Inhaltsverzeichnis

1. Aufgabenplanung in Sozialbetrieben 2
2. Aufgabenplanung 8
3. Aufgabenplanung für Ärzte am Beispiel Ambulanzplanung 11
4. Aufgabenplanung im Call Center 17
5. Aufgabenplanung in Gesundheitszentren 23
6. Aufgabenplanung in Radiologiezentren 28
7. Aufgabenplanung in der Industrie 34
8. Einsatzmanagement 40
9. Tagesansicht 47
10. Wochenzeitmodell-Generator 53

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

Aufgabenplanung in Sozialbetrieben

zurück zur Hauptsteite Aufgabenplanung

Inhaltsverzeichnis

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

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	**Mitar**
• 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. ○ Wer hat Zeit, diese Arbeit zu verrichten?	• Wann bin ich im Dienst? • Welche Aufgabe habe ich zu erle • Welcher Kollege ist mit mir zur se

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

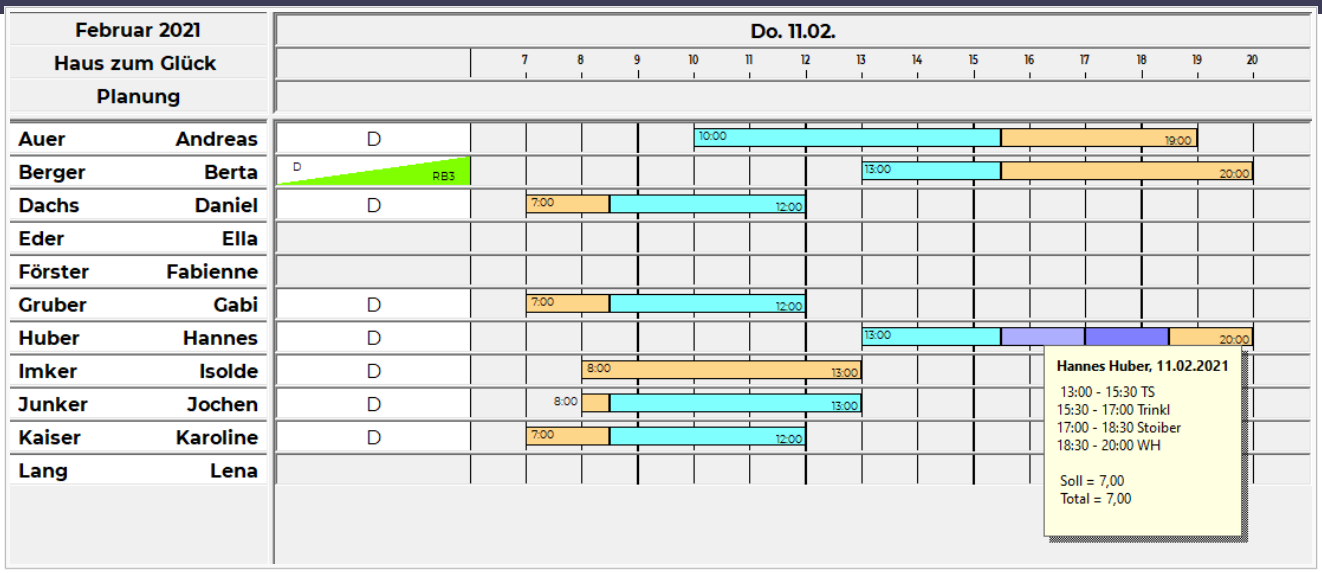
Aufgaben können den Mitarbeitern bereits im Wochenzeitmodell hinterlegt werden.

Durch die Verwendung der Funktion Vorlagedienste 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



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 Haus zum Glück Planung	Do 11	Fr 12
Tagesstätte	8:30-10:00: Dachs, Kaiser, Gruber, Junker +1	8:30-9:00: Huber, Gruber -1
	10:00-12:00: Auer, Dachs, Kaiser, Gruber, Junker +2	9:00-12:30: Huber, Kaiser, Gruber
	12:00-13:00: Auer, Junker -1	
	13:00-15:30: Auer, Huber, Berger	
Tagesstätte HzG Dauer	25,50	11,50
Wohnheim	7:00-8:00: Dachs, Kaiser, Gruber +1	7:00-8:00: Auer, Berger, Gruber +1
	8:00-8:30: Dachs, Kaiser, Gruber, Junker, Imker +3	8:00-8:30: Auer, Huber, Berger, Gruber +2
	8:30-13:00: Imker +1	8:30-12:00: Auer, Berger +2
	15:30-18:30: Auer, Berger	12:00-12:30: Berger +1
	18:30-19:00: Auer, Huber, Berger +1	12:30-13:00: Huber, Berger, Kaiser, Gruber +2
	19:00-20:00: Huber, Berger	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	

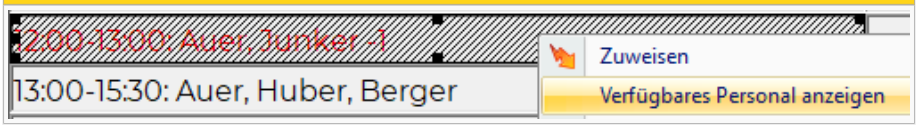
Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung

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

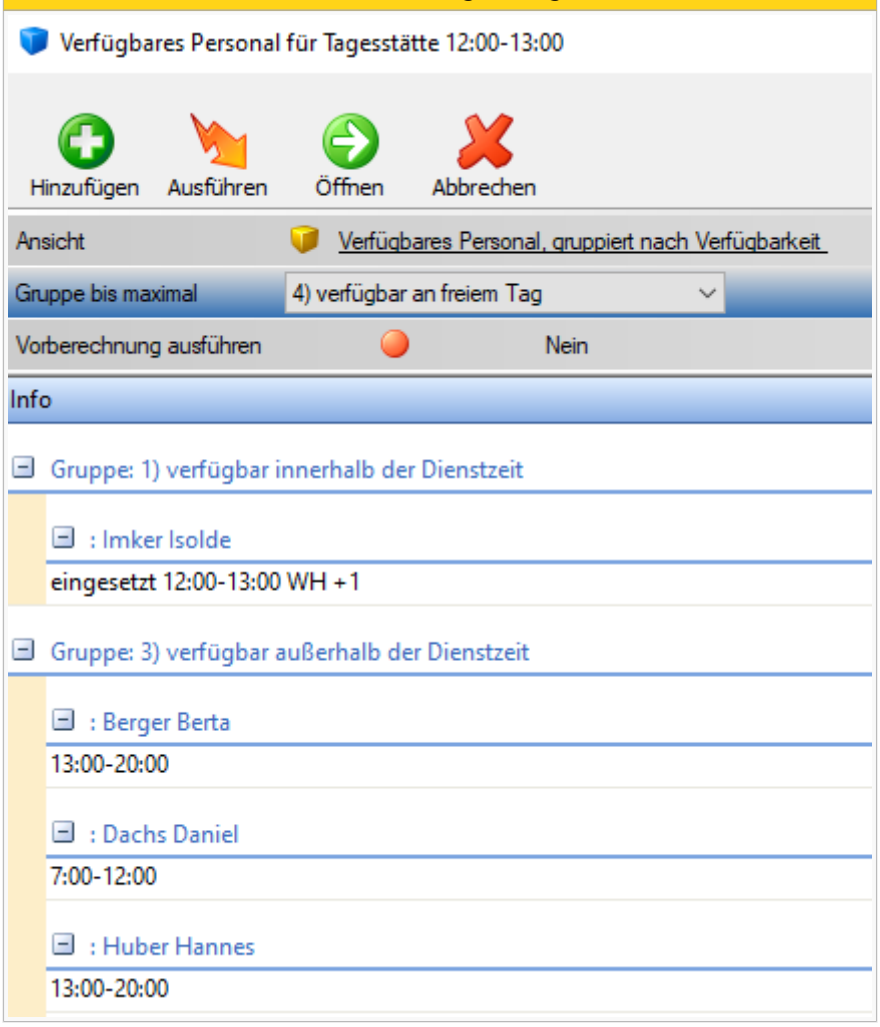


Die verfügbaren Mitarbeiter werden angezeigt: es ist ersichtlich

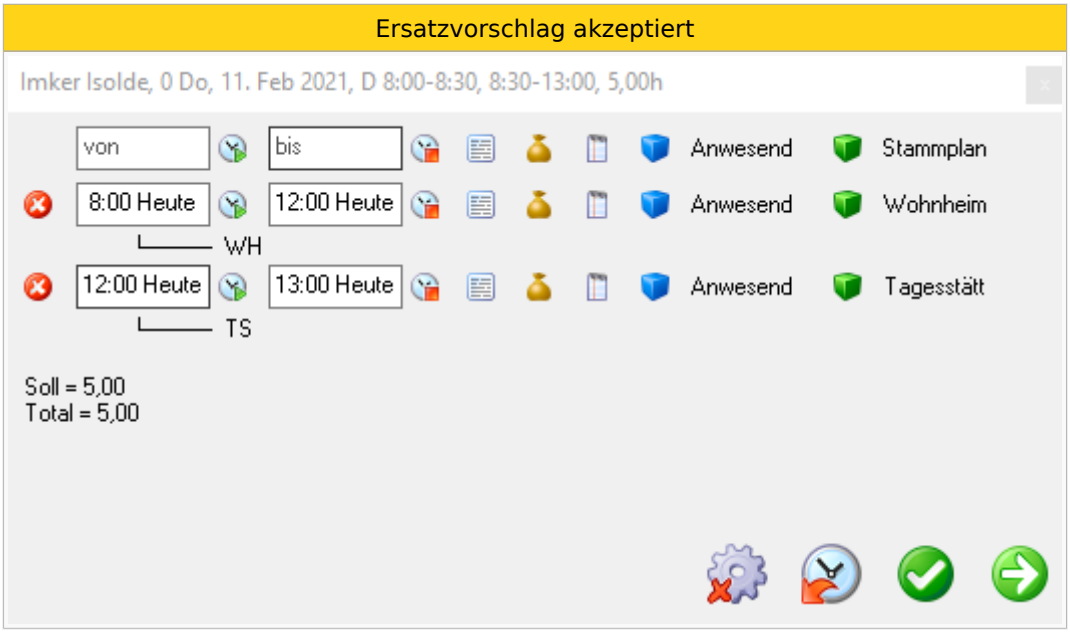
- wie der Mitarbeiter eingesetzt ist und
- welche Aufgaben bereits zugeteilt sind.

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



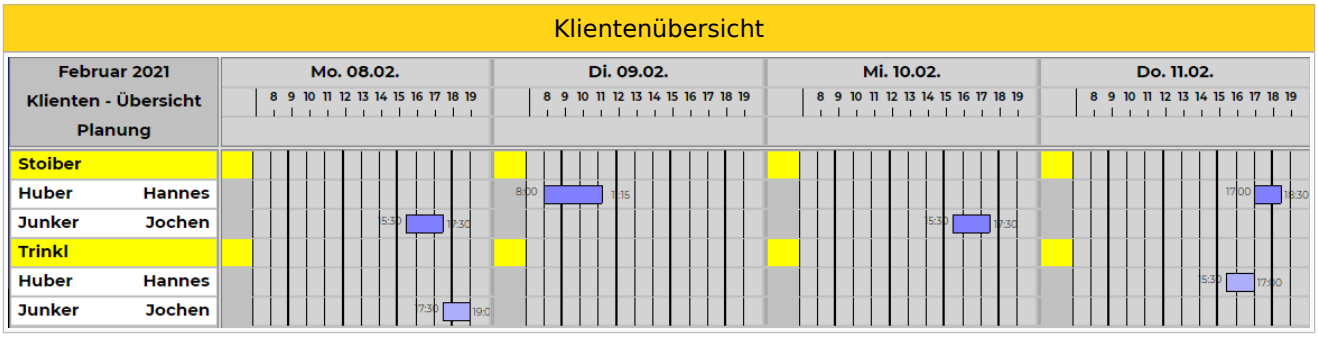
Wählt man einen Vorschlag aus, wird die Aufgabe automatisch beim Mitarbeiter hinterlegt:



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.

Klientenverwaltung

Es gibt die Möglichkeit, alle Klienten der Wohnassistenz übersichtlich auf einem eigenen Plan zu sehen.



Rechnungslegung

Bei Bedarf bietet ALEX® die Möglichkeit, mit nur einem weiteren Knopfdruck eine Rechnung für jeden Klienten zu legen:

Rechnungslegung

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	100,00
02.02.2021	Wohnassistenz Huber Hannes	08:00-11:15	3,25	h	50,00	162,50	0,00	162,50
03.02.2021	Wohnassistenz Junker Jochen	15:30-17:30	2,00	h	50,00	100,00	0,00	100,00
04.02.2021	Wohnassistenz Huber Hannes	17:00-18:30	1,50	h	50,00	75,00	0,00	75,00
08.02.2021	Wohnassistenz Junker Jochen	15:30-17:30	2,00	h	50,00	100,00	0,00	100,00
09.02.2021	Wohnassistenz Huber Hannes	08:00-11:15	3,25	h	50,00	162,50	0,00	162,50
10.02.2021	Wohnassistenz Junker Jochen	15:30-17:30	2,00	h	50,00	100,00	0,00	100,00
11.02.2021	Wohnassistenz Huber Hannes	17:00-18:30	1,50	h	50,00	75,00	0,00	75,00
15.02.2021	Wohnassistenz Junker Jochen	15:30-17:30	2,00	h	50,00	100,00	0,00	100,00
16.02.2021	Wohnassistenz Huber Hannes	08:00-11:15	3,25	h	50,00	162,50	0,00	162,50
17.02.2021	Wohnassistenz Junker Jochen	15:30-17:30	2,00	h	50,00	100,00	0,00	100,00
18.02.2021	Wohnassistenz Huber Hannes	17:00-18:30	1,50	h	50,00	75,00	0,00	75,00
22.02.2021	Wohnassistenz Junker Jochen	15:30-17:30	2,00	h	50,00	100,00	0,00	100,00
23.02.2021	Wohnassistenz Huber Hannes	08:00-11:15	3,25	h	50,00	162,50	0,00	162,50
24.02.2021	Wohnassistenz Junker Jochen	15:30-17:30	2,00	h	50,00	100,00	0,00	100,00
25.02.2021	Wohnassistenz Huber Hannes	17:00-18:30	1,50	h	50,00	75,00	0,00	75,00

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

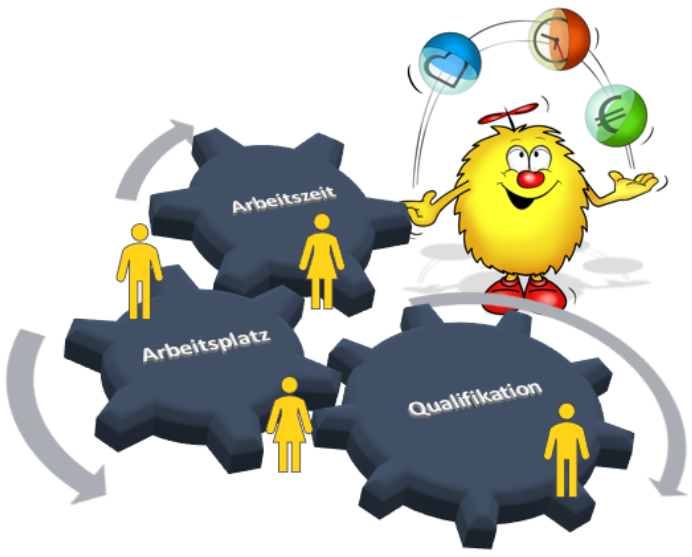
Dieser Teil der ALEX®-Personaleinsatzplanung behandelt die Einflussfaktoren **"Aufgabe"** und **"Qualifikation"**.

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 9
2 Darstellung 9
3 Praxisbeispiele 10
4 Anhänge 10

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 konfigurier- und auf jede Branche anwendbar:

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

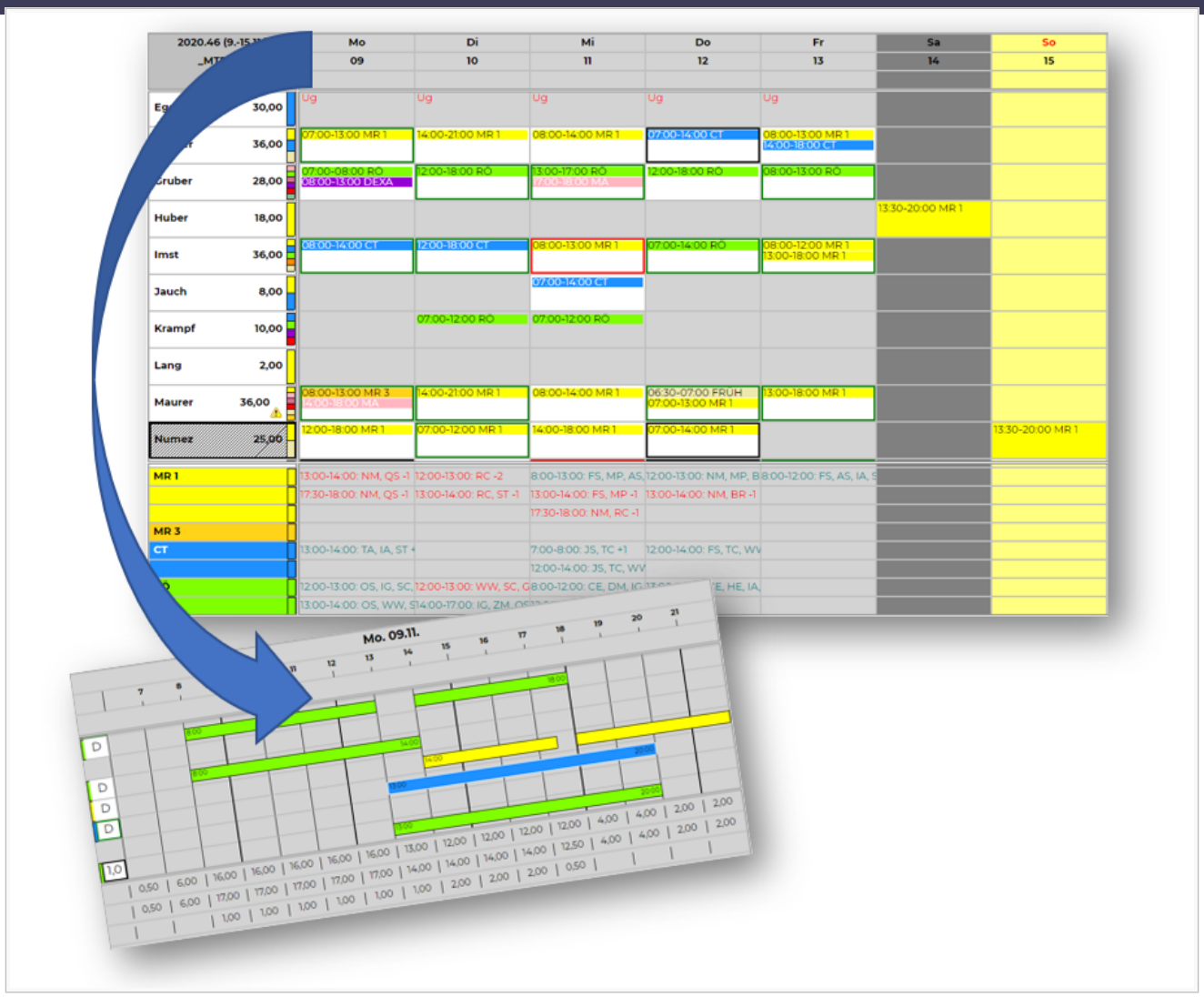
Die einzelnen Aufgaben können dann noch mit speziellen Merkmalen versehen und geprüft bzw. weiterverarbeitet werden:

- 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

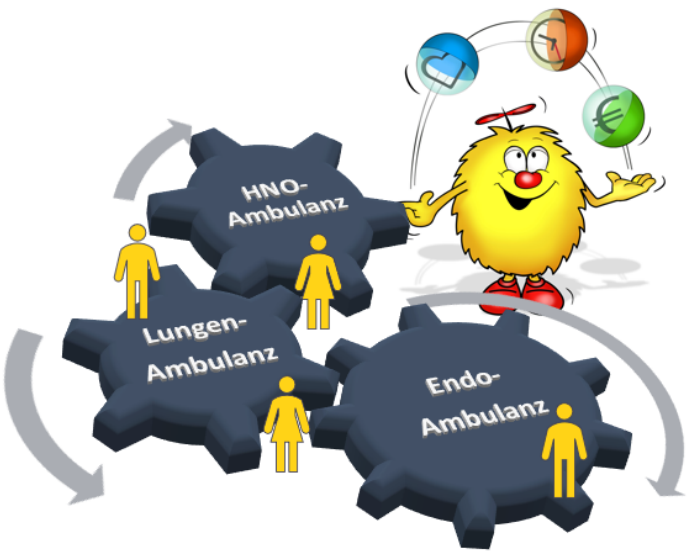
- Schulungsunterlagen Supervisoren
- Schulungsunterlagen Dienstplaner
- Vorlage_Aufgaben_-_Bedarf_pro_Wochentag.xlsx -- Werner Steinbichler, 15. Oktober 2021, 07:10

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

Aufgabenplanung für Ärzte in Kliniken



zurück zur Hauptsteite Aufgabenplanung

Inhaltsverzeichnis

1 Zentrale Anforderungen 12
2 Übersichtliche Darstellung der Planung 12
3 Besetzungsübersicht 12
4 Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung 13
5 Links 16

Zentrale Anforderungen

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

Folgende Fragen ergeben sich für die beteiligten Perso	
Vorgesetzte	
• 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?	• Wann bin ich im Dienst? • Auf welcher Ambulanz bi • Welcher Kollege ist mit r

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									1					
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

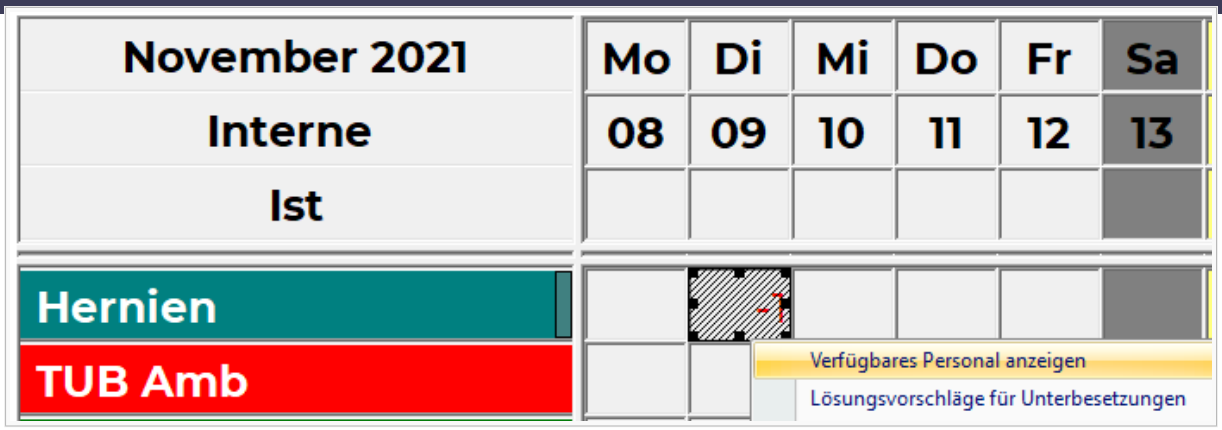
Im obigen Beispiel fehlt eine Person am 9.11. in der Hernien-Ambulanz, am 12.11. ist in der CED-Ambulanz eine Person mehr eingeteilt, als benötigt wird.

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 anzeigt, 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

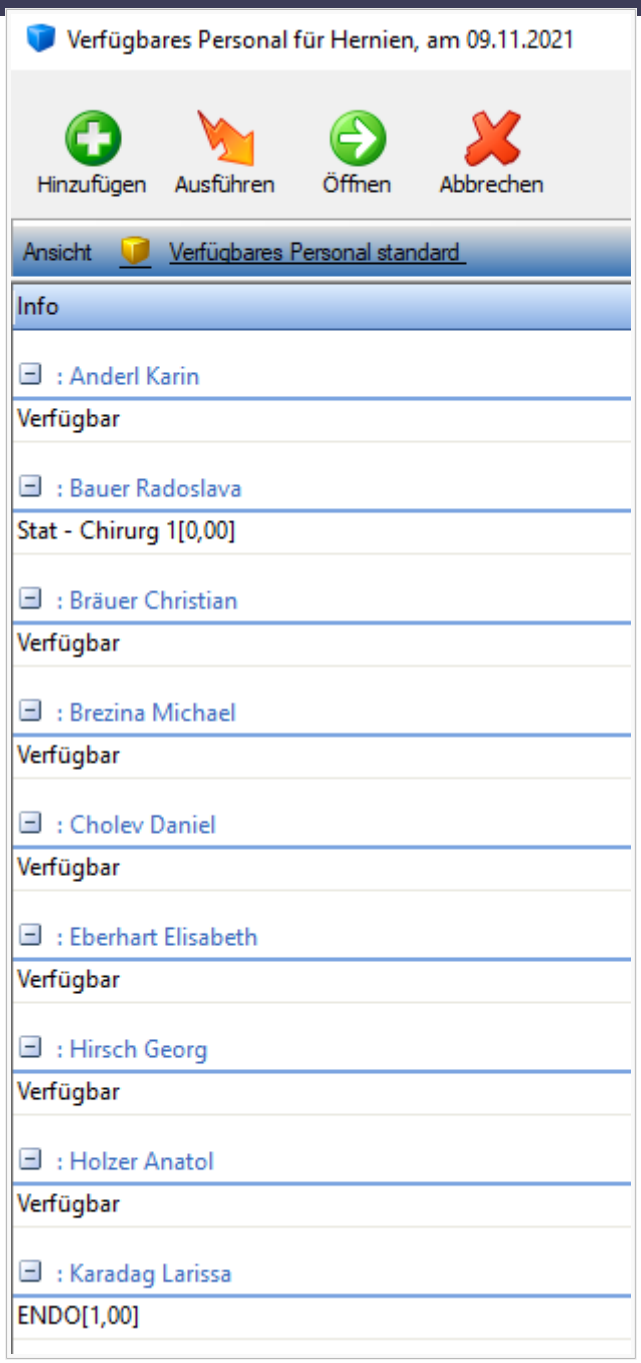


Verfügbare Mitarbeiter mit der erforderlichen **Qualifikation** werden angezeigt. Es ist ersichtlich,

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



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.

Aufgabenplanung im Call Center

zurück zur Hauptsteite Aufgabenplanung

Inhaltsverzeichnis

1 Zentrale Anforderungen 18
2 Übersichtliche Darstellung der Planung 18
3 Besetzungsübersicht 19
4 Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung 19
5 Links 22

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	
• 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?	• Wann bin ich im Dienst? • Welche Aufgabe habe ic • Welcher Kollege ist mit r

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

Übersichtliche Darstellung der Planung

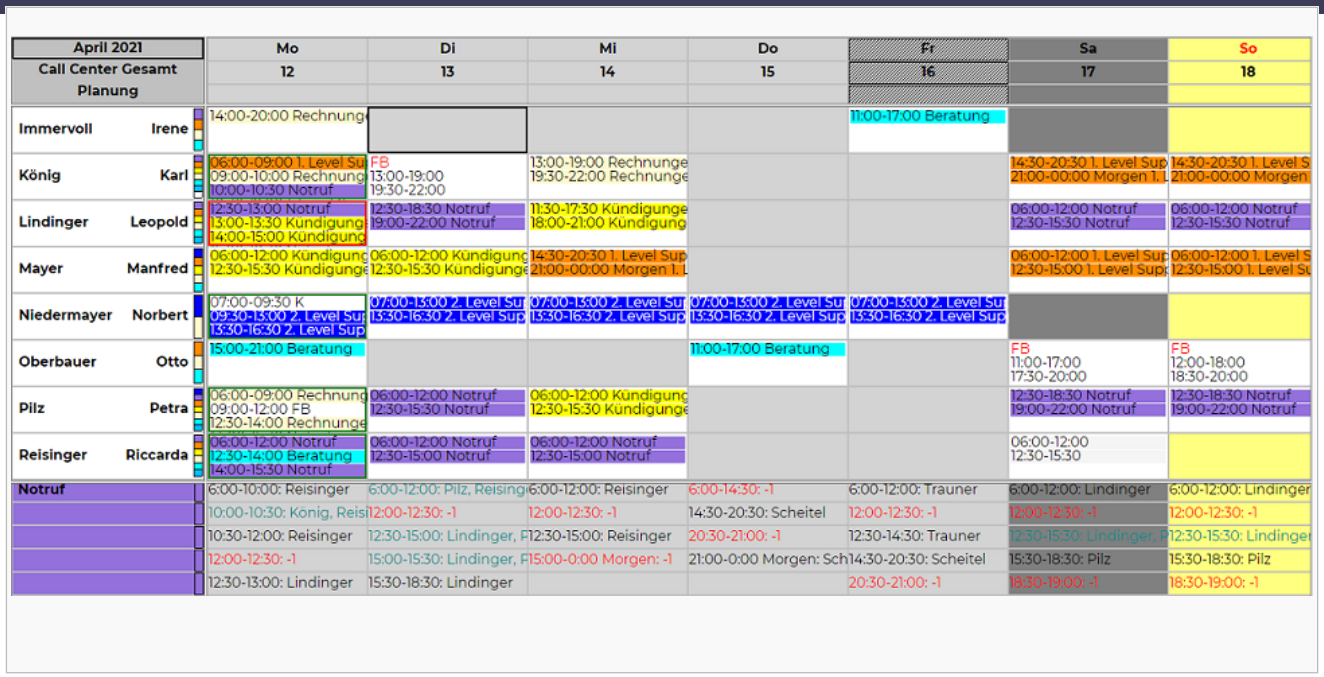
In den Stammdaten der Mitarbeiter sind ihre Qualifikationen hinterlegt, diese werden durch eine farbliche Markierung beim Mitarbeiternamen angezeigt.

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 1. Level Support 2. Level Support Kündigungen Rechnungen Beratung	Immervoll Irene König Karl Lindinger Leopold Mayer Manfred Niedermayer Norbert

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

Wochenansicht mit Besetzung



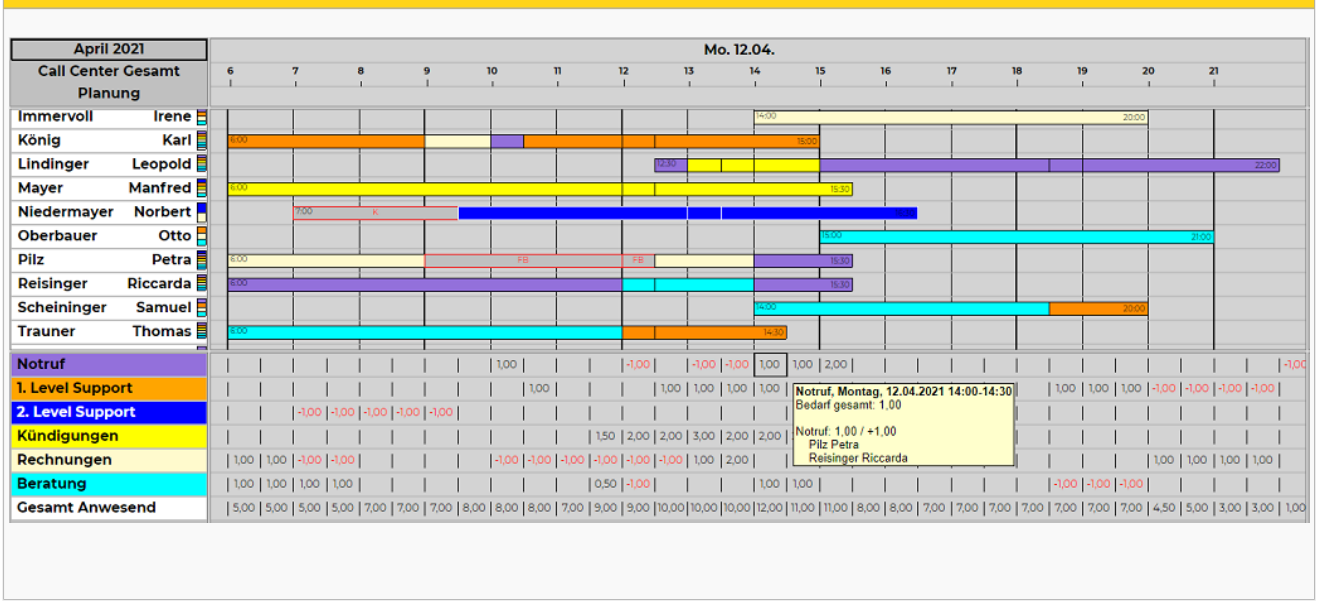
Besetzungsübersicht

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.

Tagesansicht mit Besetzung



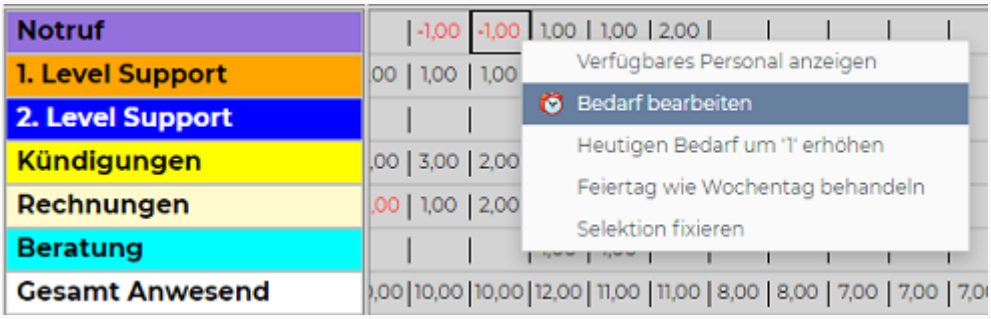
Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung

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

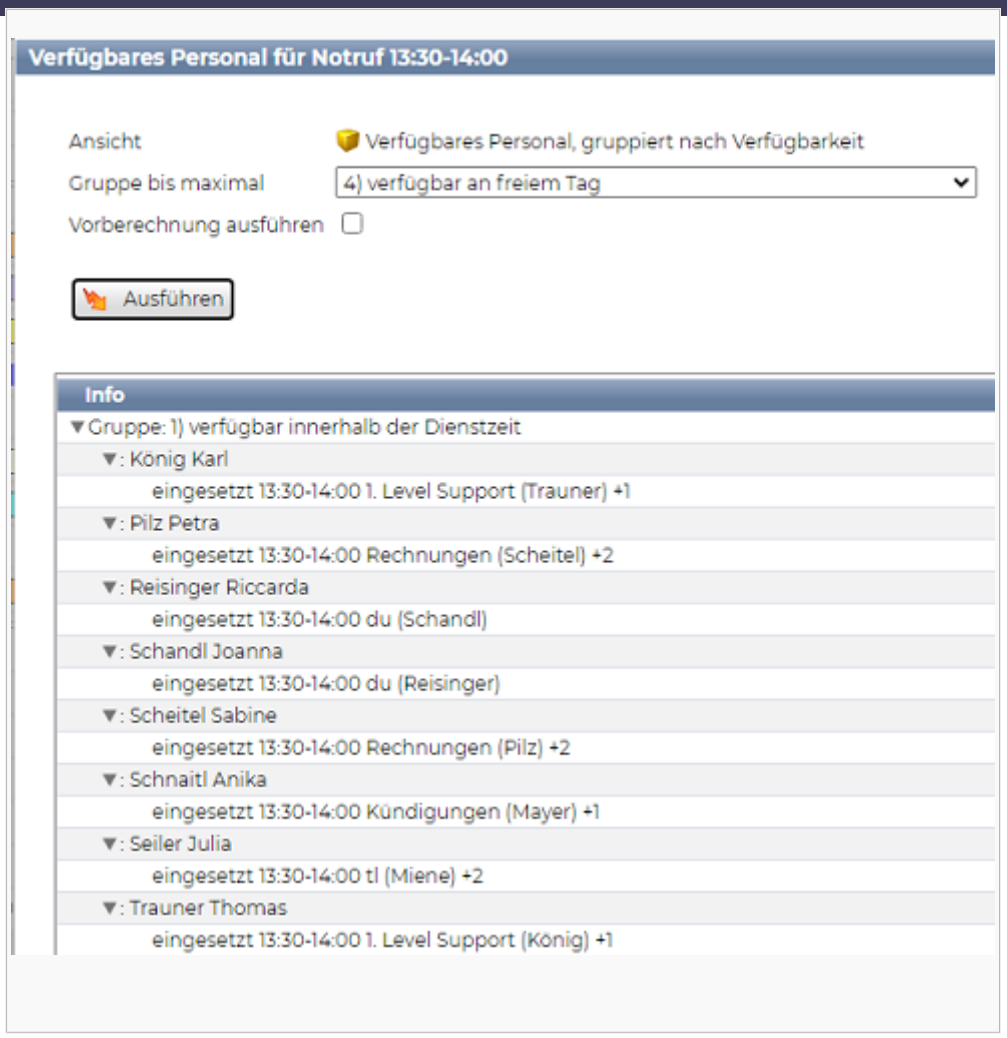


Die verfügbaren Mitarbeiter mit der erforderlichen **Qualifikation** werden angezeigt. Es ist ersichtlich,

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.

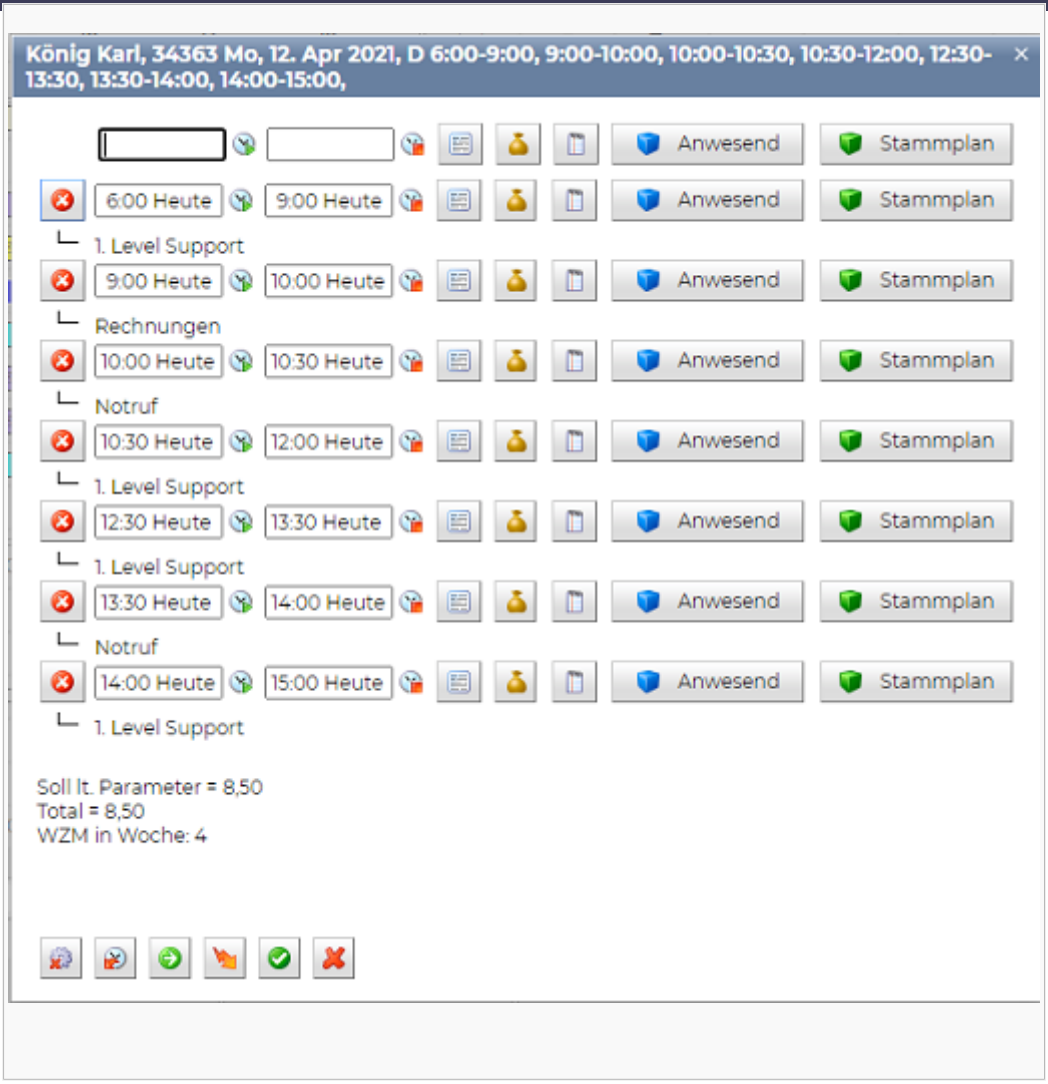
Somit kann auch festgestellt werden, ob für den gewünschten Mitarbeiter im Falle einer Übernahme der gewünschten Aufgabe eine Unterbesetzung seiner aktuell zugeordneten Aufgabe entsteht.

Ersatzvorschlag anzeigen



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

Ersatzvorschlag akzeptiert



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

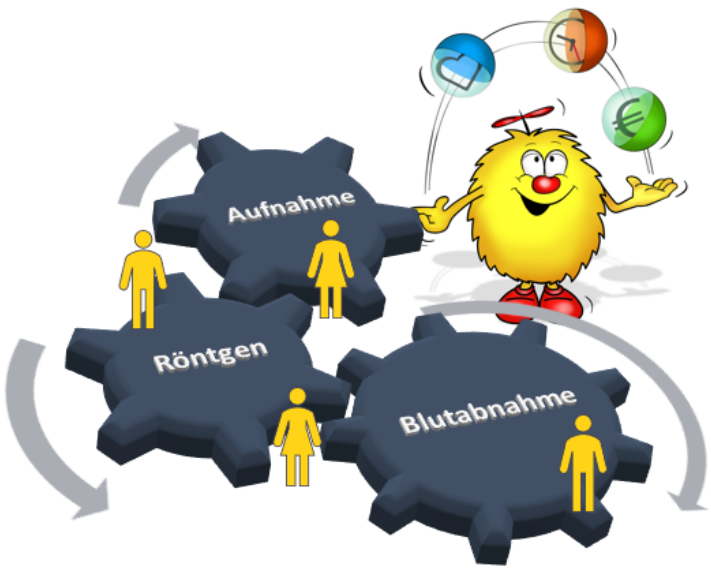
- Zurück zum Überblick Aufgabenplanung
- Aufgabenplanung für Ärzte am Beispiel Ambulanzplanung
- Aufgabenplanung in Gesundheitszentren
- Aufgabenplanung in der Industrie
- Aufgabenplanung in Radiologiezentren
- Aufgabenplanung in Sozialbetrieben
- Einsatzmanagement

Aufgabenplanung in 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 24
2 Übersichtliche Darstellung der Planung 24
3 Besetzungsübersicht 25
4 Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung 25
5 Links 27

Zentrale Anforderungen

Den Mitarbeitern sollen stundenweise unterschiedliche Arbeitsplätze / Aufgaben zugeteilt werden.

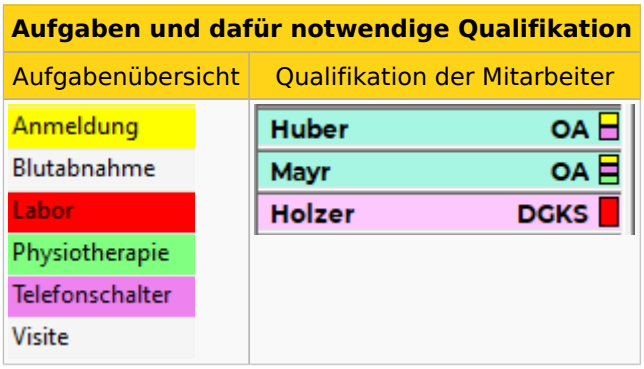
Folgende Fragen ergeben sich für die beteiligten Perso	
Vorgesetzte	
• Ist täglich jemand für den "**Aufsperrdienst**" um 7:00 Uhr eingeteilt? • Sind meine Aufnahmeschalter während der Öffnungszeiten besetzt? • Sind die Aufgaben **Labor** und **Blutabnahme** besetzt? • Welche DGKP sind eingeteilt? • Wer hat Bereitschaftsdienst?	• Wann bin ich im Dienst? • 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

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

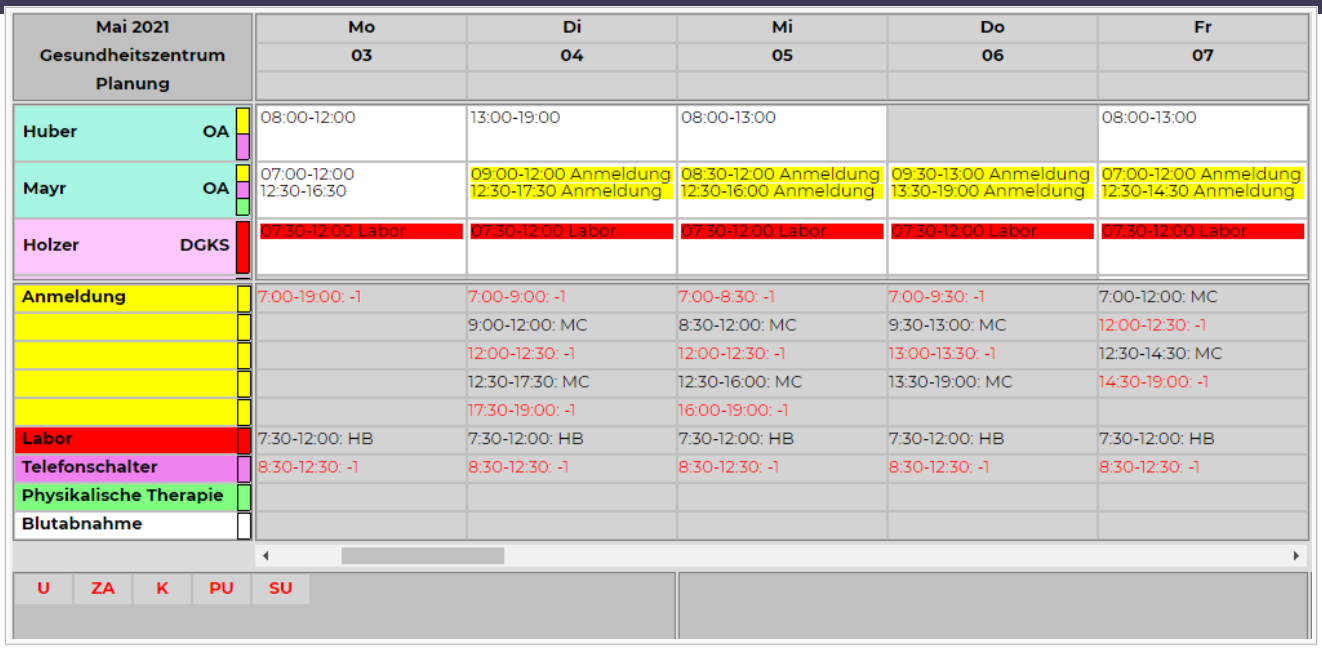
Dem Mitarbeiter können nur jene Aufgaben zugeteilt werden, für die er die notwendige Qualifikation besitzt.



Aufgaben können den Mitarbeitern bereits im Wochenzeitmodell hinterlegt werden.

Durch die Verwendung der Funktion Vorlagedienste gibt es auch kein Chaos mit unzähligen Dienstkürzeln!

Wochenansicht: Wochenzeitmodell mit fixer Aufgabenhinterlegung

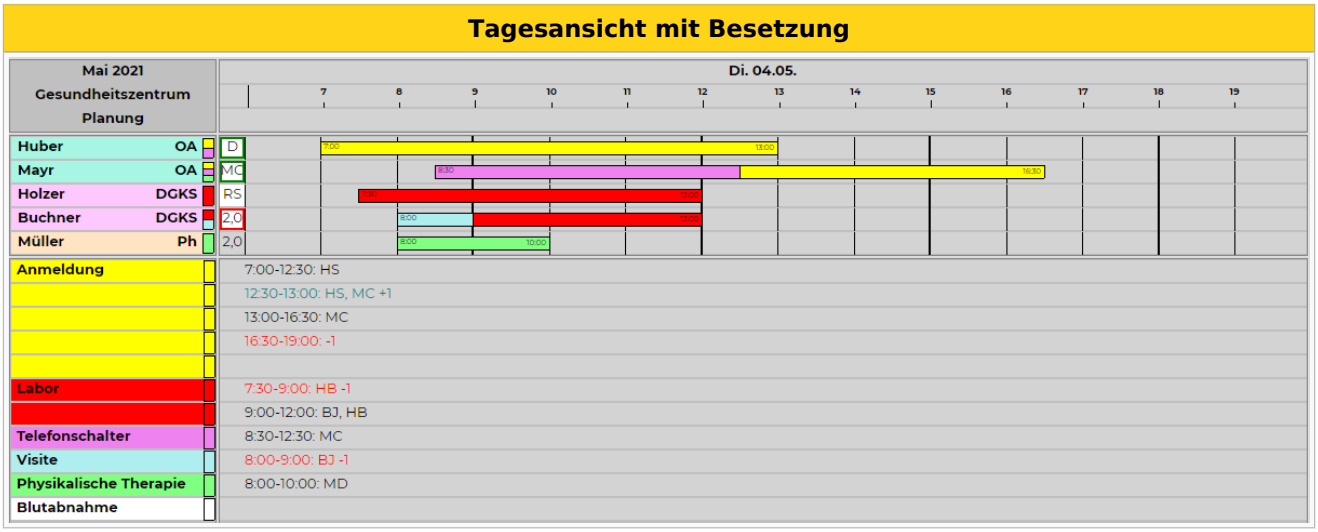


Betrachtet man den Dienstplan mit der Option "Tagesansicht" (siehe unten), so sieht man schnell auf einen Blick, welcher Mitarbeiter zu welcher Zeit am Telefonschalter, bei der Anmeldung oder im Labor ist.

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.



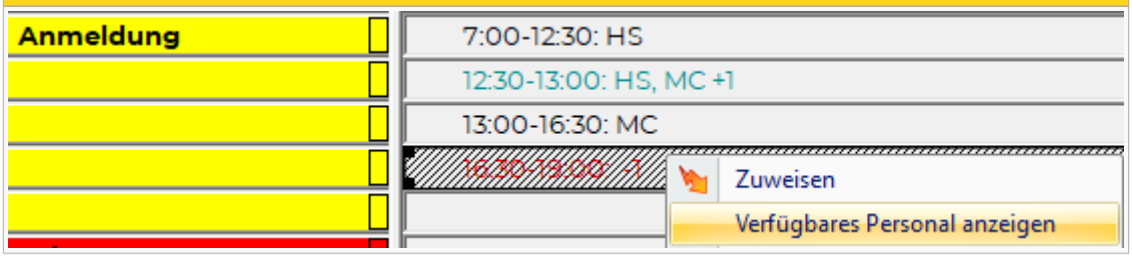
Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung

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



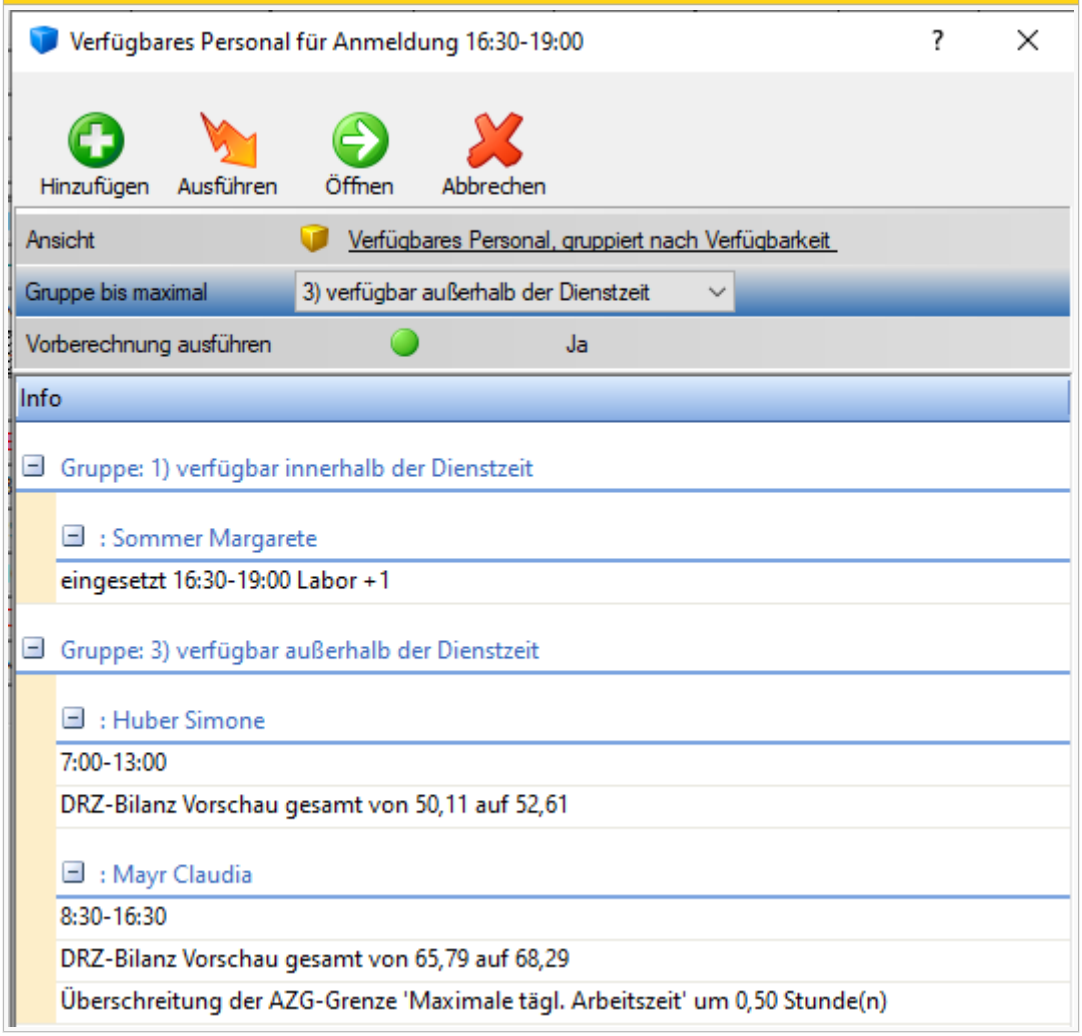
Verfügbare Mitarbeiter mit der erforderlichen **Qualifikation** werden angezeigt. Es ist ersichtlich,

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.

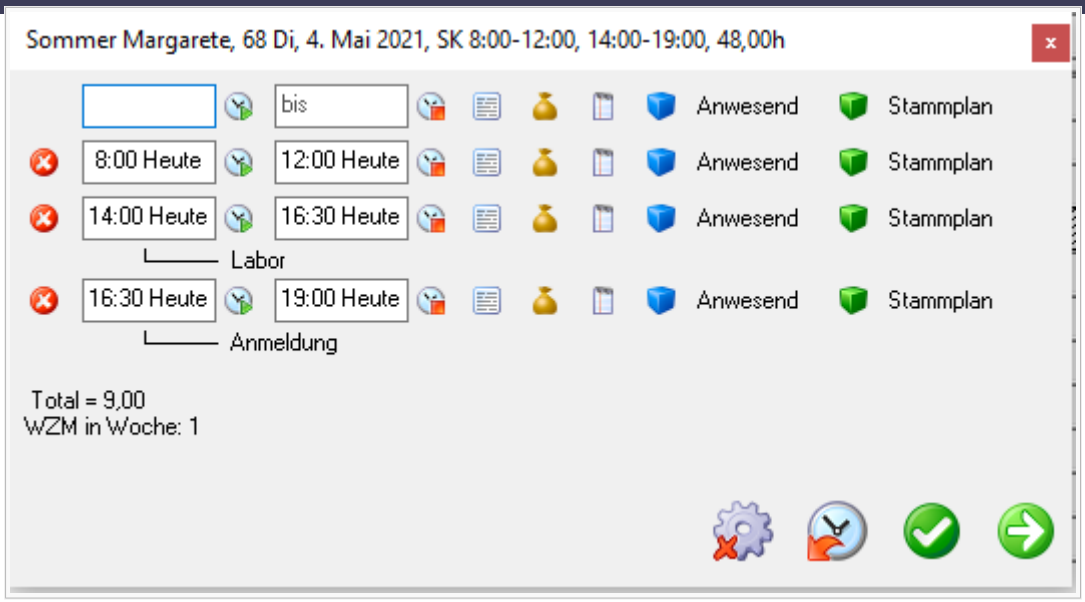
Bei Mitarbeitern außerhalb des Dienstzeitbereichs kann durch die Vorberechnung auch angezeigt werden, wie sich durch diese zusätzliche Einteilung der Stundensaldo verändern würde und ob durch die Zuteilung der Aufgabe eventuell eine Arbeitszeitgesetzverletzung entstehen würde:

Ersatzvorschlag anzeigen



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

Ersatzvorschlag akzeptiert



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.

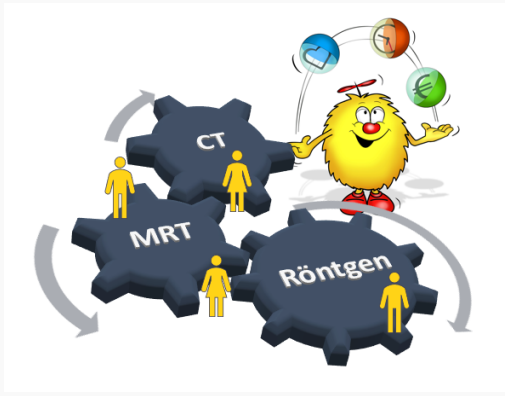
Links

- 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 in Radiologiezentren

Dieses Praxisbeispiel zeigt die Anwendungsmöglichkeiten in der bildgebenden medizinischen Diagnostik.

Aufgabenplanung in Radiologiezentren



zurück zur Hauptsteite Aufgabenplanung

Inhaltsverzeichnis

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

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	**Mitar**
• 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. ○ Wer hat Zeit und ist **qualifiziert** dafür, diese Arbeit zu verrichten?	• Wann bin ich im Dienst? • Welche Aufgabe habe ich zu erle • Welcher Kollege ist mit mir zur se

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.

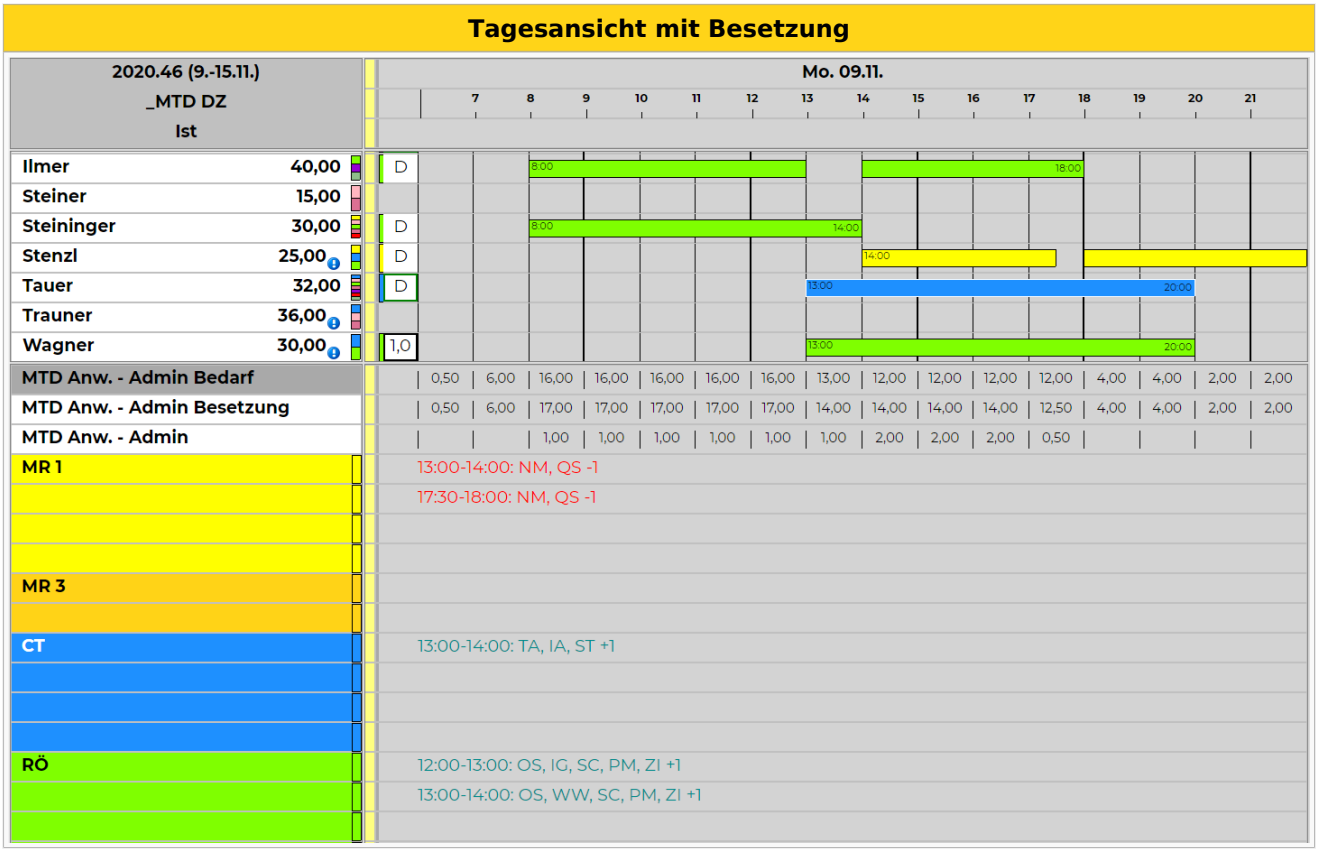
Aufgaben und dafür notwendige Qualifikation	
Aufgabenübersicht	Qualifikation der Mitarbeiter
Anmeldung	Stenzl 25,00
Contact Center	Tauer 32,00
CT	Trauner 36,00
DEXA	Wagner 30,00
Infopoint	
MA	
MA Ausgabe	
MR 1	
MR 3	
MRCT Befundung	
RÖ	
Schreibraum 1	
Schreibraum 2	
Sekretariat	
SO Ausgabe	

Betrachtet man den Dienstplan mit der Option "Tagesansicht" (siehe unten), so sieht man schnell auf einen Blick, welcher Mitarbeiter zu welcher Zeit im Röntgen, CT oder im MR ist.

Besetzungsübersicht

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

Somit ist es möglich, auf einen Blick Fehlbesetzungen (Über- oder Unterbesetzungen) oder auch die Summe der Stunden anzuzeigen.

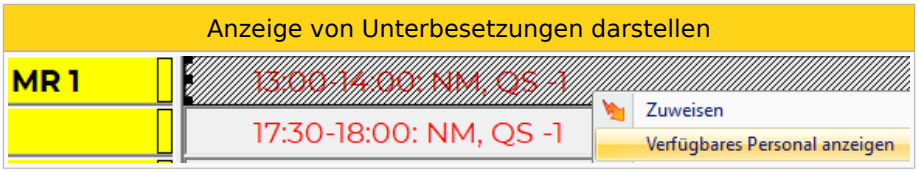


Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung

Im Falle von Unterbesetzungen ist es möglich, sich Vorschläge anzeigen zu lassen, wer diese Aufgabe übernehmen könnte. Dabei wird die Qualifikation der Mitarbeiter berücksichtigt.

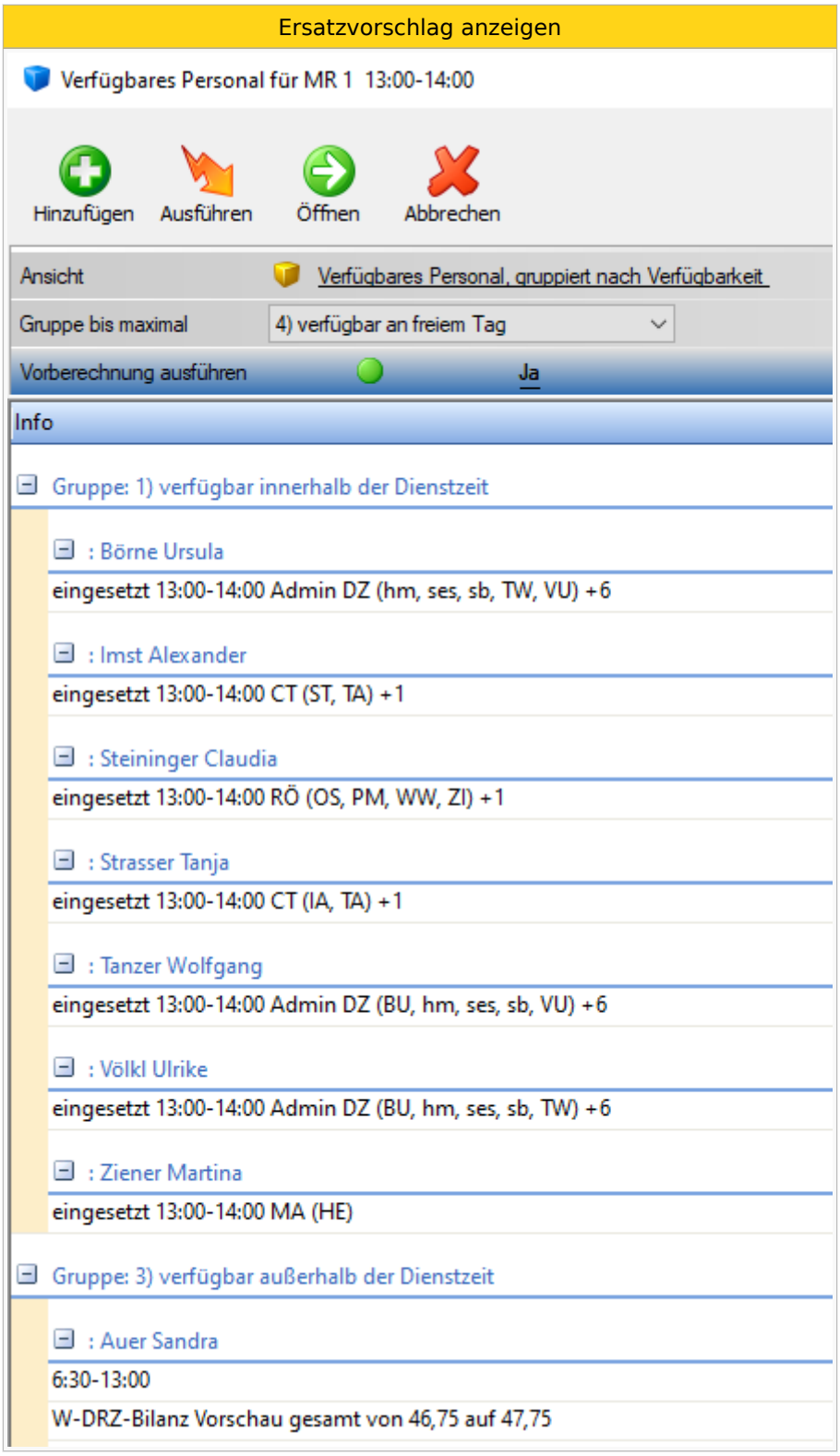
```
Beispiel:

Der Arbeitsplatz "MR 1" ist von 13:00 - 14:00 Uhr unterbesetzt.
Es wird nach einem Ersatz gesucht.
Mehrere Mitarbeiter werden als Kandidaten ausgewiesen, manche haben zu dieser Zeit Dienst
(Gruppe 1), manche nicht (Gruppe 3).
Ursula Börne hat Dienst und hat von 13:00 - 14:00 die Aufgabe "Admin DZ" zugeteilt.
Durch den Hinweis "+6" wird angezeigt, dass diese Aufgabe ohnehin mit 6 Personen
überbesetzt ist (in Klammer stehen die Kurzzeichen der Kollegen, welche diese Aufgabe
ebenfalls haben).
Nach Übernahme aus dem Ersatzvorschlag wird für die Zeit von 13:00 - 14:00 Uhr der
Arbeitsplatz "MR 1" angezeigt.
```



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.



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

Ersatzvorschag akzeptiert

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 RÖ 13:00-18:00 MA	14:00-20:00 RÖ	08:00-12:00 MA 13:00-18:00 RÖ	07:00-08:00 SO Ausgab 08:00-14:00 RÖ	
Ilmer	40,00	08:00-13:00 RÖ 14:00-18:00 RÖ	14:00-20:00 RÖ	08:00-13:00 RÖ 14:00-18:00 RÖ	08:00-13:00 RÖ 14:00-18:00 RÖ	07:00-08:00 RÖ 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 RÖ	08:00-14:00 RÖ		08:00-12:00 RÖ 13:00-18:00 MA	13:00-18:00 Verfügbar	
Stenzl	25,00	14:00-17:30 MR 1 18:00-22:00 MR 1		ZAg	ZAg		07:00-13:30 MR 1
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 RÖ	07:00-08:00 CT 08:00-13:00 RÖ	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 RÖ		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 der Industrie

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

Aufgabenplanung in der Industrie

zurück zur Hauptsteite Aufgabenplanung

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	

• Ist während der Schicht jeder Arbeitsplatz besetzt?
• Falls dies nicht der Fall ist:
  ○ Wer kann diese Arbeit erledigen?
  ○ Wer ist ausreichend qualifiziert?
  ○ Wie viele Stunden wurden an diesem Arbeitsplatz erbracht?
	• Welche Schicht (Früh/Sp
	• Welche Aufgabe habe ic
	• 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 Fabrik - Gesamt Planung	Mo 19	Di 20	Mi 21	Do 22
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

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

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 Fabrik - Gesamt Planung	Mo 12	Di 13	Mi 14	Do 15
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

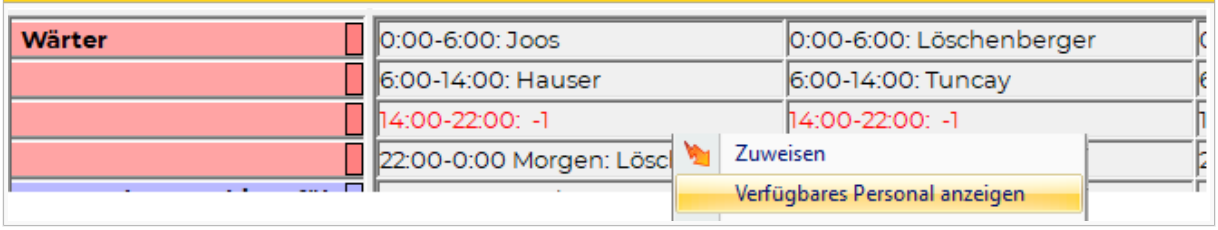
Vorschläge für Unterbesetzung

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



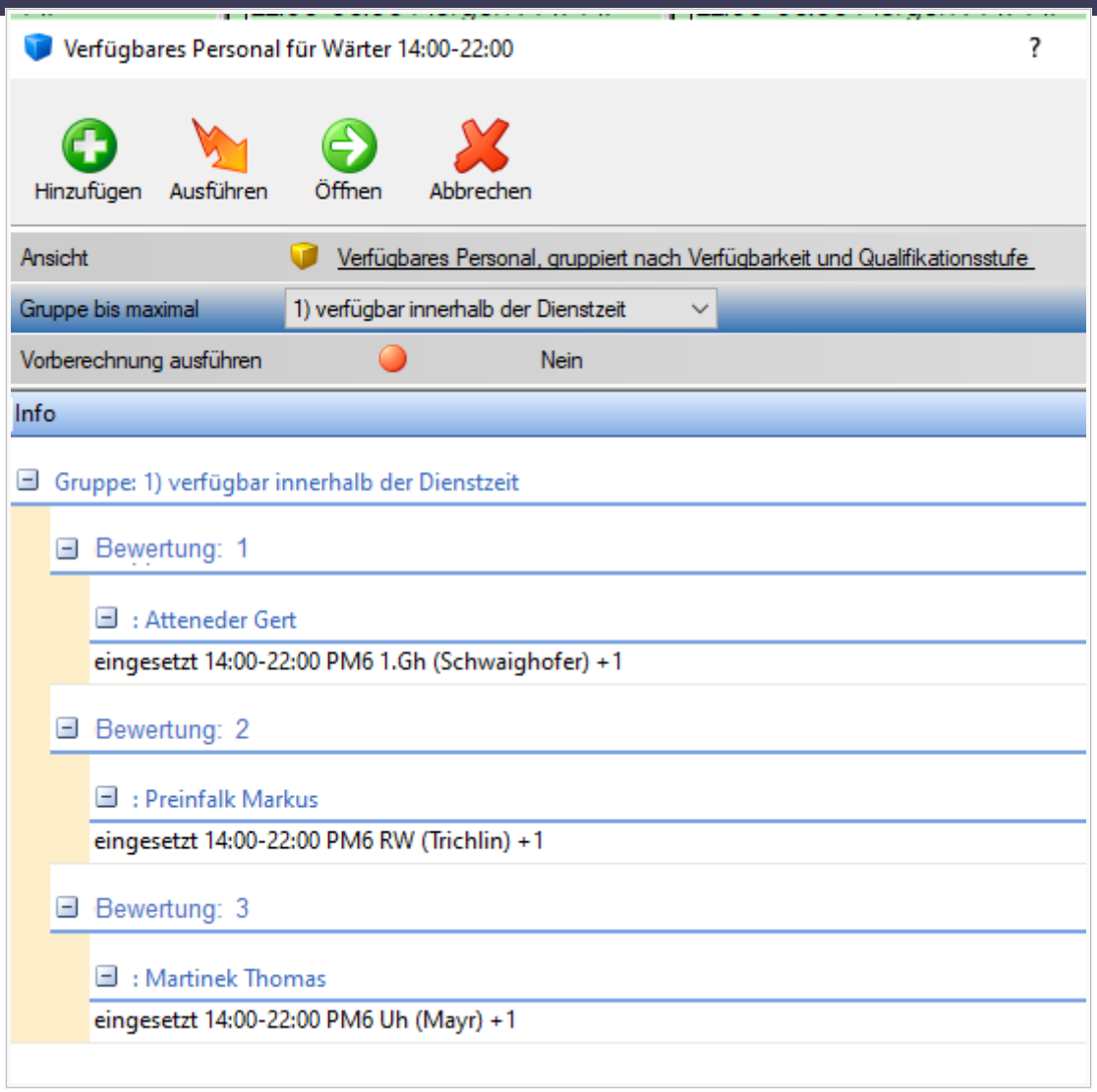
Die verfügbaren Mitarbeiter werden angezeigt: Es ist ersichtlich

- 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,

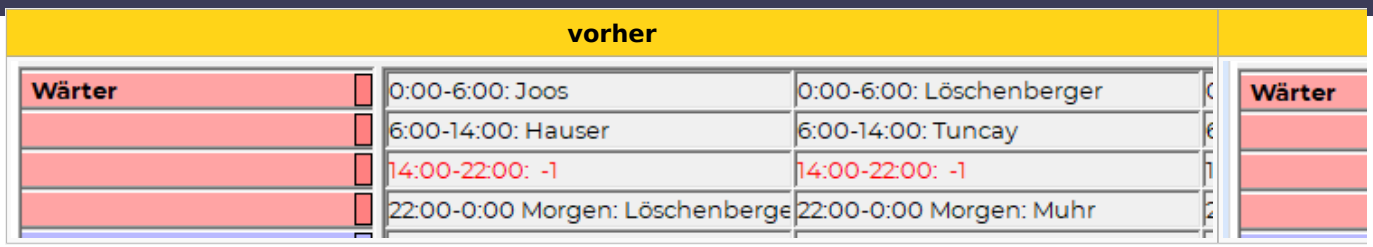
- ob für den gewünschten Mitarbeiter im Falle einer Übernahme der gewünschten Aufgabe eine Unterbesetzung seiner aktuell zugeordneten Aufgabe entsteht (also eine Unterbesetzung auf jenem Arbeitsplatz, von dem der Mitarbeiter abgezogen wird) und
- ob es Schulungsbedarf für diese Qualifikation gibt (Benotungen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

Ersatzvorschlag anzeigen



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

Besetzungsansicht



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

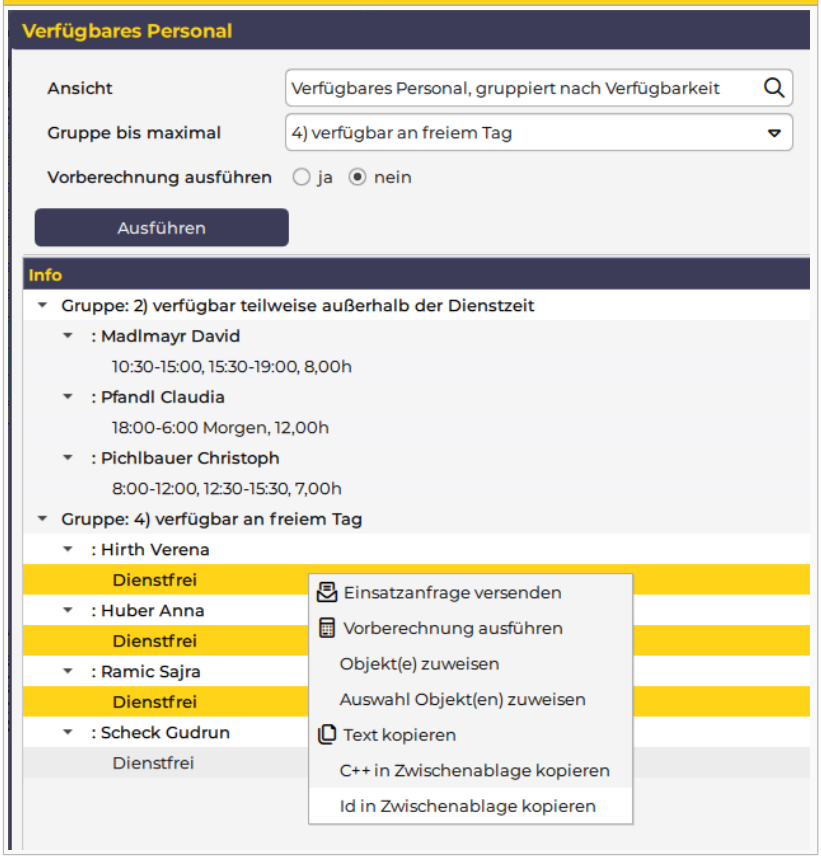
Werden beim Personal nur Push-Nachrichten gewünscht, kann die Benachrichtigung per E-Mail über den Parameter `Systemeinstellungen: Einsatzanfragen: Benachrichtigungen per Email senden` deaktiviert werden. [1]

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"

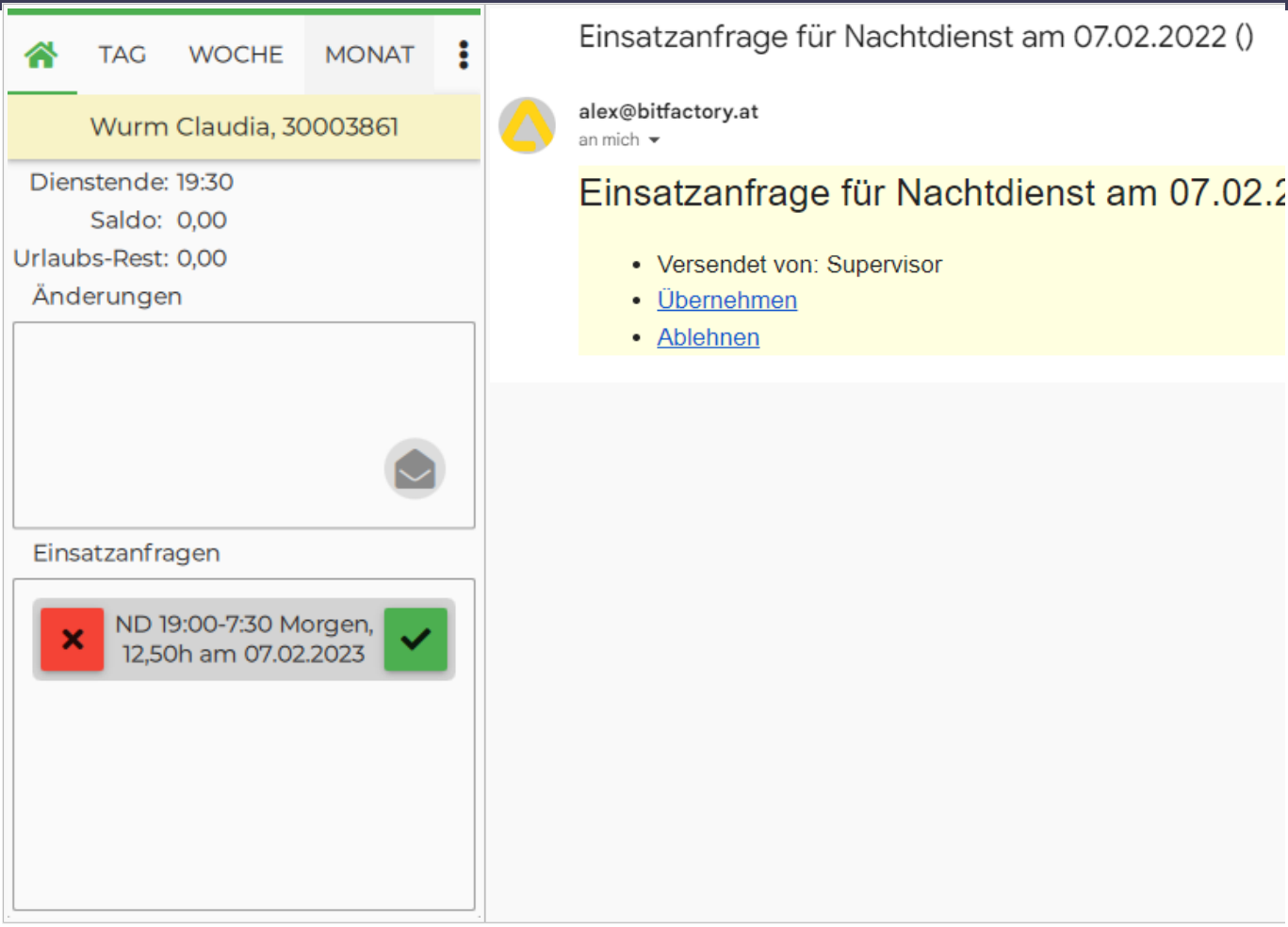


Ablauf Personal

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

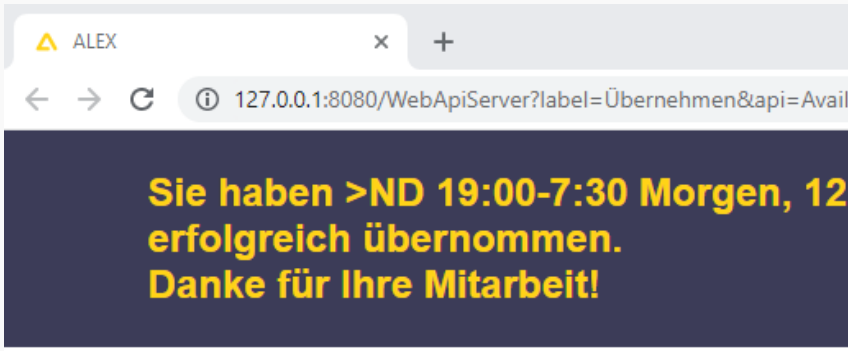
Per Personal-Cockpit App oder im Mail können die Einsatzanfragen übernommen oder abgelehnt werden.

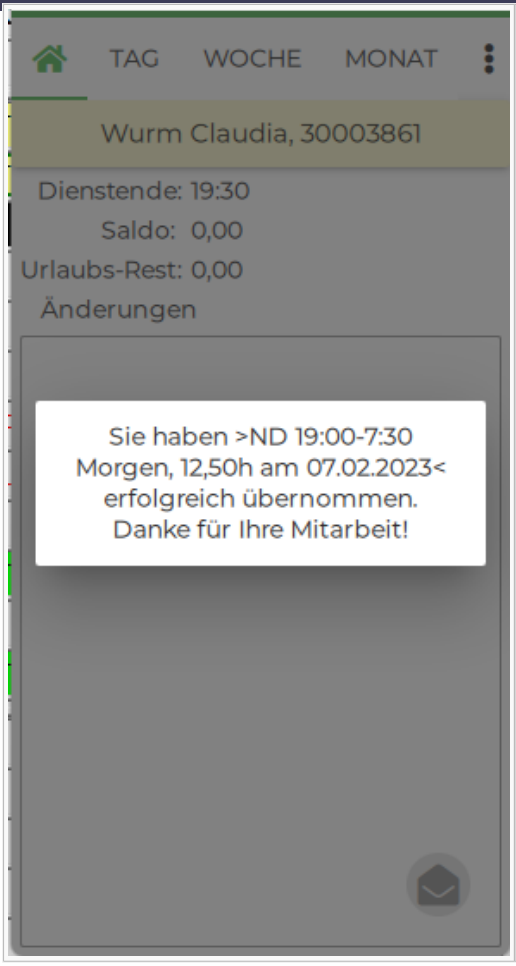
Benachrichtung des Personals	
Personal Cockpit	E-Mail



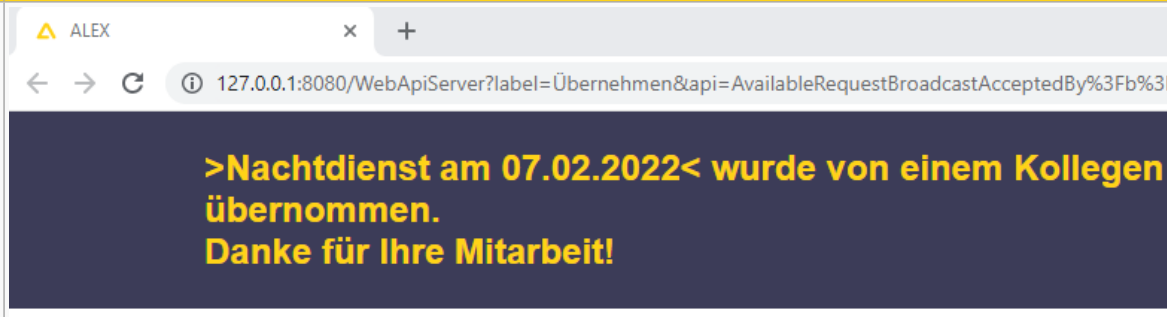
Übernahme

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

Information bei Übernahme	
Personal Cockpit	E-Mail
	



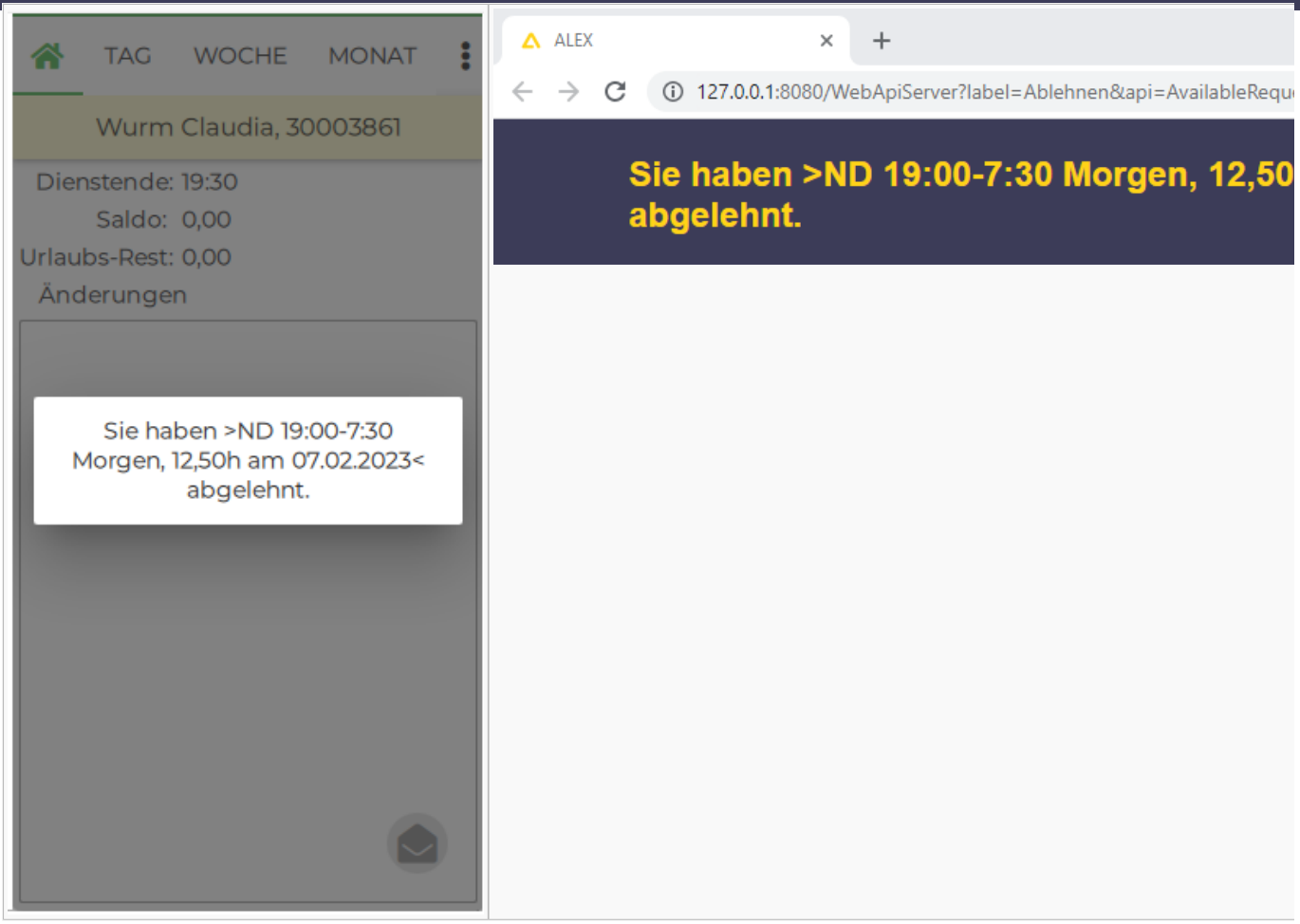
Hat die Einsatzanfrage zuvor bereits ein anderes Personal übernommen, wird folgende Information angezeigt:

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.	

Ablehnung

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

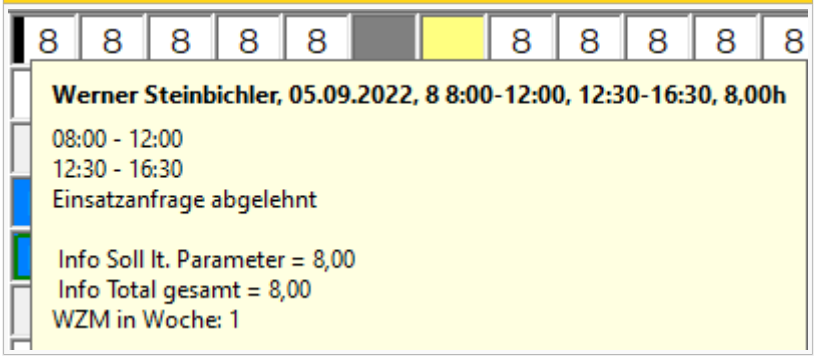
Information bei Ablehnung	
Personal Cockpit	E-Mail



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



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	Einsatzanfrage für ND Claudia, 30003861 abg alex@bitfactory.at an mich

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

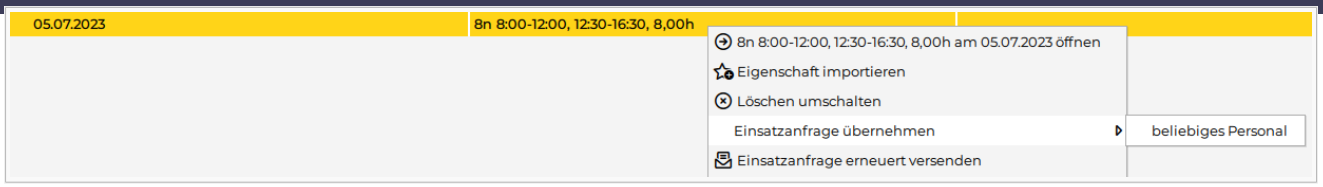
Datum	Aufgabe	Angenommen von	Abgelehnt von
Angenommen: ja			
04.05.2022	8 8:00-12:00, 12:30-16:30, 8,00h	Pfandl Claudia, 5	
19.05.2022	N 18:00-6:00 Morgen, 12,00h	Hirth Verena, 4	
24.05.2022	8 8:00-12:00, 12:30-16:30, 8,00h	Pichlbauer Christoph, 9	
16.07.2022	8 8:00-12:00, 12:30-16:30, 8,00h	Madlmayr 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 Planungseinhait 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

Tagesansicht

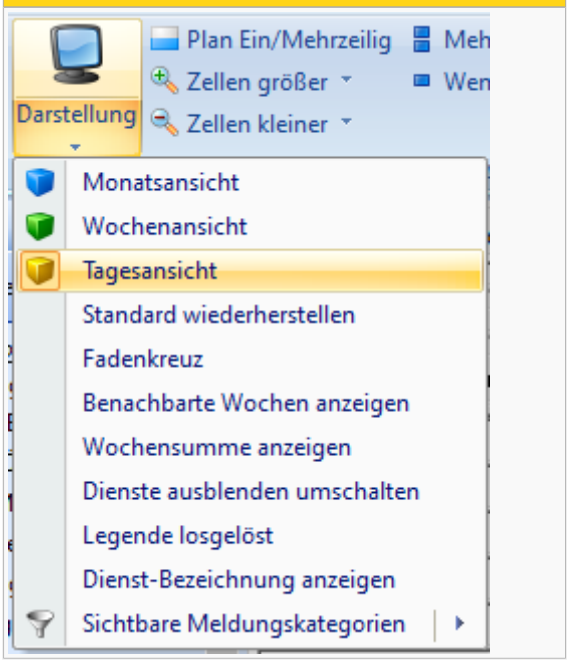
Es gibt 3 verschiedene Ansichtsoptionen für den Dienstplan:

- Monatsansicht
- Wochenansicht
- Tagesansicht

Die Ansicht kann ausgewählt werden durch einen Klick auf "Darstellung" in der Werkzeugleiste (nicht auf das Bildschirm-Symbol klicken!).

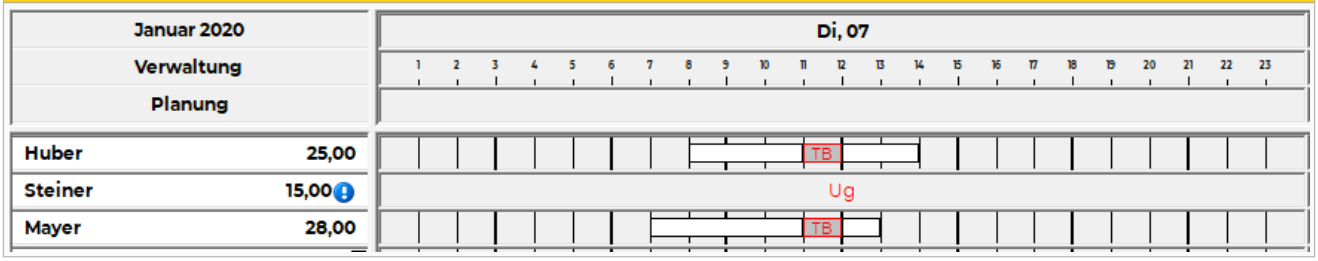
Bei der Tagesansicht werden die Dienste als Zeitleiste dargestellt.

Darstellungsoption "Tagesansicht" auswählen



Wird "Tagesansicht" ausgewählt, so ändert sich die Dienstplananzeige folgendermaßen:

Anzeige mit Option "Tagesansicht"



Inhaltsverzeichnis

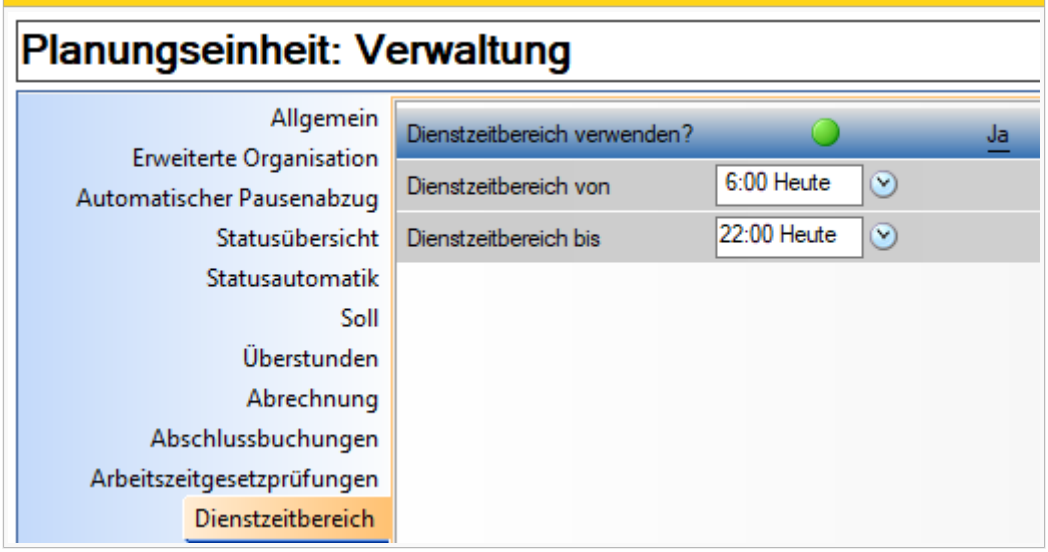
1 Zeitbereich eingrenzen 49
2 Zeitleiste mit den Farben der Berufsgruppe 49
3 Zeitbereich löschen 50
4 Pausendarstellung 51

5 Sonstige Einstellungsmöglichkeiten 52
5.1 Stundenunterteilung 52

Zeitbereich eingrenzen

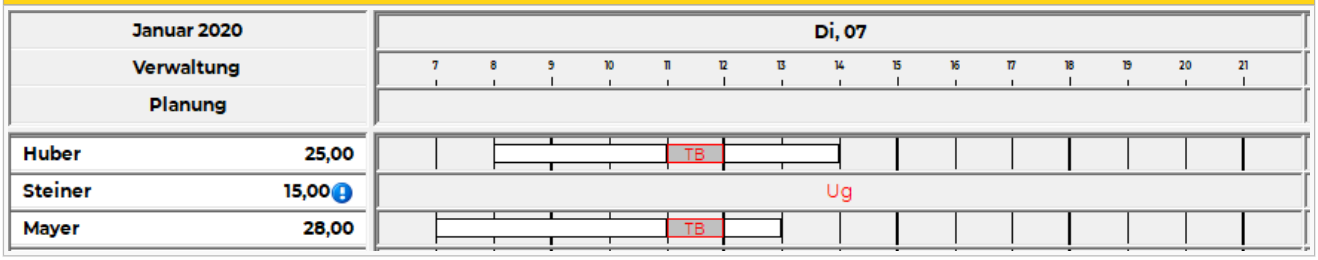
Der gewünschte Zeitbereich für diese Ansicht kann in den Systemeinstellungen, am Bereich oder auf der Planungseinheit im Reiter „Dienstzeitbereich“ eingestellt werden.

Dienstzeitbereich einstellen auf Planungseinheit/Bereich/Systemeinstellungen



Die Tagesansicht ändert sich daraufhin folgendermaßen:

Anzeige "Tagesansicht" mit verkürztem Dienstzeitbereich

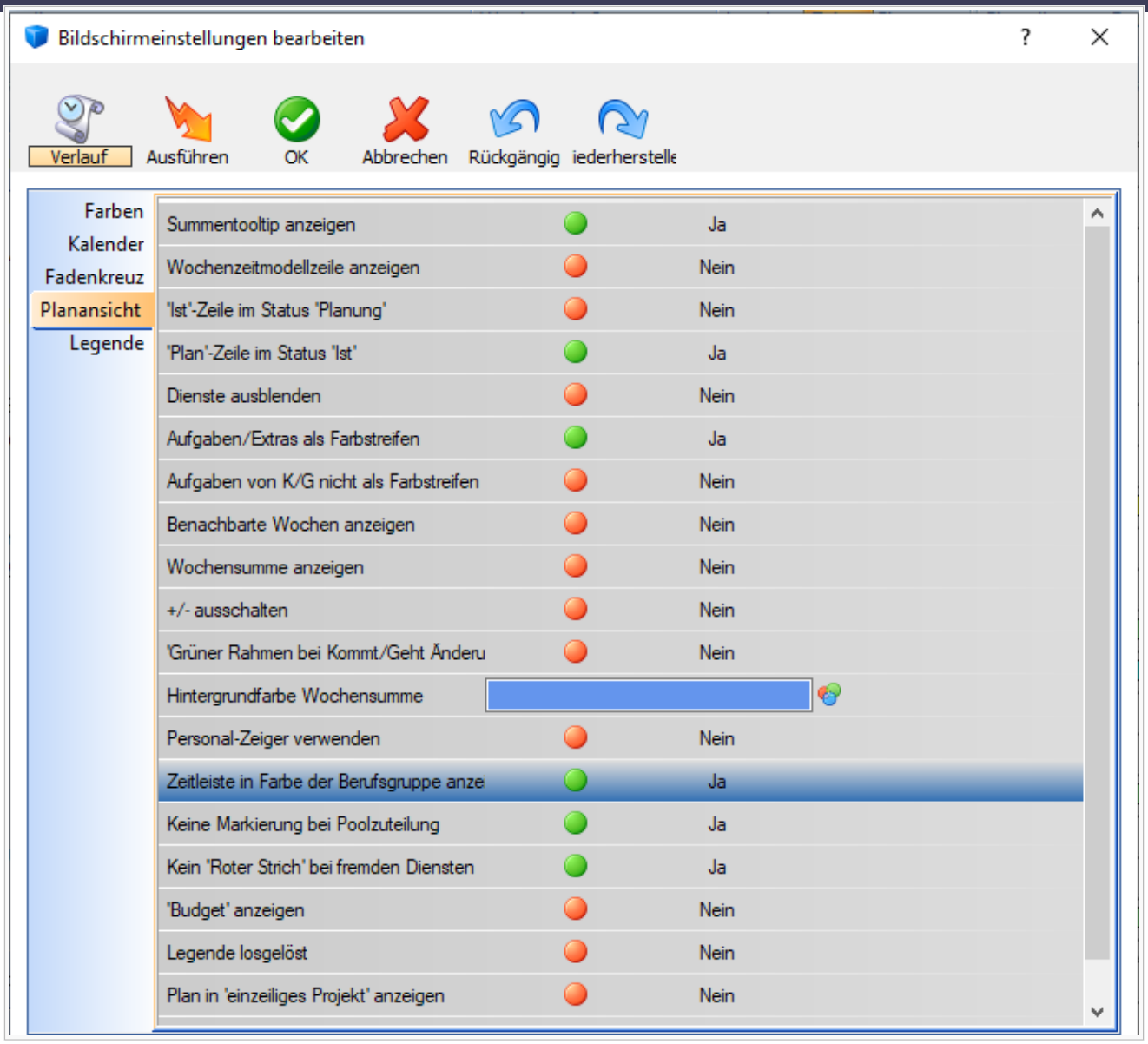


Zeitleiste mit den Farben der Berufsgruppe

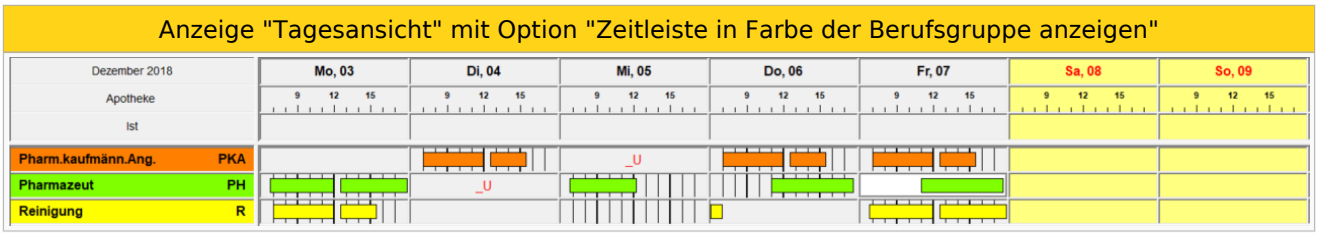
Die Zeitleiste für die eingetragenen Dienste können in der Farbe der Berufsgruppe angezeigt werden:

- 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:



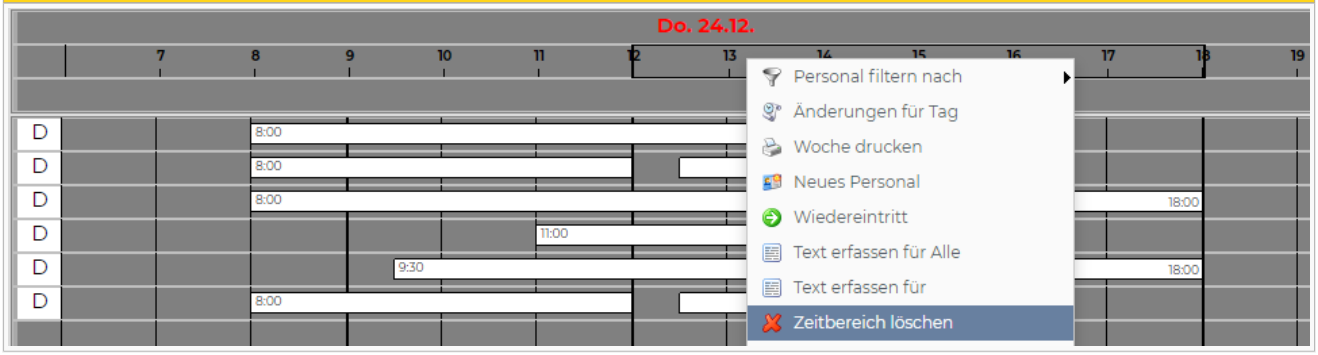
Zeitbereich löschen

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

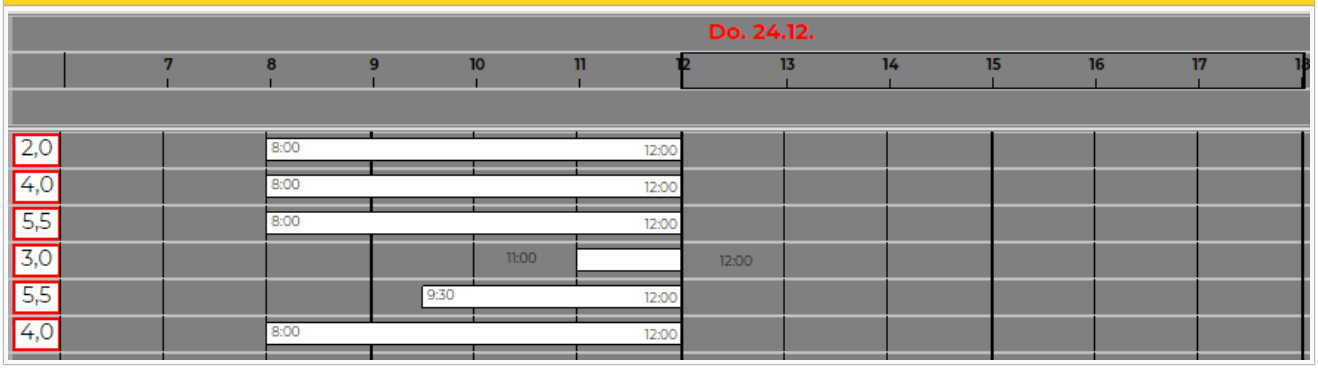
- In der Beschriftung der Zeitleiste den gewünschten Zeitbereich markieren
- Rechtsklick in den ausgewählten Bereich
- "Zeitbereich löschen" auswählen

```
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

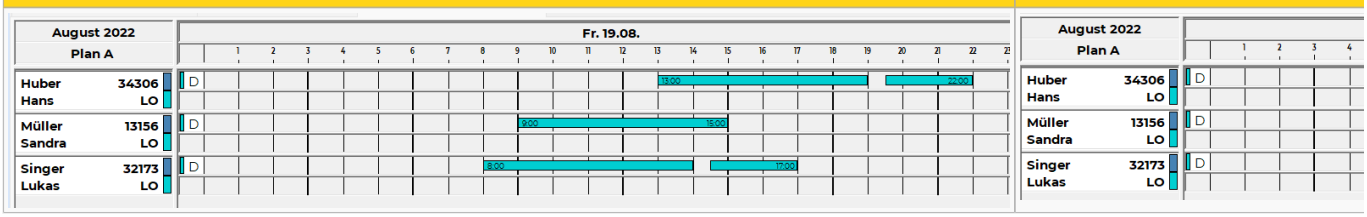
Grundsätzlich werden die Lücken im Dienst als freie Zeit in der Tagesansicht angezeigt.

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:

Pausendarstellung

Tagesansicht mit Pause | Tagesansi



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

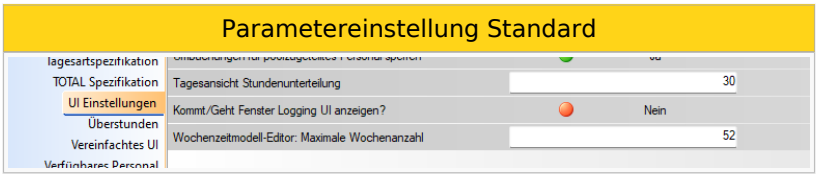
Sonstige Einstellungsmöglichkeiten

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.



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)

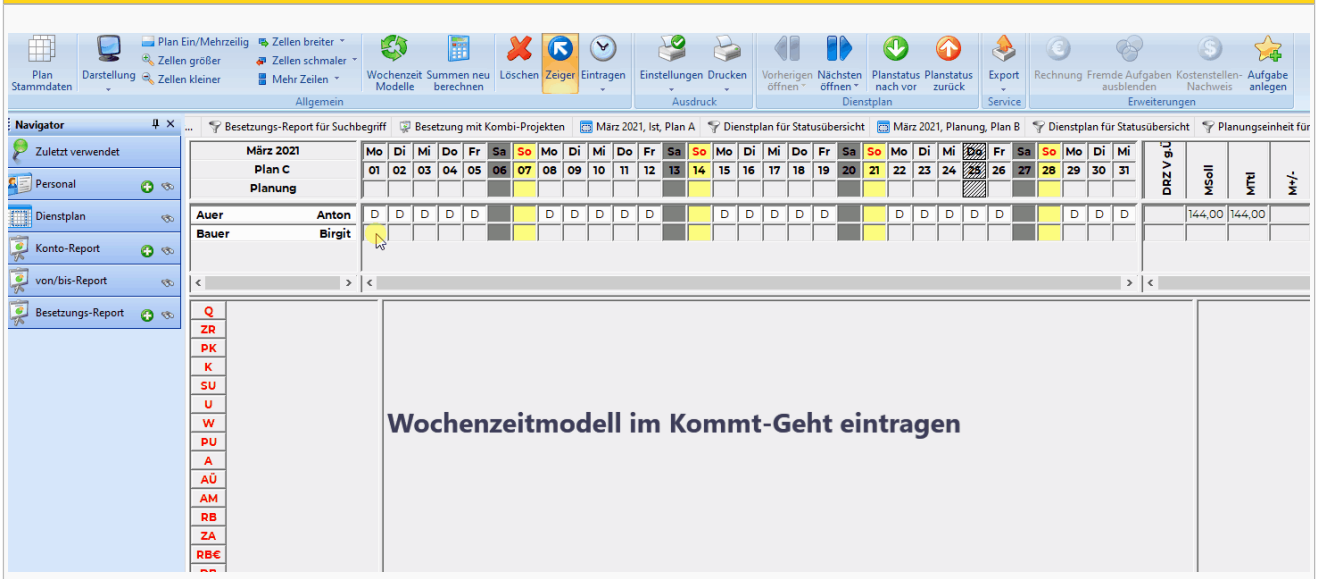
Der Wochenzeitmodell-Generator dient der Hinterlegung von **Wochenzeitmodellen ohne Dienste**:

- 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



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 Planungscodes 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 Rumpfwoche 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

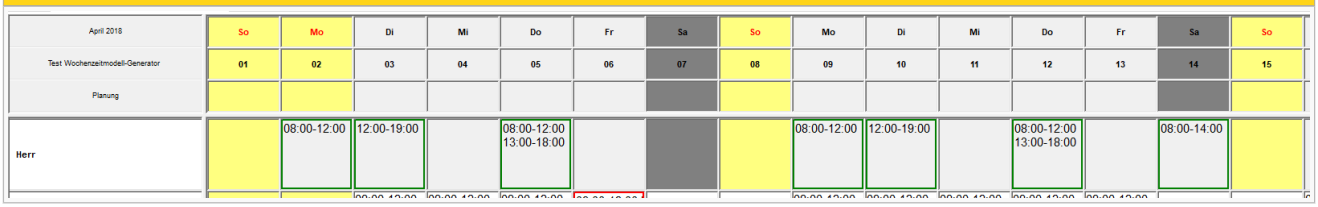
Dienstzeiten im Dienstplan erfassen

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



Kommt-Geht für Donnerstag

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

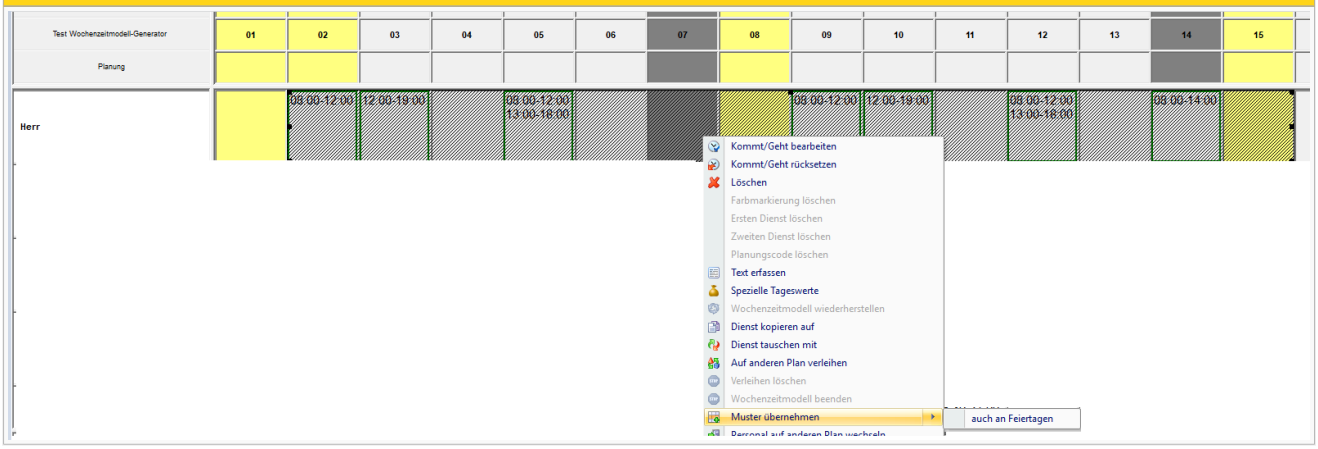
Wenn die Wochen fertig definiert sind, kann dieses Muster für die Zukunft übernommen werden:

1. Gesamte Woche(n) von Montag bis Sonntag markieren

2. Rechte-Maus-Klick: Muster übernehmen

Muster übernehmen auswählen

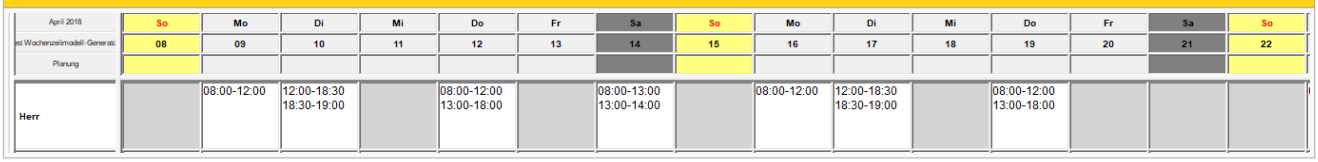
Bereich markieren und Muster übernehmen



Die eingetragenen Zeiten werden für die Zukunft übernommen.

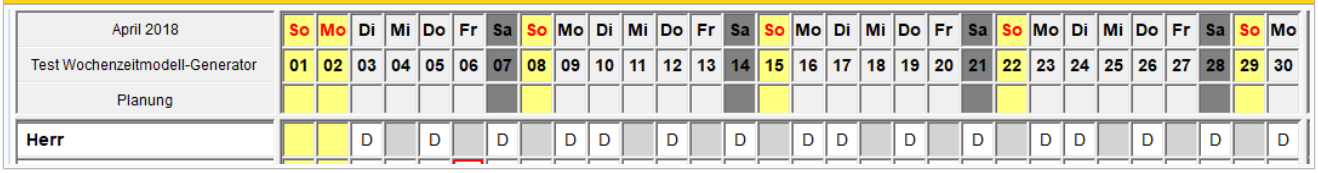
- **Darstellung "Wochenansicht":**

Wochenansicht mit Kommt-Geht-Zeiten



- **"Klassische" Monatsansicht:**

Monatsansicht mit Dienstkürzeln



<u>Gut zu wissen - das alles passiert automatisch im Hintergrund:</u>

- 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 weitergeschrieben
- 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.

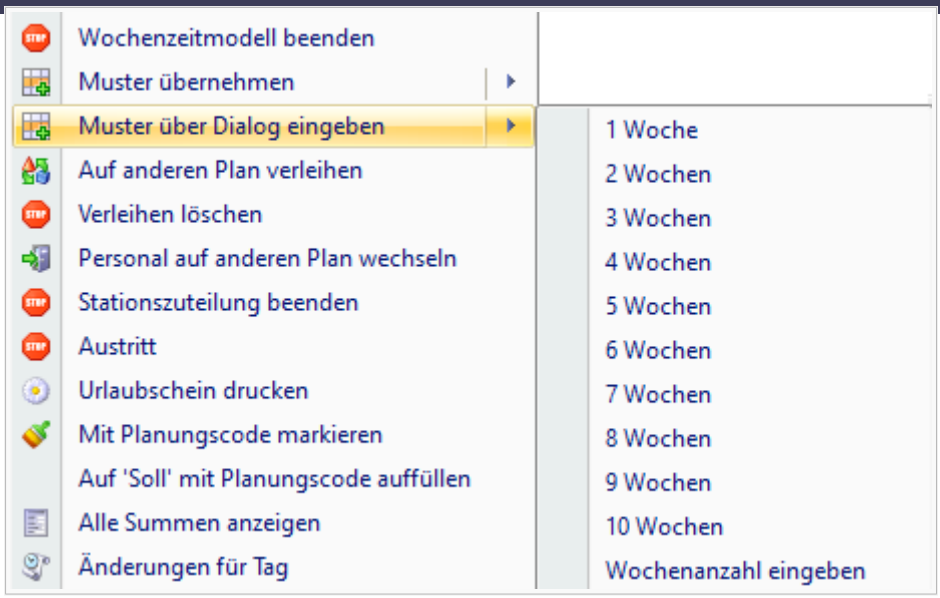
Man muss somit nicht die ganze Woche neu definieren.

Dienstzeiten über Dialog eintragen

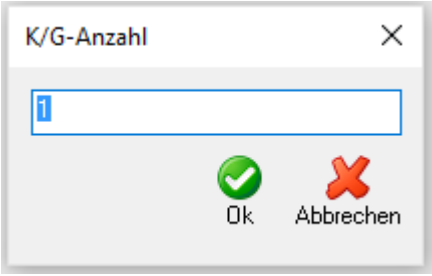
Die Dienstzeiten des Mitarbeiters - inklusive zugehörige Aufgaben - können auch über einen tabellarischen Dialog eingetragen werden.

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



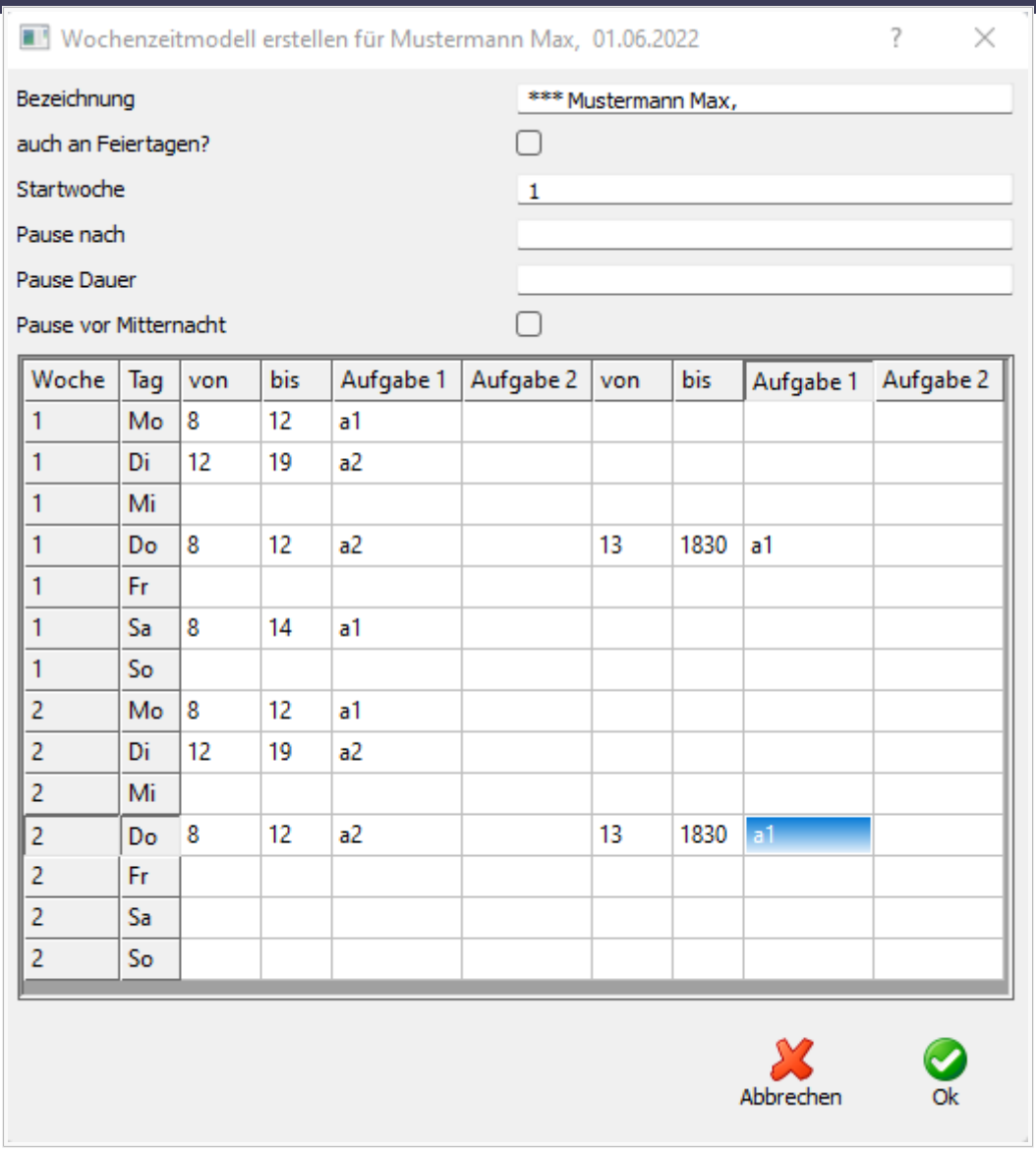
Anschließend wird man noch gefragt, wie viele Kommt/Geht-Zeiten pro Tag definiert werden sollen:



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



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								

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.

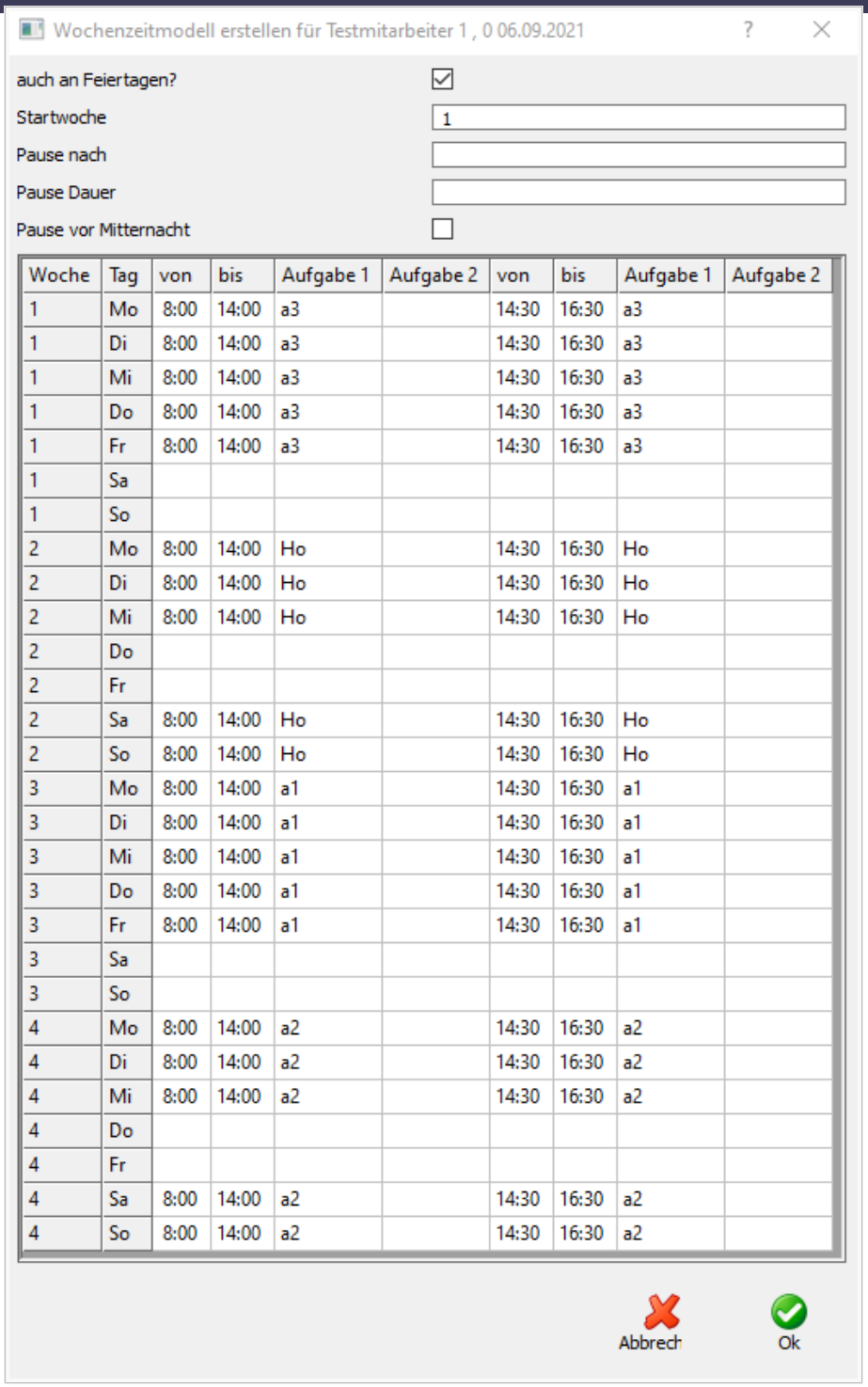
Aktuelles Wochenzeitmodell als Vorlage

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



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	

Spezialitäten "Muster über Dialog eingeben"

Zukünftiges Wochenzeitmodell wird nicht überschrieben:

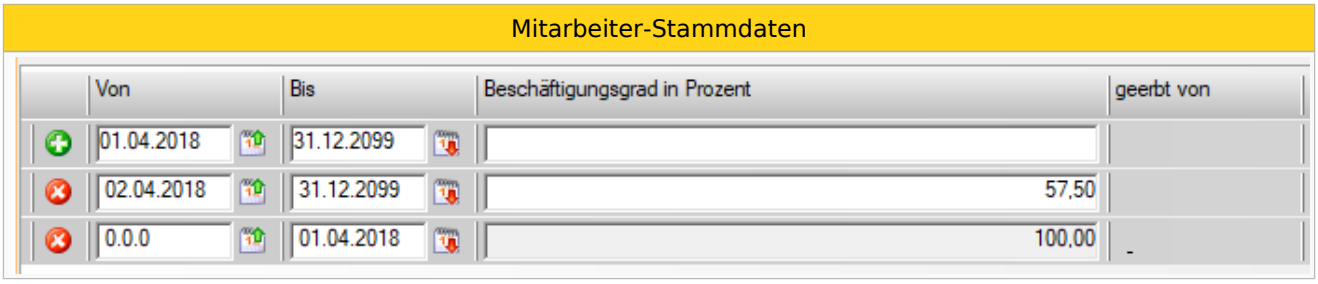
- Wurde in Zukunft für den Mitarbeiter bereits ein neues Wochenzeitmodell definiert und es wird davor noch ein WZM über Dialog erfasst, so überschreibt dieses nicht das Wochenzeitmodell der Zukunft
  - Beispiel: Mitarbeiter hat ab 01.06.2022 bereits ein neues Wochenzeitmodell für den Sommer hinterlegt, 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