

Inhaltsverzeichnis

1. Kategorie:Besetzungsüberwachung - Kapazitätsabgleich	2
2. Automatischer Import des Bedarfs	3
3. Besetzungsanforderung	4
4. Besetzungskonten und Budgets	9
5. Besetzungsreport mit Wochensummen	28
6. Besetzungsreport: Namen in Zeitleiste anzeigen	29
7. Besetzungsstatistik	34
8. E-mail bei Unterbesetzung zu bestimmten Uhrzeiten	35
9. Ersatzvorschlag	36
10. Kapazitätsabgleich	41
11. Kombi-Projekt	49
12. Konto-Berufsgruppenfilter	54
13. Verfügbares Personal: Stunden pro Qualifikation anzeigen	55
14. Zeitkonto in Besetzungsansicht	58

Kategorie:Besetzungsüberwachung - Kapazitätsabgleich

Seiten in der Kategorie „Besetzungsüberwachung - Kapazitätsabgleich“

Folgende 13 Seiten sind in dieser Kategorie, von 13 insgesamt.

A

- [Automatischer Import des Bedarfs](#)

B

- [Besetzungsanforderung](#)
- [Besetzungskonten und Budgets](#)
- [Besetzungsreport mit Wochensummen](#)
- [Besetzungsreport: Namen in Zeitleiste anzeigen](#)
- [Besetzungsstatistik](#)

E

- [E-mail bei Unterbesetzung zu bestimmten Uhrzeiten](#)
- [Ersatzvorschlag](#)

K

- [Kapazitätsabgleich](#)
- [Kombi-Projekt](#)
- [Konto-Berufsgruppenfilter](#)

V

- [Verfügbares Personal: Stunden pro Qualifikation anzeigen](#)

Z

- [Zeitkonto in Besetzungsansicht](#)

Automatischer Import des Bedarfs

Der Bedarf für [Besetzungsanforderungen](#) und [Aufgaben](#) kann auch automatisch importiert werden.

Dies ist vor allem dann von Nutzen, wenn sich der Bedarf oft ändert.

Wir haben für diesen Zweck eine Standardschnittstelle entwickelt, kontaktieren Sie uns gerne, falls Sie daran Interesse haben.

Ablauf

Damit der Bedarf im System eingespielt werden kann, muss ein File im definierten [Schnittstellenformat](#) in einem definierten Ordner abgelegt werden.

Dieser Ordner wird in einem definierten Intervall auf neue Dateien geprüft - gibt es eine neue Datei, so wird diese eingelesen und als *„processed“* abgespeichert.

Kontrolle im Dienstplan

Der Bedarf wird als "Ad-Hoc Bedarf" am jeweiligen Kalendertag importiert.

Damit man diesen kontrollieren kann, muss man die Besetzungsanforderung / Aufgabe im Besetzungsreport einfügen und am jeweiligen Tag rechte Maustaste -> "Bedarf bearbeiten" auswählen.

Hier ist der importierte Bedarf bzw. auch die importierte Überbesetzung des ausgewählten Tages sichtbar.

Beispiel importierter Bedarf

Kunde	Bedarf
+	7:00-21:00->1
x	

Von	Bis	Anzahl	OK
von	bis		
x 7:00 Heute	21:00 Heute	1	

Links

- [Parametrierung](#)

Besetzungsanforderung

ALEX[®]-Besetzungsanforderungen 'wachen' über Ihre Abteilungen und überprüfen die ausreichende Besetzung zu definierten Zeiten. Sie sind somit Teil der umfangreichen ALEX[®]-Tools zum [Kapazitätsabgleich](#) und zur Personalsteuerung.

Auf Wunsch werden Sie über E-Mail informiert, falls

- die Abteilung nicht besetzt ist (z. B. Früh-/Öffnungsdienst: es wurde nicht eingestempelt)
- eine Abteilung unterbesetzt ist (z. B. eine bestimmte Qualifikation fehlt)

Inhaltsverzeichnis

1	Praktische Anwendungsbeispiele	5
1.1	Öffnungsdienste im Tankstellenshop	5
1.2	Mindestbesetzung in der Apotheke	5
1.3	Mindestbesetzung zu gewissen Zeiten	6
1.4	Stundenweiser Besetzungsabgleich	6
2	Prüfung von Überbesetzungen	7
3	E-Mail bei Unterbesetzung	8
4	Links	8

Praktische Anwendungsbeispiele

- Öffnungsdienste im Tankstellenshop
- Qualifikations-Mindestbesetzung in der Apotheke
- Arzt im Nachtdienst pro Abteilung
- Mindestbesetzung zu bestimmten Zeiten (für die gesamte Abteilung oder auch je Aufgabe)
- Stundenweiser Besetzungsabgleich

Um diese gesamte Besetzung von geplanten Dienstzeiten (Öffnungszeiten) oder jene einzelner Qualifikationen oder Berufsgruppen zu prüfen, verwendet ALEX[®] zwei Werkzeuge:

1. Besetzungsanforderungen und
2. [Besetzung & Bedarf](#)

Öffnungsdienste im Tankstellenshop

Anforderung: Es soll überprüft werden, ob die Mitarbeiter zu den Öffnungszeiten der Tankstelle anwesend sind. Wenn zur Öffnung der Tankstelle die Mitarbeiter noch nicht anwesend waren, so kann auch ein E-Mail an den Vorgesetzten versendet werden.

Öffnungsdienst Tankstelle						
ALEX Blog x Juni 2021, Ist, Tankstelle x						
Allgemein						
Ausdruck						
Dienstplan						
Juni 2021	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Tankstelle	01	02	03	04	05	06
Ist						
Besetzung Öffnung	Bauer	Bauer	Bauer	Bauer	Winkler	Winkler
	Winkler	Gruber	Ziegler	Gruber	Ziegler	Ziegler
	6:00-6:01 (1)	Winkler		Ziegler		

Hier ist nun sichtbar, dass am 01. die Tankstelle von 06:00 - 06:01 nicht besetzt war, da der Mitarbeiter erst um 06:01 eingestempelt hat.

Mindestbesetzung in der Apotheke

Anforderung: Zu den Öffnungszeiten der Apotheke muss immer mindestens 1 Pharmazeut anwesend sein und von Montag -Freitag immer 4 PKA, am Samstag 3 PKA.

Für Pharmazeuten und PKA wird ein berufsguppenspezifischer Bedarf geprüft und eine eventuelle Unterbesetzung in roter Schrift angezeigt:

Abgleich Öffnungszeiten

April 2021	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
Apotheke	19	20	21	22	23	24
Ist						
Besetzung Pharmazeuten	Hofer	Hintringer	Hintringer	Hintringer	Hintringer	Milan
	Sandorfer	Sandorfer	Hofer	Hofer	Hofer	9:00-12:00 (1)
	8:00-9:00 (1)	8:00-12:00 (1)	Sandorfer	Sandorfer	Milan	
	13:00-14:00 (1)	13:00-13:30 (1)		8:00-12:00 (1)	13:00-14:00 (1)	
Besetzung PKA	Achleitner	Achleitner	Achleitner	Achleitner	Achleitner	Hofinger
	Prammer	Hofinger	Hofinger	Prammer	Hofinger	Prammer
	Schwaiger	Schwaiger	Prammer	Schwaiger	Schwaiger	Schwaiger
	13:00-14:00 (1)	13:00-14:00 (1)	17:00-18:00 (1)	13:00-14:00 (1)	13:00-14:00 (2)	

Mindestbesetzung zu gewissen Zeiten

Anforderungen:

- Zu gewissen Zeitpunkten (z.B. um 07:00) muss eine gewisse Anzahl an Mitarbeiter anwesend sein
- In gewissen Zeitbereichen (z.B. von 08:00-12:00) muss eine gewisse Anzahl an Mitarbeiter anwesend sein

Abgleich Zeitpunkte und Zeitbereiche						
2021.23 (7.-13.6.)	Mo	Di	Mi	Do	Fr	
CallCenter	07	08	09	10	11	
Ist						
7 Uhr		-1,00		-1,00		
8-12 Uhr	-1,00	-0,50	1,00	-1,00	-1,00	
12-13 Uhr	-1,00		2,00	-1,00	-2,00	
13-14 Uhr	-1,50	0,50	-2,00	-1,50	-2,50	
14-18 Uhr	-0,87	-0,25	-0,87	-1,00	-2,00	

Hier werden die Bedarfe über einen gewissen Zeitbereich definiert und die in diesem Zeitbereich anwesenden Mitarbeiter gegengeprüft.

Sind die Mitarbeiter nicht den gesamten Zeitbereich durchgehend anwesend, so wird die Anwesenheit auf den geprüften Zeitbereich aliquotiert.

Beispiele:

- Zeitbereich 12-13 -> Mitarbeiter ist nur von 12:30 - 13:00 anwesend --> 0,5 Anwesenheit
- Zeitbereich 8-12 -> Mitarbeiter ist nur von 8-9 anwesend --> 0,25 Anwesenheit

Diese Darstellung ist in der Monats- und Wochenansicht vorhanden.

Würde man diese Besetzungsanforderung in der Tagesansicht darstellen, so würde man die Besetzungsanforderung wie unter "Stundenweiser Besetzungsabgleich" dargestellt sehen.

Stundenweiser Besetzungsabgleich

Anforderungen:

- Die Aufgabe "1. Level Support" muss pro halber Stunde mit einer gewissen Anzahl an Mitarbeiter besetzt sein.
- Es soll pro halber Stunde die Anzahl der gesamt anwesenden Mitarbeiter pro Abteilung aufsummiert werden.
- Weiters soll pro halber Stunde die Anzahl der Mitarbeiter in Home-Office angezeigt werden.

Stundenweise Besetzungsabgleich

Juni 2021 CallCenter Ist	Mo. 07.06.															
	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1. Level Support		1,00	1,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	4,00	4,00
Gesamt Anwesend	2,00	2,00	4,00	4,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	7,00	7,00
HomeOffice		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00

Diese Informationen können nur in der Tagesansicht betrachtet werden.

Ob der Abgleich halbstündlich oder stündlich gemacht werden soll, wird über die [Glättung über Minuten](#) gesteuert.

Möchte man genauere Informationen zu einer Besetzung bekommen, so wird diese im Tooltip des Zeitpunktes angezeigt:

Anzeige Tooltip																
Juni 2021 CallCenter Ist	Mo. 07.06.															
	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1. Level Support			1,00	1,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	3,00	
Gesamt Anwesend	2,00	2,00	4,00													
HomeOffice			1,00													

1. Level Support, Montag, 07.06.2021 8:00-8:30
Bedarf gesamt: 1,00

1. Level Support: 1,00 / +1,00
Bauer Tina
Huber Thomas

Im Tooltip ist sichtbar, welcher Bedarf zu dieser Uhrzeit hinterlegt ist und welche Mitarbeiter diesen bedienen.

Werden mehrere Aufgaben zusammengezählt (wie z.B. bei "Gesamt Anwesend") so sind die Besetzung und Bedarf je Aufgabe sichtbar.

Prüfung von Überbesetzungen

Wird eine "Überbesetzung" definiert, so werden die Zeiten, bei denen die Grenze überschritten ist, mit einer grünen Hintergrundfarbe im Besetzungsreport dargestellt:

Darstellung im Besetzungsreport																								
April 2021 Call Center	Fr. 23.04.																							
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23							
1. Level Support			1,00	1,00	1,00	1,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	2,00	1,00	1,00	1					
2. Level Support			1,00	1,00	1,00					-1,00	-1,00	-1,00	-1,00	-2,00	-2,00	-2,00	-2,00	-2,00	-2,00					
Kündigungen	0,50																							
Gesamt Anwesend	1,50	1,00	2,00	2,00	4,00	4,00	4,00	4,00	6,00	6,00	6,00	6,00	5,00	5,00	5,00	5,00	4,00	4,00	4,00	3,00	2,00	2,00	1,00	1

Erklärung zur Besetzungsanforderung "1. Level Support":

-> Bedarf ist definiert mit "1"

-> Überbesetzung ist bis 16:00 definiert mit "3", ab 16:00 ab "2"

----> grüne Hintergrundfarbe wird angezeigt, sobald 3 Mitarbeiter auf dieser Aufgabe zugeteilt sind (d.h. 2 Mitarbeiter über Bedarf werden bereits als Überbesetzung gewertet).

E-Mail bei Unterbesetzung

- Besteht zur definierten Zeit im Status IST eine Unterbesetzung, so kann automatisch ein E-Mail an den hinterlegten Empfänger versendet werden.

E-Mail:

Aktuelle Unterbesetzung: 15.01.2016 7:30 - 15.01.2016 9:33 15.01.2016 12:00 - 15.01.2016 12:30

Links

- [Parametrierung](#)

Besetzungskonten und Budgets

Es gibt eine Vielzahl an Möglichkeiten, diverse Konten in der [Besetzungsansicht](#) einzustellen.

Inhaltsverzeichnis

1	Konten einstellen	10
2	Allgemeine Einstellungen	10
3	Konto aus Abrechnung	11
4	Konto aus Abrechnung mit Budget	13
5	Konto-Berufsgruppenfilter	14
6	Konto-Berufsgruppenfilter mit Budget	15
7	Konto für Besetzungsanforderung	17
8	Konto für Planungscode	17
9	Konto für Aufgabe	17
10	Konto für Kombi-Projekt	18
11	Konto für Dienst	18
12	Konto für Dienstgruppe	19
13	Budgets hinterlegen	19
13.1	Allgemeine Vorgehensweise	20
13.1.1	Budget definieren	20
13.1.1.1	Monatsbudget	21
13.1.1.2	Tagesbudget	23
13.2	Anwendungsbeispiele	24
13.2.1	Auswertung von Ausbildungen/Aufgaben	24
13.2.2	Auswertung Diensthäufigkeit pro Mitarbeiter	24
13.3	Wochensummen für Konten aus Abrechnung	26
13.3.1	Monatsplan/Besetzungsanforderung	26
13.3.2	Besetzungsreport	27

Konten einstellen

Bei der Anlage von Konten für die Besetzungsansicht stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Konto aus Abrechnung
- Konto aus Abrechnung mit Budget
- Konto für Berufsgruppenfilter (nur wenn diese explizit freigeschalten wurden)
- Konto für Berufsgruppenfilter mit Budget (nur wenn diese explizit freigeschalten wurden)
- Konto für PlanungsCodes aus Genehmigungsverfahren
- Konto für Besetzungsanforderung
- Konto für Dienstgruppe
- Konto für Dienst
- Konto für Planungscode
- Konto für Kombi-Projekt
- Konto für Aufgabe

Für jede dieser Konten stehen immer 2 Arten zur Verfügung:

- Anzahl
- Dauer

Allgemeine Einstellungen

Für alle Möglichkeiten, ein Konto im [Besetzungsreport](#) einzustellen, gelten die gleichen Grundeinstellungen:

1) Anlage eines neuen bzw. Änderung eines bestehenden Besetzungsreports

Mehr dazu [hier](#).

2) Auswahl der Konto-Basis

Mit einem Rechtsklick gelangt man in das Menü des [Besetzungsreports](#). Hier gibt es die Kategorie "Konto einfügen". Darunter gibt es dann die verschiedenen Konto-Basis:

- aus Abrechnung
- aus Abrechnung mit Budget
- Konto Berufsgruppenfilter (nur ab Version 2017 und nur, wenn dieses explizit freigeschalten wurde)
- Konto Berufsgruppenfilter mit Budget (nur ab Version 2017 und nur, wenn dieses explizit freigeschalten wurde)
- Besetzungsanforderung
- Planungscode
- Aufgabe
- Kombi-Projekt
- Dienst
- Dienstgruppe

Konto einfügen	+ aus Abrechnung
Zeile löschen	+ aus Abrechnung mit Budget
Bedarfsanzeige	+ Planungscode aus Genehmigungsverfahren
Standard-Besetzungsansicht	+ Projekt
Reportgruppe	+ Besetzungsanforderung
Umbenennen	+ Dienstgruppe
Anlegen	+ Dienst
	+ Planungscode
	+ Kombi-Projekt
	+ Farbmarkierung

Nach der Auswahl einer Konto-Basis erscheinen für diese immer 2 verschiedene Konten:

- Anzahl: Anzahl pro Kalendertag
- Dauer: Summe der Stunden pro Kalendertag

Zuname (Personal)	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Soll
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	
Mai 2014, Ist, Testplan												
Huber		U	/	/	F	F	F	F	1.5	/	/	120,00
Maier	/	/	/	/	0.5	0.5	U	U	U	/	/	160,00
Felbauer	/	F	/	/	T2	T2	T2	T2	T2	/	/	160,00
Wurm	ND	/	/	/	/	L2	L2	F	ND	/	/	160,00
Bauer	Nn	/	/	/	ND	/	/	L2	L2	F	ND	160,00
Wieder	L2	L2	/	/	E	IB	/	/	L2	L2	F	80,00
Breuer	/	L2	/	/	/	/	L2	ND	/	/	L2	100,00
Neulinger	/	T2	/	/	L2	L2	/	/	/	T2	L2	80,00
Schwaiger	/	/	/	/	/	/	/	/	/	L2	T2	80,00
Testplan HNO-Ambulanz Anzahl	1,00	2,00			2,00	3,00	2,00	4,00	2,00	2,00	4,00	22
Testplan HNO-Ambulanz Dauer	12,00	20,00			18,00	30,00	18,00	32,00	24,00	18,00	38,00	210

Weiters werden diese Konten auch auf das Monat summiert:

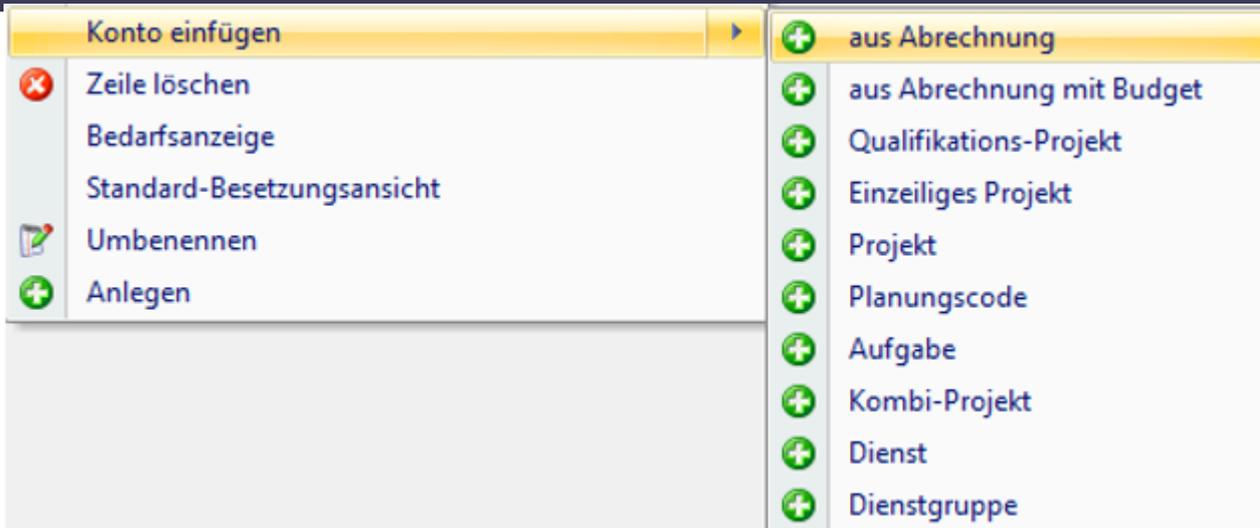
Zuname (Personal)	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Soll
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	
Mai 2014, Ist, Testplan												
Huber		U	/	/	F	F	F	F	1.5	/	/	120,00
Maier	/	/	/	/	0.5	0.5	U	U	U	/	/	160,00
Felbauer	/	F	/	/	T2	T2	T2	T2	T2	/	/	160,00
Wurm	ND	/	/	/	/	L2	L2	F	ND	/	/	160,00
Bauer	Nn	/	/	/	ND	/	/	L2	L2	F	ND	160,00
Wieder	L2	L2	/	/	E	IB	/	/	L2	L2	F	80,00
Breuer	/	L2	/	/	/	/	L2	ND	/	/	L2	100,00
Neulinger	/	T2	/	/	L2	L2	/	/	/	T2	L2	80,00
Schwaiger	/	/	/	/	/	/	/	/	/	L2	T2	80,00
Testplan HNO-Ambulanz Anzahl	1,00	2,00			2,00	3,00	2,00	4,00	2,00	2,00	4,00	22
Testplan HNO-Ambulanz Dauer	12,00	20,00			18,00	30,00	18,00	32,00	24,00	18,00	38,00	210

ACHTUNG: Die Monatssummierung ist nicht die Summe der eingeblendeten Spalten, sondern die Summierung des ausgewählten Kontos in der Besetzungsansicht!

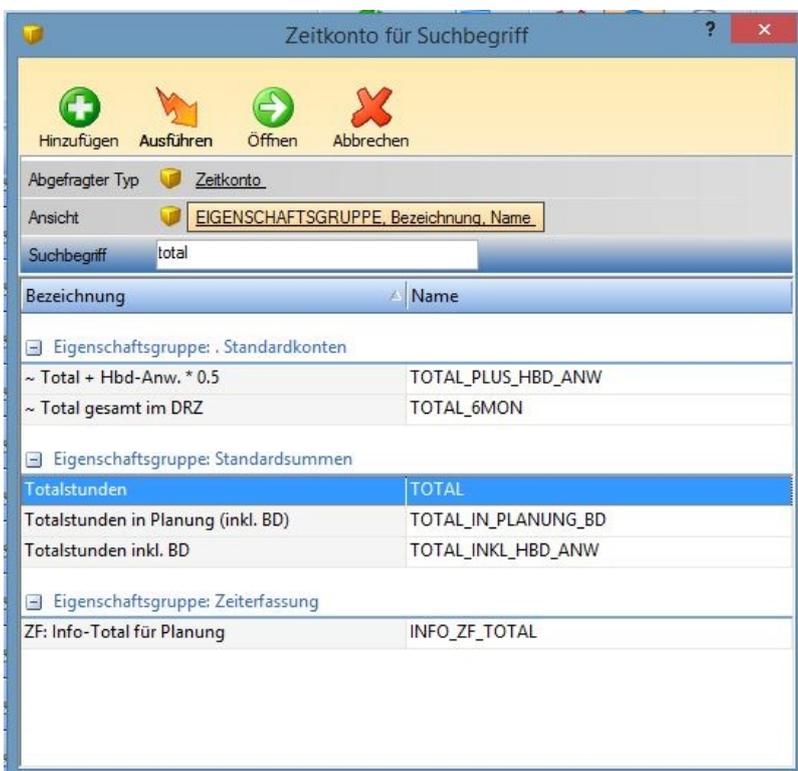
Im obigen Bild ist die Monatssumme nicht die der Soll-Stunden, sondern die des einzeligen Projektes (siehe Besetzungsansicht).

Konto aus Abrechnung

Jedes Zeitkonto aus der Abrechnung kann auch in der Besetzungsansicht angezeigt werden.



Hier öffnet sich nun das Suchfenster mit allen Zeitkonten, welche im System hinterlegt sind. Hier kann nach einem speziellen Zeitkonto gesucht werden:



Anschließend erscheint in der Besetzungsansicht eine neue Zeile, welche das ausgewählte Konto pro Tag und pro Monat summiert:

Zuname (Personal)	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Soll
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	
Mai 2014, Ist, Testplan											
Huber		U	/	/	F	F	F	F	1.5	/	120,00
Maier	/	/	/	/	0.5	0.5	U	U	U	/	160,00
Felbauer	/	F	/	/	T2	T2	T2	T2	T2	/	160,00
Wurm	ND	/	/	/	/	L2	L2	F	ND	/	160,00
Bauer	Am	/	/	/	ND	/	/	L2	L2	F	160,00
Wieder	L2	L2	/	/	E	IB	/	/	L2	L2	80,00
Breuer	/	L2	/	/	/	/	L2	ND	/	/	100,00
Neulinger	/	T2	/	/	L2	L2	/	/	/	T2	80,00
Schwaiger	/		/	/	/	/	/	/	/	L2	80,00
Totalstunden	104,00	145,50	95,00	95,00	150,50	168,50	155,50	165,50	153,00	83,00	4091

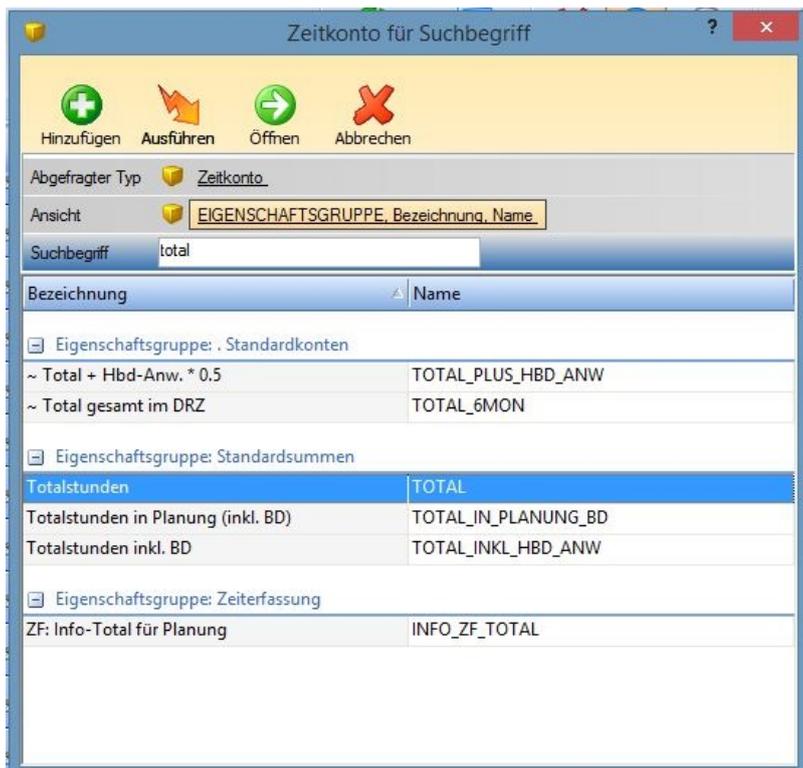
ACHTUNG: Bei Konten aus der Abrechnung gibt es jeweils die Summierung des Kontos pro Tag.

Konto aus Abrechnung mit Budget

Jedes Zeitkonto aus der Abrechnung kann ab der Version 2016.1 auch als Budget überwacht werden.

The screenshot shows a context menu for 'Konto einfügen' (Insert Account). The menu is open, displaying several options. The option 'aus Abrechnung mit Budget' is highlighted in yellow. Other options include 'aus Abrechnung', 'Qualifikations-Projekt', 'Einzeiliges Projekt', 'Projekt', 'Planungscode', 'Aufgabe', 'Kombi-Projekt', 'Dienst', and 'Dienstgruppe'. On the left side of the menu, there are additional actions: 'Zeile löschen' (Delete row), 'Bedarfsanzeige' (Requirements display), 'Standard-Besetzungsansicht' (Standard assignment view), 'Umbenennen' (Rename), and 'Anlegen' (Create).

Hier öffnet sich nun das Suchfenster mit allen Zeitkonten, welche im System hinterlegt sind. Hier kann nach einem speziellen Zeitkonto gesucht werden:



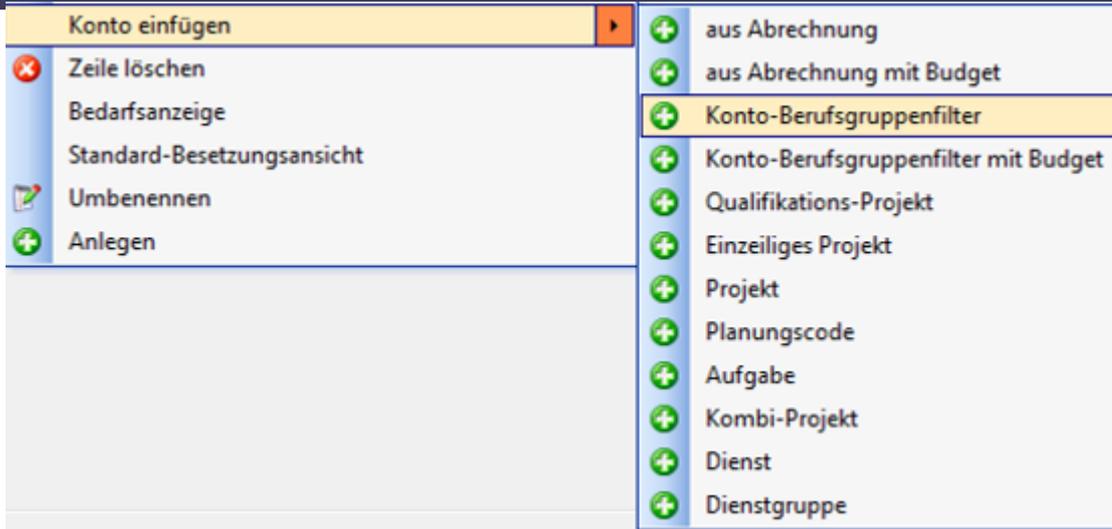
Anschließend erscheinen in der Besetzungsansicht drei neue Zeilen, die erste zeigt das definierte Budget, die zweite summiert das ausgewählte Konto pro Tag und pro Monat und die dritte zeigt den Rest:

Juli 2015		Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Total
_TESTPLAN		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
Ist														
Auer							T4	T4	T4	T4	T4	N		32,00
Wurm			DZ				T6	DZ	T6	DZ	T	N		168,00
Baumgartner							N		T4	T4	N			36,00
Dachs							N		N		N		N	52,00
Maier							T6	N	N2		N			52,00
Pfandl			T				DZ	DZ	T	DZ	DZ			160,00
Pils			T				T6	T	DZ	T	N			162,00
Budget für Testplan			*	*			*	*	*	*	*			
Totalstunden Budget			20,57	20,57			20,57	20,57	20,57	20,57	20,57			452,54
Totalstunden			24,00				54,00	40,00	52,00	32,00	68,00	24,00	12,00	662,00
Totalstunden Rest			-3,43	20,57			33,43	19,43	31,43	-11,43	47,43	24,00	12,00	-209,46

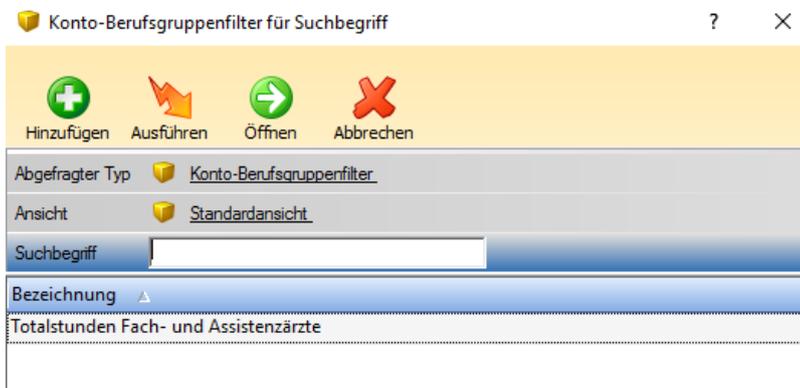
Konto-Berufsgruppenfilter

Diese Funktionalität muss extra freigeschaltet werden. ([Interne Dokumentation: Aktivierung](#))

Jedes Zeitkonto aus der Abrechnung kann auch in der Besetzungsansicht angezeigt werden. Zusätzlich kann man für diese Summe auf Berufsgruppen einschränken, damit z.B. nur die Fachärzte und Assistenzärzte für diese Summen zählen, nicht aber der Primararzt und die Turnusärzte.



Hier öffnet sich nun das Suchfenster mit allen **Konto-Berufsgruppenfiltern**, welche im System hinterlegt sind.



Anschließend erscheint in der Besetzungsansicht eine neue Zeile, welche das ausgewählte Konto pro Tag und pro Monat summiert:

Zuname (Personal)	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Soll
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	
Mai 2014, Ist, Testplan											
Huber		U	/	/	F	F	F	F	1.5	/	120,00
Maier	/	/	/	/	0.5	0.5	U	U	U	/	160,00
Felbauer	/	F	/	/	T2	T2	T2	T2	T2	/	160,00
Wurm	ND	/	/	/	/	L2	L2	F	ND	/	160,00
Bauer	L2	/	/	/	ND	/	/	L2	L2	F	160,00
Wieder	L2	L2	/	/	E	IB	/	/	L2	L2	80,00
Breuer	/	L2	/	/	/	/	L2	ND	/	/	100,00
Neulinger	/	T2	/	/	L2	L2	/	/	/	T2	80,00
Schwaiger	/	/	/	/	/	/	/	/	/	L2	80,00
Totalstunden	104,00	145,50	95,00	95,00	150,50	168,50	155,50	165,50	153,00	83,00	4091

Konto-Berufsgruppenfilter mit Budget

Diese Funktionalität muss extra freigeschaltet werden. ([Interne Dokumentation: Aktivierung](#))

Jedes Zeitkonto aus der Abrechnung kann auch als Budget überwacht werden.

Konto einfügen ▶

- ✖ Zeile löschen
- Bedarfsanzeige
- Standard-Besetzungsansicht
- Umbenennen
- + Anlegen

- + aus Abrechnung
- + aus Abrechnung mit Budget
- + Konto-Berufsgruppenfilter
- + Konto-Berufsgruppenfilter mit Budget
- + Qualifikations-Projekt
- + Einzeiliges Projekt
- + Projekt
- + Planungscode
- + Aufgabe
- + Kombi-Projekt
- + Dienst
- + Dienstgruppe

Hier öffnet sich nun das Suchfenster mit allen **Konto-Berufsgruppenfiltern**, welche im System hinterlegt sind.

+ ↘ ➡ ✖

Abgefragter Typ 📁 Konto-Berufsgruppenfilter

Ansicht 📁 Standardansicht

Suchbegriff

Bezeichnung ▲

Totalstunden Fach- und Assistenzärzte

Anschließend erscheinen in der Besetzungsansicht drei neue Zeilen, die erste zeigt das Budget, die zweite summiert das ausgewählte Konto für die ausgewählten Berufsgruppen pro Tag und pro Monat, die dritte Zeile zeigt den Rest:

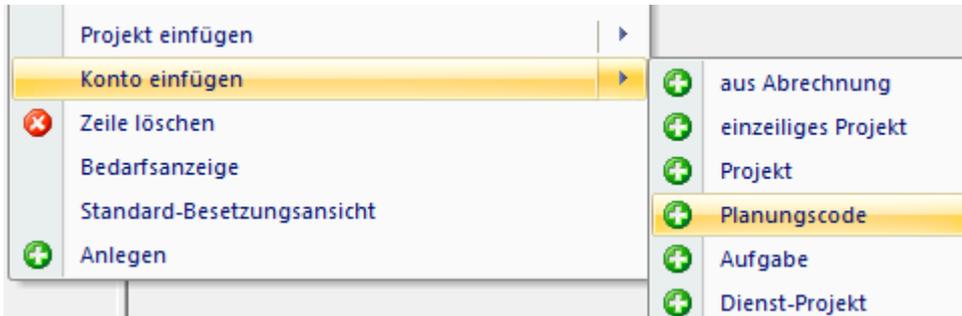
Juli 2015	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
_TESTPLAN	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Total
Ist													
Auer FA ⚠						T4	T4	T4	T4	T4	N		32,00
Wurm MED !		DZ				T6	DZ	T6	DZ	T	N		168,00
Beurteilung KA ⚠						N		T4	T4	N			36,00
Dachs KA ⚠						N		N		N		N	52,00
Maier Ass ⚠						T6	N	N2		N			52,00
Pfandl DGKS/P !		T				DZ	DZ	T	DZ	DZ			160,00
Pils DGKS/P		T				T6	T	DZ	T	N			162,00
Budget für Testplan		*	*			*	*	*	*	*			
Total FA+KA Dauer Budget		10,00	10,00			10,00	10,00	10,00	10,00	10,00			220,00
Total FA+KA						28,00	4,00	20,00	8,00	28,00	12,00	12,00	120,00
Total FA+KA Dauer Rest		10,00	10,00			-18,00	6,00	-10,00	2,00	-18,00	-12,00	-12,00	100,00

Konto für Besetzungsanforderung

Um die Besetzung von Dienstzeiten einzelner Qualifikationen/Berufsgruppen oder für alle zu bestimmten Zeiten zu prüfen, gibt es die Möglichkeit, [Besetzungsanforderungen](#) zu definieren.

Konto für Planungscode

Für Planungscode können ebenfalls eigene Konten für die Anzahl und Dauer angelegt werden:



Anschließend erscheinen die Konten in der Besetzungsansicht:

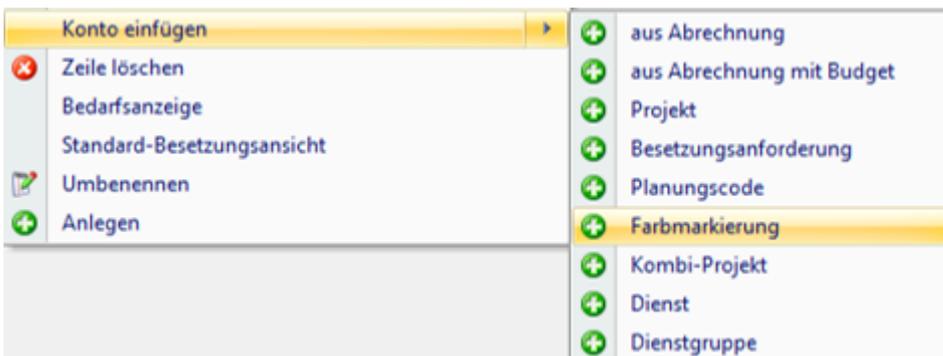
Zuname (Personal)	Do 01	Fr 02	Sa 03	So 04	Mo 05	Di 06	Mi 07	Do 08	Fr 09	Sa 10	So 11	Mo 12	Soll
Mai 2014, Ist, Testplan													
Huber		U	/	/	F	F	F	F	1,5	/	/	F	120,00
Maier	/	/	/	/	0,5	0,5	U	U	U	/	/	0,5	160,00
Felbauer	/	F	/	/	T2	T2	T2	T2	T2	/	/	L2	160,00
Wurm	ND	/	/	/	/	L2	L2	F	ND	/	/	U	160,00
Bauer	Nn	/	/	/	ND	/	/	L2	L2	F	ND	/	160,00
Wieder	L2	L2	/	/	E	IB	/	/	L2	L2	F	E	80,00
Breuer	/	L2	/	/	/	/	L2	ND	/	/	L2	L2	100,00
Neulinger	/	T2	/	/	L2	L2	/	/	/	T2	L2	L2	80,00
Schwaiger	/	/	/	/	/	/	/	/	/	L2	T2	E	80,00
Testplan Urlaub Anzahl		1,00					2,00	2,00	2,00			2,00	45
Testplan Urlaub Dauer		6,00					16,00	16,00	16,00			12,00	286

Konto für Aufgabe

Aufgaben können in ALEX für spezielle Aufgabenplanung verwendet werden.

Wie diese anzulegen bzw. zu verwenden sind, finden Sie [hier](#)

Für jede Aufgabe kann nun ein Konto für Dauer und ein Konto für Anzahl in der Besetzungsansicht eingestellt werden:



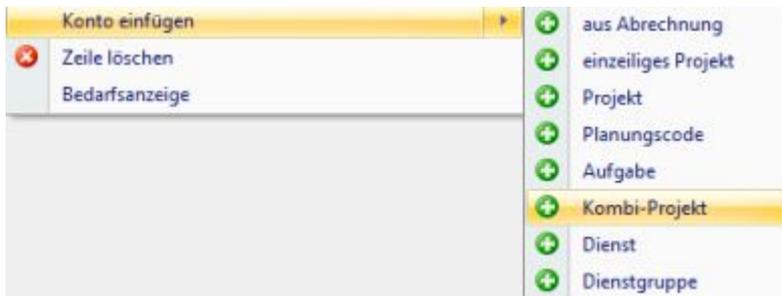
Bei Neuanlage der Aufgaben und Konten kann es notwendig sein, die Summen neu zu berechnen.

Beispiel: Auswertung der "oranen" Aufgabe "Dienstzimmer":

Zuname (Personal)	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Soll
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	
Mai 2014, Ist, Testplan												
Huber		U	/	/	F	F	F	F	1.5	/	/	120,00
Maier	/	/	/	/	0.5	0.5	U	U	U	/	/	160,00
Felbauer	/	F	/	/	T2	T2	T2	T2	T2	/	/	160,00
Wurm	ND	/	/	/	/	L2	L2	F	ND	/	/	160,00
Bauer	Nh	/	/	/	ND	/	/	L2	L2	F	ND	160,00
Wieder	L2	L2	/	/	E	IB	/	/	L2	L2	F	80,00
Breuer	/	L2	/	/	/	/	L2	ND	/	/	L2	100,00
Neulinger	/	T2	/	/	L2	L2	/	/	/	T2	L2	80,00
Schwaiger	/	/	/	/	/	/	/	/	/	L2	T2	80,00
DZ Dienstzimmer Anzahl		1,00					1,00	1,00	1,00			6
DZ Dienstzimmer Dauer		6,00					8,00	8,00	8,00			48

Konto für Kombi-Projekt

Kombi-Projekte (Zusammenfassung von mehreren Diensten, Auswahl von Berufsgruppen) sind ebenfalls möglich: Wie Kombi-Projekte angelegt / verwendet werden finden Sie [hier](#)



Beispiel: Kombiprojekt "Vormittag Dipl" - Alle Vormittagsdienste nur von Diplomierten Pflegepersonen:

Zuname (Personal)	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Soll
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	
Mai 2014, Ist, Testplan												
Huber		U	/	/	F	F	F	F	1.5	/	/	120,00
Maier	/	/	/	/	0.5	0.5	U	U	U	/	/	160,00
Felbauer	/	F	/	/	T2	T2	T2	T2	T2	/	/	160,00
Wurm	ND	/	/	/	/	L2	L2	F	ND	/	/	160,00
Bauer	Nh	/	/	/	ND	/	/	L2	L2	F	ND	160,00
Wieder	L2	L2	/	/	E	IB	/	/	L2	L2	F	80,00
Breuer	/	L2	/	/	/	/	L2	ND	/	/	L2	100,00
Neulinger	/	T2	/	/	L2	L2	/	/	/	T2	L2	80,00
Schwaiger	/	/	/	/	/	/	/	/	/	L2	T2	80,00
Vormittag DIPL Anzahl	4,00	9,00	5,00	5,00	7,00	8,00	6,00	7,00	6,00	4,00	4,00	174
Vormittag DIPL Dauer	48,00	81,00	50,00	55,00	64,50	76,50	64,00	66,00	60,00	38,00	38,00	1739,5

Konto für Dienst

Für jeden Dienst kann nun ein eigenes Konto angelegt werden:

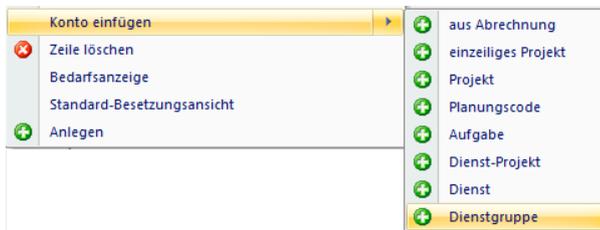


Hier am Beispiel des Dienstes "L2":

Zuname (Personal)	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Soll
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	
Mai 2014, Ist, Testplan												
Huber		U	/	/	F	F	F	F	1.5	/	/	120,00
Maier	/	/	/	/	0.5	0.5	U	U	U	/	/	160,00
Felbauer	/	F	/	/	T2	T2	T2	T2	T2	/	/	160,00
Wurm	ND	/	/	/	/	L2	L2	F	ND	/	/	160,00
Bauer	Nr	/	/	/	ND	/	/	L2	L2	F	ND	160,00
Wieder	L2	L2	/	/	E	IB	/	/	L2	L2	F	80,00
Breuer	/	L2	/	/	/	/	L2	ND	/	/	L2	100,00
Neulinger	/	T2	/	/	L2	L2	/	/	/	T2	L2	80,00
Schwaiger	/	/	/	/	/	/	/	/	/	L2	T2	80,00
L2 6.30-19.15 Anzahl	4,00	3,00	3,00	3,00	3,00	4,00	4,00	3,00	3,00	2,00	2,00	95
L2 6.30-19.15 Dauer	48,00	36,00	36,00	36,00	36,00	48,00	48,00	36,00	36,00	24,00	24,00	1140

Konto für Dienstgruppe

Sofern Dienstgruppen verwendet werden, können auch für diese Konten hinterlegt werden:



Hier am Beispiel der Dienstgruppe "L-Dienste", bei der alle L-Dienste der Planungseinheit hinterlegt wurden:

Zuname (Personal)	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Soll
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	
Mai 2014, Ist, Testplan												
Huber		U	/	/	F	F	F	F	1.5	/	/	120,00
Maier	/	/	/	/	0.5	0.5	U	U	U	/	/	160,00
Felbauer	/	F	/	/	T2	T2	T2	T2	T2	/	/	160,00
Wurm	ND	/	/	/	/	L2	L2	F	ND	/	/	160,00
Bauer	Nr	/	/	/	ND	/	/	L2	L2	F	ND	160,00
Wieder	L2	L2	/	/	E	IB	/	/	L2	L2	F	80,00
Breuer	/	L2	/	/	/	/	L2	ND	/	/	L2	100,00
Neulinger	/	T2	/	/	L2	L2	/	/	/	T2	L2	80,00
Schwaiger	/	/	/	/	/	/	/	/	/	L2	T2	80,00
Testplan L-Dienste Anzahl	5,00	5,00	5,00	5,00	6,00	7,00	6,00	6,00	6,00	4,00	4,00	178
Testplan L-Dienste Dauer	58,00	57,50	57,00	57,00	68,00	80,00	69,50	67,50	67,50	45,00	45,00	2012

Budgets hinterlegen

Für die Anzahl und Dauer-Konten sowie für die Konten aus der Abrechnung können auch Budgetwerte hinterlegt werden. Man kann auch Konto-Berufsgruppenfilter anlegen (sofern dies explizit freigeschaltet wird) und diese ebenfalls mit Budget hinterlegen.

Damit kann überprüft werden, ob das hinterlegte Budget eingehalten bzw. inwieweit über- oder unterschritten wurde.

Allgemeine Vorgehensweise

Für Budgets auf Grundlage von Abrechnungskonten müssen diese Konten wie oben beschrieben mittels "Konto einfügen-aus Abrechnung mit Budget" in den Besetzungsreport eingefügt werden. Für Budgets auf Grundlage von Konto-Berufsgruppenfiltern müssen diese wie oben beschrieben mittels "Konto einfügen-Konto-Berufsgruppenfilter mit Budget" in den Besetzungsreport eingefügt werden.

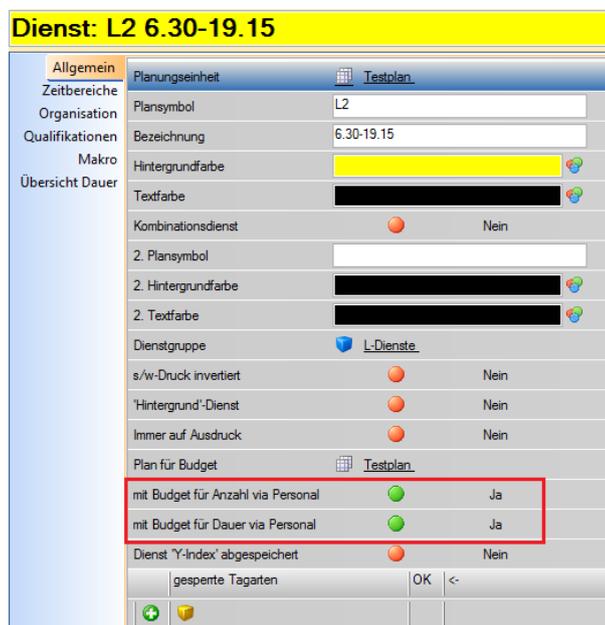
Für Budgets auf Grundlage von:

- Diensten
- Aufgaben
- Dienstgruppen
- Kombi-Projekten

muss bei der jeweiligen Budget-Grundlage das Bearbeitungsfenster geöffnet werden.

Um einen Dienst/Aufgabe etc. als Budget-Grundlage zu markieren, müssen folgende Schritte beachtet werden.

1. Rechtsklick auf Dienst/Aufgabe/etc. 2. Planeinstellungen auswählen

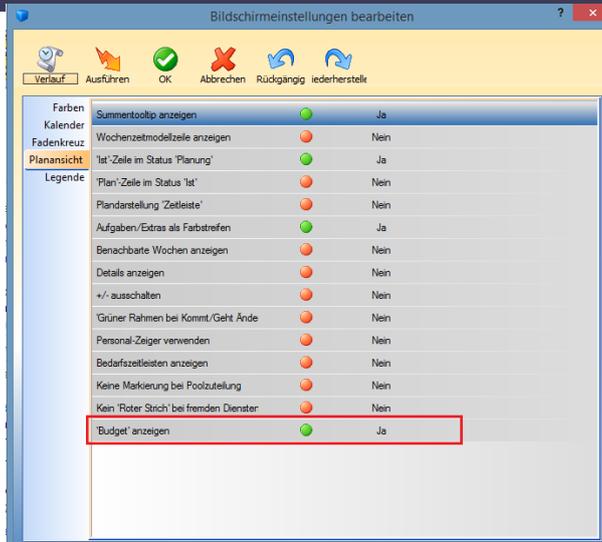


Hier gibt es dann zwei Budget-Varianten zu Auswahl, welche das Budget-Konto definieren:

- mit Budget für Anzahl
- mit Budget für Dauer

Budget definieren

Das Budget wird bei einem sogenannten "Budget-Mitarbeiter" hinterlegt. Dieser ist auf jedem Dienstplan angelegt, sobald eine Budget-Variante auf JA gesetzt wurde. Dieser Mitarbeiter ist grundsätzlich nicht sichtbar. Zur Vergabe des Budgets muss dieser jedoch im Dienstplan eingeblendet werden:



Anschließend erscheint als letzter Mitarbeiter der "Budget-Mitarbeiter" am Dienstplan.

Monatsbudget

Soll ein Budget fix für das Monat definiert werden, so kann dieses direkt beim Budget-Mitarbeiter in den Stammdaten erfasst werden:

Budget: Budget für Testplan , 0

Allgemein	Personalnummer	<input type="text"/>
Sollstunden	Zuname	Budget für Testplan
Sollstunden- + Urlaubsberechnung NEU	Vorname	<input type="text"/>
Tarifvertrag	Kurzname	TEST/B
Persönliche Berechnungseinstellungen	Geschlecht	weiblich <input type="text"/>
Allg. Parameter	Geburtstag	01.01.1900 <input type="text"/>
Zeitbonus	Berufsgruppe	
Abrechnungssystem	Beschäftigt	01.07.2015 <input type="text"/> 31.12.2099 <input type="text"/>
Bewertung	Ist Testfall	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Urlaub Extern	Stamm-Planungseinheit	TESTPLAN
Zusatzurlaub in Tagen (Ärzte)	Abrechnungsgruppe	
Ärzte	Testfall Startdatum	01.01.1900 <input type="text"/>
Bereitschaften	Arzt (mit Standardabrechnung)	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Erweiterte Organisation	Beschäftigungsausmaß	
KV Gastgewerbe	Überstundenbewertung	
Poolzuteilungen	Lohnartenumschlüsselung	
autom. Saldo Auszahlung	Rahmenplan	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Qualifikationen	Selbstbedienungsbenutzer	
Arbeitszeitgesetz	Dienstzimmer Anzahl Budget	<input type="text"/> 20,00
Schwerarbeitsverordnung	Dienstzimmer Dauer Budget	<input type="text"/> 160,00
Staffelungen für Zusatzanspruch	Totalstunden Budget	<input type="text"/>
Mutterschutzgesetz		

Hier wurde für "Dienstzimmer" das Anzahl-Budget von 20, und das Dauer-Budget von 160 hinterlegt. Das bedeutet, dass der Planungscode/Dienst/Aufgabe etc. pro Monat 20 Mal eingetragen werden darf und 160 Stunden aus diesem Planungscode/Dienst/Aufgabe etc. entstehen sollen.

Anmerkung: Wenn diese Zeilen für die Erfassung des Budgets in den Stammdaten nicht ersichtlich sind, muss neu eingestiegen werden in Alex.

Wenn man nun das Konto für diesen Planungscode in der Besetzungsansicht erneut einstellt, so erscheinen 2 neue Konten:

Julii 2015	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Total
_TESTPLAN	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
Ist													
PFANDL		T				DZ	DZ	T	T	DZ			160,00
PILS		T					T	DZ	T				144,00
WURM		DZ					T		DZ	T			144,00
Budget für Testplan		*	*			*	*	*	*	*			
Totalstunden		24,00				8,00	24,00	16,00	24,00	16,00			448,00
Totalstunden Budget		20,57	20,57			20,57	20,57	20,57	20,57	20,57			452,54
Totalstunden Rest		-3,43	20,57			12,57	-3,43	4,57	-3,43	4,57			4,54
Dienstzimmer Anzahl Budget		0,65	0,65	0,65	0,65	0,65	0,65	0,65	0,65	0,65	0,65	0,65	20,00
Dienstzimmer Anzahl		1,00				1,00	1,00	1,00	1,00	1,00			6,00
Dienstzimmer Anzahl Rest		0,65	-0,35	0,65	0,65	0,65	-0,35	-0,35	-0,35	-0,35	0,65	0,65	14,00
Dienstzimmer Dauer Budget		5,16	5,16	5,16	5,16	5,16	5,16	5,16	5,16	5,16	5,16	5,16	160,00
Dienstzimmer Dauer		8,00				8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			48,00
Dienstzimmer Dauer Rest		5,16	-2,84	5,16	5,16	5,16	-2,84	-2,84	-2,84	-2,84	5,16	5,16	112,00

Es erscheinen für die Anzahl folgende Konten:

- Anzahl Budget: Das hinterlegte Budget
- Anzahl: Anzahl der eingetragenen Planungs-codes/Dienste/Aufgaben, etc.
- Anzahl Rest: Die Differenz zwischen dem hinterlegten Budget und den Eintragungen im Dienstplan

Da beim Budget-Mitarbeiter ein Anzahl-Budget von 20 hinterlegt wurde, wird nun pro Kalendertag pauschal 0,65 Eintragung erwartet (Soll 20 / Anzahl der Kalendertage im Monat). Für Monatsbudgets ist natürlich hauptsächlich die Monatssumme interessant.

Für die Dauer erscheinen folgende Konten:

- Dauer Budget: Das hinterlegte Budget
- Dauer: Die summierte Dauer der eingetragenen Planungs-codes/Dienste/Aufgaben, etc.
- Dauer Rest: Die Differenz zwischen dem hinterlegten Budget und den Eintragungen im Dienstplan

Da hier beim Budget-Mitarbeiter ein Dauer-Budget von 160 hinterlegt wurde, werden nun pro Kalendertag pauschal 5,16 Stunden erwartet (Soll 120 / Anzahl der Kalendertage im Monat). Für Monatsbudgets ist natürlich hauptsächlich die Monatssumme interessant.

Tagesbudget

Soll für die einzelnen Tage ein eigenes Budget definiert werden, so muss ein Tagesbudget hinterlegt werden. Dies kann für einzelne Tage mittels einer Tagessonderabrechnung oder auch im Wochenzeitmodell hinterlegt werden.

Beispiel: Es soll von Mo bis Do das Dienstzimmer 2x besetzt sein, Freitag 1x, Wochenende nicht.

Für den Budget-Mitarbeiter wird ein eigenes Wochenzeitmodell angelegt, welches für die verschiedensten Budgets verwendet werden kann: Hilfe zum Anlegen eines Wochenzeitmodelles finden Sie [hier](#)

Legen Sie ein neues Wochenzeitmodell "Budget" an, danach kann mit den folgenden Schritten das Budget zugewiesen werden: 1. Klicken Sie die gewünschte Sonderabrechnung (im Beispiel "Dienstzimmer Anzahl Budget") an 2. Klicken Sie diese an den Tag im WZM, den Sie verändern möchten. 3. Es öffnet sich das Fenster "spezielle Monatswerte" - hier kann nun der gewünschte Wert eingetragen werden. -> Mit Ok bestätigen.

The screenshot displays the ALEX software interface for budget management. It features a weekly time model grid (WZM) with columns for days of the week (Mo-Su) and rows for different budget items. A summary table on the right provides totals for hours and costs. A dialog box titled 'Spezielle Monatswerte' is open, showing a list of special calculations with their values. The 'Dienstzimmer Anzahl Budget' is highlighted with a value of 2. The dialog also includes 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Total
Totalstunden	24,00							448,00
Totalstunden Budget	20,57	20,57						452,54
Totalstunden Rest	-3,43	20,57						4,54
Dienstzimmer Anzahl Budget	0,65	2,00	1,00	0,65	0,65	2,00	2,00	44,81
Dienstzimmer Anzahl	1,00							8,00
Dienstzimmer Anzahl Rest	0,65	1,00	1,00	0,65	0,65	1,00	1,00	36,81
Dienstzimmer Dauer Budget								160,00
Dienstzimmer Dauer								64,00
Dienstzimmer Dauer Rest								96,00

Dies kann mit mehreren Budget-Sonderabrechnungen erfolgen.

Wenn nun die gewünschten Änderungen des Budgets eingegeben wurden, klicken Sie dieses Wochenzeitmodell auf den Budget-Mitarbeiter.

Anwendungsbeispiele

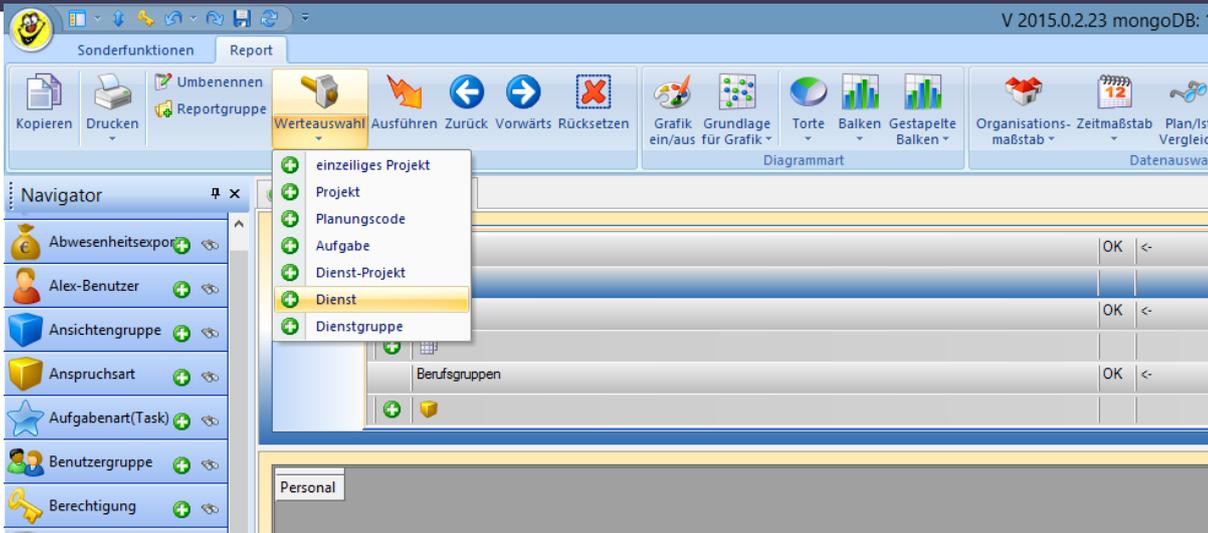
Auswertung von Ausbildungen/Aufgaben

Wenn z.B. spezielle Ausbildungen oder Aufgaben hinterlegt werden, so können nun diese auch ausgewertet werden.

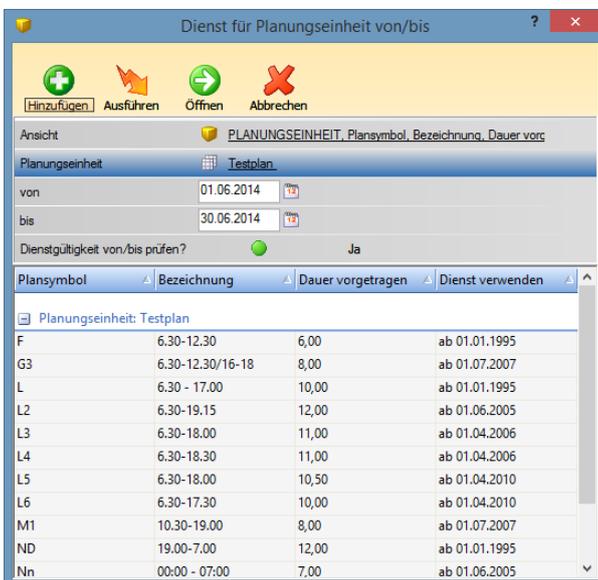
Auswertung Diensthäufigkeit pro Mitarbeiter

Wenn man eine Auswertung machen möchte, welche Mitarbeiter einen gewissen Dienst wie oft machen, so kann man dies durch die Hinterlegung von Konten durchführen.

1. Anlage eines neuen Konto - Reports
1. Auswahl des Kontos für den gewünschten Dienst:



Anschließend muss unter "Planungseinheit" der gewünschte Dienstplan ausgewählt werden und dann kann schon der gewünschte Dienst für die Auswertung angegeben werden:



Alle anderen Einstellungen wie gewohnt für den Report treffen (Zeitbereich, Berufsgruppen, etc.) Anschließend erhalten Sie für die Mitarbeiter für den gewählten Zeitbereich die Anzahl und die Dauer des jeweiligen Dienstes.

Allgemein	Bereiche
Personen	
Zeitbereich	Pläne
Export	
	<u>Testplan</u>
	Berufsgruppen

	Mai 2014	
Personal	FAnzahl	FDauer
Bauer Sandra,	4,00	25,50
Felbauer Karin,	4,00	25,50
Furtenberger Hannelore,	1,00	6,00
Greiner Eva,	3,00	18,00
Holzmann Katharina,	2,00	12,00
Huber Bettina,	19,00	112,50
Illinger Andrea,	3,00	18,00
Lindorfer Rosi,	1,00	6,00
Maier Maria,	2,00	12,50
Müller Margot,	1,00	6,00
Müller Marina,	5,00	30,00
Neulinger Martina,	1,00	6,00
Rumpoldsberger Matthias,	3,00	17,00
Sacher Leopold,	1,00	6,00
Schwaiger Gerlinde,	2,00	13,50
Steinbichler Sophia,	4,00	24,00
Ulminger Andrea,	1,00	6,00
Wieder Alex,	1,00	6,00
Wurm Claudia,	1,00	6,00
Gesamt	59,00	356,50

Wochensummen für Konten aus Abrechnung

Im Monatsplan können im Besetzungsreport die Wochensummen angezeigt werden. Dies gilt allerdings nur für Konten und nicht für Projekte.

Monatsplan/Besetzungsanforderung

Damit die Wochensummen bei der Besetzungsanforderung ersichtlich sind, muss man über die Darstellung "Wochensummen anzeigen" auswählen.

Somit erscheint nach jedem Sonntag eine Extraspalte mit den jeweiligen Wochensummen (Es wird immer die Summe der Tage zusammengezählt, die ersichtlich sind - im Bild: Mittwoch - Sonntag)

Arbeitszeit Tagesstätte ARGE Total Budget	6,19	6,19	6,19	6,19	6,19	30,97	192,00
Arbeitszeit Tagesstätte ARGE Total	54,50	46,00	11,00			111,50	1.028,50
Arbeitszeit Tagesstätte ARGE Total Rest	-48,31	-39,81	-4,81	6,19	6,19	-80,53	-836,50
Arbeitszeit Wohnassistenz ARGE Total Budget	0,37	0,37	0,37	0,37	0,37	1,85	11,50
Arbeitszeit Wohnassistenz ARGE Total		2,00	3,50			5,50	33,00
Arbeitszeit Wohnassistenz ARGE Total Rest	0,37	-1,63	-3,13	0,37	0,37	-3,65	-21,50
Arbeitszeit Wohnen ARGE Total Budget	3,42	3,42	3,42	3,42	3,42	17,10	106,00
Arbeitszeit Wohnen ARGE Total	8,00	7,00	17,50			32,50	257,00
Arbeitszeit Wohnen ARGE Total Rest	-4,58	-3,58	-14,08	3,42	3,42	-15,40	-151,00

Besetzungsreport

Auch im Report wird eine Extraspalte angezeigt, wenn bei der Einschränkung des Datums ein Sonntag ausgewählt wurde.

Es können auch die Wochensummen für die Anzahl & Dauer von Diensten ausgewertet werden, wenn der Dienst über "Konto einfügen" ausgewählt wird.

20.03.2017	26.03.2017	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	12
		20.03.	21.03.	22.03.	23.03.	24.03.	25.03.	26.03.	
Arbeitszeit Tagesstätte ARGE Total Budget		6,19	6,19	6,19	6,19	6,19	6,19	6,19	43,35
Arbeitszeit Tagesstätte ARGE Total		43,00	49,00	52,50	53,50	13,50			210,50
Arbeitszeit Tagesstätte ARGE Total Rest		-36,81	-41,81	-46,31	-47,31	-7,31	6,19	6,19	-187,15
Arbeitszeit Wohnassistenz ARGE Total Budget		0,37	0,37	0,37	0,37	0,37	0,37	0,37	2,80
Arbeitszeit Wohnassistenz ARGE Total			2,00		2,00	3,50			7,50
Arbeitszeit Wohnassistenz ARGE Total Rest		0,37	-1,63	0,37	-1,63	-3,13	0,37	0,37	-4,90
Arbeitszeit Wohnen ARGE Total Budget		3,42	3,42	3,42	3,42	3,42	3,42	3,42	23,94
Arbeitszeit Wohnen ARGE Total		8,50	6,50	7,50	7,50	17,50			47,50
Arbeitszeit Wohnen ARGE Total Rest		-5,08	-3,08	-4,08	-4,08	-14,08	3,42	3,42	-23,56
CS 7:30 - 8:00, 8:00 - 15:30, 0,5std.Pause bez., 8.00h Anzahl		2,00	3,00	3,00	3,00				11,00
CS 7:30 - 8:00, 8:00 - 15:30, 0,5std.Pause bez., 8.00h Dauer		16,00	24,00	24,00	24,00				88,00

Besetzungsreport mit Wochensummen

Ab der Version 2017.12 ist es möglich, sich im Monatsplan bei der Besetzungsanforderung und auch im Besetzungsreport die Wochensummen anzeigen zu lassen. Eine genauere Beschreibung zu dieser neuen Funktion finden Sie [hier](#)

Besetzungsreport: Namen in Zeitleiste anzeigen

Wird im Besetzungsreport mit [Besetzungsanforderungen](#) gearbeitet, so können in der Tagesansicht nun auch die Namen in der Zeitleiste angezeigt werden.

Weiters können die Namen mit einer Farbe hinterlegt werden, welche auf der Stamm-Planungseinheit des Mitarbeiters definiert wurden.

Der Besetzungsreport kann in dieser Form auch täglich ausgedruckt werden.

Inhaltsverzeichnis

1 Funktionsbeschreibung	30
2 Ausdruck	31
3 Parametrierung	32
4 Links	33

Funktionsbeschreibung

Wird im Besetzungsreport mit Besetzungsanforderungen gearbeitet, so kann hier nun die Option "Namen mit Zeit anzeigen" ausgewählt werden:

Namen mit Zeit aktivieren

The screenshot shows a list of roles on the left: Hausmeister, Techn. Masc, Maschinenführer, Umrollerführer, and Umrollerhelfer. A context menu is open over the 'Maschinenführer' row, with the option 'Namen mit Zeit anzeigen' highlighted. A secondary dialog box is visible with the text 'Für alle Namen mit Zeit anzeigen'. Below the menu, a row of values is shown: |1,00|, and another row shows: |1,00|1,00|1,00|1,00|1,00|.

Darstellung im Besetzungsreport

Anzahl anzeigen

April 2021		Do. 01.04.																							April 2021			
Papierfabrik - Gesamt	Ist	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	1	2	3	4
Papierfabrik A																												
Pichler	2									14:00																		
Atteneder	2									14:00																		
Bartosch	2									14:00																		
Schwaighofer	K									14:00																		
Hausmeister																				1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		
Techn. Maschinenfü										1,00											1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
Maschinenführer																					1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
Umrollerführer																					1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
Umrollerhelfer																												
Refinerwärter																					1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
Maschinist																					1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	

Weiters gibt es die Möglichkeit die **Mitarbeiter in der Farbe** der Planungseinheit darzustellen.

Dies ist dann interessant, wenn die Aufgaben von Mitarbeitern aus unterschiedlichen Stamm-Planungseinheiten bedient werden. So ist auf einem Blick sichtbar, aus welchem Planungseinheit der Mitarbeiter kommt.

Namen mit Farben

April 2021	Do. 01.04.																															
Papierfabrik - Gesamt	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23									
Ist																																
Papierfabrik A																																
Pichler	2								14:00							22:00																
Atteneder	2								14:00							22:00																
Bartosch	2								14:00							22:00																
Schwaighofer	K								14:00				K			22:00																
Brainfall	K								14:00				K			22:00																
Hausmeister		Hauser								Muhr								Löschberger														
Techn. Maschinenfü													Putz								Ganhör											
		Stockinger																														
Maschinenführer		Jägermüller								Zopf								Satzinger														
Umrollerführer		Machl								Ehgartner								Schimböck														
Umrollerhelfer		Kriechbaum								?								Pichler														
Refinerwärter		Schuhmayer								Trichlin								Hackl														
Maschinist		Ploberger								Pichler								Steinger														

Die Ansicht funktioniert auch in der Monats- oder Wochenansicht:

Wochenansicht									
April 2021	Mo			Di			Mi		
Über-Planungseinheit: Papierfabrik - Gesamt	12			13			14		
Ist									
Papierfabrik A									
Pichler	14:00-22:00 PM7 MF			22:00-06:00 Morgen PM7 MF			22:00-06:00 Morgen PM7 MF		
Atteneder	K 14:00-22:00			K 22:00-06:00 Morgen			K 22:00-06:00 Morgen		
Bartosch	14:00-22:00 PM8 1.Gh			22:00-06:00 Morgen PM8 1.Gh			22:00-06:00 Morgen PM8 1.Gh		
Schwaighofer	14:00-22:00 PM6 1.Gh			22:00-06:00 Morgen PM6 1.Gh			22:00-06:00 Morgen PM6 1.Gh		
Brainfall	14:00-22:00 Einspringer			22:00-06:00 Morgen Einspringer			22:00-06:00 Morgen Einspringer		
Hausmeister	Hauser	?	Löchenberger	Tuncay	?	Muhr	Tuncay	Hauser	Muhr
Techn. Maschinenführer	Stockinger	Putz	Ganhör	Wiesmayr	Stockinger	Putz	Wiesmayr	Stockinger	Putz
Maschinenführer	Jägermüller	Zopf	Frech	?	Jägermüller	Zopf	?	Jägermüller	Zopf
			Satzinger						
Umrollerführer	Machl	Ehgartner	Schimböck	Kapeller	Machl	Ehgartner	Kapeller	Machl	Ehgartner
Umrollerhelfer	Kriechbaum	Mayr	Pichler	?	Kriechbaum	Mayr	?	Kriechbaum	Mayr
Refinerwärter	Schuhmayer	Trichlin	Hackl	Jägermüller	Schuhmayer	Trichlin	Jägermüller	Schuhmayer	Trichlin
Maschinist	Ploberger	Pichler	Steinger	Gabriel	Ploberger	Pichler	Gabriel	Ploberger	Pichler

Ausdruck

Die Anzeige der Namen ist auch im [Ausdruck der Besetzungsansicht](#) sichtbar.

Damit der Ausdruck für einen einzelnen Tag funktioniert, muss die Bilschirmdarstellung "[Immer nur zum Zeitmaßstab passenden Zeitbereich anzeigen](#)" aktiviert sein:

Ausdruck Aufgabenansicht

Papierfabrik - Gesamt		April 2021																				
Tag		Do. 01.04.																				
Dienst		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1	2	
Hausmeister		Hauser							Muhr				Löschenberger									
Techn. Maschinenführer									Putz				Ganhör									
		Stockinger																				
Maschinenführer		Jägermüller							Zopf				Satzinger									
Umrollerführer		Machl							Ehgartner				Schimböck									
Umrollerhelfer		Kriechbaum							?				Pichler									
Refinerwärter		Schuhmayer							Trichlin				Hackl									
Maschinist		Ploberger							Pichler				Steininger									

Parametrierung

Damit die Namen in der Zeitleiste angezeigt werden, muss im Besetzungsreport nur die Option **"Namen mit Zeit anzeigen"** ausgewählt werden.

Farben vom Plan

Sollen die Mitarbeiter in der Farbe der Planungseinheit dargestellt werden, so muss auf der Planungseinheit der Parameter "Personal in Farbe von Plan darstellen" gesetzt und eine Hintergrund- und Textfarbe hinterlegt sein.

Die Parameter sind in der Gruppe "Farben" zu finden:

Parametrierung Farbe auf Planungseinheit

Planungseinheit: Papierfabrik A

Erweiterte Organisation	Personal in Farbe von Plan darstellen <input checked="" type="checkbox"/> <u>Ja</u>
Farben	Hintergrundfarbe <input style="background-color: #e6e6fa;" type="text"/>
Fehlermarkierung	Textfarbe <input style="background-color: black;" type="text"/>
Gesundheitsberuferegister	

Wird dieser Parameter der Planungseinheit wie oben gezeigt auf "JA" gesetzt, so hat dies auch eine Auswirkung auf die Anzeigeeption ["Farben von Ressourcen verwenden"](#).

Farben direkt vom Personal

Es kann auch direkt pro Mitarbeiter die gewünschte Hintergrundfarbe definiert werden.

Dazu muss auf der Berufsgruppe des Mitarbeiters im Reiter "Allgemein" der Parameter "Farben direkt vom Personal verwenden" auf JA gesetzt werden.

Die gewünschte Farbe wird dann im Personalstamm im Reiter "Farben" hinterlegt.

Parametrierung Farbe im Personalstamm

Personal: Mayer Lisa, 123

Allgemein	Hintergrundfarbe	<input type="text"/>
Soll	Textfarbe	<input type="text"/>
Fortbildungsurlaub Ärzte		
Fortbildungsurlaub MTD		
Pflegefreistellung		
Urlaub in Stunden		
Abrechnung		
Arbeitszeitgesetzprüfungen		
Automatischer Pausenabzug		
Erweiterte Organisation		
Exporteinstellungen		
Farben		

Links

- [Besetzungsanforderung](#)
- [Besetzungsreport](#)

Besetzungsstatistik

Über die Besetzungsstatistik kann ausgewertet werden

- wie viele Mitarbeiter,
- in einem bestimmten Zeitraum (Monat, Woche,...),
- während eines Tages (0. Stunde, 1. Stunde,...) im Dienst sind.

Für den ausgewählten Zeitraum werden folgende statistische Werte pro Wochentag und Feiertag ermittelt:

- Minimum
- Maximum
- Durchschnitt
- Gesamtbesetzung

Die Statistik kann in verschiedenen Organisationsmaßstäben angezeigt werden:

- Berufsgruppe
- Berufsgruppe/Personal
- Personal
- Plan
- Plan/Berufsgruppe
- Plan/Berufsgruppe/Personal
- Plan/Personal

Die Statistik kann für einzelne Berufsgruppen, Dienstpläne und Dienstgruppen ausgewertet werden.

The screenshot shows the 'Pflegestatistik' (Nursing Statistics) window. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a sidebar with navigation options like 'Zuletzt verwendet', 'Personal', 'Zeitkonstante Monat', 'Monatsplan', 'Besetzungs-Statistik', 'von/zu-Report', 'Konto-Report', and 'Besetzungs-Report'. The main area displays a search filter for 'Pflegestatistik' and a dropdown menu for 'Organisationsmaßstab' set to 'Plan'. The date range is from '01.10.2010' to '31.10.2010'. Below this, there are sections for 'Berufsgruppen', 'Pläne', and 'Dienstgruppen', each with a 'DK' (Drucken) button. The central part of the window is a large data table with columns for days of the week (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So) and specific dates (01.10 to 07.10). Each cell in the table contains numerical data representing occupancy statistics (Min, Max, Avg, TE) for different categories (0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23). A second table for 'Pflege EG (obj)' is visible at the bottom.

Bit Factory interne Zusatzinfos

- [Aktivierung](#)

E-mail bei Unterbesetzung zu bestimmten Uhrzeiten

Weiterleitung nach:

- [Besetzungsanforderung#E-Mail bei Unterbesetzung](#)

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	37
2 Funktionsbeschreibung	37
2.1 Darstellung des Suchergebnis	38
2.1.1 Verfügbarkeiten	38
2.1.2 Infozeilen	39
2.1.3 vorgefertigte Ansichten	39
2.1.4 Vorbereitung ausführen	40
3 Parametrierungsrichtlinien	40
3.1 Personal von Überplan berücksichtigen ^[3]	40
4 Fußnoten	40

Aufruf der Funktion

Aufruf über Kontextmenü in Tag im Besetzungsreport

MR 1	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 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

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 komplett innerhalb der Dienstzeit des

Gruppe	Beschreibung
der Dienstzeit	Personals.
2) verfügbar teilweise außerhalb der Dienstzeit	Der zu besetzende Zeitbereich liegt teilweise innerhalb der Dienstzeit des Personals.
3) verfügbar außerhalb der Dienstzeit	Der zu besetzende Zeitbereich liegt komplett außerhalb der Dienstzeit des Personals.
4) verfügbar an freiem Tag	Das Personal hat einen leeren Tag oder einen Planungscode am Tag vom Typ Abwesenheit und ist nicht verhindert
5) verhindert	<ul style="list-style-type: none"> Das Personal hat einen genehmigten Planungscode am Tag aus dem Genehmigungsverfahren Das Personal hat einen Planungscode am Tag mit <input type="text" value="Planungscode: Allgemein: Für 'Ersatzvorschlag/Verfügbares Personal' verhindert auf Ja"/> <p>Wird versucht ein verhindertes Personal zuzuteilen kommt eine Fehlermeldung. ^[1]</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 aktuelle Besetzung von anderen ihnen zugeteilten Aufgaben ist
Vorberechnungszeile	<p>Zeigt die Änderung eines eingestellten Zeitkontos an.</p> 
Kompetenzzeile	<p>Zeigt die geleisteten Stunden pro Qualifikation und Stufe für die ausgewählten Qualifikation des unterbesetzten Bedarfs an (DOKU: Verfügbares_Personal: _Stunden_pro_Qualifikation_anzeigen gehört in Funktionsbeschreibung und als Beispiel hier integriert)</p>

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"> zuerst kommen alle Personen ohne Aufgabe

vorgefertigte Ansicht	Beschreibung
sortiert nach Aufgabe ^[2]	<ul style="list-style-type: none"> danach wird nach <code>Reihenfolge der Anzeige</code> der Aufgabe sortiert.
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 ^[3]

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](#)

Kapazitätsabgleich

Der **Kapazitätsabgleich** ist das [Konzept](#) zur Beantwortung der Frage

Sind entsprechend der Personalbedarfsermittlung ausreichend Personalressourcen verfügbar?

Die erste Antwort auf diese Frage liefert ALEX® mit der [Programmfunktion Besetzungsreport](#)

Die Bedarfs-, Besetzungs- und Budgetansicht im Monatsplan ist ein komplexes Werkzeug und dient zur

- Planung,
- [Budgetierung](#) und als
- Controllinginstrument

Wie wird's gemacht? Erfahren Sie mehr im Kapitel [Besetzungs-Report](#).

Man kann Besetzungs-Reports individuell anpassen, um auf einen Blick die wesentlichen Informationen des Dienstplans herauszulesen:

- Wie viele Personen sind täglich im **Nachtdienst**?
- **Wer** ist im Nachtdienst?
- **Wie viel Arbeitszeit** wird auf dieser Planungseinheit täglich geleistet?
- Wie viel von dieser Zeit ist effektive Arbeitszeit (also ohne Besprechungen, Fortbildungen etc.)?
- Wie viele Mitarbeiter von einer oder mehreren bestimmten **Berufsgruppen** sind im Tagdienst?
- Wie viel Arbeitszeit leisten diese Berufsgruppen je Tag?
- Werden meine **Budgets** eingehalten?

Weiters kann man noch

- Besetzungen mit einem definierten **Bedarf** abgleichen und
- **Unteresetzungen** hervorheben
- **Qualifikationen** berücksichtigen
- **Ersatzvorschläge** für Unteresetzungen (qualifiziertes Personal) anzeigen lassen
- [Einsatzanfragen](#) an die Mitarbeiter versenden, welche diesen Dienst oder die Aufgabe übernehmen könnten.

Besetzungs-Reports zeigen **standardmäßig** für

- alle Dienste und
- alle Aufgaben
- bei wie vielen Mitarbeitern diese
- je Tag eingetragen sind

Standardbesetzungsansicht mit allen Diensten und Aufgaben



Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines & Besetzungsansicht	44
2 Auswahl eines bestehenden Besetzungsreports im Monatsplan	45
3 Anzeigoptionen	46
3.1 Namen anzeigen	46
4 Bedarf hinterlegen und anzeigen	46
4.1 Bedarf oder Grenze	47
5 Drucken	47
6 Links	48

Allgemeines & Besetzungsansicht

Ein bestehender Besetzungsreport kann entweder über den Navigator aufgerufen werden:



oder im Dienstplan unter dem Planungsfenster angezeigt werden.

- Standardmäßig werden hier alle Dienste und Aufgaben angezeigt, diese Anzeige kann auch durch die Auswahl von selbst angelegten Besetzungsreports individuell gestaltet werden.
- Standardmäßig wird täglich die Anzahl der jeweiligen Dienstkürzel angezeigt. Ist ein Bedarf definiert, wird die Differenz zu diesem Bedarf angezeigt.
- Diese Standardansicht kann jederzeit durch die Auswahl "Standard-Besetzungsansicht" im Kontextmenü wieder eingestellt werden.

Standard-Besetzungsansicht im Dienstplan												
Januar 2020	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Pflegestation 1	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Ist		1										
GRUMBÄCK 100,00 Simone BL		0,3 DH	DH			RB	BL	BL	ZA	ZA		
WOLLER 72,37 Mirela DGKP		U	U				D1	D1	D1	D1		
KRENDL-BRIESCH 100,00 Sieglinde DGKP	DH	ET		RB		DF	DF	0,5	ET		DF	DF
THOMA 62,50 Ingrid DGKP		DE		DH	DH		ET	DB	DF	DF	RB	
STADLER 100,00 Irena PFA	ND	AS		WF	WF	WF	WF	ET	ZD	PG	ND	ND
DITTINGER 100,00 Renate PA	WF	PS	PC	PC	RB		ZN	ZN	ZN	ND	AS	
	WF	PS	PC	PC	RB		ZN	ZN	ZN	K	AS	
11:30-15:30, 16:15-19:00, 6,75h												
7:00-12:00, 12:45-15:30, 7,75h												
7:00-12:00, 12:45-15:30, 7,75h												
7:00-12:00, 13:00-16:00, 8,00h		1					1		1			
8:00-12:00, 12:45-16:30, 7,75h												
6:45-12:30, 14:00-19:00, 10,75h						1	1		1	1	1	1
7:00-12:00												
7:00-12:00, 13:00-15:30; 7,50h												
11:30-15:30, 16:00-20:30, 8,50h												
8:00-12:00, 12:30-14:00; 7,50h							1	1	1	1	1	1
19:00 -7:00 Nachtdienst	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Besetzungs-Report (in diesem Fall mit Konten aus)	
Besetzungs-Report im Dienstplan eingeblendet	de
Neugigkeiten rund um ALEX unser... Besetzungs	
von	01.03.2021
bis	07.03.2021
Mo	01.03.
F Anzahl	2,00
F Dauer	12,00
T Anzahl	3,00
T Dauer	21,00
N Anzahl	1,00
N Dauer	12,00

März 2021		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Plan A		01	02	03	04	05	06	07
Planung								
Auer	Anita	T	T	N		N		
Bauer	Bettina	T2	N			F	N	
Dachs	Daniela	F	F2	F2	N			N
Eder	Erich	N		T2	T2	T2		
Fisch	Fanny	F	F	F	F	F		
Huber	Hannes	T	T			T	T	T
F Anzahl		2,00	2,00	2,00	1,00	2,00		
F Dauer		12,00	12,00	12,00	6,00	12,00		
T Anzahl		3,00	2,00	1,00	1,00	2,00	1,00	1,00
T Dauer		21,00	14,00	7,00	7,00	14,00	7,00	7,00
N Anzahl		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
N Dauer		12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00

Auswahl eines bestehenden Besetzungsreports im Monatsplan

Ein bestehender Besetzungsreport kann im Monatsplan im Kontextmenü (Rechte-Maus-Klick auf irgendeine Zeilenbeschriftung des momentan ausgewählten Besetzungsreports) mittels "Auswählen" eingeblendet werden.

Auswahlmöglichkeiten im Kontextmenü

- Auswählen
- Namen anzeigen
- Für alle Namen anzeigen
- Kurznamen anzeigen
- Für alle Kurznamen anzeigen
- Bezeichnung kompakt anzeigen
- nur Zeilen mit Fehlbesetzung anzeigen
- nur Änderungen zu Wochenzeitmodell anzeigen
- erweiterter Text in Ressourcenansicht
- alle Tage auf einer Seite drucken
- alles auf einer Seite drucken
- bei Namen nur Zunamen anzeigen
- Personal nach Plan sortieren
- nach oben
- nach unten
- Projekt einfügen ▶
- Konto einfügen ▶
- Zeile löschen
- Bedarfsanzeige
- Projekt bearbeiten
- Standard-Besetzungsansicht
- Umbenennen
- Anlegen

Anzeigeoptionen

Die Anzeigeoptionen werden [hier](#) im Detail beschrieben.

Namen anzeigen

Im Besetzungs-Report können die Namen der Mitarbeiter angezeigt werden. Somit ist beispielsweise auf einen Blick ersichtlich, wer den Nachtdienst macht.

Bedarfsanzeige mit Namen							
Juli 2015	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
_TESTPLAN	06	07	08	09	10	11	12
Ist							
Auer ⚠	T4	T4	T4	T4	T4	N	
Wurm !	T6	DZ	T6	DZ	T	N	
Baumgartner ⚠	N		T4	T4	T4		
Dachs ⚠	N		N	N			N
Pfandl !	DZ	DZ	T	DZ	DZ		
Pils	T6	T	DZ	T	N		
Maier ⚠	T6	N	N2		T6		
Nachtdienst	Baumgartner H.	Maier I.	Dachs I.	Dachs I.	Pils D.	Auer S.	Dachs I.
	Dachs I.		Maier I.			Wurm S.	
Tagdienst	5	4	5	5	5		

Hier kann zwischen der Anzeige von Kurznamen / Nachname / Nachname + Vorname gewählt werden.

Tipp aus der Praxis: im Feld Kurzname kann beim Mitarbeiter beispielsweise auch die Durchwahl erfasst werden, damit diese hier im Besetzungsreport angezeigt wird.

Eine detailliertere Beschreibung zu den Auswahlmöglichkeiten für "Namen anzeigen" ist [hier](#) zu finden.

Bedarf hinterlegen und anzeigen

Für jede als Projekt eingefügte Zeile im Besetzungs-Report kann ein **Bedarf definiert** werden. Für Abwesenheiten wird der definierte Bedarf als **Grenze** interpretiert.

Es kann der gewünschte Bedarf, die tatsächliche Besetzung oder die Differenz angezeigt werden.

Standardmäßig wird immer die Differenz angezeigt.

In diesem Besetzungsreport wurde für den Nachtdienst ein Bedarf von 1 jeden Tag definiert.

Das gleiche Kombi-Projekt wurde im Besetzungs-Report dreimal eingefügt und jeweils mit Zählart "Bedarf", "Ist" und "Differenz" angezeigt, um diesen Unterschied in der Zählart zu verdeutlichen:

Zählart "Bedarf", "Ist" und "Differenz"

März 2021		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Plan A		01	02	03	04	05	06	07
Planung								
Auer	Anita	T	K	N		K		
Bauer	Bettina	T2	N			F	N	
Dachs	Daniela	F	K	K	K			N
Eder	Erich	N		T2	T2	T2		
Fisch	Fanny	F	F	K	F	F		
Huber	Hannes	T	T			T	T	T
N Bedarf			1	1	1	1	1	1
N Besetzung			1	1	1		1	1
N					-1	-1		

Weitere Informationen zu dieser Ansichtsoption sind [hier](#) zu finden.

Bedarf oder Grenze

Im folgenden Beispiel soll der Unterschied zwischen

- Anwesenheiten (z. B. Dienste; Planungscode mit der **Planungscodeart** = "Anwesend") und
- Abwesenheiten (= Planungscode mit der Planungscodeart = "Abwesend")

und somit zwischen Bedarf und Grenze verdeutlicht werden:

- Zeilenbeschriftungen werden unterschiedlich ergänzt: Bedarf bzw. Besetzung bei Anwesenheiten / Grenze bzw. Verbraucht bei Abwesenheiten
- Differenz rechnet "umgekehrt" :
 - Besetzung - Bedarf bei Anwesenheiten
 - Grenze - Verbraucht bei Abwesenheiten
 - Beispiele:
 - -5 beim Urlaub bedeutet: es sind 5 Mitarbeiter zu viel auf Urlaub an diesem Tag
 - -5 beim Tagdienst bedeutet: es sind 5 Mitarbeiter zu wenig im Tagdienst an diesem Tag

Zählart "Bedarf", "Ist" und "Differenz" bei Abwesenheiten und Anwesenheiten								
Urlaub Grenze		4	5	5	5	5	5	5
Urlaub Verbraucht		4	10	2	1	1		
Urlaub		0	-5	3	4	4	5	5
Tagdienste Bedarf		20	20	20	20	20	5	5
Tagdienste Besetzung	2	19	25	17	19	18		
Tagdienste	2	-1	5	-3	-1	-2	-5	-5

Drucken

Der Besetzungsreport kann aus dem Dienstplan heraus ausgedruckt werden :

Dienstplan-Werkzeugleiste-



Weitere Informationen zu den Einstellungsmöglichkeiten dieses Ausdrucks sind [hier](#) zu finden.

Links

- [YouTube Videomitschnitt vom Webinar](#)
- Praxisbeispiele
 - [Besetzungsansichten in der Pflege](#)
 - [Aufgabenplanung für Ärzte in Kliniken](#)
 - [Aufgabenplanung im Call Center](#)
 - [Aufgabenplanung in Gesundheitszentren](#)
 - [Aufgabenplanung in der Industrie](#)
 - [Aufgabenplanung in Radiologiezentren](#)
 - [Aufgabenplanung in Sozialbetrieben](#)
- Verwandte Themen
 - [Besetzungsanforderung](#) (für den Kapazitätsabgleich zu bestimmten Uhrzeiten)
 - [Besetzungsstatistik](#)
 - [Ersatzvorschlag](#)
 - [Einsatzmanagement](#) (Einsatzanfragen an die Mitarbeiter versenden)
 - [Wunschkostenplanung](#) (hier werden Besetzungs-Reports für die maximale Anzahl an Diensten, welche zu vergeben sind, verwendet)
- [Parametrierung](#)

Kombi-Projekt

Ein Kombi-Projekt ist eine Zusammenfassung von mehreren einzelnen Diensten,Planungscodes oder Aufgaben, welche zusätzlich noch auf Berufsgruppen eingeschränkt werden kann.

Die Kombi-Projekte werden über den [Besetzungs-Report](#) ausgewertet und angezeigt.

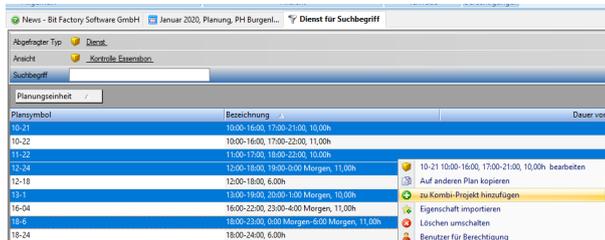
Inhaltsverzeichnis

1 Anlage	50
1.1 Einfache Anlage	50
1.2 Anlage über Navigator	50
1.3 Parameter	51
2 Darstellung Besetzungsreport	51
2.1 Personal nach Dienstbeginn sortieren	52
3 Laufende Wartung	52
4 Projekt Gruppen	52

Anlage

Einfache Anlage

- Suche öffnen (z.B. Dienstsuche)
- die jeweiligen Dienste/Planungscodes oder Aufgaben auswählen --> rechte Maustaste "zu Kombi-Projekt hinzufügen"



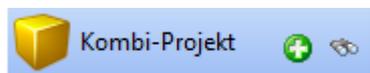
- Anschließend öffnet sich die Suche der Kombi-Projekte. Hier kann entweder ein bestehendes ausgewählt oder über das grüne Plus ein neues angelegt werden.
- Die in der Suche ausgewählten Objekte sind dann automatisch beim ausgewählten Kombi-Projekt hinterlegt.

Diese Funktion ist verfügbar für Dienste und Planungscodes (ab Version 2020.04) sowie Aufgaben (ab Version 2021.12).

Wichtig: Bei den Planungscodes muss zusätzlich noch die Planungseinheit für den Planungscode ausgewählt werden. Sollen die Planungscodes für mehrere Planungseinheiten hinterlegt werden, so muss dieser Schritt wiederholt werden.

Anlage über Navigator

Ein Kombi-Projekt kann über den Navigator angelegt werden:



Folgende Maske erscheint:

Kombi-Projekt:

Allgemein Bedarf Budget	Bezeichnung	<input type="text"/>
	Gruppe	
	Aufgaben	OK <
	Leseberechtigung	<u>Ungeschützt</u>
	Berufsgruppen	OK <
	Qualifikationen	OK <
	Personal nach Dienstbeginn sortieren	Nein
Berechnungsanpassung		

Parameter

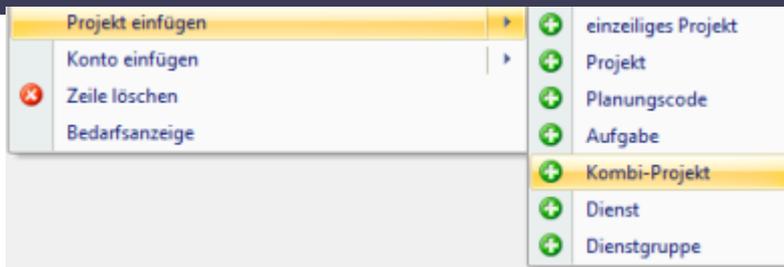
- **Bezeichnung:** Eingabe einer sprechenden Bezeichnung - diese wird am [Besetzungsreport](#) angezeigt
- **Gruppe:** Siehe [Projekt-Gruppe](#)
- **Dienste, Planungscode, Aufgaben:** Hier müssen alle Dienste, Planungscode oder Aufgaben, welche im Kombi-Projekt angezeigt werden sollen, hinterlegt werden. Diese können auch von unterschiedlichen Planungseinheiten kommen. (z.B. ein Kombiprojekt über alle Nachtdienste im Haus - wer ist in der Nacht im Dienst?)
- **Qualifikationen:**
 - Es kann auf spezielle Qualifikationen gefiltert werden.
 - Sind hier keine Qualifikationen definiert, werden immer alle Mitarbeiter angezeigt. Möchte man nur Mitarbeiter mit speziellen Qualifikationen auswerten, so müssen diese hier hinterlegt werden.
 - Die Filter Berufsgruppe und Qualifikationen können auch in Kombination verwendet werden. Dabei werden die Filter als "**ODER**" Option abgefragt. Der Mitarbeiter wird also angezeigt ,wenn er die Berufsgruppe ODER die Qualifikation erfüllt.
- **Berufsgruppe:**
 - Hier kann auf spezielle Berufsgruppen gefiltert werden.
 - Sind hier keine Berufsgruppen definiert, werden immer alle Berufsgruppen angezeigt. Möchte man nur einzelne Berufsgruppen auswerten, so müssen diese hinterlegt werden.
 - Beispiel: Kombi-Projekt aller Nachtdienste nur von Diplomiertem Pflegepersonal:

Kombi-Projekt: ND DIPL

Bezeichnung	ND DIPL		
Besetzungen zeigen	<input checked="" type="radio"/>	<u>Ja</u>	
Aufgaben	OK	<-	
<u>N 19:00 - 7:00 Morgen, 12.00h</u>			
<u>N 19:00 - 7:00 Morgen, 12.00h</u>			
<u>N2 20:00 - 8:00 Morgen, 12.00h</u>			
<u>Na 20:00 - 8:00 Morgen, 12.00h</u>			
Berufsgruppen	OK	<-	
<u>Diplompflegepersonal</u>			
Plan für Budget			
mit Budget für Anzahl	<input type="radio"/>	Nein	
mit Budget für Dauer	<input type="radio"/>	Nein	

Darstellung Besetzungsreport

Die Kombi-Projekte können nun in jedem [Besetzungsreport](#) eingefügt werden:



Anschließend erscheint eine extra Zeile im Besetzungsreport:

Zuname (Personal), Personalnummer (Personal)	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
September 2015, Planung, Plan A	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	1	1	1			1	1		1	1			1	1	1	1	1			
Artner 1002	T	T	T	T			T	T	T	T	N2			T	T	T	T			
Auer	N	N2		T			T	T	T	N2	N			N		T	T			
Bauer	T	N	N2				T	T	N2	N				N2	N			N2		
Huber	T	T	N	N2			T	N2	N		I			T	N2	N		T		
Pfandl	T	T	T	N			N2	N		T	T			T	T	N2	N			
Wurm							N		T	T	T			T	T	T	N2	N		
ND DIPL	1	2	2	1				1	2	2	2			2	2	1		1		

Personal nach Dienstbeginn sortieren

Ab der Version 2019.24 kann am Kombi-Projekt der Parameter "Personal nach Dienstbeginn sortieren" gesetzt werden.

Dann wird das Personal am Besetzungs-Report chronologisch nach Dienstbeginn (und nicht wie sonst alphabetisch) sortiert.

Siehe [Kombi-Projekt Personal nach Dienstbeginn sortieren](#)

Laufende Wartung

Die Kombi-Projekte müssen eventuell im laufenden Betrieb immer wieder bearbeitet werden. Sobald ein neuer Dienst angelegt wird und im Kombi-Projekt aufscheinen soll, muss das bestehende Kombi-Projekt bearbeitet werden und die neuen Dienste hinzugefügt werden.

Projekt Gruppen

Kombi-Projekte können zur besseren Übersicht Gruppen zugeordnet werden.

Zum Hinterlegen der Projektgruppe bei vielen bestehenden Kombi-Projekten gibt es 2 Möglichkeiten:

1. Möglichkeit "Drag & Drop"

- Im Navigator unter "Projekt-Gruppe" neue Gruppen anlegen.
- Bei Kombi-Projekte auf die Lupe klicken und dann auf ausführen. (Es erscheinen alle Kombi-Projekte)
- Danach die Ansicht "Vertikal" einstellen
- Nun sind zwei Felder nebeneinander und es können die Kombi-Projekte in die jeweilige Gruppe gezogen werden

2. Möglichkeit "Projekt-Gruppe" bei Kombi Projekt hinzufügen

- Im Navigator unter "Projekt-Gruppe" neue Gruppen anlegen.

- Gleich bei der Anlage eines Kombi-Projektes kann die Projekt-Gruppe hinterlegt werden

Konto-Berufsgruppenfilter

Mit Hilfe des Konto-Berufsgruppenfilter kann für ein definiertes Konto eine Untersumme nur für Mitarbeiter mit den gewählten Berufsgruppen gebildet werden.

Diese Untersummen werden im Besetzungsreport eingestellt.

Es können beliebig viele Konto-Berufsgruppenfilter definiert werden.

Konto-Berufsgruppenfilter anlegen

Bei der Anlage eines neuen Konto-Berufsgruppenfilters können eine oder mehrere Berufsgruppen angegeben werden sowie das Konto, für welches diese Einschränkung gelten soll.

Anschließend kann noch ein Name für diesen Konto-Berufsgruppenfilter definiert werden:

Berufsgruppen	OK	<-
<u>FACHARZT</u>		
<u>KONSILIARARZT</u>		
Konto <u>Totalstunden</u>		
Bezeichnung	Total FA+KA	

In diesem Beispiel soll das Konto Totalstunden nur für Fach- und Konsiliarärzte gerechnet werden.

Diese Konto-Berufsgruppenfilter können anschließend im Besetzungsreport entweder als [einfaches Konto](#) oder als [Konto mit Budget](#) eingefügt werden.

Wird ein Konto-Berufsgruppenfilter in einem Besetzungsreport eingefügt, so wird dieser fix nur für diese Planungseinheit angelegt.

Achtung! Man kann Besetzungsreports mit einem Konto-Berufsgruppenfilter somit nur für diese Planungseinheit verwenden!

Wird der gleiche Besetzungsreport auch für eine andere Planungseinheit benötigt, so muss ein eigener Besetzungsreport angelegt werden!

Nur Mitarbeiter welche auf diesem Plan stammzugeteilt sind, zählen für dieses Konto.

Bit Factory interne Zusatzinfos

- [Aktivierung](#)

Verfügbares Personal: Stunden pro Qualifikation anzeigen

Im Dialog "verfügbares Personal" können pro Mitarbeiter die bereits geleisteten Stunden pro Qualifikation und Qualifikationsstufe angezeigt werden.

Inhaltsverzeichnis

1 Funktionsbeschreibung	56
1.1 Übernahme Daten aus Vorsystemen	57
2 Parametrierung	57
3 Links	57
4 Bit Factory interne Zusatzinfos	57

Funktionsbeschreibung

Es werden bei der Nachbesetzung folgende Informationen pro Qualifikation angezeigt:

- Stunden laufend pro Qualifikationsbewertung (=letzten 6 Monate)
- Stunden Gesamt pro Qualifikationsbewertung
- Stunden laufend über alle Qualifikationsbewertungen (= letzten 6 Monate)
- Stunden Gesamt über alle Qualifikationsbewertungen

Beim verfügbaren Personal sind dann die Informationen für die in der Aufgabe hinterlegten Qualifikation sichtbar:

Verfügbares Personal für Arbeitsplatz 1 6:00-13:30

Hinzufügen Ausführen Öffnen Abbrechen

Ansicht Verfügbares Personal, gruppiert nach Verfügbarkeit

Gruppe bis maximal 3) verfügbar außerhalb der Dienstzeit

Vorberechnung ausführen Nein

Info

22:00-6:00 Morgen

Meßner Gudrun

14:00-22:00

Kompetenz: lfd.[3]: 128,00, Gesamt [3]: 228,00, Gesamt [4]: 2.400,00, lfd.: 128,00, Gesamt : 2.628,00

Müller Hans

14:00-22:00

Kompetenz: lfd.[2]: 128,00, Gesamt [2]: 128,00

Bei den Kompetenzen ist nun sichtbar, wie viele Stunden mit der Qualifikation "Arbeitsplatz 1" auf welcher Qualifikationsbewertung gearbeitet wurden:

Meßner Gudrun:

- lfd.[3]: 128,00
- Gesamt [3]: 228,00
- Gesamt [4]: 2400,00
- lfd.: 128,0,0
- Gesamt: 2628,00

Erklärung:

Frau Meßner hat in den letzten 6 Monaten (lfd-Konto) 128 Stunden in der Qualifikationsbewertung 3 gearbeitet. In der Qualifikationsbewertung 4 hat sie in den letzten 6 Monaten keine Stunden gemacht (das Konto ist leer). Sie hat aber Gesamt in der Qualifikationsbewertung "4" 2.400 Stunden erarbeitet.

Auf der Qualifikation selbst hat sie insgesamt in den letzten 6 Monaten 128 Stunden gearbeitet, Gesamt (seit Systembeginn bzw. inkl. Überträge) 2.628 Stunden.

Diese Konten sind nicht nur im Dialog "Verfügbares Personal" sichtbar, sondern werden in normalen Konten mitgeführt, welche in Reports bzw. im Dienstplan eingestellt werden können.

Übernahme Daten aus Vorsystemen

Sollen Daten aus Vorsystemen übernommen werden, so können diese mittels Sonderabrechnungen eingetragen werden.

Für jede Qualifikation gibt es pro Qualifikationsbewertung eine eigene Monats-Sonderabrechnung: z. B. Qualifikation

Allgemein	Sonderabrechnung	Sonderabrechnung	0
Verwendete Planungscode		01.01.2022	31.12.2099
Verwendete Sonderabrechnungen			
Soll	Arbeitsplatz 1 sum. [1]	01.01.2022	31.12.2099
Abrechnung	Arbeitsplatz 1 sum. [2]	01.01.2022	31.12.2099
Abschlussbuchungen	Arbeitsplatz 1 sum. [3]	01.01.2022	31.12.2099
Antragsformular	Arbeitsplatz 1 sum. [4]	01.01.2022	31.12.2099
Arbeitszeitgesetzprüfungen	Arbeitsplatz 1 sum. [4]	01.01.2022	31.12.2099
Automatischer Pausenabzug	Arbeitsplatz 1 sum. [5]	01.01.2022	31.12.2099
Resetzungsreports			

Diese Sonderabrechnungen können auch über einen [Fileimport \(Import Monatswerte\)](#) ins System eingespielt werden.

Parametrierung

Damit diese Funktion zur Verfügung steht, muss ein Eintrag im Config-File hinterlegt werden - Siehe [Aktivierung](#)

Links

- [Kapazitätsabgleich](#)

Bit Factory interne Zusatzinfos

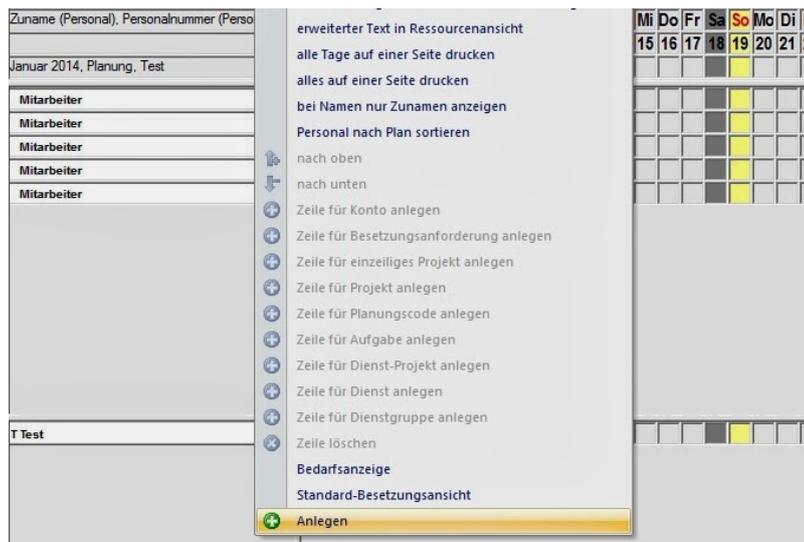
- [Aktivierung](#)
- IssueNr #6022
- IssueNr #9130

Zeitkonto in Besetzungsansicht

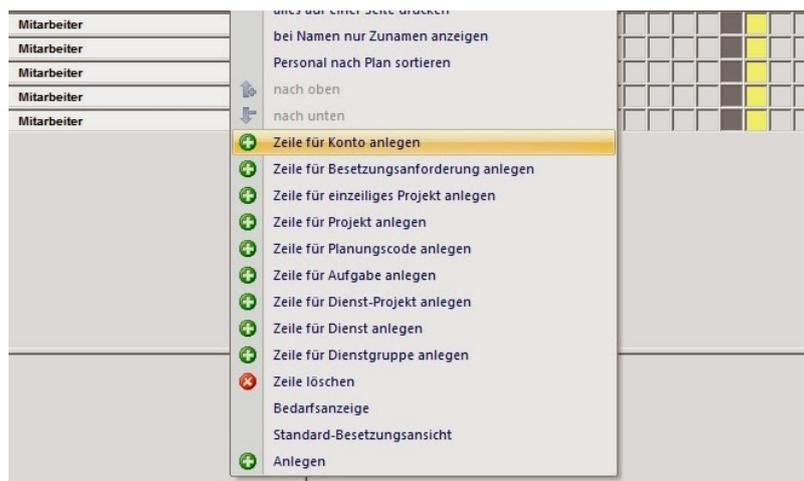
Um ein Zeitkonto in der Besetzungsansicht hinzufügen zu können, muss im Config-File bei modelPlugins das "[Bfx.Alex.AccountTypeProject.Model.dll](#)" eingetragen sein.

Das weitere Vorgehen ist im Folgenden schrittweise erklärt:

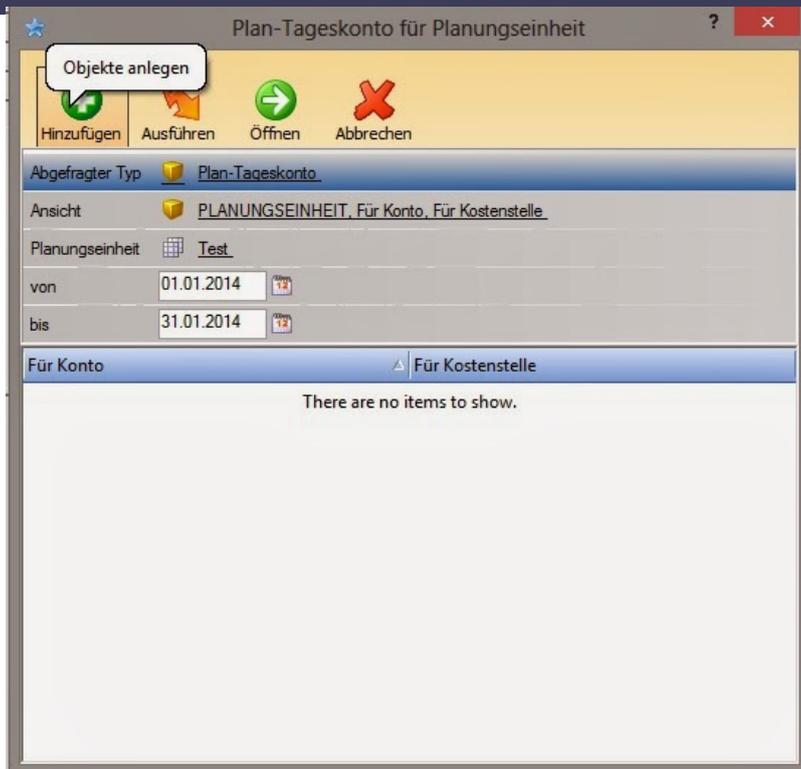
- Nach Einspielung des modelPlugins kann entweder eine neue Besetzungsansicht erstellt werden oder alternativ einfach eine bestehende Ansicht um das Zeitkonto erweitert werden. Mit einem Rechtsklick in der Besetzungsansicht lässt sich eine neue Ansicht anlegen:



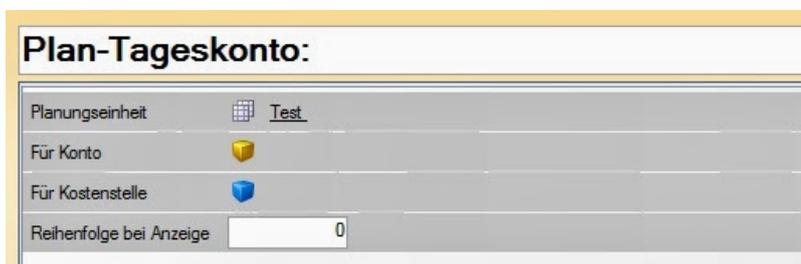
- Um eine bestehende Ansicht zu erweitern oder in der neu angelegten Ansicht ein Zeitkonto hinzuzufügen, kann mit Rechtsklick der Menüpunkt "**Zeile für Konto anlegen**" ausgewählt werden:



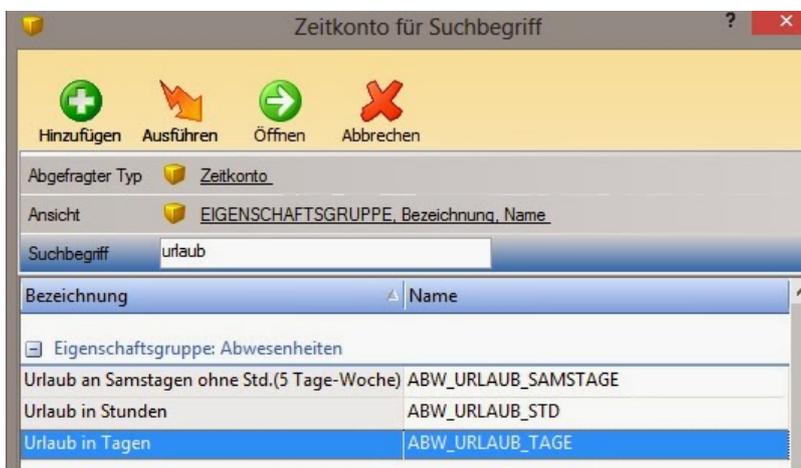
- Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem in einem weiteren Schritt mit einem Klick auf "**Hinzufügen**" ein neues Konto für die Besetzungsanzeige hinzugefügt werden kann.



- Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Im Feld "**Planungseinheit**" muss der Plan angegeben werden, für den das Konto angezeigt werden soll. In unserem Beispielfall handelt es sich um die Planungseinheit "Test". Im darunterliegenden Auswahlfeld "Für Konto" kann mit einem Klick auf den gelben Würfel das benötigte Zeitkonto ausgewählt werden:



- In unserem Beispiel wählen wir das Konto "Urlaub in Tagen" aus, um alle eingetragenen Urlaube an den einzelnen Tagen darzustellen:



- Nach Auswahl des Kontos mittels Doppelklick und Klick auf "OK" in der Werkzeugleiste, erscheint eine neue Zeile für das entsprechende Konto in der Besetzungsansicht:

Zuname (Personal), Personalnummer (Personal)	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
Januar 2014, Planung, Test																	
Mitarbeiter _1		T	T				U	U	U	U			T	T	T	T	T
Mitarbeiter _2		T	T				T	T	T	T			T	T	T	T	T
Mitarbeiter _3		T	T				T	T	T	T			U	U	U	U	U
Mitarbeiter _4		T	T				T	T	T	T			T	T	T	T	T
Mitarbeiter _5		T	T				T	T	T	T			U	U	U	U	U
Test Urlaub in Tagen							1,00	1,00	1,00	1,00			2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
Test Arbeitszeit		40,00	40,00				32,00	32,00	32,00	32,00			24,00	24,00	24,00	24,00	24,00

In unserem Beispiel wurde zusätzlich noch die Arbeitszeit ausgewählt, um zu sehen wie viele Stunden pro Tag die Mitarbeiter auf der Test-Station verplant wurden.

Die Anzeige von Zeitkonten im Besetzungsreport bietet somit eine Vielzahl an Möglichkeiten die Planung zu vereinfachen bzw. wichtige Zahlen und Fakten auf einen Blick darstellen zu können.