Übersicht:

Mail zur Übersicht

Einsatzanfrage für Nachtdienst am 07.02.2022 versendet ()


 alex@bitfactory.at
an mich ▾

 𐄂 Englisch ▾ > Deutsch ▾ [Nachricht übersetzen](#)

- WURM Claudia, 4051210
- GRUBER Johanna, 4032391
- SCHNECKENREITHER Gudrun, 4038101
- MADLMAYR David, 3160245
- HIRTH Verena, 3186349

Der versendende Benutzer erhält eine E-Mail bei einer Übernahme/Ablehnung durch ein Personal:

Information bei Aktion des Personals
Übernahme

Einsatzanfrage für ND 19:00-7:30 Morgen, 12,50h am 07.02.2023 von Wurm Claudia, 30003861 übernommen ()


 alex@bitfactory.at
an mich ▾

 alex@bitfactory.at
an mich ▾

 Einsatzanfrage für ND
Claudia, 30003861 abg

Der Benutzer kann mittels **Einsatzanfragen** im Navigator eine Übersicht über alle von ihm versendeten Einsatzanfragen aufrufen. Bereits angenommene Anfragen werden grün hinterlegt.

Aufruf der Einsatzanfragen über den Navigator

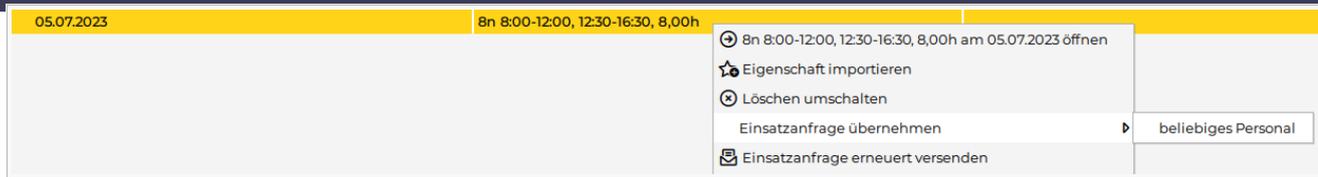
Datum ▲	Aufgabe	Angenommen von	Abgelehnt von
☰ Angenommen: ja			
04.05.2022	8 8:00-12:00, 12:30-16:30, 8,00h	Pfandl Claudia, 5	
19.05.2022	N 18:00-6:00 Morgen, 12,00h	Hirth Verena, 4	
24.05.2022	8 8:00-12:00, 12:30-16:30, 8,00h	Pichlbauer Christoph, 9	
16.07.2022	8 8:00-12:00, 12:30-16:30, 8,00h	Madlmayr David, 10	
☰ Angenommen: nein			
28.04.2022	8S 10:30-15:00, 15:30-19:00, 8,00h		
31.05.2022	8 8:00-12:00, 12:30-16:30, 8,00h		
01.06.2022	N 18:00-6:00 Morgen, 12,00h		
13.06.2022	8 8:00-12:00, 12:30-16:30, 8,00h		
18.07.2022	8 8:00-12:00, 12:30-16:30, 8,00h		
05.09.2022	N 18:00-6:00 Morgen, 12,00h		Steinbichler Werner, 1

in diesem Beispiel wurde die Anfrage von Herrn Steinbichler abgelehnt und ist noch offen

In dieser Übersicht sind die Einsatzanfragen der Planungseinheiten sichtbar, für die der Benutzer die Berechtigung "Einsatzanfrage lesen" hat.^[2]

Es stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

Auswahlmöglichkeiten für eine Einsatzanfrage



Einsatzanfrage übernehmen

Bei Auswahl von **Einsatzanfrage übernehmen** wird jenes Personal angezeigt, welche die Einsatzanfrage ursprünglich erhalten haben. Wählt man eines aus, wird der Dienst oder die Aufgabe bei diesem Personal eingetragen. Die Einsatzanfrage wird als **angenommen** gekennzeichnet.

Im Untermenü **beliebiges Personal** kann die Einsatzanfrage von beliebigen, auf dieser Planungseinheit verfügbaren Personal angenommen werden.

Hinweis: Wird der Dienst / die Aufgabe einer offenen Einsatzanfrage im Dienstplan *am Tag X bei Personal A* eingetragen **UND** die Einsatzanfrage *am Tag X von Personal B* angenommen kann es zu einer Überdeckung des Bedarfs kommen.

Löschen umschalten

Es wird die Einsatzanfrage in der App nicht mehr angezeigt. Im Falle einer Übernahme per E-Mail durch das Personal bekommt dieser die Nachricht **Einsatzanfrage verfallen**. ^[3]

Erneut versenden

Es wird die Einsatzanfrage nochmals an das Personal versendet, an welches diese Einsatzanfrage ursprünglich versendet wurde. Es wird auch an Personal versendet, welches bereits abgelehnt hat.

Berechtigungen

Für das Versenden der Einsatzanfragen sind 3 Berechtigungen auf der Planungseinheit notwendig:

- Einsatzanfrage anlegen
- Einsatzanfrage ändern
- Einsatzanfrage lesen

Diese sind in der Standardrolle "DIENSTPLAN BEARBEITEN" enthalten und müssen bei Bedarf in Kundenrollen hinterlegt werden.

Links

- [Stundenweise Einsatzanfragen](#)
- [YouTube Videomitschnitt vom Webinar](#)

Bit Factory interne Zusatzinfos

- [Aktivierung](#)

Fußnoten

1. [↑ #8035](#)
2. [↑ #8375](#) Einsatzanfragen: Suche im Navigator
3. [↑ #8733](#) Stornieren von Einsatzanfragen

5 Sonstige Einstellungsmöglichkeiten	52
5.1 Stundenunterteilung	52

Zeitbereich eingrenzen

Der gewünschte Zeitbereich für diese Ansicht kann in den Systemeinstellungen, am Bereich oder auf der Planungseinheit im Reiter „Dienstzeitbereich“ eingestellt werden.

Dienstzeitbereich einstellen auf Planungseinheit/Bereich/Systemeinstellungen

Planungseinheit: Verwaltung

Allgemein Erweiterte Organisation Automatischer Pausenabzug Statusübersicht Statusautomatik Soll Überstunden Abrechnung Abschlussbuchungen Arbeitszeitgesetzprüfungen Dienstzeitbereich	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Dienstzeitbereich verwenden?</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: right; padding-right: 5px;"><u>Ja</u></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Dienstzeitbereich von</td> <td style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">6:00 Heute</td> <td style="text-align: right; padding-right: 5px;">▼</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Dienstzeitbereich bis</td> <td style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">22:00 Heute</td> <td style="text-align: right; padding-right: 5px;">▼</td> </tr> </table>	Dienstzeitbereich verwenden?	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Ja</u>	Dienstzeitbereich von	6:00 Heute	▼	Dienstzeitbereich bis	22:00 Heute	▼
Dienstzeitbereich verwenden?	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Ja</u>								
Dienstzeitbereich von	6:00 Heute	▼								
Dienstzeitbereich bis	22:00 Heute	▼								

Die Tagesansicht ändert sich daraufhin folgendermaßen:

Anzeige "Tagesansicht" mit verkürztem Dienstzeitbereich

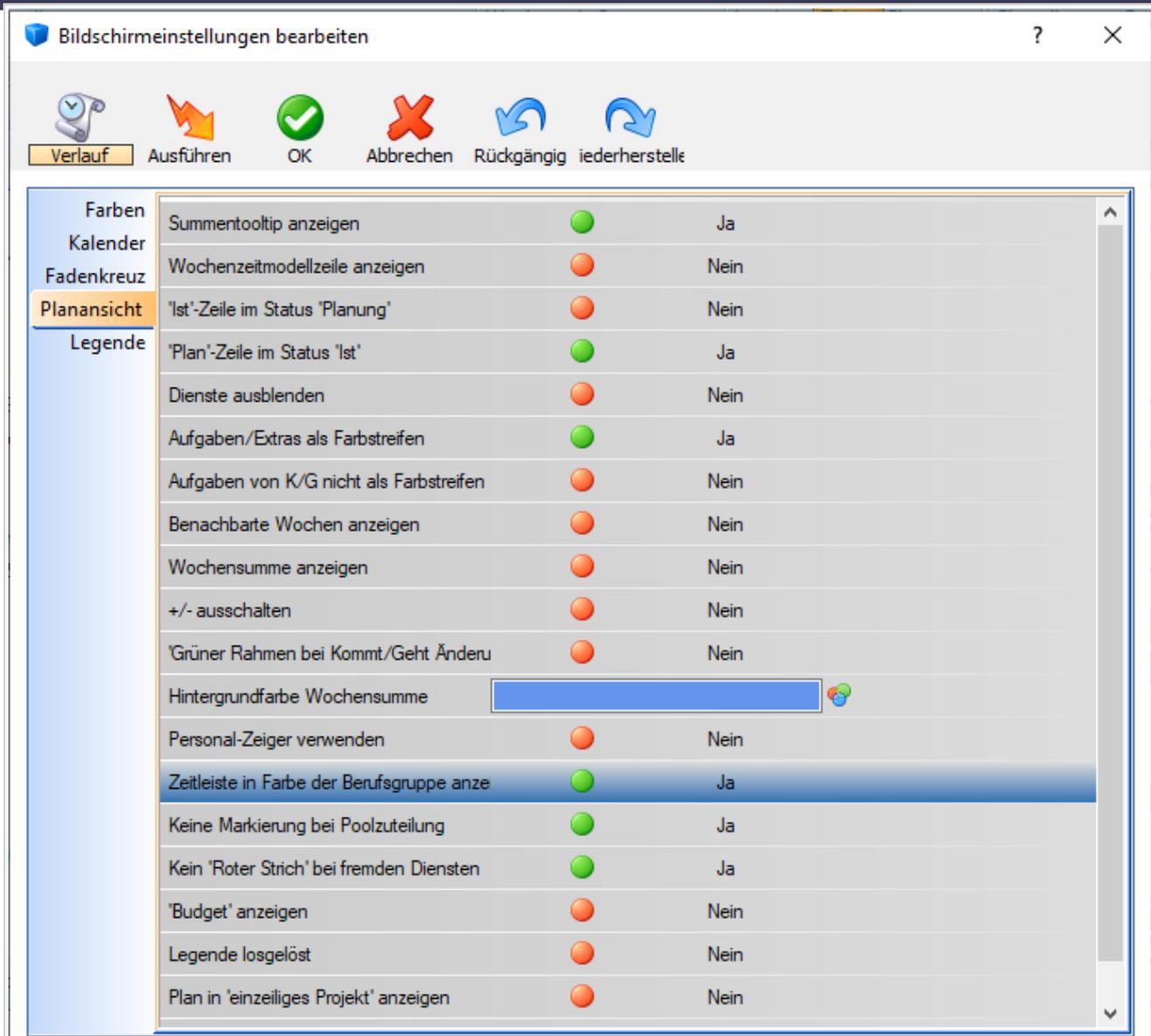
	Di, 07														
Januar 2020	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Verwaltung															
Planung															
Huber 25,00						TB									
Steiner 15,00	Ug														
Mayer 28,00						TB									

Zeitleiste mit den Farben der Berufsgruppe

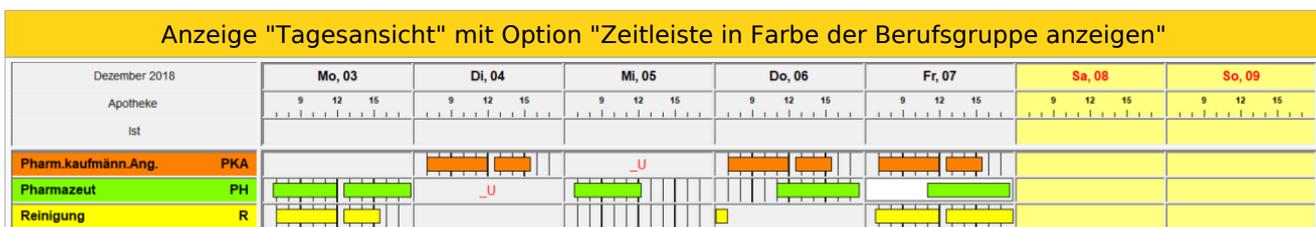
Die Zeitleiste für die eingetragenen Dienste können in der Farbe der Berufsgruppe angezeigt werden:

- Bildschirmeinstellungen (Symbol Bildschirm in der Werkzeugleiste)
- Parameter "Zeitleiste in Farbe der Berufsgruppe anzeigen" auf Ja setzen

Bildschirmeinstellungen



Anschließend werden die Zeitleisten in der Farbe der Berufsgruppe angezeigt:



Zeitbereich löschen

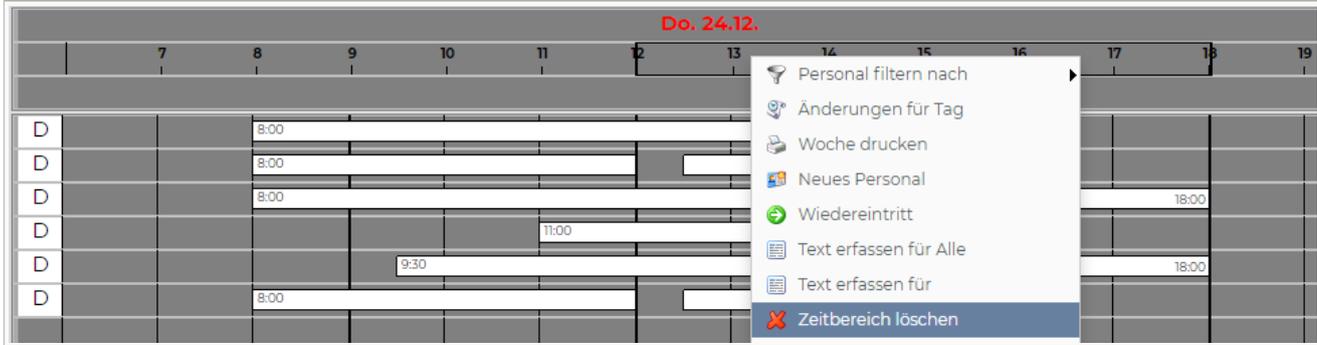
Über die Tagesansicht kann ein gewisser Zeitbereich auf einmal für alle Mitarbeiter gelöscht werden:

- In der Beschriftung der Zeitleiste den gewünschten Zeitbereich markieren
- Rechtsklick in den ausgewählten Bereich
- "Zeitbereich löschen" auswählen

Beispiel:

Am 24.12. haben alle Mitarbeiter Sollstunden bis 12 Uhr, ihre Dienste lt. Wochenzeitmodell dauern aber teilweise länger.
 Bis jetzt musste bei jedem Mitarbeiter händisch das Dienstende auf 12 Uhr korrigiert werden.
 Dies funktioniert mit der neuen Funktion wesentlich schneller.

Zeitbereich in der Zeitleiste markieren und Zeitbereich löschen



Ergebnis nach dem Löschen des Zeitbereichs von 12:00 - 18:00 Uhr

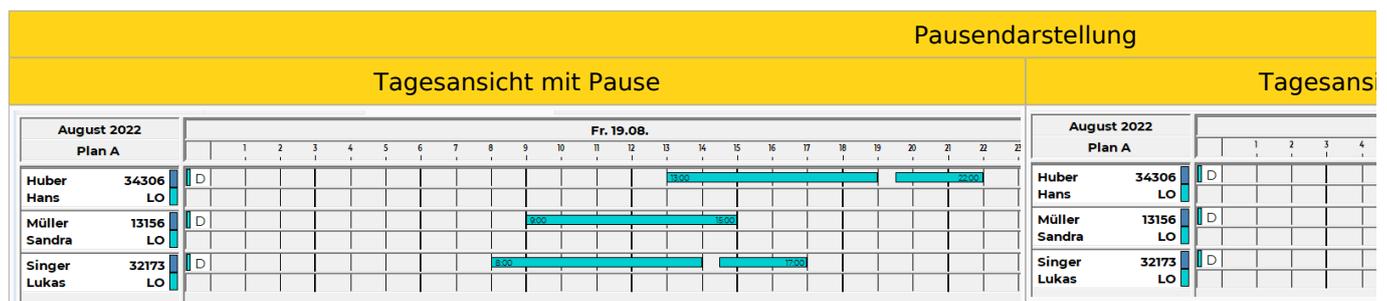


Pausendarstellung

Grundsätzlich werden die Lücken im Dienst als freie Zeit in der Tagesansicht angezeigt.

Sollen die geplanten Pausen jedoch als "Anwesend" dargestellt werden, so kann der Parameter **"Ignoriere Pausen für Aufgabenbetrachtung kürzer als [min]"** gesetzt werden.

In diesem Beispiel werden Pausen unter 30 Minuten durchgehend angezeigt:



Info: Auch in der Besetzungsansicht gelten die Mitarbeiter dann als Anwesend und die Aufgabe als besetzt!

Damit der Parameter sichtbar ist, muss dieser über das vereinfachte UI freigeschaltet werden, indem er einer Gruppe zugeordnet wird.

BitFactory interne Infos: Siehe #4138

Sonstige Einstellungsmöglichkeiten

Stundenunterteilung

Standardmäßig wird bei Eintragungen in der Tagesansicht in 30-Minutenschritten vorgegangen.

Die Einstellung kann in den Systemeinstellungen in der Gruppe "UI Einstellungen" mit Hilfe des Parameters "Tagesansicht: Stundenunterteilung" eingestellt werden.

So kann z. B. definiert werden, dass immer in 15-Minutenschritten eingetragen wird.

Parametereinstellung Standard	
lagesartspezifikation	
TOTAL Spezifikation	Tagesansicht: Stundenunterteilung 30
UI Einstellungen	Kommt./Geht Fenster Logging UI anzeigen? Nein
Überstunden	
Vereinfachtes UI	Wochenzeitmodell-Editor: Maximale Wochenanzahl 52
Verfügbares Personal	

Wochenzeitmodell-Generator

Wochenzeitmodelle sind regelmäßige Diensträder, die sich jede Woche - oder alle x Wochen - wiederholen.

Es werden 2 Arten von Wochenzeitmodell-Typen unterschieden:

- [Wochenzeitmodelle mit Diensten](#)
- Wochenzeitmodelle mit Uhrzeiten (ohne Dienste)

Der Wochenzeitmodell-Generator dient der Hinterlegung von **Wochenzeitmodellen ohne Dienste**:

- Eingabe direkt mittels Uhrzeiten
- keine Dienstkürzel
- Dienste werden im Hintergrund generiert
- Dienste scheinen nicht in der Legende auf
- Das Beschäftigungsausmaß kann automatisch berechnet werden

Es gibt 2 Varianten, wie der Wochenzeitmodell-Generator verwendet werden kann:

- Eingabe von Uhrzeiten direkt im Dienstplan
- Eingabe der Uhrzeiten mittels Tabelle

Wochenzeitmodell-Generator: schnelle Anlage von Diensträdern ohne Dienstanlage

Wochenzeitmodell im Kommt-Geht eintragen

Sollte bei Ihnen nur ein unbewegtes Bild angezeigt werden, dann klicken Sie bitte drauf, um das Video zu sehen.

Inhaltsverzeichnis

1 Dienstzeiten im Dienstplan erfassen	55
1.1 Dienstzeiten definieren	55
1.1.1 Planungs-codes oder Aufgaben im Dienstrad	55
1.2 Muster übernehmen	55
1.2.1 Dienste auch am Feiertag eintragen	56
1.2.2 Wochenzeitmodell beginnt in einer Rumpfw-woche	57

1.2.3 Dienstkürzel definieren	57
1.3 Wechsel Dienstzeiten	57
2 Dienstzeiten über Dialog eintragen	57
2.1 Aktuelles Wochenzeitmodell als Vorlage	60
2.2 Spezialitäten "Muster über Dialog eingeben"	61
3 Automatische Berechnung des Beschäftigungsgrades	62
4 Verwendung bei Vorbereitungszeiten (Kindergärten)	62
5 Spezielle Anwendung: Vorlage-Dienste als Grundlage zum Kopieren von Diensten	62
6 Weitere Links	62

Dienstzeiten im Dienstplan erfassen

Dienstzeiten definieren

Im Dienstplan wird über das Kommt/Geht-Fenster beim Mitarbeiter am jeweiligen Tag die Dienstzeit des Mitarbeiters angegeben:

Beispiel: Herr Test arbeitet jeden Montag 8-12, Dienstag 12-19 und Donnerstag 8-12/13-18 sowie jeden 2. Samstag 8-14:

Erfassen der Uhrzeiten im Dienstplan															
April 2018	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Test Wochenzeitmuster-Generator	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
Planung															
Herr		08:00-12:00	12:00-19:00		08:00-12:00 13:00-18:00				08:00-12:00	12:00-19:00		08:00-12:00 13:00-18:00		08:00-14:00	

Kommt-Geht für Donnerstag

Test Herr, 0 Do, 8. Apr 2021

von bis

8:00 Heute 12:00 Heute Anwesend Stammplan
 13:00 Heute 18:00 Heute Anwesend Stammplan

Info Soll lt. Parameter = 8,00
Info +/- lt. Parameter = -8,00

WICHTIG: Es muss immer die gesamte Kalenderwoche bzw. der gesamte mehrwöchige Rhythmus erfasst werden!

Planungscodes oder Aufgaben im Dienstrad

Wiederkehrende Planungscodes und Aufgaben können ebenfalls bereits im Dienstrad erfasst werden:

- stundenweise: Im Kommt-Geht-Fenster die Planungscodes und Aufgaben hinterlegen oder
- tageweise: den Planungscode oder die Aufgabe über den ganzen Tag legen

Wie die Planungscodes richtig eingetragen werden müssen, wird [hier](#) beschrieben.

Muster übernehmen

Wenn die Wochen fertig definiert sind, kann dieses Muster für die Zukunft übernommen werden:

1. Gesamte Woche(n) von Montag bis Sonntag markieren
2. Rechte-Maus-Klick: Muster übernehmen

Muster übernehmen auswählen

Muster übernehmen auch an Feiertagen

Bereich markieren und Muster übernehmen

Die eingetragenen Zeiten werden für die Zukunft übernommen.

• **Darstellung "Wochenansicht":**

Wochenansicht mit Kommt-Geht-Zeiten

April 2018														
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Herr	08:00-12:00	12:00-18:30 18:30-19:00		08:00-12:00 13:00-18:00		08:00-13:00 13:00-14:00		08:00-12:00	12:00-18:30 18:30-19:00		08:00-12:00 13:00-18:00			

• **"Klassische" Monatsansicht:**

Monatsansicht mit Dienstkürzeln

April 2018																													
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Herr			D	D		D		D	D		D		D		D	D		D		D		D	D		D		D		D

Gut zu wissen - das alles passiert automatisch im Hintergrund:

- Wochenzeitmodelle werden automatisch angelegt
- Dienste werden automatisch angelegt
- Dienste haben alle das Kürzel "D"
- Dienste sind in der Legende nicht sichtbar
- Dienste können über die Dienstsuche eingesehen werden
- [automatische Berechnung des Beschäftigungsausmaßes des Mitarbeiters](#)

Dienste auch am Feiertag eintragen

Wenn man das Wochenzeitmodell auch an Feiertagen eintragen möchte, so wählt man bei Muster übernehmen die Option "auch an Feiertagen":

"auch an Feiertagen" auswählen

- die Beispielwoche wird als Wochenzeitmodell übernommen und für die folgenden Wochen weiterschrieben
- an Feiertagen wird ebenfalls ein Dienst eingetragen, je nach Kalendertag

Wochenzeitmodell beginnt in einer Rumpfwoche

Wenn das neue Wochenzeitmodell in einer Rumpfwoche beginnt, ist Folgendes zu beachten:

1. Die Dienstzeiten werden im Dienstplan erst in der ersten GANZEN Woche eingetragen.
2. Die Woche wird anschließend ausgewählt INKLUSIVE der Rumpfwoche (z. B. ab Mittwoch, 1. Mai)
3. Rechte-Maus-Klick: Muster übernehmen

Das Wochenzeitmodell wird somit bereits ab 1. des Monats hinterlegt.

Dienstkürzel definieren

Durch die Hinterlegung der Uhrzeiten und dem Übernehmen des Musters werden im Hintergrund Dienstkürzel erstellt.

Diese haben immer automatisch das Kurzzeichen "D".

Soll das Kurzzeichen definiert werden, so kann dies über die Eingabe eines Tagtextes erfolgen.

Der hinterlegte Tagtext wird sodann als Kurzzeichen herangezogen.

Tagtext nicht für Dienst-Plansymbol verwenden

Ist eine Anpassung der Dienstkürzel bei Eingabe von Tagtexten nicht gewünscht, kann diese Funktion mit Hilfe der Parameters "Tagtext nicht für Dienst-Plansymbol verwenden" (Gruppe "Vorlage-Dienste") deaktiviert werden.

Wechsel Dienstzeiten

Wechselt ein Mitarbeiter seine Dienstzeiten, so kann das aktuelle Wochenzeitmodell zuerst beendet werden (Rechtsklick auf den letzten gültigen Tag -> Wochenzeitmodell beenden).

Dadurch sind die folgenden Tage wieder leer und die Dienstzeiten können wie oben beschrieben wieder neu definiert werden.

Wenn sich bei dem Mitarbeiter z. B. nur ein einzelner Tag ändert, so kann einfach dieser Tag abgeändert, die ganze Woche markiert und die Funktion "Muster übernehmen" ausgeführt werden.

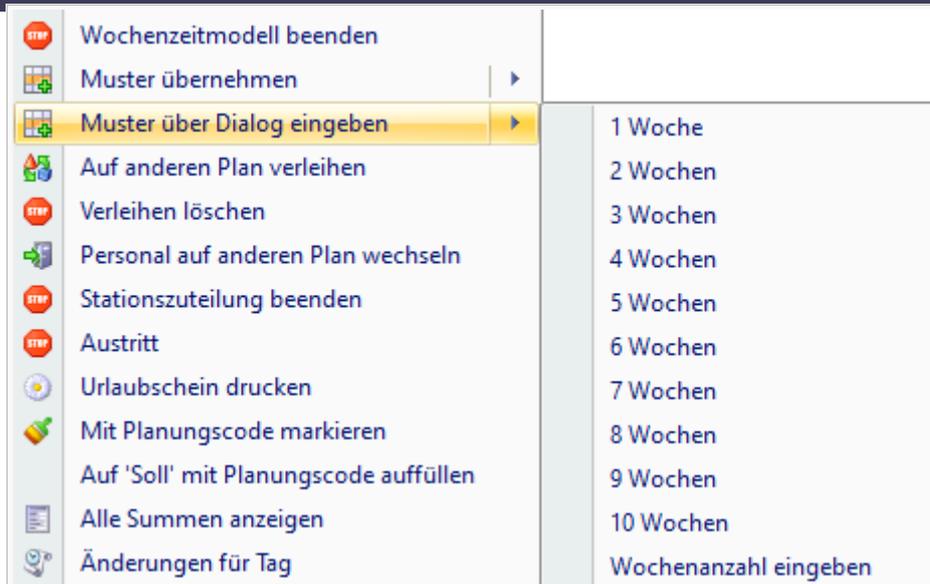
Man muss somit nicht die ganze Woche neu definieren.

Dienstzeiten über Dialog eintragen

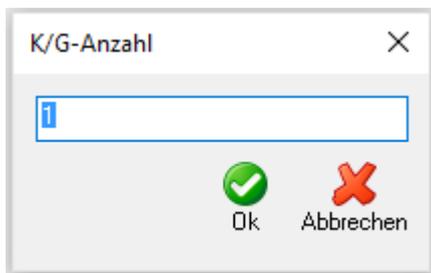
Die Dienstzeiten des Mitarbeiters - inklusive zugehörige Aufgaben - können auch über einen tabellarischen Dialog eingetragen werden.

1. Rechte-Maus-Klick am Tag, ab welchem das neue Wochenzeitmodell gültig sein soll
2. Muster über Dialog eingeben -> Anzahl der Wochen auswählen oder über **Wochenanzahl eingeben** eine beliebige Wochenanzahl festlegen.

Über Dialog eingeben



Anschließend wird man noch gefragt, wie viele Kommt/Geht-Zeiten pro Tag definiert werden sollen:



Anschließend öffnet sich der Dialog, mit welchem man die Dienstzeiten und Aufgaben (=Kurzzeichen der Aufgabe) erfassen kann:

Beispiel: Herr Test arbeitet jeden Montag 8-12 Aufgabe1 (a1), Dienstag 12-19 Aufgabe2 (a2) und Donnerstag 8-12 /13-18 sowie jeden 2. Samstag 8-14:

2 Wochen mit 1 Kommt/Geht

Wochenzeitmodell erstellen für Mustermann Max, 01.06.2022

Bezeichnung:

auch an Feiertagen?

Startwoche:

Pause nach:

Pause Dauer:

Pause vor Mitternacht

Woche	Tag	von	bis	Aufgabe 1	Aufgabe 2	von	bis	Aufgabe 1	Aufgabe 2
1	Mo	8	12	a1					
1	Di	12	19	a2					
1	Mi								
1	Do	8	12	a2		13	1830	a1	
1	Fr								
1	Sa	8	14	a1					
1	So								
2	Mo	8	12	a1					
2	Di	12	19	a2					
2	Mi								
2	Do	8	12	a2		13	1830	a1	
2	Fr								
2	Sa								
2	So								

Abbrechen Ok

Im Dialog können folgende Parameter gesetzt werden:

- **Bezeichnung:**
 - Hier könnte man einen eindeutigen Namen eintragen, wenn das WZM nur einem Personal zugeordnet wird. Alternativ bietet sich an, eine allgemeine Bezeichnung zu wählen, wenn das WZM mehreren Personen zugeordnet werden soll.
- **auch an Feiertagen eintragen:**
 - nein -> Dienst wird am Feiertag nicht eingetragen
 - ja -> Dienst wird auch am Feiertag eingetragen
- **Startwoche:** Mit welcher Woche soll das Wochenzeitmodell am ausgewählten Tag starten (*Der Tag ist in der Titelleiste neben dem Namen des Mitarbeiters sichtbar*)
- **Pause nach:**
 - wird in den Kommt-/Geht-Zeiten keine Pause freigelassen (durchgehende Eingabe 8-18), so kann man hier definieren, nach wie vielen Stunden automatisch eine Pause (= Lücke) im Dienst eingetragen wird
 - Die Pause verhält sich dann so, als ob man die Kommt-/Geht-Zeiten aufgeteilt eingetragen hätte (8-12 und 13-18)
- **Pause Dauer:** Hier wird definiert, wie lange die hinterlegte Pause dauern soll (0,5 = halbe Stunde)
- **Pause vor Mitternacht:** wird dieser Parameter ausgewählt, so wird die automatisch hinterlegte Pause bei Nachtdiensten immer direkt VOR Mitternacht eingetragen (23:30-00:00)

In der Tabelle werden dann die jeweiligen Kommt-/Geht-Zeiten eingetragen.

Sobald man die Zeiten mit OK bestätigt, wird das definierte Muster übernommen.

Aktuelles Wochenzeitmodell als Vorlage

Ändern sich nur einzelne Tage bzw. möchte man das aktuell hinterlegte Wochenzeitmodell als Vorlage verwenden, so muss man DIREKT auf "Muster über Dialog eingeben" klicken.

Anschließend öffnet sich die Tabelle mit den bereits aktuell hinterlegten Dienstzeiten und Aufgaben, welche dann direkt hier bearbeitet werden können.

Stichtag für die Änderung ist der Tag, an dem man den Rechte-Maus-Klick ausgeführt hat (*Sichtbar in der Titelleiste neben dem Namen des Mitarbeiters*):

Aktuell eingetragenes Wochenzeitmodell verwenden

Wochenzeitmodell erstellen für Testmitarbeiter 1, 0 06.09.2021

auch an Feiertagen?

Startwoche

Pause nach

Pause Dauer

Pause vor Mitternacht

Woche	Tag	von	bis	Aufgabe 1	Aufgabe 2	von	bis	Aufgabe 1	Aufgabe 2
1	Mo	8:00	14:00	a3		14:30	16:30	a3	
1	Di	8:00	14:00	a3		14:30	16:30	a3	
1	Mi	8:00	14:00	a3		14:30	16:30	a3	
1	Do	8:00	14:00	a3		14:30	16:30	a3	
1	Fr	8:00	14:00	a3		14:30	16:30	a3	
1	Sa								
1	So								
2	Mo	8:00	14:00	Ho		14:30	16:30	Ho	
2	Di	8:00	14:00	Ho		14:30	16:30	Ho	
2	Mi	8:00	14:00	Ho		14:30	16:30	Ho	
2	Do								
2	Fr								
2	Sa	8:00	14:00	Ho		14:30	16:30	Ho	
2	So	8:00	14:00	Ho		14:30	16:30	Ho	
3	Mo	8:00	14:00	a1		14:30	16:30	a1	
3	Di	8:00	14:00	a1		14:30	16:30	a1	
3	Mi	8:00	14:00	a1		14:30	16:30	a1	
3	Do	8:00	14:00	a1		14:30	16:30	a1	
3	Fr	8:00	14:00	a1		14:30	16:30	a1	
3	Sa								
3	So								
4	Mo	8:00	14:00	a2		14:30	16:30	a2	
4	Di	8:00	14:00	a2		14:30	16:30	a2	
4	Mi	8:00	14:00	a2		14:30	16:30	a2	
4	Do								
4	Fr								
4	Sa	8:00	14:00	a2		14:30	16:30	a2	
4	So	8:00	14:00	a2		14:30	16:30	a2	

Abbrechen   Ok

Spezialitäten "Muster über Dialog eingeben"

Zukünftiges Wochenzeitmodell wird nicht überschrieben:

- Wurde in Zukunft für den Mitarbeiter bereits ein neues Wochenzeitmodell definiert und es wird davor noch ein WZM über Dialog erfasst, so überschreibt dieses nicht das Wochenzeitmodell der Zukunft
 - Beispiel: Mitarbeiter hat ab 01.06.2022 bereits ein neues Wochenzeitmodell für den Sommer hinterlegt, ab 01.10.2021 ändert sich das bestehende Wochenzeitmodell.
 - Wird das Wochenzeitmodell mit 01.10.2021 mittels "Muster über Dialog eingeben" hinterlegt, so wird dieses nur von 01.10.2021 - 31.05.2022 für den Mitarbeiter hinterlegt.
 - Ab 01.06.2022 bleibt das vorher bereits hinterlegte Wochenzeitmodell erhalten.

Automatische Berechnung des Beschäftigungsgrades

Eine manuelle Pflege des Parameters "Beschäftigungsgrad in %" ist nicht mehr nötig.

```

Beispiel: MA arbeitet im 2-Wochenrad
Woche 1: Mo 4 Std
         Di 7 Std
         Do 9 Std
Woche 2: Mo 4 Std
         Di 7 Std
         Do 9 Std
         Sa 6 Std
Summe der 2 Wochen: 46 Stunden
Schnitt in 2 Wochen: 23 Stunden
Stunden Basis Vollzeit: 40 Stunden
Beschäftigungsgrad: 23/40 = 57,50 Prozent
  
```

Der Beschäftigungsgrad wird mit Beginn des neuen Wochenzeitmodells in den Personalstammdaten automatisch hinterlegt:

Mitarbeiter-Stammdaten					
	Von	Bis	Beschäftigungsgrad in Prozent	geerbt von	
	01.04.2018	31.12.2099			
	02.04.2018	31.12.2099	57,50		
	0.0.0	01.04.2018	100,00		-

Hinweis:

Damit diese automatische Berechnung aktiviert wird, muss der Parameter "**Stunden Basis Vollzeit**" gesetzt sein (im o.a. Beispiel also der Wert "**40,00**").

Verwendung bei Vorbereitungszeiten (Kindergärten)

Bei der Anlage von Vorlage-Diensten in Kindergärten, wenn im Dienstrad Vorbereitungszeiten eingeteilt werden, sind einige Punkte zu berücksichtigen.

Diese sind [hier](#) beschrieben.

Spezielle Anwendung: Vorlage-Dienste als Grundlage zum Kopieren von Diensten

Die Parametrierung der Vorlage-Dienste kann auch dazu genutzt werden, bestehende Dienste um Kannarbeitszeiten, Geht-zu-Spät, Kommt-zu-Früh usw. zu erweitern.

Eine Beschreibung dazu ist [hier](#) zu finden.

Weitere Links

- [Wochenzeitmodell manuell erstellen \(alte Methode\)](#)
- [Wochenzeitmodell aus Muster übernehmen \(neue Methode ab 2018.10\)](#)
- [Parametrierung der Vorlage-Dienste](#)