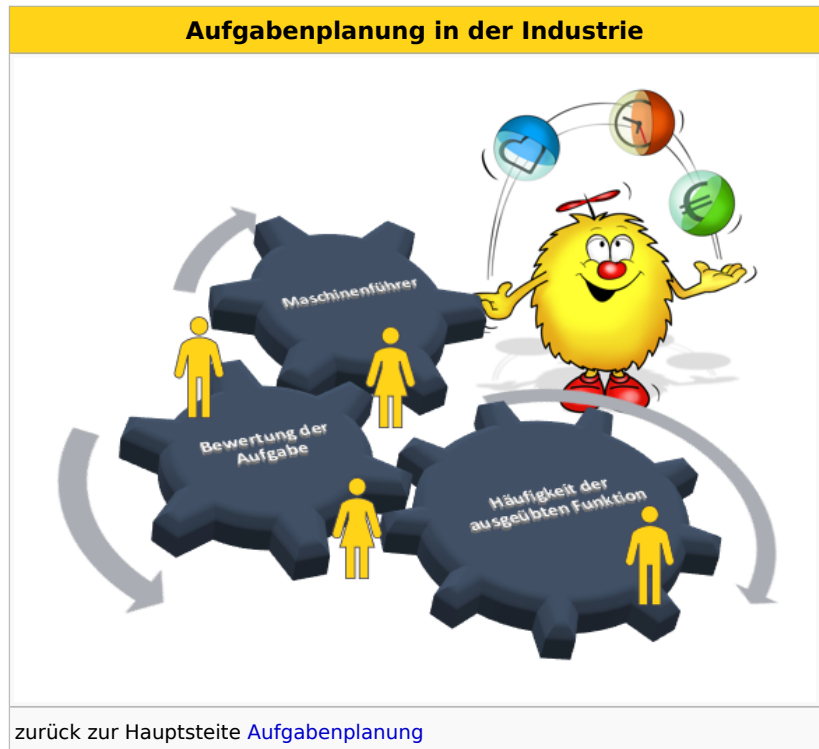


Inhaltsverzeichnis

1. Aufgabenplanung in der Industrie	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 Sozialbetrieben	34
8. Einsatzmanagement	40
9. Wochenzeitmodell-Generator	47

Aufgabenplanung in der Industrie

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



Inhaltsverzeichnis

1 Zentrale Anforderungen	3
2 Übersichtliche Darstellung der Planung	3
3 Bewertung von Qualifikationen ("Kompetenzen")	3
4 Besetzungsübersicht	4
5 Vorschläge für Unterbesetzung	5
6 Links	7

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 Personen	
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 ich? - Welcher Kollege ist mit mir?

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.Maschinenführ.	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: Schwaighofer
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: Lösch	
	Zuweisen	
	Verfügbares Personal anzeigen	

Die verfügbaren Mitarbeiter werden angezeigt: Es ist ersichtlich

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

Somit kann zusätzlich festgestellt werden,

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

Ersatzvorschlag anzeigen

Verfügbares Personal für Wärter 14:00-22:00
?

Hinzufügen
 Ausführen
 Öffnen
 Abbrechen

Ansicht
Verfügbares Personal, gruppiert nach Verfügbarkeit und Qualifikationsstufe

Gruppe bis maximal

1) verfügbar innerhalb der Dienstzeit

Vorberechnung ausführen

Nein

Info

Gruppe: 1) verfügbar innerhalb der Dienstzeit

Bewertung: 1

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

Bewertung: 2

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

Bewertung: 3

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

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

Ersatzvorschlag akzeptiert

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

14:00 Heute

bis

22:00 Heute

Wärter

Anwesend
 Stammpfan

Gesamt Total = 8,00
 WZM in Woche: 20

Besetzungsansicht

Bit Factory Software GmbH

alex@bitfactory.at

043 (0) 7252 / 82 6 85 - 0

Seite 6 von 56

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

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

Links

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

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 konfigurierbar und auf jede Branche anwendbar:

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

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

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

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

Darstellung

Aufgaben werden in der Tages- und Wochenansicht übersichtlich farblich dargestellt



Praxisbeispiele

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

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

Anhänge

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

Aufgabenplanung für Ärzte am Beispiel Ambulanzplanung

Dieses Praxisbeispiel zeigt die Anwendungsmöglichkeiten für den Betrieb folgender Organisationsformen:

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

Aufgabenplanung für Ärzte in Kliniken



[zurück zur Hauptseite 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 Personen	
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 bin ich eingeteilt? - Welcher Kollege ist mit mir eingeteilt?

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

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

Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung

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

Beispiel:

Die Hernien-Ambulanz ist am 9.11. unterbesetzt.

Es wird nach einem Ersatz gesucht.

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

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

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

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

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

Anzeige von Unterbesetzungen darstellen

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

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

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

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

Ersatzvorschlag anzeigen

 Verfügbares Personal für Hernien, am 09.11.2021

 Hinzufügen
  Ausführen
  Öffnen
  Abbrechen

Ansicht  Verfügbares Personal standard

Info

☐ : Anderl Karin

Verfügbar

☐ : Bauer Radoslava

Stat - Chirurg 1[0,00]

☐ : Bräuer Christian

Verfügbar

☐ : Brezina Michael

Verfügbar

☐ : Cholev Daniel

Verfügbar

☐ : Eberhart Elisabeth

Verfügbar

☐ : Hirsch Georg

Verfügbar

☐ : Holzer Anatol

Verfügbar

☐ : Karadag Larissa

ENDO[1,00]

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

Ersatzvorschlag akzeptiert

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

Links

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

Aufgabenplanung im Call Center

Dieses Praxisbeispiel zeigt die Anwendungsmöglichkeiten in einem Call Center.

Aufgabenplanung im Call Center



[zurück zur Hauptseite 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 Personen	
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 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

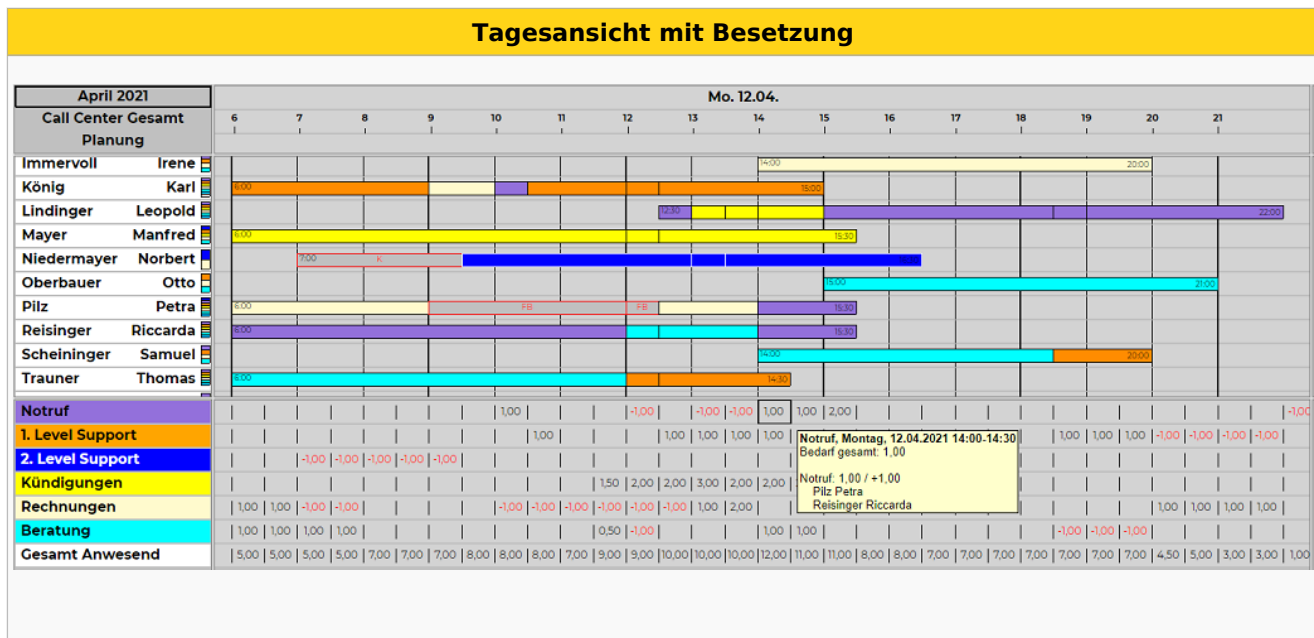
April 2021	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Call Center Gesamt Planung	12	13	14	15	16	17	18
Immervoll Irene	14:00-20:00 Rechnung				11:00-17:00 Beratung		
König Karl	06:00-09:00 1. Level Sup 09:00-10:00 Rechnung 10:00-10:30 Notruf	FB 13:00-19:00 19:30-22:00	13:00-19:00 Rechnung 19:30-22:00 Rechnung			14:30-20:30 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 09:30-15:00 2. Level Sup 15:30-16:30 2. Level Sup	07:00-15:00 2. Level Sup 15:30-16:30 2. Level Sup	07:00-15:00 2. Level Sup 15:30-16:30 2. Level Sup	07:00-15:00 2. Level Sup 15:30-16:30 2. Level Sup	07:00-15:00 2. Level Sup 15:30-16:30 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	6:00-12:00: Pilz, Reisinger	6:00-12:00: Reisinger	6:00-14:30: -1	6:00-12:00: Trauner	6:00-12:00: Lindinger	6:00-12:00: Lindinger
	10:00-10:30: König, Reisinger	12:00-12:30: -1	12:00-12:30: -1	14:30-20:30: Scheitel	12:00-12:30: -1	12:00-12:30: -1	12:00-12:30: -1
	10:30-12:00: Reisinger	12:30-15:00: Lindinger, Pilz	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, Pilz	15:00-0:00 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.



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	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

4) verfügbar an freiem Tag ▼

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

Anwesend

Stammpfan

6:00 Heute

9:00 Heute

Anwesend

Stammpfan

1. Level Support

9:00 Heute

10:00 Heute

Anwesend

Stammpfan

Rechnungen

10:00 Heute

10:30 Heute

Anwesend

Stammpfan

Notruf

10:30 Heute

12:00 Heute

Anwesend

Stammpfan

1. Level Support

12:30 Heute

13:30 Heute

Anwesend

Stammpfan

1. Level Support

13:30 Heute

14:00 Heute

Anwesend

Stammpfan

Notruf

14:00 Heute

15:00 Heute

Anwesend

Stammpfan

1. Level Support

Soll lt. 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

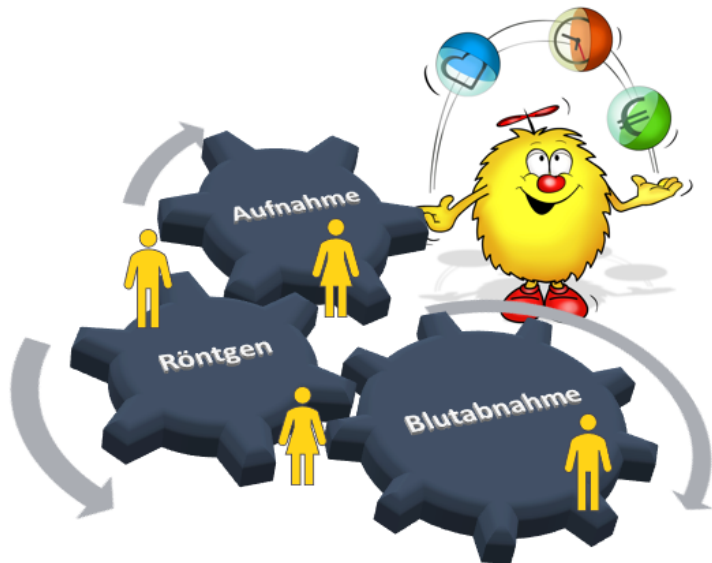
- [Zurück zum Überblick Aufgabenplanung](#)
- [Aufgabenplanung für Ärzte am Beispiel Ambulanzplanung](#)
- [Aufgabenplanung in Gesundheitszentren](#)
- [Aufgabenplanung in der Industrie](#)
- [Aufgabenplanung in Radiologiezentren](#)
- [Aufgabenplanung in Sozialbetrieben](#)
- [Einsatzmanagement](#)

Aufgabenplanung in Gesundheitszentren

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 Personen	
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 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.

Den Mitarbeitern 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 [Vorlagedienste](#) 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.

		Tagesansicht mit Besetzung												
Mai 2021 Gesundheitszentrum Planung		Di. 04.05.												
Huber	OA	D	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
Mayr	OA	MC												
Holzer	DGKS	RS												
Buchner	DGKS	2,0												
Müller	Ph	2,0												
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		7:00-12:30: HS
		12:30-13:00: HS, MC +1
		13:00-16:30: MC
		16:30-19:00: -1

[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
?
×

Hinzufügen

Ausführen

Öffnen

Abbrechen

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	Stammpfad
8:00 Heute	12:00 Heute					Anwesend	Stammpfad
14:00 Heute	16:30 Heute					Anwesend	Stammpfad
Labor							
16:30 Heute	19:00 Heute					Anwesend	Stammpfad
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.

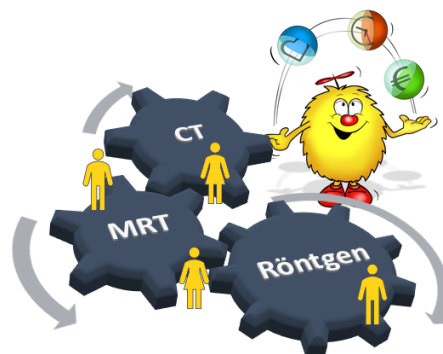
Links

- [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

Dieses Praxisbeispiel zeigt die Anwendungsmöglichkeiten in der bildgebenden medizinischen Diagnostik.

Aufgabenplanung in Radiologiezentren



zurück zur Hauptseite [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	Mitarbeiter
• 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 erledigen? • Welcher Kollege ist mit mir zur selben Zeit im Dienst?

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

Übersichtliche Darstellung der Planung

In den Stammdaten der Mitarbeiter sind 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.

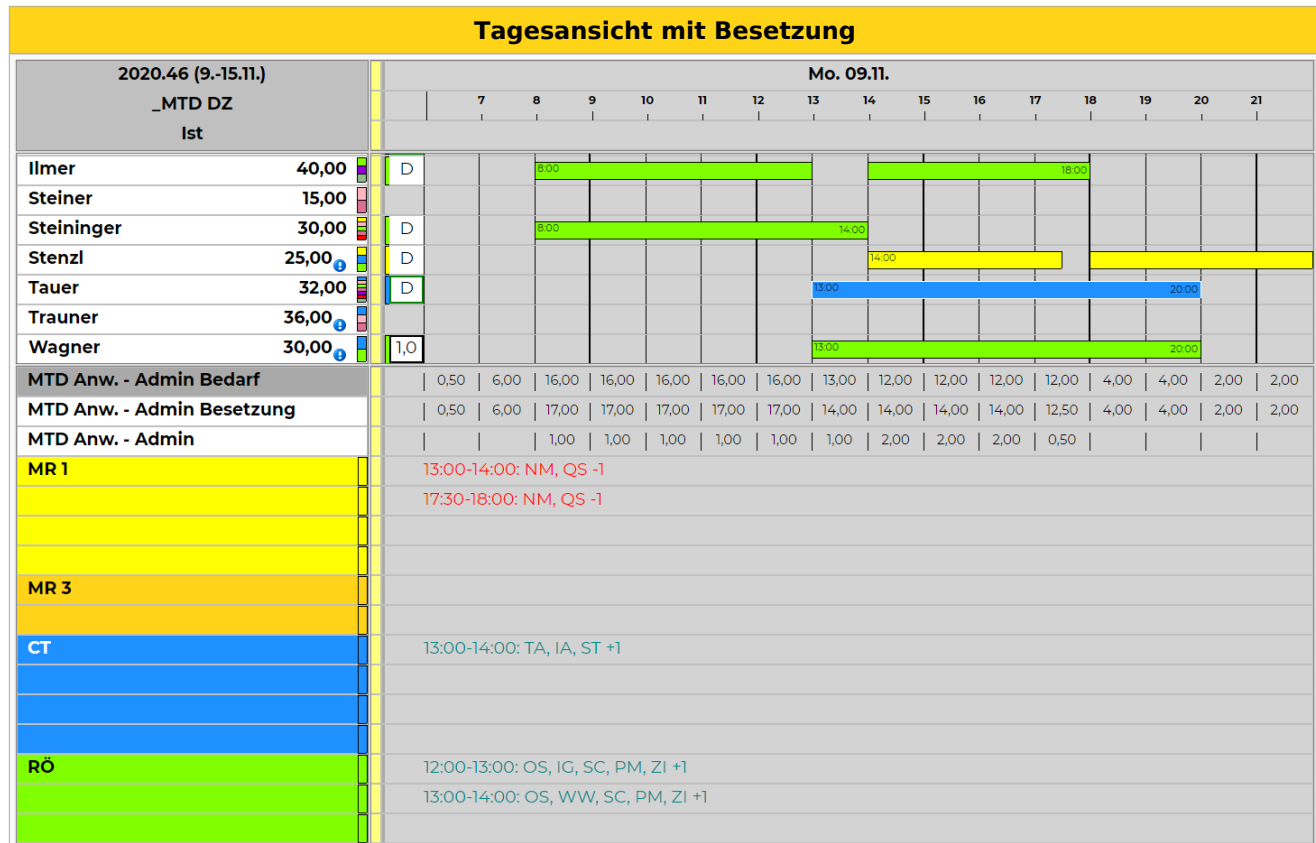
Aufgaben und dafür notwendige Qualifikation	
Aufgabenübersicht	Qualifikation der Mitarbeiter
Anmeldung	Stenzl 25,00 
Contact Center	Tauer 32,00 
CT	Trauner 36,00 
DEXA	Wagner 30,00 
Infopoint	
MA	
MA Ausgabe	
MR 1	
MR 3	
MRCT Befundung	
RÖ	
Schreibraum 1	
Schreibraum 2	
Sekretariat	
SO Ausgabe	

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.

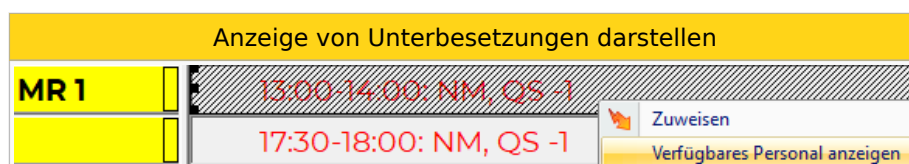
Es wird nach einem Ersatz gesucht.

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.

Ersatzvorschlag anzeigen

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

Hinzufügen

Ausführen

Öffnen

Abbrechen

Ansicht Verfügbares Personal, gruppiert nach Verfügbarkeit

Gruppe bis maximal 4) verfügbar an freiem Tag

Vorberechnung ausführen Ja

Info

☒ Gruppe: 1) verfügbar innerhalb der Dienstzeit

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

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

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

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

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

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

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

☒ Gruppe: 3) verfügbar außerhalb der Dienstzeit

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

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

Ersatzvorschlag akzeptiert

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

von

bis

13:00 Heute

14:00 Heute

MR 1

14:00 Heute

17:30 Heute

Admin DZ

18:00 Heute

22:00 Heute

MR Siem DZ

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 Ausg. 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					
Dürer 15,00					18:00-20:00 MR 1	
Förster 36,00	07:00-13:00 MR 1	14:00-21:00 MR 1	08:00-14:00 MR 1		08:00-13:00 MR 1	
Huber 18,00						13:30-20:00 MR 1
Imst 36,00			08:00-13:00 MR 1		08:00-12:00 MR 1 13:00-18:00 MR 1	
Maurer 36,00		14:00-21:00 MR 1	08:00-14:00 MR 1	07:00-13:00 MR 1	13:00-18:00 MR 1	

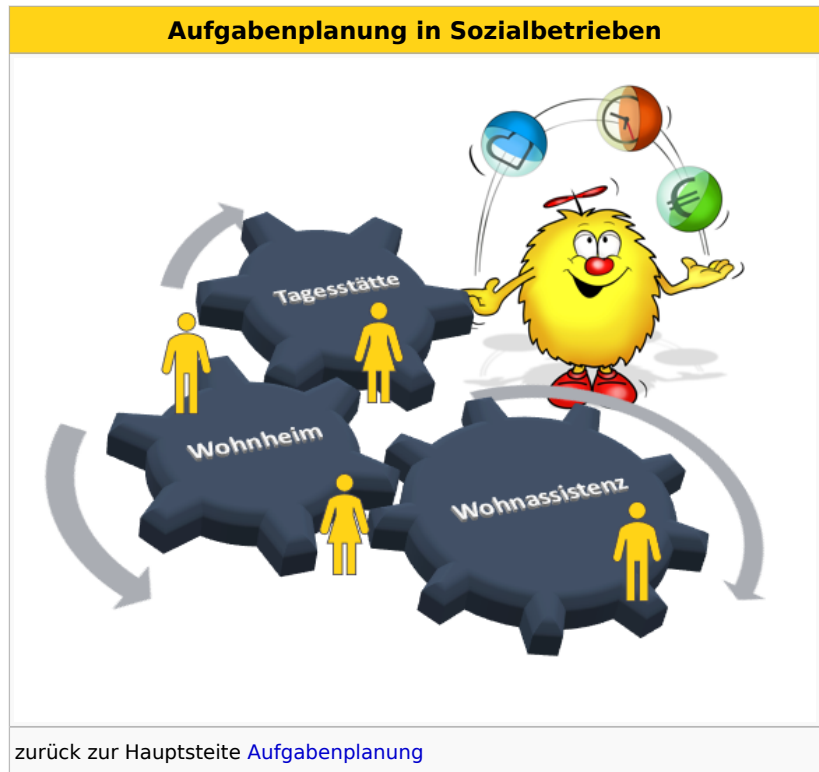
Links

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

Aufgabenplanung in Sozialbetrieben

Dieses Praxisbeispiel zeigt die Anwendungsmöglichkeiten für den Betrieb folgender Organisationsformen:

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



Inhaltsverzeichnis

1 Zentrale Anforderungen	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, Wohnassistentenz)
- ausreichend besetzt sind.

Folgende Fragen ergeben sich für die beteiligten Personen	
Vorgesetzte	Mitarbeiter
• 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 erledigen? • Welcher Kollege ist mit mir zur selben Zeit im Dienst?

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

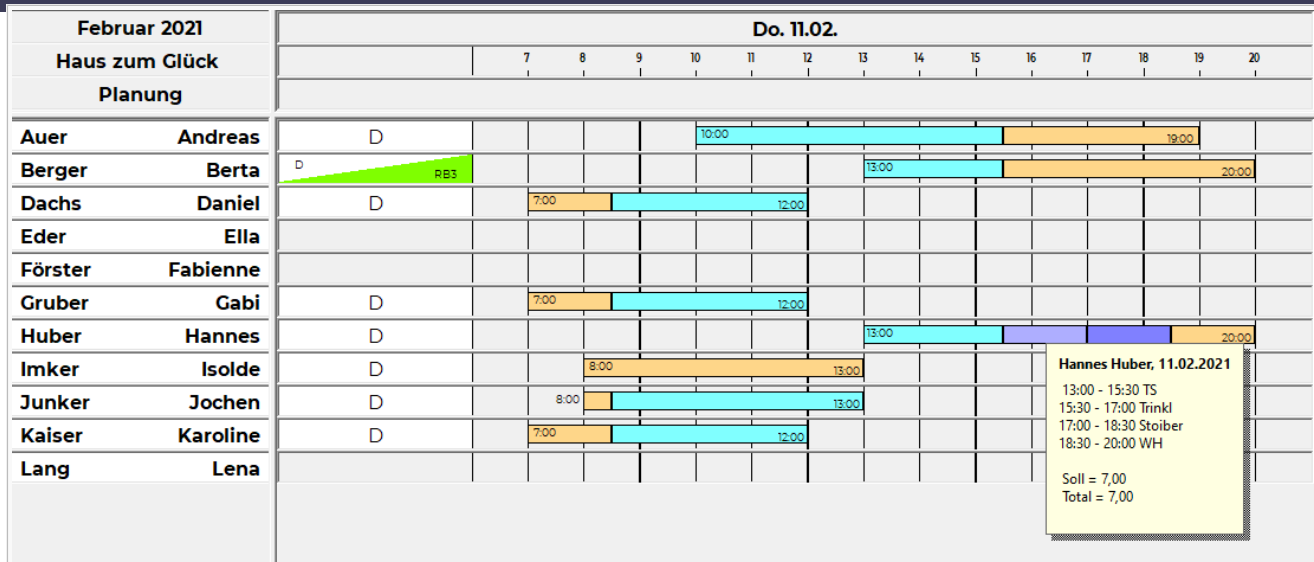
Aufgaben können den Mitarbeitern bereits im [Wochenzeitmodell](#) hinterlegt werden.

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	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

12:00-13:00: Auer, Junker -1	Zuweisen
13:00-15:30: Auer, Huber, Berger	Verfügbares Personal anzeigen

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

Verfügbares Personal für Tagesstätte 12:00-13:00

Hinzufügen

Ausführen

Öffnen

Abbrechen

Ansicht Verfügbares Personal, gruppiert nach Verfügbarkeit

Gruppe bis maximal 4) verfügbar an freiem Tag

Vorberechnung ausführen ● Nein

Info

☒ Gruppe: 1) verfügbar innerhalb der Dienstzeit

☒ : Imker Isolde
 eingesetzt 12:00-13:00 WH +1

☒ Gruppe: 3) verfügbar außerhalb der Dienstzeit

☒ : Berger Berta
 13:00-20:00

☒ : Dachs Daniel
 7:00-12:00

☒ : Huber Hannes
 13:00-20:00

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

Ersatzvorschlag akzeptiert

Imker Isolde, 0 Do, 11. Feb 2021, D 8:00-8:30, 8:30-13:00, 5,00h

von bis

8:00 Heute 12:00 Heute

12:00 Heute 13:00 Heute

WH

TS

Anwesend Stammpfan

Anwesend Wohnheim

Anwesend Tagesstätt

Soll = 5,00
Total = 5,00

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 Wohnassistentz übersichtlich auf einem eigenen Plan zu sehen.

Klientenübersicht																																																																	
Februar 2021 Klenten - Übersicht Planung		Mo. 08.02.																Di. 09.02.																Mi. 10.02.																Do. 11.02.															
		8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19																8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19																8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19																8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19															
Stoiber																																																																	
Huber	Hannes																																																																
Junker	Jochen																																																																
Trinkl																																																																	
Huber	Hannes																																																																
Junker	Jochen																																																																

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

Einsatzanfrage

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

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

abgewickelt werden.

Inhaltsverzeichnis

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

Funktionsbeschreibung

Um die Programmfunktion nutzen zu können, muss

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

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

Einsatzanfragen versenden

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

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

Gewünschtes Personal auswählen und "Einsatzanfrage versenden"

Verfügbares Personal

Ansicht:

Gruppe bis maximal:

Vorberechnung ausführen: ☐ ja ☒ nein

Ausführen

Info

▼ Gruppe: 2) verfügbar teilweise außerhalb der Dienstzeit

▼ : Madlmayr David
10:30-15:00, 15:30-19:00, 8,00h

▼ : Pfandl Claudia
18:00-6:00 Morgen, 12,00h

▼ : Pichlbauer Christoph
8:00-12:00, 12:30-15:30, 7,00h

▼ Gruppe: 4) verfügbar an freiem Tag

▼ : Hirth Verena

Dienstfrei	- Einsatzanfrage versenden - Vorberechnung ausführen - Objekt(e) zuweisen - Auswahl Objekt(en) zuweisen - Text kopieren - C++ in Zwischenablage kopieren - Id in Zwischenablage kopieren
▼ : Huber Anna	
Dienstfrei	
▼ : Ramic Sajra	
Dienstfrei	
▼ : Scheck Gudrun	
Dienstfrei	

Ablauf Personal

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

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

Benachrichtigung des Personals	
Personal Cockpit	E-Mail

TAG

WOCHE

MONAT

⋮

Wurm Claudia, 30003861

Dienstende: 19:30

Saldo: 0,00

Urlaubs-Rest: 0,00

Änderungen

Einsatzanfragen

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

Einsatzanfrage für Nachtdienst am 07.02.2022 ()

alex@bitfactory.at

an mich ▼

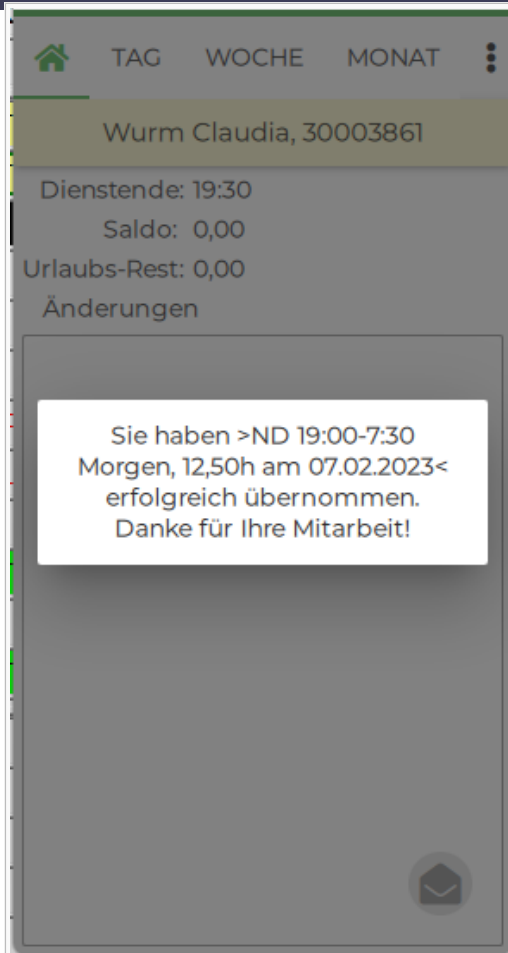
Einsatzanfrage für Nachtdienst am 07.02.2022

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

Übernahme

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

Information bei Übernahme	
Personal Cockpit	E-Mail
	ALEX ← → ↻ 127.0.0.1:8080/WebApiServer?label=Übernehmen&api=Avail Sie haben >ND 19:00-7:30 Morgen, 12,50h am 07.02.2023 erfolgreich übernommen. Danke für Ihre Mitarbeit!



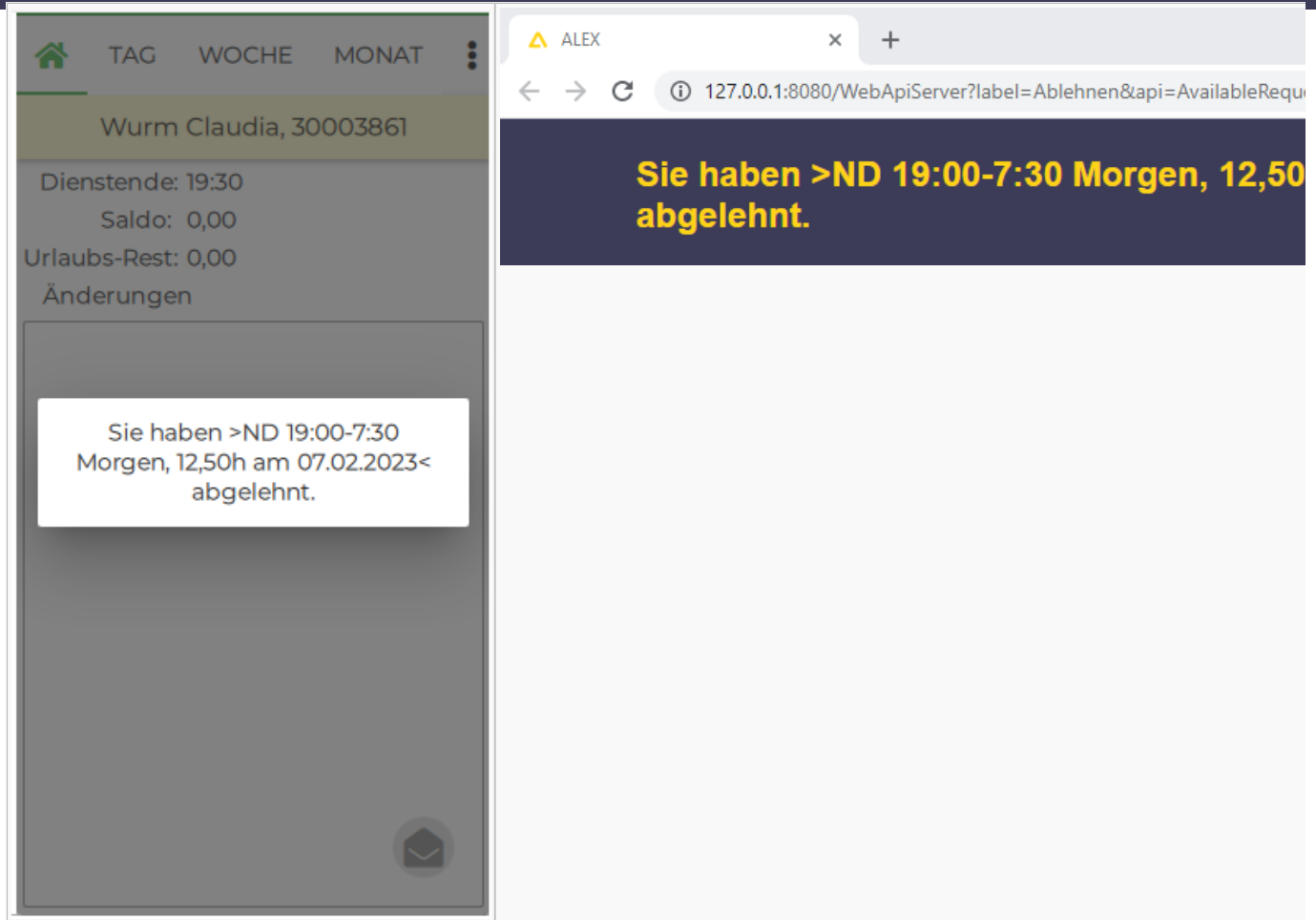
Hat die Einsatzanfrage zuvor bereits ein anderes Personal übernommen, wird folgende Information angezeigt:

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.	The screenshot shows a web browser interface with the address bar displaying '127.0.0.1:8080/WebApiServer?label=Übernehmen&api=AvailableRequestBroadcastAcceptedBy%3Fb%3'. The main content area has a dark blue background with yellow text that reads: '>Nachtdienst am 07.02.2022< wurde von einem Kollegen übernommen. Danke für Ihre Mitarbeit!'.

Ablehnung

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

Information bei Ablehnung	
Personal Cockpit	E-Mail



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

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

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

Ablauf versendender Benutzer

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

Mail zur Übersicht

Einsatzanfrage für Nachtdienst am 07.02.2022 versendet ()



alex@bitfactory.at
an mich ▾

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

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

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

Information bei Aktion des Personals

Übernahme

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



alex@bitfactory.at
an mich ▾



alex@bitfactory.at
an mich ▾

Einsatzanfrage für ND Claudia, 30003861 abg

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

Aufruf der Einsatzanfragen über den Navigator

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

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

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

Es stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

Auswahlmöglichkeiten für eine Einsatzanfrage

05.07.2023	8n 8:00-12:00, 12:30-16:30, 8,00h	8n 8:00-12:00, 12:30-16:30, 8,00h am 05.07.2023 öffnen Eigenschaft importieren Löschen umschalten Einsatzanfrage übernehmen Einsatzanfrage erneuert versenden	beliebiges Personal
------------	-----------------------------------	---	---------------------

Einsatzanfrage übernehmen

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

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

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

Löschen umschalten

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

Erneut versenden

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

Berechtigungen

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

- Einsatzanfrage anlegen
- Einsatzanfrage ändern
- Einsatzanfrage lesen

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

Links

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

Bit Factory interne Zusatzinfos

- [Aktivierung](#)

Fußnoten

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

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

Inhaltsverzeichnis

1 Dienstzeiten im Dienstplan erfassen	49
1.1 Dienstzeiten definieren	49
1.1.1 PlanungsCodes oder Aufgaben im Dienstrad	49
1.2 Muster übernehmen	49
1.2.1 Dienste auch am Feiertag eintragen	50
1.2.2 Wochenzeitmodell beginnt in einer Rumpfwuche	51

1.2.3 Dienstkürzel definieren	51
1.3 Wechsel Dienstzeiten	51
2 Dienstzeiten über Dialog eintragen	51
2.1 Aktuelles Wochenzeitmodell als Vorlage	54
2.2 Spezialitäten "Muster über Dialog eingeben"	55
3 Automatische Berechnung des Beschäftigungsgrades	56
4 Verwendung bei Vorbereitungszeiten (Kindergärten)	56
5 Spezielle Anwendung: Vorlage-Dienste als Grundlage zum Kopieren von Diensten	56
6 Weitere Links	56

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 Wochenzeitmodell-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

Anwesend

Stammpfad

8:00 Heute

12:00 Heute

Anwesend

Stammpfad

13:00 Heute

18:00 Heute

Anwesend

Stammpfad

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

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

Planungscodes oder Aufgaben im Dienstad

Wiederkehrende Planungscodes und Aufgaben können ebenfalls bereits im Dienstad 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

Test Wochenzeitmodell-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 bearbeiten
- Kommt/Geht rücksetzen
- Löschen
- Farbmarkierung löschen
- Ersten Dienst löschen
- Zweiten Dienst löschen
- Planungscode löschen
- Text erfassen
- Spezielle Tageswerte
- Wochenzeitmodell wiederherstellen
- Dienst kopieren auf
- Dienst tauschen mit
- Auf anderen Plan verleihen
- Verleihen löschen
- Wochenzeitmodell beenden
- Muster übernehmen**
- Darstellung auf anderen Plan übertragen

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
Test Wochenzeitmodell-Generator	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Planung															
Herr		08:00-12:00	12:00-18:30		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

• **"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
Test Wochenzeitmodell-Generator	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Planung																							
Herr			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

Muster übernehmen

➤

auch an Feiertagen

- 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 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.

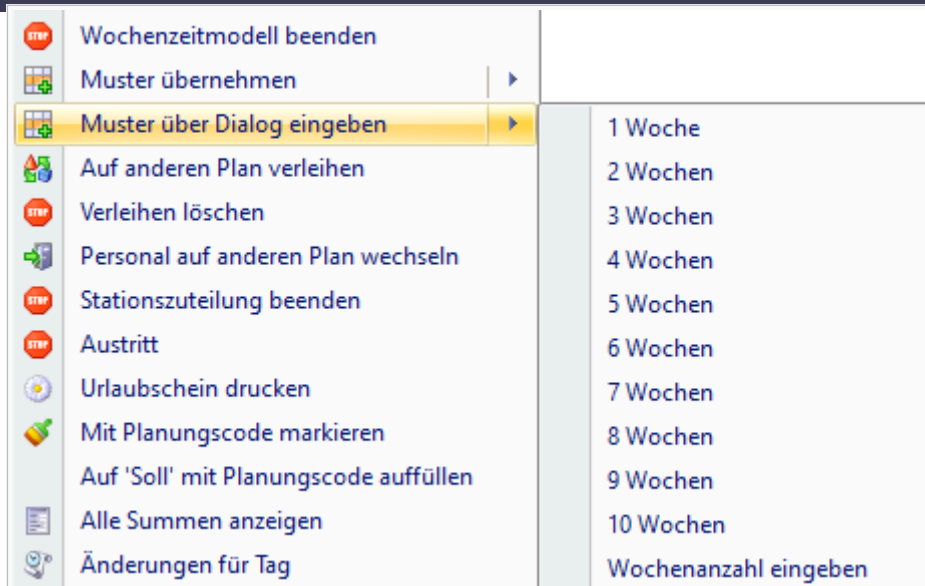
Man muss somit nicht die ganze Woche neu definieren.

Dienstzeiten über Dialog eintragen

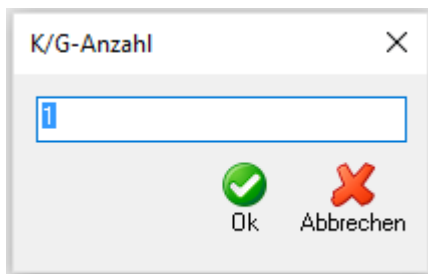
Die Dienstzeiten des Mitarbeiters - inklusive zugehörige Aufgaben - können auch über einen tabellarischen Dialog eingetragen werden.

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: *** Mustermann Max,

auch an Feiertagen? ☐

Startwoche: 1

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](#)