

## Inhaltsverzeichnis

1. Kategorie:Aufgabenplanung .....	2
2. Aufgabe .....	3
3. Aufgabe: Löschen unterbinden bei mehrfacher Eintragung .....	12
4. Aufgabenplanung - Übersicht .....	13
5. Aufgabenplanung für Ärzte am Beispiel Ambulanzplanung .....	14
6. Aufgabenplanung im Call Center .....	20
7. Aufgabenplanung in Gesundheitszentren .....	26
8. Aufgabenplanung in Radiologiezentren .....	31
9. Aufgabenplanung in Sozialbetrieben .....	37
10. Aufgabenplanung in der Industrie .....	43
11. Einsatzmanagement stundenweise .....	49
12. Ersatzvorschlag .....	51
13. Qualifikationen bei Aufgabenplanung berücksichtigen .....	56

## Kategorie:Aufgabenplanung

### Seiten in der Kategorie „Aufgabenplanung“

Folgende 12 Seiten sind in dieser Kategorie, von 12 insgesamt.

#### A

- [Aufgabe](#)
- [Aufgabe: Löschen unterbinden bei mehrfacher Eintragung](#)
- [Aufgabenplanung - Übersicht](#)
- [Aufgabenplanung für Ärzte am Beispiel Ambulanzplanung](#)
- [Aufgabenplanung im Call Center](#)
- [Aufgabenplanung in der Industrie](#)
- [Aufgabenplanung in Gesundheitszentren](#)
- [Aufgabenplanung in Radiologiezentren](#)
- [Aufgabenplanung in Sozialbetrieben](#)

#### E

- [Einsatzmanagement stundenweise](#)
- [Ersatzvorschlag](#)

#### Q

- [Qualifikationen bei Aufgabenplanung berücksichtigen](#)

## Aufgabe

**Aufgaben** sind [Planeintragsobjekte](#) um zusätzlich zu Planungscode oder Dienstzeit weitere Information zu hinterlegen.

Anwendungsbeispiele sind:

- Küchenplan - Zuteilung der Mitarbeiter auf verschiedene Küchenbereiche wie Salat, Fleisch, Dessert etc.
- Ambulanzplan - Zuteilung der Mitarbeiter auf einzelne Ambulanzen
- Apotheke - Zuteilung der Mitarbeiter auf verschiedene Aufgaben wie Rezeptur, Monatsabrechnung, Bestellung etc.
- Sozialeinrichtung - Zuteilung der Mitarbeiter im Wohnheim, Tagesstätte oder als Wohnassistent bei Klienten

Eine Übersicht mit einigen Praxisbeispielen ist [hier](#) zu finden.

### Inhaltsverzeichnis

1 Anwendung .....	4
1.1 Mehrfach am Tag .....	6
1.1.1 Prüfung Qualifikationen .....	8
1.2 Verfügbares Personal anzeigen .....	8
1.3 Lösungsvorschläge für Unterbesetzung .....	9
1.4 Löschen von Aufgaben .....	9
2 Beispiel Aufgabe/Besetzungsanforderung .....	10
3 Links .....	11

## Anwendung

Um eine Aufgabe, welche in der Legende nicht angezeigt wird, im Dienstplan eintragen zu können, muss diese im [Besetzungsreport](#) angezeigt werden (ansonsten wird sie auch nicht im Kommt-Geht-Auswahlfenster angezeigt!):

Projekt einfügen - Aufgabe auswählen.

Danach wird die Aufgabe in der Besetzungsansicht angezeigt:

Anzeige der Aufgaben in der Besetzungsansicht																		
April 2017		Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
Apotheke		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
nicht erzeugt																		
Huber	PH		Nv			Nv		NSa		Nv		Nv	Nv					
Umersberg	PH		N+	N+	N+		N+			F	F	F		F	NSa			
Bauer	PH	NSa		N+	N+	Nv	N+	N+			N+	N+		N+	N+	NSa		
Herzog	PH	U			U	U	U	U				N	N+	N	Na	NSa		
Groß	PKA			F		N+	Sp		NSa		Sp		N+	F		NSa		
Winter	PKA	NSa		N+	N+		N+	N+	NSa		N+	N+		N+	N+	NSa		
Herbst	PKA	NSa		N+	N+	N+		N+	NSa		N+	N+	N+	Nv	N+			
Josef	L			N	N	Nv	N	N	NSa		N	N	Nv	N	N	NSa		
Grünwald	L	NSa		N	N	N	Nv	N	U		U	U	U	U	U	U		
Tagwerker	R	B4			B2	B2	B2	B2	B4			B2	B2	B2	B2	B4		
Spijker	R			B1	B1	B1	B1	B1			B1	B1	B1	B1	B1			
Computer 1 C1																		
Computer 2 C2																		
Computer 3 C3																		
Computer 4 C4																		
Computer 5 C5																		
Rezeptabrechnung R																		
Diverses D																		
Bestellung B																		
Rezeptur R																		
Monatsänderung MÄ																		

Die einzutragende Aufgabe muss in der Besetzungsansicht angeklickt werden und kann anschließend bei den entsprechenden Mitarbeitern eingetragen werden:

Es erscheint der Mauszeiger als "G" und kann wie ein Dienst am Tag eingetragen werden. Der Dienst erhält die Farbe der Aufgabe und einen seitlichen Strich in der Farbe der hinterlegten Qualifikation.

So können nun die zusätzlichen Aufgaben bei den Mitarbeitern eingetragen werden.

Anzeige mit Anzahl der eingetragenen Aufgaben in der Besetzungsansicht

April 2017		Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
Apotheke		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
nicht erzeugt																		
Huber	PH		Nv			Nv		NSa		Nv		Nv						
Umersberg	PH		N+	N+	N+		N+			F	F	F		F	NSa			
Bauer	PH	NSa	N+	N+	Nv	N+	N+			N+	N+		N+	N+	NSa			
Herzog	PH	U			U	U	U	U			N	N+	N	Na	NSa			
Groß	PKA			F		N+	Sp		NSa		Sp		N+	F		NSa		
Winter	PKA	NSa	N+	N+		N+	N+	NSa		N+	N+		N+	N+	NSa			
Herbst	PKA	NSa	N+	N+	N+		N+	NSa		N+	N+	N+	Nv	N+				
Josef	L		N	N	Nv	N	N	NSa		N	N	Nv	N	N	NSa			
Grünwald	L	NSa		N	N	N	Nv	N	U		U	U	U	U	U	U		
Tagwerker	R	B4			B2	B2	B2	B2	B4			B2	B2	B2	B2	B4		
Spijker	R			B1	B1	B1	B1	B1			B1	B1	B1	B1	B1			
Computer 1 C1				1														
Computer 2 C2																		
Computer 3 C3						1												
Computer 4 C4										1								
Computer 5 C5												1						
Rezeptabrechnung R																		
Diverses D																		
Bestellung B																		
Rezeptur R																		
Monatsänderung MÄ																		

In der Besetzungsansicht können auch wie gewohnt die Namen der Mitarbeiter angezeigt werden:

Anzeige mit Namen der Mitarbeiter, welche diese Aufgaben erfüllen, in der Besetzungsansicht

April 2017		Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
Apotheke		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
nicht erzeugt																		
Huber	PH		Nv			Nv		NSa		Nv		Nv						
Umersberg	PH		N+	N+	N+		N+			F	F	F		F	NSa			
Bauer	PH	NSa	N+	N+	Nv	N+	N+			N+	N+		N+	N+	NSa			
Herzog	PH	U			U	U	U	U			N	N+	N	Na	NSa			
Groß	PKA			F		N+	Sp		NSa		Sp		N+	F		NSa		
Winter	PKA	NSa	N+	N+		N+	N+	NSa		N+	N+		N+	N+	NSa			
Herbst	PKA	NSa	N+	N+	N+		N+	NSa		N+	N+	N+	Nv	N+				
Josef	L		N	N	Nv	N	N	NSa		N	N	Nv	N	N	NSa			
Grünwald	L	NSa		N	N	N	Nv	N	U		U	U	U	U	U	U		
Tagwerker	R	B4			B2	B2	B2	B2	B4			B2	B2	B2	B2	B4		
Spijker	R			B1	B1	B1	B1	B1			B1	B1	B1	B1	B1			
Computer 1 C1				Huber														
Computer 2 C2																		
Computer 3 C3						Huber												
Computer 4 C4										Huber								
Computer 5 C5												Huber						
Rezeptabrechnung R																		
Diverses D																		
Bestellung B																		
Rezeptur R																		
Monatsänderung MÄ																		

## Mehrfach am Tag

Es ist auch möglich, mehrere Aufgaben pro Tag und Mitarbeiter einzugeben: (nur dann, wenn bei der Anlage "mehrfach am Tag möglich" ausgewählt wurde) Können mehrere Aufgaben pro Tage eingetragen werden, so erscheint nicht der gesamte Dienst in der Farbe der Aufgabe, sondern nur ein seitlicher Strich.

Anzeige der Aufgaben mehrfach am Tag									
April 2017	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Apotheke	01	02	03	04	05	06	07	08	09
nicht erzeugt									
<b>Groß</b> PKA			F		N+	Sp		NSa	
<b>Winter</b> PKA	NSa		N+	N+		N+	N+	NSa	
<b>Herbst</b> PKA	NSa		N+	N+	N+		N+	NSa	
<b>Computer 1</b>			1			2		1	
<b>Computer 2</b>			2	1	1				

Beachte: Mitarbeiter Groß hat 2 Aufgaben am 3. April

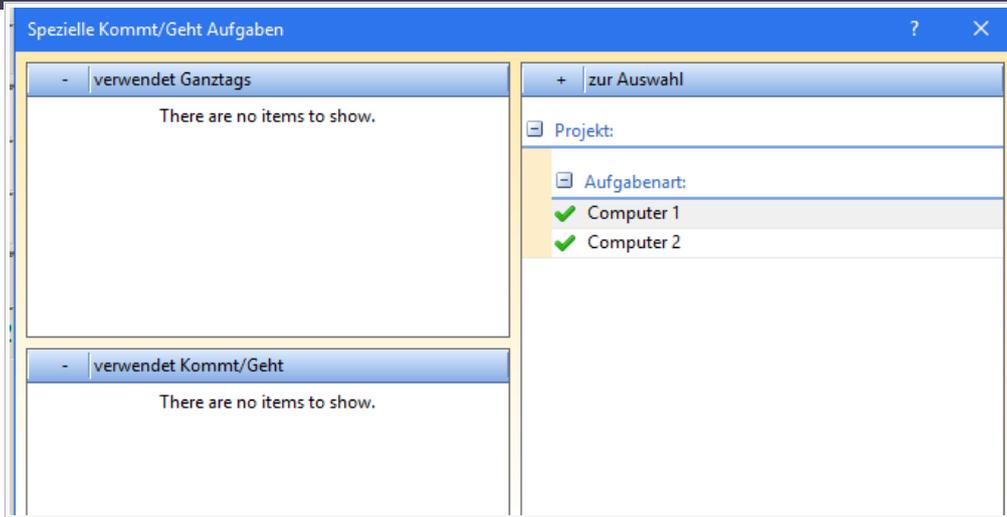
Damit die "Striche" am Tag sichtbar sind, muss in den Bildeinstellungen unter "Plandarstellung" der Parameter "Aufgaben/Extras als Farbstreifen" gesetzt sein.

Mehrfache Aufgaben am Tag können auch über das Kommt/Geht-Fenster stundenweise eingetragen werden:

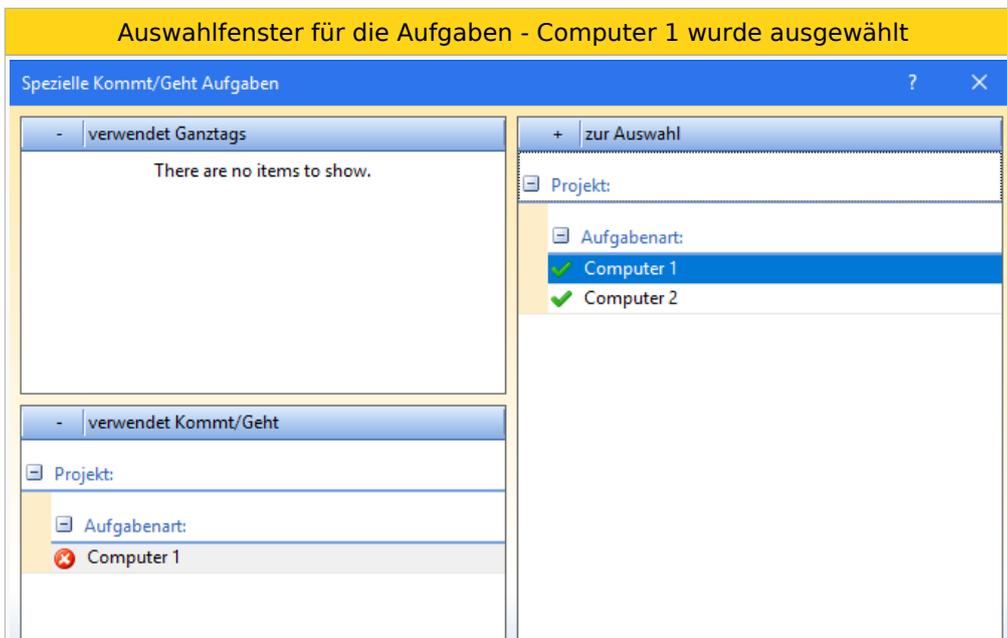
Aufgabe erfassen im Kommt-Geht-Fenster									
Winter Helen, 0 Fr, 7. Apr 2017, N+ 8:30 -12:30, 13:00 -18:00, 9,00h									
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Soll lt. Parameter = 9,00 Total = 9,00									

Anschließend öffnet sich folgendes Fenster:

## Auswahlfenster für die Aufgaben



Hier kann mit Klick auf den grünen Haken die Aufgabe ausgewählt werden. Diese wird dann im Feld "verwendet Kommt/Geht" angezeigt:

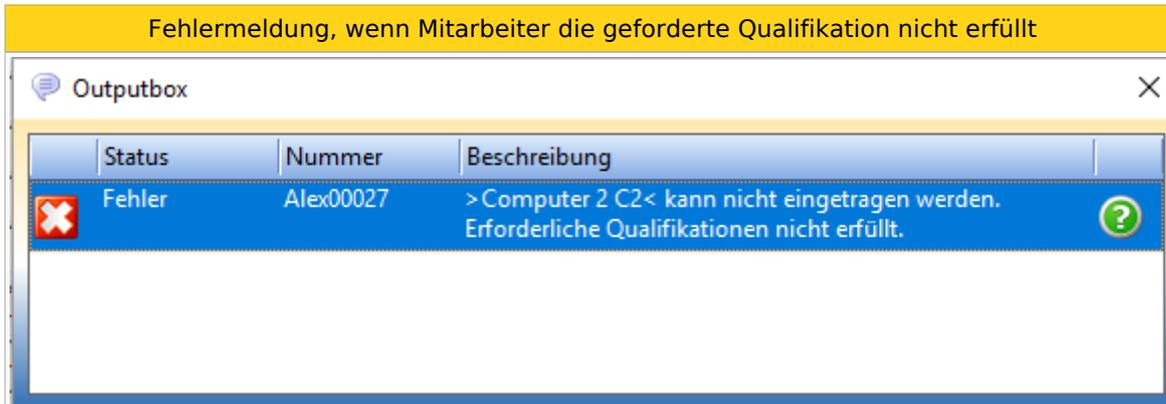


Im Kommt/Geht-Fenster ist nun auch die Aufgabe sichtbar:



## Prüfung Qualifikationen

Möchte man bei einem Mitarbeiter ohne die geforderte Qualifikation eine Aufgabe, welche eine bestimmte Qualifikation erfordert, eintragen, so erscheint folgende Fehlermeldung:



## Verfügbares Personal anzeigen

Info:

- Bei der Aufgabe muss mind. ein Dienst bzw. Dienstgruppe hinterlegt sein
- Es muss mind. zwei Aufgaben geben, wo der Parameter "mehrfach am Tag möglich" auf NEIN gestellt ist

Grund: Würde der Parameter auf Ja sein, so könnten dem Mitarbeiter mehrere Aufgaben zugeteilt werden, obwohl jede Aufgabe bzw. Arbeitsplatz nur 1 mal besetzt sein darf.

**Rechte-Maus-Klick auf die Unterbesetzung und Auswahl der Option "Verfügbares Personal anzeigen"**

April 2017		Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi
Apothekendeckung		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Huber PH			Nv			Nv		NSa		Nv		Nv	
Umersberg PH			N+	N+	N+		N+				F	F	F
Bauer PH		NSa		N+	Nv	N+	N+				N+	N+	
Herzog PH		U			U	U	U						N+
Groß PKA				F		N+	Sp		NSa		Sp		N+
Winter PKA		NSa		N+	N+		N+	N+	NSa		N+	N+	
Herbst PKA		NSa		N+	N+	N+		N+	NSa		N+	N+	N+
Josef				N	N	Nv	N	N	NSa		N	N	Nv
Grünwald L		NSa		N	N	N	Nv	N	U		U	U	U
Tagwerker R		B4			B2	B2	B2	B2	B4			B2	B2
Spijker R				B1	B1	B1	B1	B1			B1	B1	B1
Computer 1 C1					-2	-2	-2	-2				-2	-2
Computer 2 C2				-2	-2	-2							
Computer 3 C3				-2	-2	-2							
Computer 4 C4													
Computer 5 C5				-2	-2	-2							
Rezeptabrechnung R				-2	-2	-2							

Es wird nur jenes Personal angezeigt, welches bereits einen Dienst eingetragen hat (Dienst muss bei der Aufgabe hinterlegt sein).

## Auswahlfenster für verfügbares Personal

April 2017		Sa	So	Mo	Di	Mi	Do
Apothek		01	02	03	04	05	06
nicht erzeugt							
Huber	PH		Nv				Nv
Umersberg	PH		N+	N+	N+		
Bauer	PH	NSa		N+	Nv	N+	
Herzog	PH	U			U	U	U
Groß	PKA			F		N+	Sp
Winter	PKA	NSa		N+	N+		N+
Herbst	PKA	NSa		N+	N+	N+	
Grünwald	L	NSa		N	N	Nv	N
Tagwerker	R	B4				B2	B2
Spijker	R			B1	B1	B1	B1
Computer 1 C1					-2	-2	-2
Computer 2 C2				-2	-2	-2	-2
Computer 3 C3				-2	-2	-2	-1
Computer 4 C4							
Computer 5 C5				-2	-2	-2	-2
Rezeptabrechnung R				-2	-2	-2	-2

Es werden nun jene Mitarbeiter angezeigt, welche

- die gleiche Qualifikation wie die Aufgabe hinterlegt haben
- die einen Dienst eingetragen haben, welche bei der Aufgabe hinterlegt ist

Es ist auch sichtbar, welche Aufgabe der Mitarbeiter bereits eingetragen hat, da diese eventuell ersetzt werden kann. Der Wert hinter der Aufgabe ([0], [-1], [1]) zeigt den offenen/gedeckten/überbesetzten Bedarf der beim MA eingetragenen Aufgabe an.

Bei Auswahl des Mitarbeiters passiert Folgendes: Hat ein Mitarbeiter bereits eine Aufgabe hinterlegt, so wird diese gegen die neue Aufgabe getauscht (Aufgabe: mehrfach am Tag möglich: NEIN). Hätte die Aufgabe "mehrfach am Tag möglich" auf JA - so würde die Aufgabe dem Mitarbeiter hinzugefügt werden.

Info: Sind in der Besetzungsansicht Dienste eingetragen und man verwendet "Verfügbares Personal anzeigen", so werden alle Mitarbeiter angezeigt, welche keine Dienst eingetragen haben

## Lösungsvorschläge für Unterbesetzung

Bei dieser Variante rechnet ALEX alle Möglichkeiten der Besetzung durch und man kann sich für einen Lösungsvorschlag entscheiden. Dieser Lösungsvorschlag deckt dann alle Anforderungen für Aufgaben für den gleichen Dienst ab.

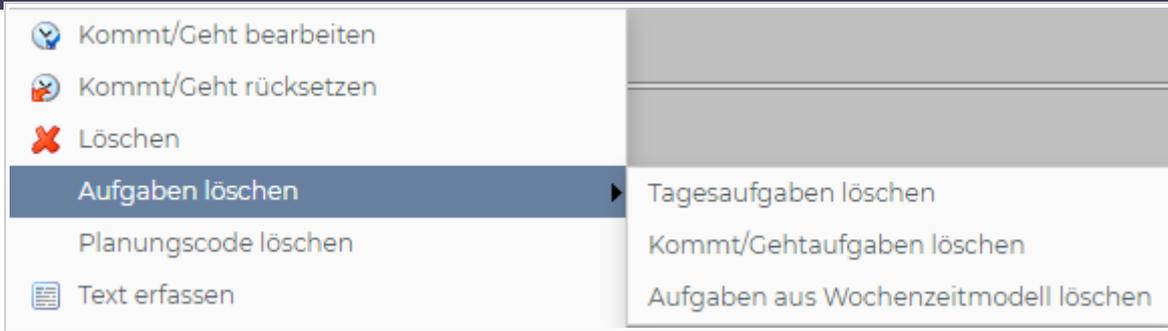
## Löschen von Aufgaben

Ab der Version 2021.02 gibt es im Kontextmenü die Funktion "Aufgaben löschen" (rechte Mausklick am Tag). Klickt man direkt auf "Aufgaben löschen", so werden ALLE Aufgaben von diesem Tag gelöscht (egal ob ganztägige, mehrfache oder stundenweise Aufgaben).

Es gibt aber auch noch folgende 3 Auswahlmöglichkeiten:

- **Tagesaufgaben löschen:** es werden nur ganztägige bzw. mehrfach am Tag mögliche Aufgaben gelöscht
- **Kommt/Geht Aufgaben löschen:** es werden nur jene Aufgaben gelöscht, welche stundenweise hinterlegt wurden
- **Aufgaben aus Wochenzeitmodell löschen:** es werden mehrfache Aufgaben, welche im Wochenzeitmodell hinterlegt sind, gelöscht

Rechte-Maus-Klick im Planungsrastrer auf einen Tag - Auswahl "Aufgaben löschen"



Tagesaufgaben können auch gelöscht werden, indem man diese Aufgabe ein zweites Mal auf den Tag legt, wo diese bereits eingetragen wurde.

Diese Funktion kann allerdings deaktiviert werden, mehr dazu [hier](#).

Verhalten, wenn Aufgabe ein zweites Mal auf den Tag gelegt wird:

- Aufgabe war vorher am ganzen Tag eingetragen -> Aufgabe wird gelöscht.
- Aufgabe war vorher nur stundenweise (z.B. von 13 - 16 Uhr) eingetragen -> Aufgabe wird für diese Stunden (13 - 16 Uhr) gelöscht und bei den restlichen Stunden vom Dienst eingetragen (Ergebnis z.B. von 8 -12 und von 16 - 17 Uhr)
- Aufgabe war vorher nur stundenweise (z.B. von 13 - 16 Uhr) eingetragen und wird dann ein zweites Mal mit einem Rechte-Maus-Klick eingetragen -> Aufgabe ist nun am ganzen Tag eingetragen.

## Beispiel Aufgabe/Besetzungsanforderung

1. Aufgabe anlegen (Arbeitsplatz/Aufgabe) + Bedarf definieren
2. Dienstgruppe + Qualifikation bei der Aufgabe hinterlegen
3. Qualifikation beim Mitarbeiter hinterlegen

Info: Alex rechnet die Besetzungsanforderung auch im Status "Nicht erzeugt"

- Rot = Unterbesetzt
- Grün = Überbesetzt
- Leer = Bedarf gedeckt

Beispiel einer Besetzungsanforderung für Aufgaben

April 2017		Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
Apotheke		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
nicht erzeugt																		
Huber PH			Nv			Nv			NSa		Nv		Nv					
Umersberg PH			N+	N+	N+	N+	N+				F	F	F		F	NSa		
Bauer PH		NSa		N+	Nv	Nv	N+	N+			N+	N+		N+	N+	NSa		
Herzog PH		U			U	U	U	U				N	N+	N	Na	NSa		
Groß PKA			F			N+	Sp		NSa		Sp		N+	F		NSa		
Winter PKA		NSa		N+	N+		N+	N+	NSa		N+	N+		N+	N+	NSa		
Herbst PKA		NSa		N+	N+	N+		N+	NSa		N+	N+	N+	Nv	N+			
Jussel				N	N	Nv	N	N	NSa		N	N	Nv	N	N	NSa		
Grünwald L		NSa		N	N	N	Nv	N	U		U	U	U	U	U	U		
Tagwerker R		B4			B2	B2	B2	B2	B4			B2	B2	B2	B2	B4		
Spijker R				B1	B1	B1	B1	B1			B1	B1	B1	B1	B1			
Computer 1 C1					-2	-2	-2	-2				-2	-2	-2	-2			
Computer 2 C2				-2	-2	-2	-2	-2				-2	-2	-2	-2			
Computer 3 C3				-2	-2	-2	-1	-2				-2	-2	-2	-2			
Computer 4 C4											1							
Computer 5 C5					-2	-2	-2	-2				-2	-2	-1	-2	-2		
Rezeptabrechnung R				-2	-2	-2	-2	-2				-2	-2	-2	-2	-2		
Diverses D				-2	-1	-2	-2	-2				-2	-2	-2	-2	-2		
Bestellung B						-1								-1				
Rezeptur R																		
Monatsänderung MÄ				-2	-2	-2	-2	-2				-2	-2	-2	-2			

## Links

- [Parametrierung](#)
- [Praxisbeispiele für Aufgabenplanung](#)
- [Aufgaben und Planungscode:](#)
  - [Aufgabe wird bei Tages-Abwesenheiten automatisch gelöscht](#)
  - [Aufgabe nach Eintrag eines Planungscode behalten](#)
- [Aufgaben als Detailzeilen drucken](#)
- [Aufgaben können mit Diensten und Dienstgruppen verknüpft werden](#)
- [Aufgaben können mit Qualifikationen verknüpft werden](#)
- [Aufgabe: Löschen unterbinden bei mehrfacher Eintragung](#)

## Aufgabe: Löschen unterbinden bei mehrfacher Eintragung

Die Funktion, dass eine zugeteilte [Aufgabe](#) durch nochmaliges Eintragen wieder gelöscht wird, kann mittels Parameter deaktiviert werden. Dadurch kann verhindert werden, dass bereits erfasste Aufgaben versehentlich aus dem Plan gelöscht werden.

### Parametrierung

Parameter auf System unter UI Einstellungen "**Aufgabe bei wiederholtem Eintrag im Plan ignorieren**" auf JA setzen.

Parametrierung			
Systemeinstellungen: XYZ GmbH			
Tagesarten Spezial	Kommt/Geht Editor, Eingabe Gestern erlauben	<input type="radio"/>	Nein
Tagesarten Standard	In Windows UI 'Arial' verwenden	<input type="radio"/>	Nein
Tagesartspezifikation	Personalbezeichnung mit Titel	<input type="radio"/>	Nein
TOTAL Spezifikation	Jahresplan Kopfbereich linksbündig	<input type="radio"/>	Nein
UI Einstellungen	Jahresplan Mitarbeiterbezeichnung zweizeilig	<input type="radio"/>	Nein
Umkleidezeit	Aufgaben: Bezeichnung 'lang' mit Code?	<input type="radio"/>	Ja
Überstunden	Aufgabe bei wiederholten Eintrag im Plan ignorieren	<input checked="" type="radio"/>	<u>Ja</u>
Vereinfachtes UI	Besetzung immer wie 'Anwesend' anzeigen?	<input type="radio"/>	Nein
Verfügbares Personal			
Verfügbares Personal/Ersatzvorschlag			
Verschiebena Tagesart			

Wenn dieser Parameter auf JA gesetzt ist, wird eine Aufgabe durch nochmaliges Eintragen nicht gelöscht. Aufgaben können dann nur über die [Standardfunktionen zum Löschen von Aufgaben](#) wieder entfernt werden.

### Links

- [Aufgabe](#)

## Aufgabenplanung - Übersicht

Weiterleitung nach:

- [Aufgabenplanung](#)

## Aufgabenplanung für Ärzte am Beispiel Ambulanzplanung

Dieses Praxisbeispiel zeigt die Anwendungsmöglichkeiten für den Betrieb folgender Organisationsformen:

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



### Inhaltsverzeichnis

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

## Zentrale Anforderungen

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

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

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

## Übersichtliche Darstellung der Planung

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

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

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

## Besetzungsübersicht

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

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

## Ambulanzbesetzung

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



Verfügbares Personal für Hernien, am 09.11.2021

Hinzufügen
 Ausführen
 Öffnen
 Abbrechen

Ansicht Verfügbares Personal standard

**Info**

: Anderl Karin

Verfügbar

: Bauer Radoslava

Stat - Chirurg 1[0,00]

: Bräuer Christian

Verfügbar

: Brezina Michael

Verfügbar

: Cholev Daniel

Verfügbar

: Eberhart Elisabeth

Verfügbar

: Hirsch Georg

Verfügbar

: Holzer Anatol

Verfügbar

: Karadag Larissa

ENDO[1,00]

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

Ersatzvorschlag akzeptiert

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

## Links

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

## Aufgabenplanung im Call Center

Dieses Praxisbeispiel zeigt die Anwendungsmöglichkeiten in einem Call Center.



### Inhaltsverzeichnis

1 Zentrale Anforderungen .....	21
2 Übersichtliche Darstellung der Planung .....	21
3 Besetzungsübersicht .....	22
4 Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung .....	22
5 Links .....	25

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

Die ALEX<sup>®</sup>-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
<b>Notruf</b>	Immervoll Irene
<b>1. Level Support</b>	König Karl
<b>2. Level Support</b>	Lindinger Leopold
<b>Kündigungen</b>	Mayer Manfred
<b>Rechnungen</b>	Niedermayer Norbert
<b>Beratung</b>	

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

### Wochenansicht mit Besetzung

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

## Besetzungsübersicht

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

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

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

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

## Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung

Gibt es für einen bestimmten Zeitraum Unterbesetzungen, kann ALEX<sup>®</sup> 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

Time Slot	Task	Status	Buttons
6:00 Heute		Anwesend	Stamplan
9:00 Heute	1. Level Support	Anwesend	Stamplan
10:00 Heute	Rechnungen	Anwesend	Stamplan
10:30 Heute	Notruf	Anwesend	Stamplan
12:30 Heute	1. Level Support	Anwesend	Stamplan
13:30 Heute	1. Level Support	Anwesend	Stamplan
14:00 Heute	Notruf	Anwesend	Stamplan
15:00 Heute	1. Level Support	Anwesend	Stamplan

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

Navigation icons: [Back] [Forward] [Home] [Refresh] [Close]

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

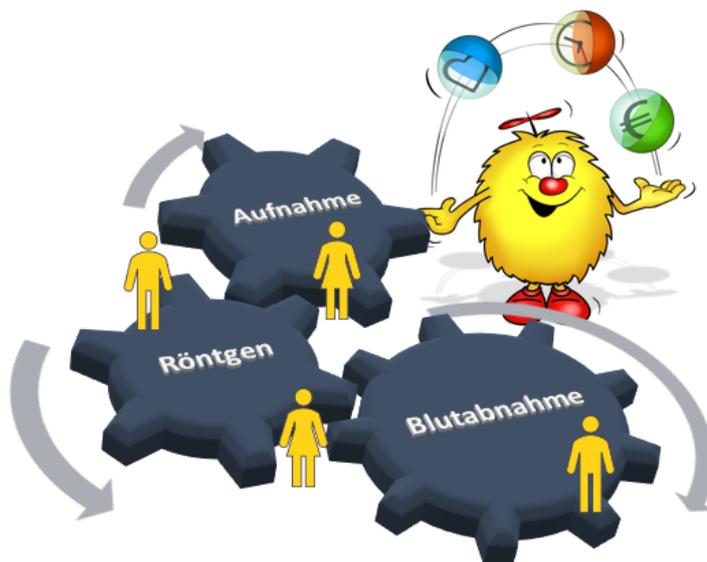
- [Zurück zum Überblick Aufgabenplanung](#)
- [Aufgabenplanung für Ärzte am Beispiel Ambulanzplanung](#)
- [Aufgabenplanung in Gesundheitszentren](#)
- [Aufgabenplanung in der Industrie](#)
- [Aufgabenplanung in Radiologiezentren](#)
- [Aufgabenplanung in Sozialbetrieben](#)
- [Einsatzmanagement](#)

## 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 .....	27
2 Übersichtliche Darstellung der Planung .....	27
3 Besetzungsübersicht .....	28
4 Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung .....	28
5 Links .....	30

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

Die ALEX<sup>®</sup>-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<sup>®</sup> 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

? X
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	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.

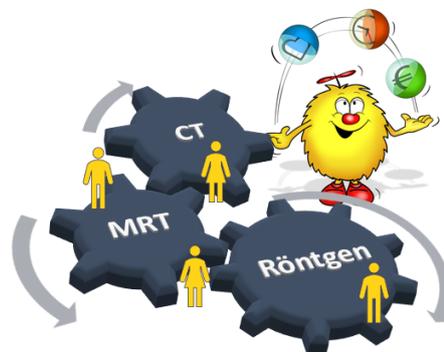
## Links

- [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

Dieses Praxisbeispiel zeigt die Anwendungsmöglichkeiten in der bildgebenden medizinischen Diagnostik.

### Aufgabenplanung in Radiologiezentren



[zurück zur Hauptseite Aufgabenplanung](#)

### Inhaltsverzeichnis

1 Zentrale Anforderungen .....	32
2 Übersichtliche Darstellung der Planung .....	32
3 Besetzungsübersicht .....	33
4 Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung .....	33
5 weitere Ansichtsmöglichkeiten .....	35
6 Links .....	36

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

Die ALEX<sup>®</sup>-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	<b>Stenzl</b> 25,00
Contact Center	<b>Tauer</b> 32,00
CT	<b>Trauner</b> 36,00
DEXA	<b>Wagner</b> 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.

2020.46 (9.-15.11.)		Mo. 09.11.															
_MTD DZ		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Ist																	
Ilmer	40,00	D			8:00								18:00				
Steiner	15,00																
Steininger	30,00	D			8:00				14:00								
Stenzl	25,00	D								14:00							
Tauer	32,00	D								13:00					20:00		
Trauner	36,00																
Wagner	30,00	1,0								13:00					20:00		
MTD Anw. - Admin Bedarf			0,50	6,00	16,00	16,00	16,00	16,00	13,00	12,00	12,00	12,00	12,00	4,00	4,00	2,00	2,00
MTD Anw. - Admin Besetzung			0,50	6,00	17,00	17,00	17,00	17,00	14,00	14,00	14,00	14,00	12,50	4,00	4,00	2,00	2,00
MTD Anw. - Admin					1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	2,00	0,50				
MR 1																	
MR 3																	
CT																	
RÖ																	

## 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.

Anzeige von Unterbesetzungen darstellen	
MR 1	13:00-14:00: NM, QS -1
	17:30-18:00: NM, QS -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.

**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

13:00 Heute 14:00 Heute Anwesend MR 1 Stammpfan

14:00 Heute 17:30 Heute Anwesend Admin DZ

18:00 Heute 22:00 Heute Anwesend 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						
<b>MR 2</b>						
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			
<b>MR Siem DZ</b>						
Auer 34,00	07:00-13:00 MR 1		07:00-13:00 MR 1	14:00-21:00 MR 1	08:00-13:00 MR 1	07:00-13:30 MR 1
Berger 40,00			18:00-22:00 MR 1	12:00-18:00 MR 1		13:30-20:00 MR 1
Börne 40,00	18:00-22:00 MR 1					
Dürrer 15,00					18:00-20:00 MR 1	
Förster 36,00	07:00-13:00 MR 1	14:00-21:00 MR 1	08:00-14:00 MR 1		08:00-13:00 MR 1	
Huber 18,00						13:30-20:00 MR 1
Imst 36,00			08:00-13:00 MR 1		08:00-12:00 MR 1 13:00-18:00 MR 1	
Maurer 36,00		14:00-21:00 MR 1	08:00-14:00 MR 1	07:00-13:00 MR 1	13:00-18:00 MR 1	

## Links

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

## Aufgabenplanung in Sozialbetrieben

Dieses Praxisbeispiel zeigt die Anwendungsmöglichkeiten für den Betrieb folgender Organisationsformen:

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



### Inhaltsverzeichnis

1 Zentrale Anforderungen .....	38
2 Übersichtliche Darstellung der Planung .....	38
3 Besetzungsübersicht .....	39
4 Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung .....	39
5 Klientenverwaltung .....	41
6 Rechnungslegung .....	41
7 Links .....	42

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

Und dann möchte man noch weiterführende Hilfestellungen haben:

- Unterstützung bei der externen Klientenverwaltung
- Rechnungslegung

Die ALEX<sup>®</sup>-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																		
Dachs	Daniel	D					7:00													
Eder	Ella																			
Förster	Fabienne																			
Gruber	Gabi	D					7:00													
Huber	Hannes	D																		
Imker	Isolde	D																		
Junker	Jochen	D					8:00													
Kaiser	Karoline	D					7:00													
Lang	Lena																			

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

## Besetzungsübersicht

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

Somit ist es möglich, auf einen Blick Überbesetzungen / Unterbesetzungen oder auch die Summe der Stunden anzuzeigen.		
Februar 2021	Do	Fr
Haus zum Glück	11	12
Planung		
<b>Tagesstätte</b>	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
<b>Tagesstätte HzG Dauer</b>	25,50	11,50
<b>Wohnheim</b>	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
<b>Wohnheim HzG Dauer</b>	19,50	26,50
<b>Klienten der Wohnassistenz:</b>		
<b>Stoiber</b>	17:00-18:30: Huber +1	
<b>Trinkl</b>	15:30-17:00: Huber +1	
<b>Stoiber HzG Dauer</b>		1,50
<b>Trinkl HzG Dauer</b>		1,50

## Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung

Gibt es für einen bestimmten Zeitraum Unterbesetzungen, kann ALEX<sup>®</sup> 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
					<b>Gesamt</b>	<b>MWSt %</b>	<b>Betrag €</b>
					Netto		1.750,00
					MWSt.	0,00	0,00
					<b>Brutto</b>		<b>1.750,00</b>

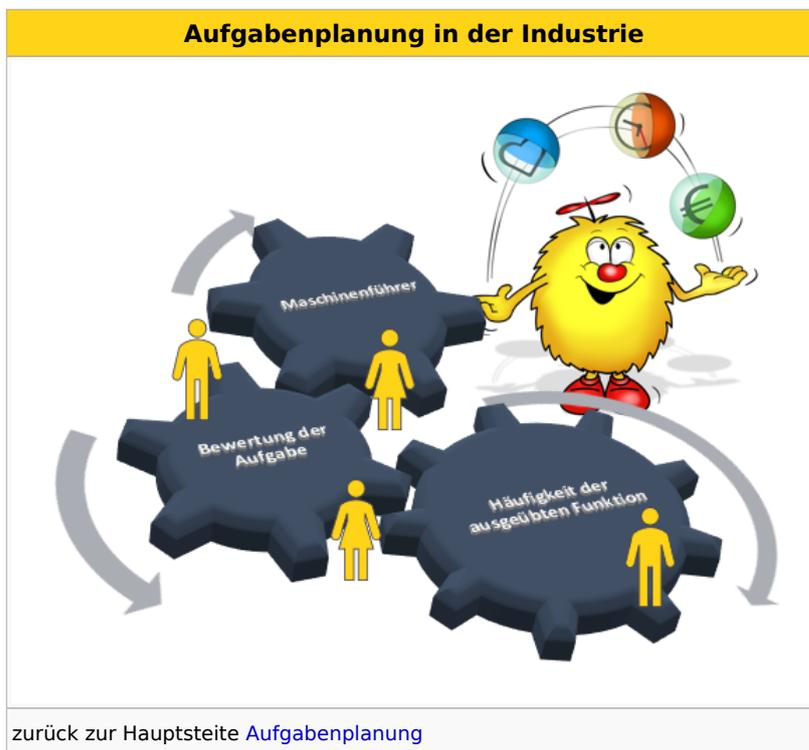
**Kleiner Tipp:** Diese Übersicht wird auch gerne verwendet, um den Klienten vorab die Termine für den kommenden Monat übersichtlich in Papierform auszudrucken.

## Links

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

## Aufgabenplanung in der Industrie

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



### Inhaltsverzeichnis

1 Zentrale Anforderungen .....	44
2 Übersichtliche Darstellung der Planung .....	44
3 Bewertung von Qualifikationen ("Kompetenzen") .....	44
4 Besetzungsübersicht .....	45
5 Vorschläge für Unterbesetzung .....	46
6 Links .....	48

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

Die ALEX<sup>®</sup>-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				
<b>Wärter</b>	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
<b>PM6 Techn.Maschinenfüh</b>	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
<b>PM6 1.Gehilfe</b>	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
<b>PM6 Refinerwärter</b>	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				
<b>Wärter</b>	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
<b>PM6 Techn.Maschinenfüh</b>	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
<b>PM6 1.Gehilfe</b>	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
<b>PM6 Refinerwärter</b>	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<sup>®</sup> 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	
<b>Wärter</b>	0:00-6:00: Joos
	6:00-14:00: Hauser
	14:00-22:00: -1
	22:00-0:00 Morgen: Lösch
	0:00-6:00: Löschenberger
	6:00-14:00: Tuncay
	14:00-22:00: -1
	Zuweisen
	Verfügbares Personal anzeigen

Die verfügbaren Mitarbeiter werden angezeigt: Es ist ersichtlich

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

Somit kann zusätzlich festgestellt werden,

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

## Ersatzvorschlag anzeigen

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

Hinzufügen

Ausführen

Öffnen

Abbrechen

Ansicht Verfügbares Personal, gruppiert nach Verfügbarkeit und Qualifikationsstufe

Gruppe bis maximal 1) verfügbar innerhalb der Dienstzeit

Vorberechnung ausführen ● Nein

**Info**

Gruppe: 1) verfügbar innerhalb der Dienstzeit

Bewertung: 1

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

Bewertung: 2

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

Bewertung: 3

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

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

Ersatzvorschlag akzeptiert

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

bis

Anwesend

Stammpfan

✕

14:00 Heute

22:00 Heute

Anwesend

Stammpfan

\_\_\_\_\_ Wärter

Gesamt Total = 8,00  
 WZM in Woche: 20

Besetzungsansicht

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

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

## Links

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

## Einsatzmanagement stundenweise

Bisher konnten [Einsatzanfragen](#) nur für ganze Dienste versendet werden.

Einsatzanfragen können nun auch für bestimmte Uhrzeiten versendet werden.

### Funktionsbeschreibung

Es ist möglich,

- bestimmte offene Aufgaben
- für bestimmte Uhrzeiten
- als Einsatzanfrage zu versenden

Eine umfassende Beschreibung dieser Funktion und des zugehörigen Workflows ist unter [Einsatzmanagement](#) zu finden.

### Anwendungsbeispiele

Beispiel: die Hotline muss von 8 - 16 Uhr besetzt sein.

Falls diese Aufgabe zu bestimmten Uhrzeiten nicht besetzt ist, kann eine Einsatzanfrage versendet werden.

Besetzungsreport zeigt Unterbesetzung bei der Aufgabe "Hotline"		
<b>HL Hotline</b>	Pichlbauer	Madlmayr
		8:00-10:30 (1)

Eine Einsatzanfrage kann nun wie folgt verschickt werden:

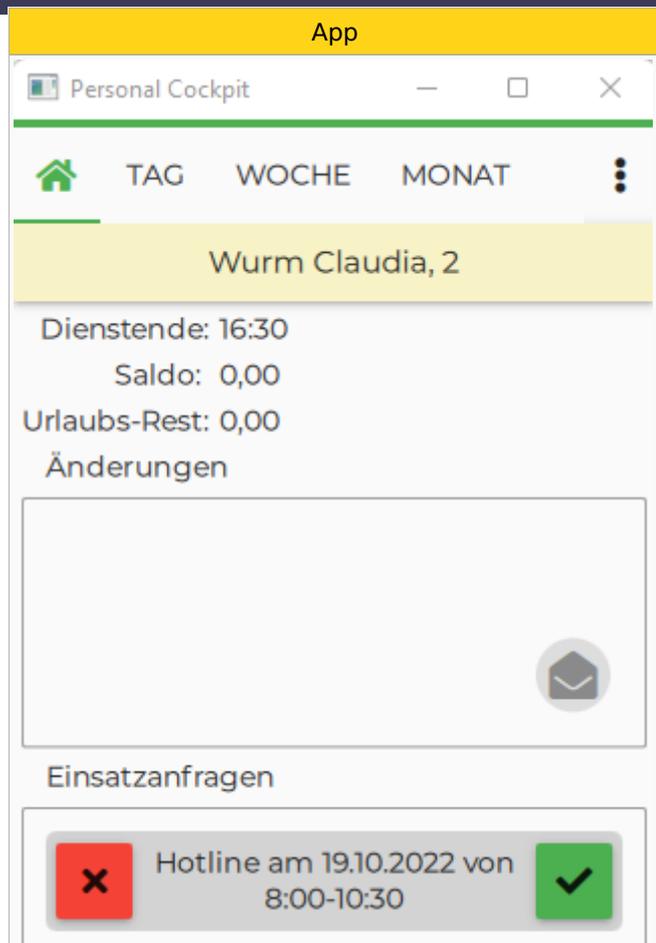
- Rechte-Maus-Klick auf die Unterbesetzung
- Verfügbares Personal anzeigen
- gewünschte Mitarbeiter auswählen
- Rechte-Maus-Klick + Einsatzanfrage versenden

Wird für diese Unterbesetzung eine Einsatzanfrage versendet, so erhält der Mitarbeiter folgendes E-Mail:

Einsatzanfrage per E-Mail an den Mitarbeiter	
<b>Einsatzanfrage für Hotline am 19.10.2022 von 8:00-10:30 ()</b>	
	<b>alex@bitfactory.at</b> an mich ▾
<ul style="list-style-type: none"><li>• Versendet von: Supervisor</li><li>• <a href="#">Übernehmen</a></li><li>• <a href="#">Ablehnen</a></li></ul>	

Außerdem wird die Einsatzanfrage auch in der [Personal Cockpit App](#) angezeigt:

Einsatzanfrage - Anzeige in der Personal Cockpit



## Links

- [Einsatzmanagement](#)
- [Aufgabenplanung](#)
- [Personal Cockpit](#)

## Ersatzvorschlag

Der **Ersatzvorschlag** ist eine [Programmfunktion](#), die Personal anzeigt, welches einen unterbesetzten Bedarf übernehmen kann.

Der unterbesetzte Bedarf kann aus

- [Diensten](#)
- [Dienstgruppen](#)
- [Aufgaben](#)
- [Besetzungsanforderungen](#)
- [Kombi-Projekten](#)

entstehen.

Die Funktion kann

- im [Besetzungs-Report](#) zum [Ausgleich von Unterbesetzungen](#) verwendet werden.
- im [Monatsplan](#) zum Ersetzen von Aufgaben und Diensten verwendet werden, welche im [Wochenzeitmodell](#) eingetragen sind.
- im [Kalender](#) um mögliches Personal für den aktuell selektierten [Dienst](#) anzuzeigen.

### Inhaltsverzeichnis

1 Aufruf der Funktion .....	52
2 Funktionsbeschreibung .....	52
2.1 Darstellung des Suchergebnis .....	53
2.1.1 Verfügbarkeiten .....	53
2.1.2 Infozeilen .....	54
2.1.3 vorgefertigte Ansichten .....	54
2.1.4 Vorbereitung ausführen .....	55
3 Parametrierungsrichtlinien .....	55
3.1 Personal von Überplan berücksichtigen <sup>[3]</sup> .....	55
4 Fußnoten .....	55

## Aufruf der Funktion

Aufruf über Kontextmenü in Tag im Besetzungsreport

<b>MR 1</b>	13:00-14:00: NM, QS -1	Zuweisen
	17:30-18:00: NM, QS -1	Verfügbares Personal anzeigen

Aufruf über Kontextmenü in Tag im Dienstplan

	29,75	G3	G4	G2	G2		29,75	G1	G3	G4	G2	G
	29,75	G3	G4	G2	G2		29,75	G1	G3	G4	G2	G
SA	29,75											
	12,75											
	12,75											
	12,75											
	25,75	A										
	25,75	U										
	25,75	Z										
	15,75	M										
	15,75	M										
	18,75	M										
	20,00											
	20,00	U										
	16,00	U										
	10,80	C										

- Kommt/Geht bearbeiten
- Kommt/Geht rücksetzen
- Löschen
- Ersten Dienst löschen
- Zweiten Dienst löschen
- Aufgaben löschen
- Planungscode löschen
- Text erfassen
- Spezielle Tageswerte
- Ersatzvorschlag für Dienst aus Wochenzeitmodell
- Ersatzvorschlag für Aufgabe aus Wochenzeitmodell
- Wochenzeitmodell wiederherstellen
- Dienst kopieren auf

Aufruf über Kontextmenü in Tag im  
Kalender

## Funktionsbeschreibung

Damit der Ersatzvorschlag verfügbares Personal anzeigen kann, muss der unterbesetzte Bedarf und der Zeitbereich feststehen. Die zu berücksichtigenden Qualifikationen ergeben sich aus der Auswahl.

Der Ersatzvorschlag zeigt dann welche Mitarbeiter aufgrund ihrer Qualifikation verfügbar sind.

Ersatzvorschlag anzeigen

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

Hinzufügen
 Ausführen
 Öffnen
 Abbrechen

Ansicht Verfügbares Personal, gruppiert nach Verfügbarkeit

Gruppe bis maximal  v

Vorbereitung 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

Danach kann mittels Doppelklick im Suchergebnis das Personal für den unterbesetzten Bedarf im Zeitbereich übernommen werden oder eine **Einsatzanfrage** versendet werden.

## Darstellung des Suchergebnis

### Verfügbarkeiten

Das Suchergebnis wird immer nach Verfügbarkeit gruppiert. Die Verfügbarkeit ist in Gruppen unterteilt. Die Gruppen sind nach **am einfachsten verfügbar** bis **nicht verfügbar** sortiert.

Gruppe	Beschreibung
1) verfügbar innerhalb	Der zu besetzende Zeitbereich liegt <b>komplett innerhalb</b> der Dienstzeit des

Gruppe	Beschreibung
der Dienstzeit	Personals.
2) verfügbar teilweise außerhalb der Dienstzeit	Der zu besetzende Zeitbereich liegt <b>teilweise innerhalb</b> der Dienstzeit des Personals.
3) verfügbar außerhalb der Dienstzeit	Der zu besetzende Zeitbereich liegt <b>komplett außerhalb</b> der Dienstzeit des Personals.
4) verfügbar an freiem Tag	Das Personal hat einen <b>leeren Tag</b> oder einen <a href="#">Planungscode</a> am Tag vom Typ <b>Abwesenheit</b> und ist nicht <b>verhindert</b>
5) verhindert	<ul style="list-style-type: none"> <li>Das Personal hat einen genehmigten <a href="#">Planungscode</a> am Tag aus dem <a href="#">Genehmigungsverfahren</a></li> <li>Das Personal hat einen <a href="#">Planungscode</a> am Tag mit <input type="text" value="Planungscode: Allgemein: Für 'Ersatzvorschlag/Verfügbares Personal' verhindert auf Ja"/></li> </ul> <p>Wird versucht ein verhindertes Personal zuzuteilen kommt eine Fehlermeldung. <sup>[1]</sup></p>

## Infozeilen

Für jedes Personal werden im Suchergebnis eine oder mehrere Infozeilen angezeigt.

Art der Infozeile	Beschreibung
Hauptzeile	(Bild) es wird ausgewiesen, wie diese Mitarbeiter momentan verplant sind und wie die aktu Besetzung von anderen ihnen zugeteilten Aufgaben ist
Vorberechnungszeile	<p>Zeigt die Änderung eines eingestellten Zeitkontos an.</p> 
Kompetenzzeile	Zeigt die geleisteten Stunden pro Qualifikation und Stufe für die ausgewählten Qualifikatio des unterbesetzten Bedarfs an (DOKU: <a href="#">Verfügbares_Personal:_Stunden_pro_Qualifikation_anzeigen</a> gehört in Funktionsbeschreibung und als Beispiel hie integriert)

## vorgefertigte Ansichten

Je nach Sichtweise des Benutzers auf die Frage: "Wer kann meinen Bedarf erfüllen?" können verschiedene Ansichten eine schnellere Entscheidung begünstigen.

Es werden vom System folgende vorgefertigte Ansichten zur Verfügung gestellt, wobei das Personal immer von **1) verfügbar innerhalb der Dienstzeit** bis **5) verhindert** gruppiert ist.

Der Benutzer kann entscheiden bis zu welcher Gruppe er Personal angezeigt haben will. Dies kann mit **Gruppe bis maximal** im Suchergebnis eingestellt werden.

vorgefertigte Ansicht	Beschreibung
Verfügbares Personal, gruppiert nach Verfügbarkeit	Standardansicht
Verfügbares Personal, gruppiert nach Verfügbarkeit,	<p>Personal wird innerhalb der Gruppe nach eingetragener Aufgabe sortiert.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zuerst kommen alle Personen <b>ohne Aufgabe</b></li> </ul>

vorgefertigte Ansicht	Beschreibung
sortiert nach Aufgabe <sup>[2]</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>danach wird nach <code>Reihenfolge der Anzeige</code> der Aufgabe sortiert.</li> </ul>
Verfügbares Personal, gruppiert nach Verfügbarkeit und Einsatzvariante	?
Verfügbares Personal, gruppiert nach Verfügbarkeit, mit Einsatzvariante	?
Verfügbares Personal, gruppiert nach Verfügbarkeit und Qualifikationsstufe	das <code>Verfügbares_Personal: _Stunden_pro_Qualifikation_anzeigen</code> gehört hierher

### Vorberechnung ausführen

Ist der Parameter aktiviert, so wird bei der Suche nach verfügbarem Personal die Veränderung folgender Zeitkonten berechnet:

- Monats +/-
- AZG-Zeitkonten

### Parametrierungsrichtlinien

#### Personal von Überplan berücksichtigen <sup>[3]</sup>

Wird der Parameter `Verfügbares Personal/Ersatzvorschlag: Suche verfügbares Personal auch via Überplan?` auf der Über-Planungseinheit mit gewünschtem Stichtag auf JA gesetzt, so wird bei der Anzeige des verfügbaren Personals auch das Personal vom Überplan berücksichtigt.

### Fußnoten

1. [↑ #7135](#)
2. [↑ #7775](#)
3. [↑ #7718](#)

## Qualifikationen bei Aufgabenplanung berücksichtigen

Weiterleitung nach:

- [Aufgabe#Pr.C3.BCfung Qualifikationen](#)