

Inhaltsverzeichnis

1. Aufgabenplanung in der Industrie	2
2. Aufgabenplanung	9
3. Aufgabenplanung im Call Center	13
4. Aufgabenplanung in Gesundheitszentren	20
5. Aufgabenplanung in Radiologiezentren	26
6. Aufgabenplanung in Sozialbetrieben	33
7. Benutzer:Werner	40
8. Wochenzeitmodell-Generator	41

Aufgabenplanung in der Industrie

[Versionsgeschichte interaktiv durchsuchen](#)

[Visuell Wikitext](#)

Version vom 5. Mai 2021, 10:57 Uhr (Quelltext anzeigen)

Werner Steinbichler ([Diskussion](#) | [Beiträge](#))

Keine Bearbeitungszusammenfassung

Markierung: 2017-Quelltext-Bearbeitung

[← Zum vorherigen Versionsunterschied](#)

Zeile 1:

```
{{AlexBildRechts|'''Aufgabenplanung in der
Industrie'''|[[Datei:AOP Industrie.png|500px]]
|zurück zur Hauptseite [[Aufgabenplanung]]}}
```

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

Version vom 5. Mai 2021, 10:58 Uhr (Quelltext anzeigen)

Werner Steinbichler ([Diskussion](#) | [Beiträge](#))

Keine Bearbeitungszusammenfassung

Markierung: 2017-Quelltext-Bearbeitung

[Zum nächsten Versionsunterschied →](#)

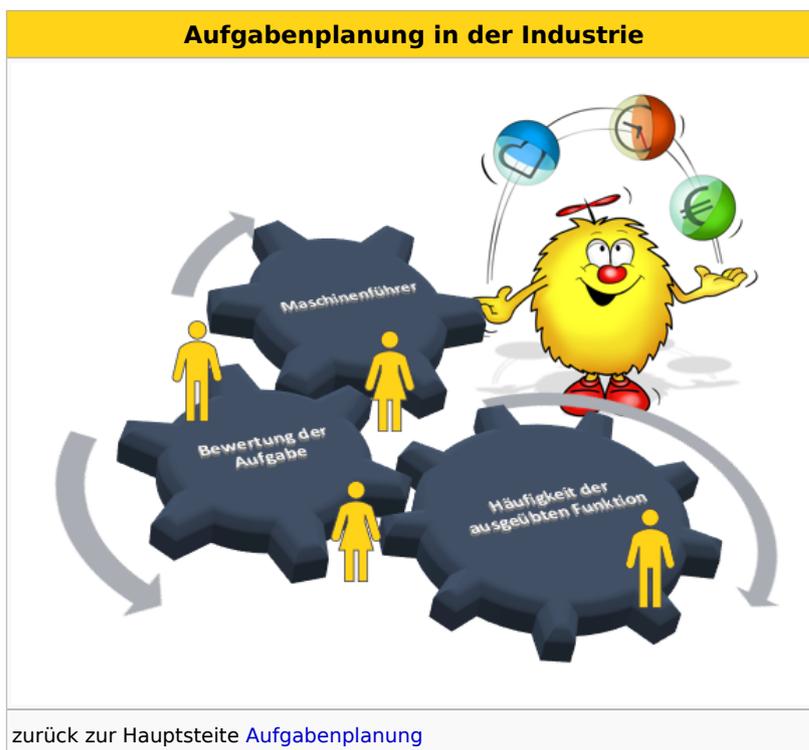
Zeile 1:

```
{{AlexBildRechts|'''Aufgabenplanung in der
Industrie'''|[[Datei:AOP Industrie.png|400px]]
|zurück zur Hauptseite [[Aufgabenplanung]]}}
```

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

Version vom 5. Mai 2021, 10:58 Uhr

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



Inhaltsverzeichnis

1 Zentrale Anforderungen	4
2 Übersichtliche Darstellung der Planung	4
3 Bewertung von Qualifikationen ("Kompetenzen")	4
4 Besetzungsübersicht	5
5 Vorschläge für Unterbesetzung	6
6 Links	8

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	0:00-6:00: Löschenberger
	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: Lösc	
		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, wo 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

Stammplan

✕ 14:00 Heute

22:00 Heute

Anwesend

Stammplan

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	

Links

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

Aufgabenplanung: Unterschied zwischen den Versionen

Aktuelle Version vom 8. November 2022, 17:15 Uhr (Quelltext anzeigen)

Werner Steinbichler ([Diskussion](#) | [Beiträge](#))

(Die Kategorien wurden geändert.)

(kein Unterschied)

Aktuelle Version vom 8. November 2022, 17:15 Uhr

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	11
2 Darstellung	11
3 Praxisbeispiele	12
4 Anhänge	12

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.

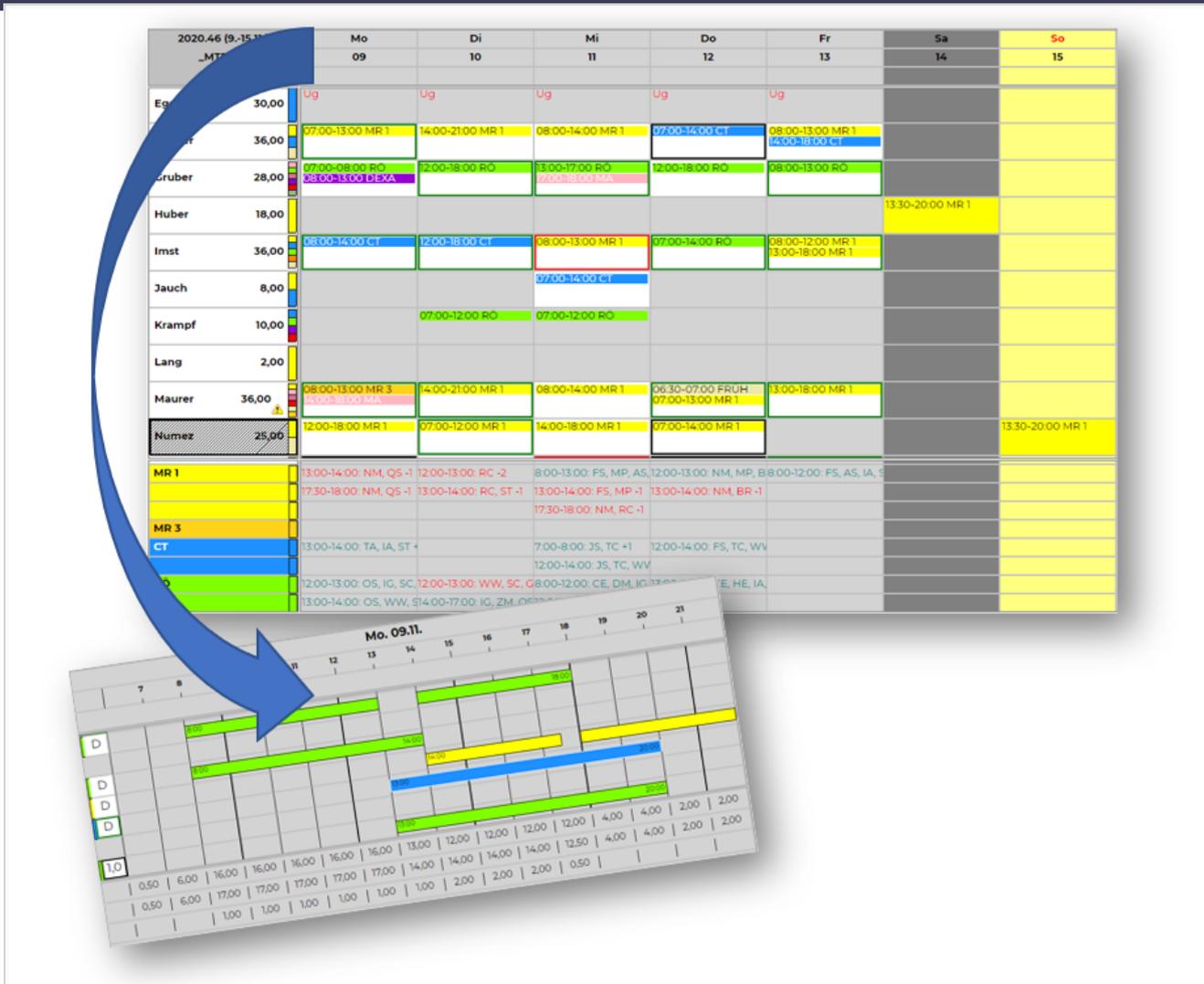
Die einzelnen Aufgaben können dann noch mit speziellen Merkmalen versehen und geprüft bzw. weiterverarbeitet werden:

- 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](#) -- [Werner Steinbichler](#), 15. Oktober 2021, 07:10

Aufgabenplanung im Call Center: Unterschied zwischen den Versionen

Aktuelle Version vom 26. Juli 2022, 08:50 Uhr (Quelltext anzeigen)

Jürgen Hadayer ([Diskussion](#) | [Beiträge](#))

K (Orthografie- und Grammatik-Korrekturen durch Praktikant MichaelH (26 July 2022))

Markierung: [Visuelle Bearbeitung](#)

(kein Unterschied)

Aktuelle Version vom 26. Juli 2022, 08:50 Uhr

Dieses Praxisbeispiel zeigt die Anwendungsmöglichkeiten in einem Call Center.

Aufgabenplanung im Call Center



zurück zur Hauptseite [Aufgabenplanung](#)

Inhaltsverzeichnis

1 Zentrale Anforderungen	15
2 Übersichtliche Darstellung der Planung	15
3 Besetzungsübersicht	16
4 Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung	16
5 Links	19

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	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

6:00 Heute 9:00 Heute Anwesend Stammplan

1. Level Support

9:00 Heute 10:00 Heute Anwesend Stammplan

Rechnungen

10:00 Heute 10:30 Heute Anwesend Stammplan

Notruf

10:30 Heute 12:00 Heute Anwesend Stammplan

1. Level Support

12:30 Heute 13:30 Heute Anwesend Stammplan

1. Level Support

13:30 Heute 14:00 Heute Anwesend Stammplan

Notruf

14:00 Heute 15:00 Heute Anwesend Stammplan

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 Gesundheitszentren: Unterschied zwischen den Versionen

Aktuelle Version vom 25. März 2024, 10:32 Uhr (Quelltext anzeigen)

Werner Steinbichler ([Diskussion](#) | [Beiträge](#))

Keine Bearbeitungszusammenfassung

Markierung: 2017-Quelltext-Bearbeitung

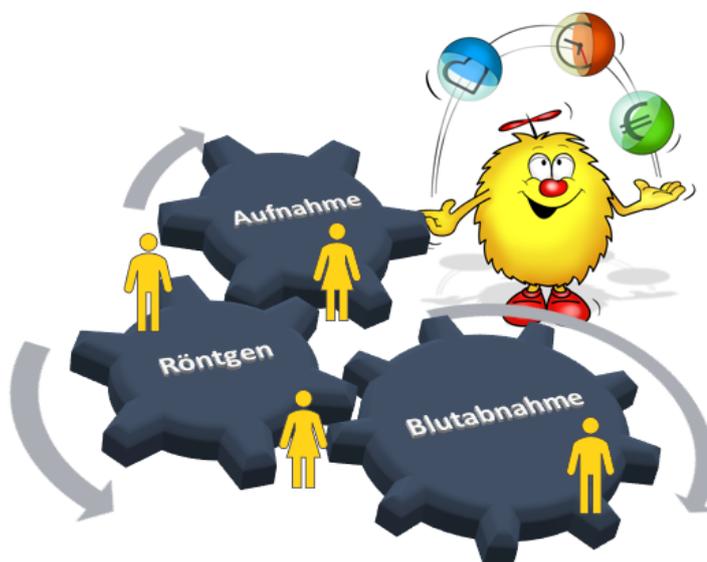
(kein Unterschied)

Aktuelle Version vom 25. März 2024, 10:32 Uhr

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	22
2 Übersichtliche Darstellung der Planung	22
3 Besetzungsübersicht	23
4 Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung	23
5 Links	25

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 in Radiologiezentren: Unterschied zwischen den Versionen

Aktuelle Version vom 26. Juli 2022, 09:01 Uhr (Quelltext anzeigen)

Jürgen Hadayer ([Diskussion](#) | [Beiträge](#))

K (Orthografie- und Grammatik-Korrekturen durch Praktikant MichaelH (26 July 2022))

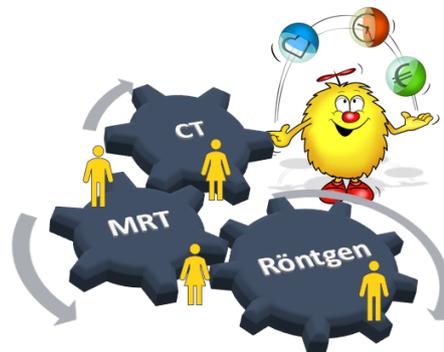
Markierung: [Visuelle Bearbeitung](#)

(kein Unterschied)

Aktuelle Version vom 26. Juli 2022, 09:01 Uhr

Dieses Praxisbeispiel zeigt die Anwendungsmöglichkeiten in der bildgebenden medizinischen Diagnostik.

Aufgabenplanung in Radiologiezentren



zurück zur Hauptseite [Aufgabenplanung](#)

Inhaltsverzeichnis

1 Zentrale Anforderungen	28
2 Übersichtliche Darstellung der Planung	28
3 Besetzungsübersicht	29
4 Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung	29
5 weitere Ansichtsmöglichkeiten	31
6 Links	32

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

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: Unterschied zwischen den Versionen

Aktuelle Version vom 26. Juli 2022, 09:06 Uhr (Quelltext anzeigen)

Jürgen Hadayer ([Diskussion](#) | [Beiträge](#))

K (Orthografie- und Grammatik-Korrekturen durch Praktikant MichaelH (26 July 2022))

Markierung: [Visuelle Bearbeitung](#)

(kein Unterschied)

Aktuelle Version vom 26. Juli 2022, 09:06 Uhr

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	35
2 Übersichtliche Darstellung der Planung	35
3 Besetzungsübersicht	36
4 Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung	36
5 Klientenverwaltung	38
6 Rechnungslegung	38
7 Links	39

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		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Planung																
Auer	Andreas	D					10:00								19:00	
Berger	Berta	D										13:00				20:00
Dachs	Daniel	D				7:00										
Eder	Ella															
Förster	Fabienne															
Gruber	Gabi	D				7:00										
Huber	Hannes	D										13:00				20:00
Imker	Isolde	D				8:00										
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	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](#)

Benutzer:Werner: Unterschied zwischen den Versionen

Aktuelle Version vom 4. Mai 2021, 17:07 Uhr (Quelltext anzeigen)

Werner Steinbichler ([Diskussion](#) | [Beiträge](#))

([create user page](#))

(kein Unterschied)

Aktuelle Version vom 4. Mai 2021, 17:07 Uhr

Wochenzeitmodell-Generator: Unterschied zwischen den Versionen

Aktuelle Version vom 9. August 2022, 11:22 Uhr (Quelltext anzeigen)

Claudia Pfandl ([Diskussion](#) | [Beiträge](#))

Keine Bearbeitungszusammenfassung

Markierung: [Visuelle Bearbeitung](#)

(kein Unterschied)

Aktuelle Version vom 9. August 2022, 11:22 Uhr

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	43
1.1 Dienstzeiten definieren	43
1.1.1 PlanungsCodes oder Aufgaben im Dienstrad	43
1.2 Muster übernehmen	43
1.2.1 Dienste auch am Feiertag eintragen	44
1.2.2 Wochenzeitmodell beginnt in einer Rumpfwuche	45
1.2.3 Dienstkürzel definieren	45
1.3 Wechsel Dienstzeiten	45
2 Dienstzeiten über Dialog eintragen	45
2.1 Aktuelles Wochenzeitmodell als Vorlage	48
2.2 Spezialitäten "Muster über Dialog eingeben"	49
3 Automatische Berechnung des Beschäftigungsgrades	50
4 Verwendung bei Vorbereitungszeiten (Kindergärten)	50
5 Spezielle Anwendung: Vorlage-Dienste als Grundlage zum Kopieren von Diensten	50
6 Weitere Links	50

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 Stammpfad
 13:00 Heute 18:00 Heute Anwesend Stammpfad

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
Planung																													
Herr			D	D		D	D	D	D	D	D	D	D	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 Rumpfwuche

Wenn das neue Wochenzeitmodell in einer Rumpfwuche 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 Rumpfwuche (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.

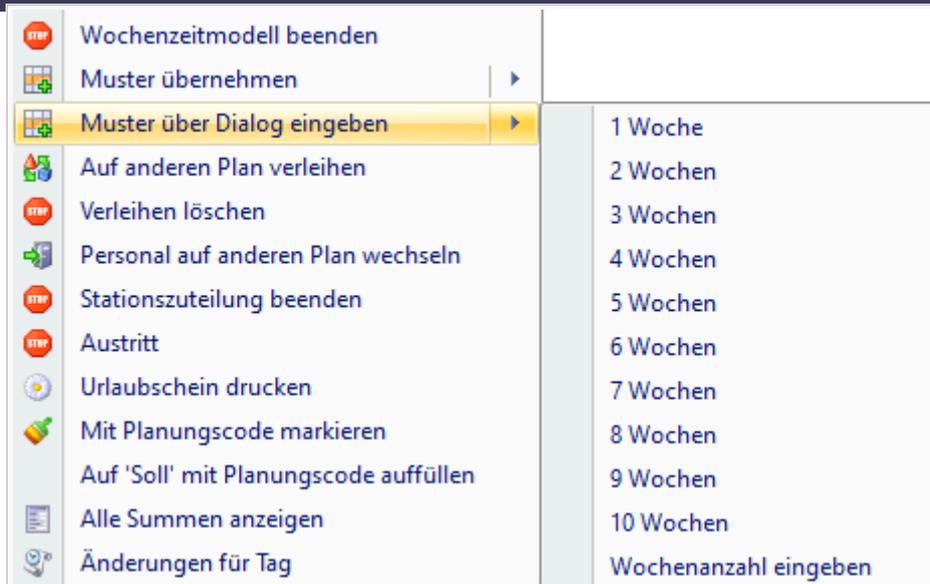
Man muss somit nicht die ganze Woche neu definieren.

Dienstzeiten über Dialog eintragen

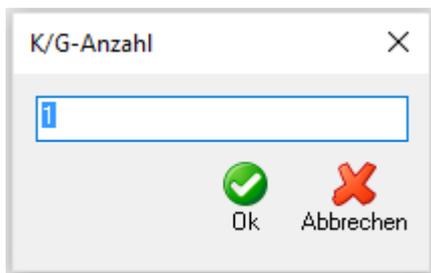
Die Dienstzeiten des Mitarbeiters - inklusive zugehörige Aufgaben - können auch über einen tabellarischen Dialog eingetragen werden.

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](#)