

Inhaltsverzeichnis

1. Kategorie:Druckmöglichkeiten	2
2. Ausdruck Besetzungsreport je Zeitmaßstab	3
3. Ausdruck als email versenden	4
4. Druckeinstellungen	5
5. Jahresplan für einen Mitarbeiter auf einer Seite	20
6. Jahresplan für gesamten Plan, Seitenanzahl einstellbar	28
7. Lohnarten am Stundennachweis anzeigen	30
8. Lohnarteninformation	31
9. Meldungen drucken für mehrere Pläne	34
10. PDF - Ausdruck des Dienstplans aus Jahresplan heraus	35
11. QR Code am Stundennachweis/Antragsformularen	36
12. Stundennachweis	37
13. Stundennachweis alt	46
14. Stundennachweis ganzes Jahr	52
15. Summen für Wochen Ausdruck	54
16. Spalten für den Ausdruck festlegen	56
17. Urlaubsschein drucken	58
18. Woche drucken	60
19. Woche drucken mit Zeitleisten	61
20. Woche drucken mittels Kontextmenü im Kalender	62

Kategorie:Druckmöglichkeiten

Seiten in der Kategorie „Druckmöglichkeiten“

Folgende 19 Seiten sind in dieser Kategorie, von 19 insgesamt.

A

- [Ausdruck als email versenden](#)
- [Ausdruck Besetzungsreport je Zeitmaßstab](#)

D

- [Druckeinstellungen](#)

J

- [Jahresplan für einen Mitarbeiter auf einer Seite](#)
- [Jahresplan für gesamten Plan, Seitenanzahl einstellbar](#)

L

- [Lohnarten am Stundennachweis anzeigen](#)
- [Lohnarteninformation](#)

M

- [Meldungen drucken für mehrere Pläne](#)

P

- [PDF - Ausdruck des Dienstplans aus Jahresplan heraus](#)

Q

- [QR Code am Stundennachweis/Antragsformularen](#)

S

- [Stundennachweis](#)
- [Stundennachweis alt](#)
- [Stundennachweis ganzes Jahr](#)
- [Summen für Wochenausdruck](#)
- [Summenspalten für den Ausdruck festlegen](#)

U

- [Urlaubsschein drucken](#)

W

- [Woche drucken](#)
- [Woche drucken mit Zeitleisten](#)
- [Woche drucken mittels Kontextmenü im Kalender](#)

Ausdruck Besetzungsreport je Zeitmaßstab

Der Besetzungsreport kann aus dem Dienstplan heraus ausgedruckt werden (Ausdruck Besetzungsansicht)



Standardmäßig wird immer das komplette Kalendermonat ausgedruckt (entsprechend dem Planungsintervall). Jede Woche allerdings auf einer eigenen Seite.

Wird jedoch die Bildeinstellung **"Immer nur zum Zeitmaßstab passenden Zeitbereich anzeigen"** aktiviert, so wird auch der Ausdruck des Besetzungsreports an den ausgewählten Zeitmaßstab angepasst.

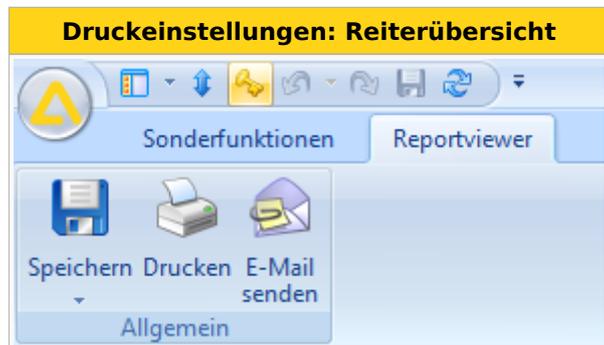
Somit ist es möglich, auch nur eine Woche oder einen einzelnen Tag zu drucken.

Links

- [Druckeinstellungen](#)
- [Planansicht: Zeitbereich passend zum Zeitmaßstab anzeigen](#)

Ausdruck als email versenden

Ab der Version 2020.04 ist es möglich, Ausdrücke auch als e-mail zu versenden - sofern am Client ein e-mail-Programm installiert ist. Im Druckfenster gibt es dafür eine neue Auswahlmöglichkeit links oben:



Detailliertere Informationen bezüglich Druckeinstellungen finden Sie hier: [Druckeinstellungen](#)

Druckeinstellungen

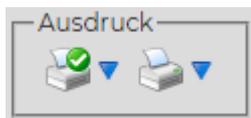
ALEX® bietet eine Vielzahl an möglichen Einstellungen, um den Ausdruck an die verschiedenen Anforderungen anzupassen.

Inhaltsverzeichnis

1 Druckeinstellungen	6
1.1 Reiter „Allgemein“	6
1.2 Reiter „Summen“	9
1.3 Reiter "Zeilen"	10
1.4 Reiter "Zeitbereich"	13
1.5 Erweiterte Druckeinstellungen	13
2 Druckmöglichkeiten	14
2.1 Verschiedene Ausdruckmöglichkeiten	14
3 Wochen Ausdruck	16
4 Ausdrucke als E-Mail versenden	16
5 Ausdruck von mehreren Plänen über Dienstplan-Suche	17
6 Planungseinheit: Erweiterte Bezeichnung für Ausdruck	18
7 Systemeinstellungen: Druck-Einstellungen	18
7.1 Ausdruck: Informationen zum IST-Wechsel drucken	18
7.2 Ausdruck: Namensspalte-Icons nicht drucken	19
7.3 Ausdruck: Im Plan KEIN "Gelöscht" zeichnen?	19

Druckeinstellungen

Zu den Druckeinstellungen gelangt man mittels Klick auf das linke Drucker-Symbol mit dem grünen Haken.



Druckeinstellungen: Reiterübersicht

Plan - Druckeinstellungen bearbeiten

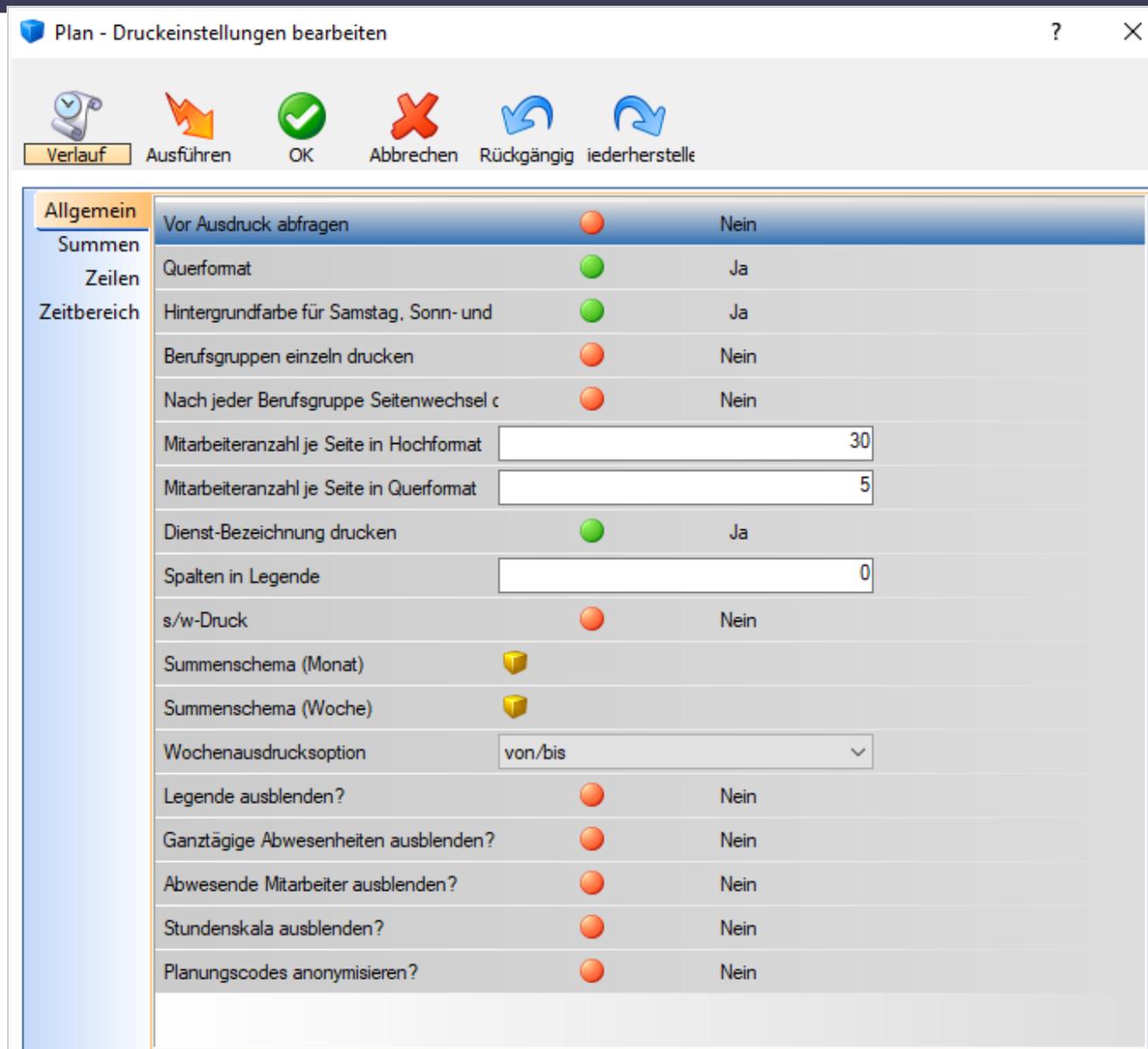
Verlauf
 Ausführen
 OK
 Abbrechen
 Rückgängig
 Wiederherstellen

Allgemein	Vor Ausdruck abfragen	●	Nein
Summen	Querformat	●	Ja
Zeilen			
Zeitbereich	Hintergrundfarbe für Samstag, Sonn- und	●	Ja

Sind noch keine Druckeinstellungen auf einem Plan und in einem Status definiert worden, so sucht sich ALEX® die Einstellungen von einem anderen Plan. Sind bereits Druckeinstellungen auf einem Plan und Status definiert, so werden Druckeinstellungen von einem anderen Plan und Status nicht übernommen.

Reiter „Allgemein“

Druckeinstellungen: Allgemein



- **Vor Ausdruck abfragen:**

Mit dem Setzen dieser Option werden die Ausdruckeinstellungen jedes Mal abgefragt, sobald die Monatsplan-Druckvorschau abgefragt wird.

Erst nach dem Bestätigen mit „OK“ wird die Monatsplanvorschau geöffnet.

- **Querformat:**

Hier kann beim Ausdruck zwischen Hoch- und Querformat unterschieden werden.

Falls diese Option gesetzt ist, wird der Monatsplan im Querformat ausgedruckt (wie in der Abbildung oben). Ist dies nicht der Fall, wird die Druckvorschau in Hochformat ausgegeben.

- **Hintergrundfarbe für Samstag, Sonn- und Feiertage wie auf Bildschirm:**

Durch diese Einstellung werden die Farbeinstellungen des Monatsplanes auch für den Ausdruck übernommen.

Ist diese Option nicht ausgewählt, werden sämtliche Tage weiß gedruckt.

- **Berufsgruppen einzeln drucken:**

Durch das Setzen dieses Häkchens wird vor dem Ausdruck immer abgefragt, welche Berufsgruppen ausgedruckt werden sollen.

Ansonsten werden alle Mitarbeiter auf dem Plan ausgedruckt.

- **Nach jeder Berufsgruppe Seitenwechsel durchführen:**

Dadurch wird auf eine Seite nur eine Berufsgruppe gedruckt (z.B. die gesamte Berufsgruppe: „Verwaltung“).

- **Mitarbeiteranzahl je Seite in Hochformat:**

Falls der Monatsplan im Hochformat gedruckt wird, werden exakt so viele Mitarbeiter auf einer Seite des Monatsplans ausgedruckt wie bei diesem Parameter ausgewählt sind.

Standardmäßig sind hier 30 Mitarbeiter vordefiniert. Falls die restlichen Zeilen nicht gefüllt werden können, verbleiben diese als Leerzeilen.

- **Mitarbeiteranzahl je Seite in Querformat:**

Falls der Monatsplan im Querformat gedruckt wird, werden exakt so viele Mitarbeiter auf einer Seite des Monatsplans ausgedruckt wie bei diesem Parameter ausgewählt sind.

Standardmäßig sind hier 15 Mitarbeiter vordefiniert. Falls die restlichen Zeilen nicht gefüllt werden können, verbleiben diese als Leerzeilen.

- **Dienst-Bezeichnung drucken:**

Ist dieser Parameter auf JA, so wird beim Ausdruck vom Monatsplan bzw. Wochenplan nicht das Plansymbol, sondern die Bezeichnung vom Dienst angedruckt.

Nähere Details finden Sie hier: [Dienstbezeichnung am Ausdruck](#)

- **Spalten in Legende:**

Hiermit kann die Anzahl der Spalten in der Legende angepasst werden. Standardmäßig sind hier 7 Spalten voreingestellt.

Sollte diese Anzahl verändert werden, so muss diese geändert und mit OK bestätigt werden.

Im Beispiel unterhalb werden zwei Spalten mit den in diesem Monat verwendeten Dienstkürzel und Planungscode angezeigt:

Legende Dienstkürzel	
CS 7:00-8:00	5 früh
B 7:30-12:00, 12:30-16:00, 8,00h	2,5 DPM
2,25 0:00-6:00, 6:00-8:15, 8,25h	2,5 0:00-6:00, 6:00-8:30, 8,50h
Ub Urlaub beantragt	KU Kur

- **s/w-Druck:**

Durch diese Einstellung werden farbig hinterlegte Dienstkürzel dennoch in weiß gedruckt.

s/w-Druck	
Dienste am Dienstplan	Dienste am Ausdruck alle schwarz/weiß

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
01	02	03	04	05	06	07	01	02	03	04	05	06	07
							V8	V8	V8	V8			
V8	V8	V8	V8										
5	5	5	5				5	5	5	5			
ND	ND	ND	+6M										
							ND	ND	ND	H6N			

Beachte: Beim Dienst "ND" wurde zusätzlich der Parameter "s/w-Druck invertiert" auf JA gesetzt!

- **Summenschema (Monat):**

Siehe [Summenspalten_für_den_Ausdruck_festlegen](#)

- **Summenschema (Woche):**

Siehe [Summen für Wochenausdruck](#)

- **Wochenausdruckoption:**

Siehe [Woche drucken mittels Kontextmenü im Kalender](#)

- **Legende ausblenden?:**

Die Legende mit den Diensten und Planungscode wird nicht am Ausdruck angezeigt.

- **Ganztägige Abwesenheiten ausblenden?:**

Auswirkung nur am Wochenausdruck: An Tagen mit Abwesenheiten wird nichts angezeigt.

- **Abwesende Mitarbeiter ausblenden:**

Auswirkung nur am Wochenausdruck: Hat ein Personal keine Anwesenheiten in dieser Woche, scheint er am Ausdruck nicht auf.

- **Stundenskala ausblenden:**

Auswirkung nur am Wochenausdruck mit der Option "Zeitleiste": Die Stundenskala wird nicht angezeigt.

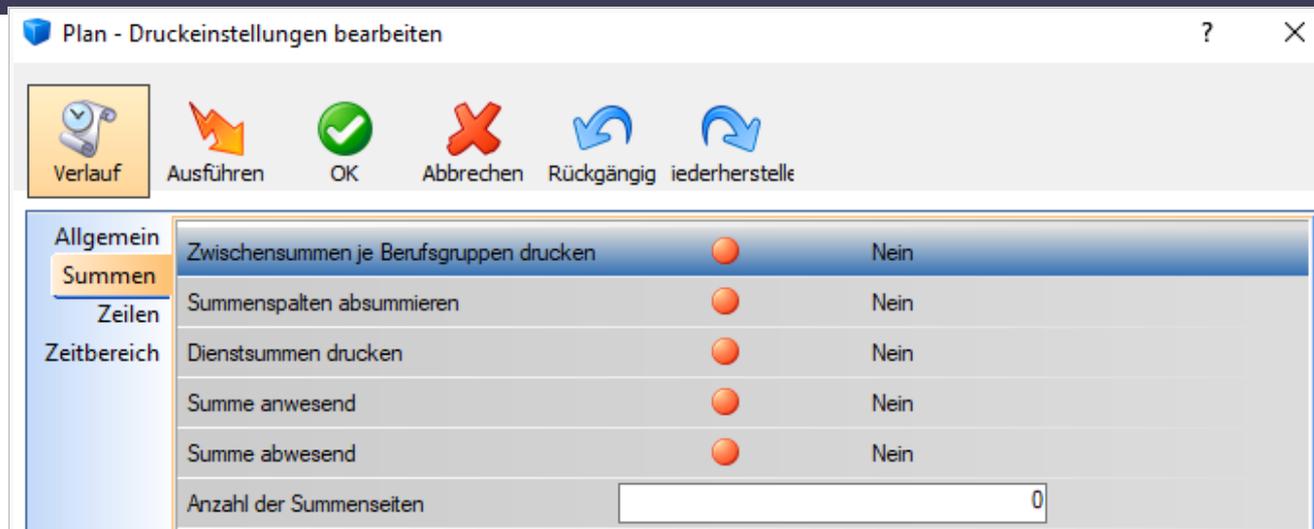
- **Planungscode anonymisieren:**

Mit dieser Einstellung wird anstatt des Kürzels des Planungscode ein X (für eine Abwesenheit) bzw. ein "AN" für eine Anwesenheit am Ausdruck angezeigt.

Info: Das Anonymisieren von Planungscode kann in der [Vereinfachten Dienstplanansicht](#) mit einer Berechtigung gesteuert werden.

Reiter „Summen“

Druckeinstellungen: Summen



- **Zwischensummen je Berufsgruppe drucken:**

Wenn diese Option ausgewählt wird, wird beim Druck nach Berufsgruppen eine Summe für die einzelnen Berufsgruppen gebildet.

- **Summenspalten absummieren:**

Wenn diese Option ausgewählt wird, erfolgt eine Absummierung am Ende der Summenspalten zu einer Gesamtsumme.

- **Dienstsummen drucken:**

Wenn diese Option ausgewählt wird, wird zusätzlich zum Dienstplan eine Seite ausgedruckt, die sämtliche Dienstsymbole enthält und die Häufigkeit ihrer Verwendung summiert.

- **Summe anwesend:**

Wenn diese Option ausgewählt wird, wird auf dem Summenblatt eine Summe angeführt, wie viele Mitarbeiter an jedem Tag anwesend sind.

- **Summe abwesend:**

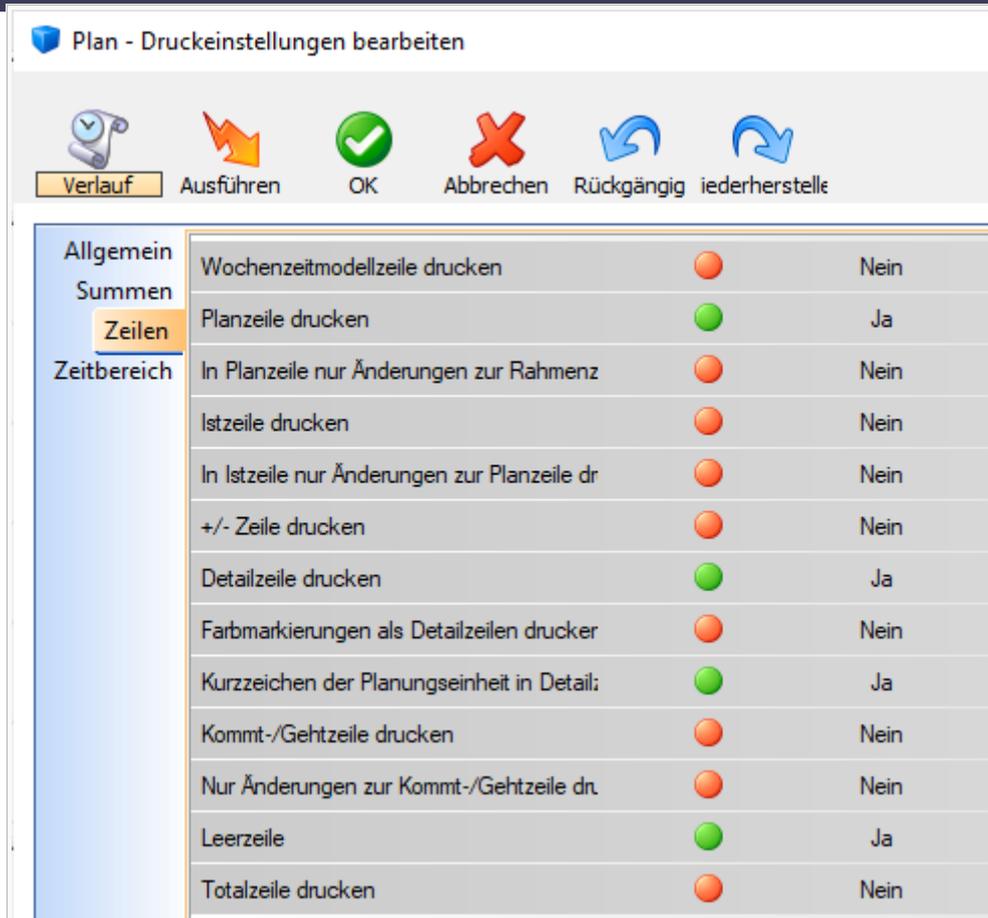
Wenn diese Option ausgewählt wird, wird auf dem Summenblatt eine Summe angeführt, wie viele Mitarbeiter an jedem Tag abwesend sind.

- **Anzahl der Summenseiten:**

Wenn diese Option ausgewählt wird, wird das Ergebnis der zuvor ausgewählten Summen auf die ausgewählte Anzahl an Seiten gedruckt.

Reiter "Zeilen"

Druckeinstellungen: Zeilen



- **Wochenzeitmodellzeile drucken:**

Durch das Auswählen dieser Option wird beim Ausdruck eine Zeile gedruckt, in der die Dienste des Wochenzeitmodells des jeweiligen Mitarbeiters eingetragen sind.

- **Planzeile drucken:**

Dadurch wird eine Zeile mit den Dienstsymbolen gedruckt, die im Status Planung, sprich in der Planzeile, eingetragen sind.

- **In Planzeile nur Änderungen zur Rahmenzeile drucken:**

Falls diese Einstellung getätigt wurde, wird eine Zeile angezeigt, in der nur die Änderung zur Wochenzeitmodellzeile eingetragen werden.

- **Istzeile drucken:**

Dadurch wird eine Zeile mit den Dienstsymbolen gedruckt, die im Status IST, sprich in der Planzeile, eingetragen sind.

- **In Istzeile nur Änderungen zur Planzeile drucken:**

Mit dem Setzen dieses Häkchens wird eine Zeile gedruckt, in der nur die Unterschiede zwischen der Plan- und der Ist-Zeile ausgewiesen werden.

- **+/- Zeile drucken:**

In dieser Zeile wird das Plus/Minus am jeweiligen Tag in einer eigenen Zeile im Monatsplan ausgedruckt, sofern diese Option ausgewählt wird.

- **Detailzeile drucken:**

Mit dieser Einstellung werden sämtliche Zusatzinfos abgekürzt am Ausdruck des Monatsplans ausgeworfen.

Hier werden die Plansymbole von Planungscode in einer eigenen Zeile gedruckt, wenn dieser Planungscode im Kommt/Geht-Fenster erfasst wurde und daher nicht sofort in der Zeile oberhalb ersichtlich ist.

Außerdem werden auch die Kürzel von Sonderabrechnungen, die auf den Tag gelegt wurden, angezeigt.

Druckeinstellungen: Detailzeile drucken																													
Personal	Datum	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
WEISSMANN	46,00	ND		U	6	6			6	6	6	FBK	X	ND		6	6	ND				7+	ND		6	6			
Walter	FA	Mitta			Mitta	BS			Mitta	Frühs																			

Farbmarkierungen als Detailzeile drucken:

Mit dieser Einstellung werden auch Farbmarkierungen (nur jene, welche als Option **mehrfach am Tag möglich**) am Ausdruck des Monatsplans angezeigt.

Dazu muss aber auch die Option **Detailzeile drucken** ausgewählt sein.

Druckeinstellungen:						
Farbmarkierungen als Detailzeile drucken						
Rot	GR	Rot	GR			

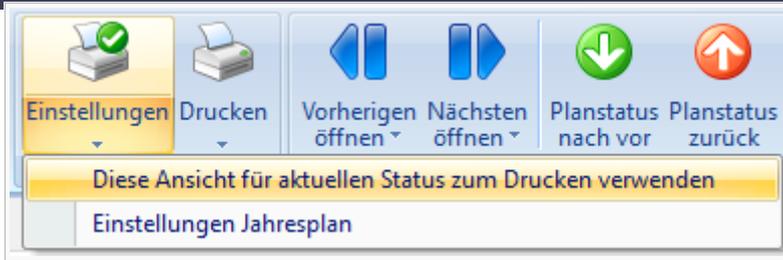
Kurzzeichen der Planungseinheit in Detailzeile verwenden

Ist dieser Parameter aktiviert, so wird bei Poolverleihungen nicht die Bezeichnung der Planungseinheit, sondern das Kurzzeichen der Planungseinheit in der Detailzeile verwendet

Detailzeile: Poolverleihung anzeigen													
Kurzzeichen verwenden: Ja							Kurzzeichen verwenden: Nein						
Wohnbereich EG							Wohnbereich EC						
Datum		Mi	Do	Fr	Sa	So	Datum		Mi	Do			
Personal		01	02	03	04	05	Personal		01	02			
Weissmann	100,00		14	12			Weissmann	100,00		14			
Walter	PA		2.OG	1.OG			Walter	PA		Woh			

Kommt-/Gehtzeile drucken:

Wenn diese Option ausgewählt wurde, werden sämtliche Kommt/Geht-Zeiten im Monatsplanausdruck beigefügt.



Bei den Druckeinstellungen befindet sich daneben (WEB-Version) oder darunter (Windows-Version) ein Pfeil, mit dem man zu den erweiterten Druckeinstellungen kommt.

Diese Ansicht für aktuellen Status zum Drucken verwenden

Siehe auch [Summenspalten_für_den_Ausdruck_festlegen](#)

Hier wird die aktuelle angezeigte Summenspaltenansicht für den Monatsplanausdruck fix gesetzt.

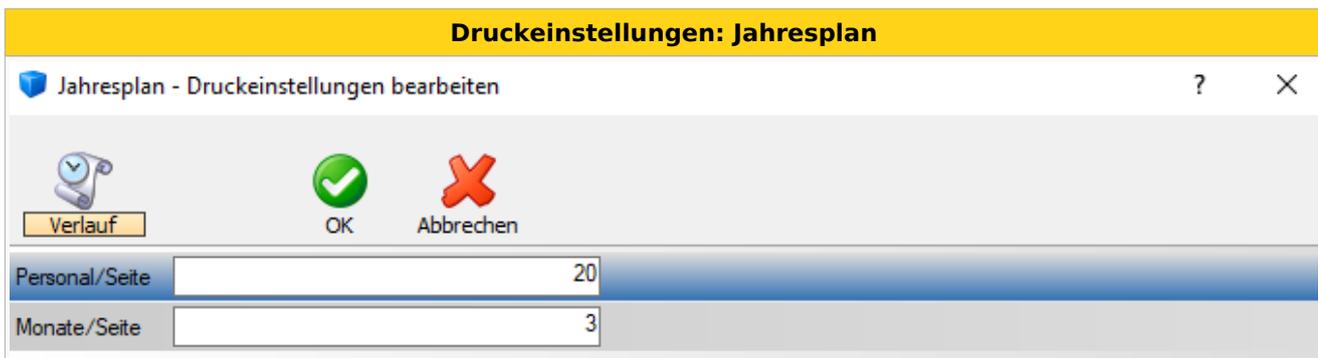
Diese Auswahl wird dann in den Druckeinstellungen  (Reiter "Allgemein") angezeigt und kann mittels Rechtsklick auf den gelben Würfel --> löschen wieder deaktiviert werden.

Summenschema (Monat)

Summenschema (Woche)



Einstellungen Jahresplan



Hier kann ausgewählt werden, wie viele Mitarbeiter und Monate pro gedruckter Seite angezeigt werden sollen.

Druckmöglichkeiten

Verschiedene Ausdruckmöglichkeiten

Es gibt eine Vielzahl an Ausdruckmöglichkeiten:

Druckeinstellungen: Druckmöglichkeiten



- **Dienstplan:**

Durch einen Klick auf das Druckersymbol oder „Monatsplan“ öffnet sich die Druckvorschau des Dienstplans des aktuell geöffneten Monats.

Wie bereits beschrieben, werden hier immer jene Summen gedruckt, die auch aktuell im Monatsplan eingeblendet sind.

- **iDienstplan:**

Der intelligente Dienstplan dient dazu, Änderungen im Ausdruck des Monatsplans hervorzuheben. Im Ausdruck des "iMonatsplans" werden nur die seit dem vorherigen Aufruf entstandenen Änderungen angezeigt.

Nähere Details finden Sie hier: [Intelligenter Dienstplan](#)

- **Einzelplan:**

Mit der Funktion Einzelplan können die einzelnen Monatspläne jedes Mitarbeiters auf einer separaten Seite gedruckt werden.

Es werden die Pläne jedes Mitarbeiters in die Druckvorschau inkludiert, die sich auf dem jeweiligen Monatsplan befinden.

Um nur die Druckvorschau eines einzelnen Mitarbeiters zu bekommen, muss dieser vorher mit einem Klick mit der LINKEN Maustaste markiert werden und dann der Befehl „Einzelplan“ ausgewählt werden.

- **Jahresplan:**

Mit der Funktion Jahresplan kann der Jahresplan einer ganzen Station auf eine Seite gedruckt werden.

Für den Jahresplan gibt es wie oben beschrieben separate Druckeinstellungen.

- **Besetzungsansicht:**

Damit wird die Besetzungsansicht, welche unter dem Planungsraster angezeigt wird, ausgedruckt. Jede Kalenderwoche wird auf eine eigene Seite gedruckt.

Die Besetzungsansicht wird jeweils für den aktuell geöffneten Monat gedruckt und können die letzten Tage des vorherigen und die ersten des kommenden Monats enthalten.

Möchte man nur eine einzelne Woche oder einen einzelnen Tag drucken, ist dies ebenfalls möglich, mehr Informationen dazu [hier](#).

- **Summen:**

Hier wird ein Ausdruck des jeweiligen Monatsplanes erstellt, auf dem die angezeigten Spalten der Mitarbeiter aufgelistet werden.

- **Meldungen:**

Hierbei werden alle Meldungen ausgedruckt, die bei den Mitarbeitern eines Planes aufscheinen.

Hierzu zählen die erfassten Texte, AZG-Meldungen oder Pool-Einsätze.

- **Stundennachweis:**

Hier werden sämtliche Stundennachweise der Mitarbeiter eines Monatsplans gedruckt (immer der aktuell geöffnete Monat).

Soll nur der Stundennachweis eines einzelnen Mitarbeiters gedruckt werden, muss ein Rechtsklick auf den Mitarbeiter gemacht werden und „Stundennachweis öffnen“ ausgewählt werden.

- **Lohnartenliste:**

Hier wird eine Liste mit allen Lohnarten sämtlicher Mitarbeiter eines Planes erstellt, dies kann beispielsweise für die Kontrolle der Lohnarten vor der Überleitung herangezogen werden.

Wochenausdruck

Mit der Funktion „Woche drucken“ kann der Dienstplan einer Woche auf eine Seite gedruckt werden. Dazu muss in der Kalenderzeile (wie auf der Abbildung unterhalb) nach einem Rechtsklick „Woche drucken“ ausgewählt werden:



Es wird immer jene Woche gedruckt, die man in der Kalenderzeile ausgewählt hat.

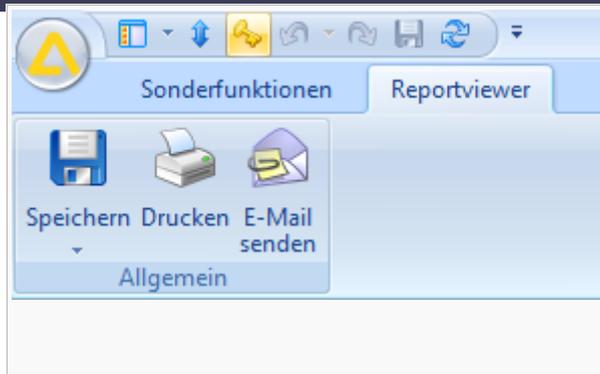
Nähere Information finden Sie hier: [Woche drucken mittels Kontextmenü im Kalender](#)

Ausdrucke als E-Mail versenden

Es besteht die Möglichkeit, Ausdrucke auch als E-Mail zu versenden.

Im Druckfenster gibt es dafür folgende Auswahlmöglichkeit (links oben):

Druckeinstellungen: E-Mail versenden



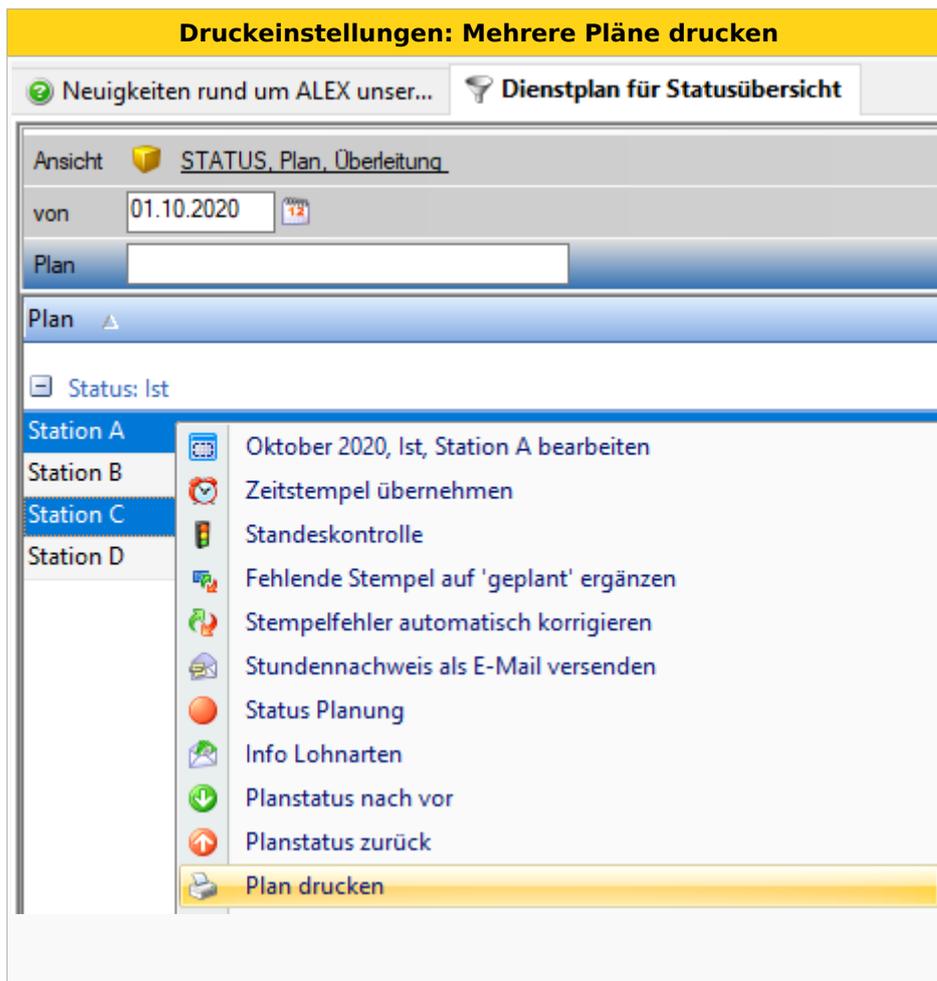
Einstellungen dazu siehe: [Postausgangsserver](#)

Ausdruck von mehreren Plänen über Dienstplan-Suche

Ab der Version 2021.02 gibt es die Möglichkeit, in der Dienstplan-Suche den Ausdruck gleich für mehrere Pläne anzustoßen.

Dazu wird in der Dienstplan-Suche auf das gewünschte Monat (bzw. Woche bei Planstatus-Intervall Woche) eingeschränkt und dann die gewünschten Pläne mit STRG markiert.

Über einen Rechtsklick steht die neue Funktion "Plan drucken" zur Auswahl:



Planungseinheit: Erweiterte Bezeichnung für Ausdruck

Wird im Feld "Erweiterte Bezeichnung für Ausdruck" eine zusätzliche Bezeichnung hinterlegt, so wird diese direkt hinter der Bezeichnung (ohne Leerschritt dazwischen!) beim Ausdruck angefügt. Der Parameter hat keine Auswirkung auf die Ansicht des Dienstplans im ALEX®.

Stammdaten der Planungseinheit: erweiterte Bezeichnung für Ausdruck

Planungseinheit: Verwaltung

Allgemein Soll Abrechnung Abschlussbuchungen	Kurzzeichen	VW
	Bezeichnung	Verwaltung
	Erweiterte Bezeichnung für Ausdruck	#123

Mit obiger Einstellung würde der Ausdruck des Dienstplans so aussehen:

Die erweiterte Bezeichnung wird direkt hinter der Bezeichnung angehängt beim Ausdruck des Dienstplans

Verwaltung#123		November 2021																													
Datum		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di
Personal		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Dies betrifft folgende Ausdrücke:

- (i)Dienstplan
- Einzelplan
- Wochenplan
- Summen

Nicht betroffen davon sind:

- Jahresplan der Planungseinheit oder der Mitarbeiter
- Stundennachweise
- Lohnartenliste
- Meldungsprotokoll
- Aufgabenansicht

Systemeinstellungen: Druck-Einstellungen

Systemeinstellungen: Druck-Einstellungen

Systemeinstellungen: Kunde

Dienstzeitbereich	Druckvorschau mit Adobe Reader	<input type="radio"/>	Nein
Druck-Einstellungen	Firmenname 'leer' auf Ausdruck	<input type="radio"/>	Nein
E-Mail Einstellungen	Benutzer für Webservice-Ausdruck von Dienstplan		
Erweiterte Organisation	Ausdruck: Namensspalte-Icons nicht drucken	<input type="radio"/>	Nein
Exporteinstellungen	Ausdruck: Informationen zum IST-Wechsel drucken	<input type="radio"/>	Nein
Extraspezifikationen	Ausdruck: Meldungsfenster Seitenwechsel nach jedem Personal	<input type="radio"/>	Nein
Farben	Ausdruck: Im Plan Alles mit großem Font anzeigen?	<input type="radio"/>	Nein
Fehlermarkierung	Ausdruck: Im Plan KEIN 'Gelöscht' zeichnen?	<input type="radio"/>	Nein
Gesundheitsberuferegister			
Inaktivzeiten			
Indikatoren			

Ausdruck: Informationen zum IST-Wechsel drucken

siehe [hier](#)

Ausdruck: Namensspalte-Icons nicht drucken

siehe [hier](#)

Ausdruck: Im Plan KEIN "Gelöscht" zeichnen?

siehe [hier](#)

Jahresplan für einen Mitarbeiter auf einer Seite

Der Jahresplan bietet einen guten Überblick über die verplanten Dienste und Abwesenheiten (z.B. Urlaube) eines Mitarbeiters über das ganze Jahr sowie die Entwicklung der Plus- und Minusstunden oder anderer Zeitkonten.

Inhaltsverzeichnis

1 Jahresplan für einen Mitarbeiter öffnen	21
1.1 Angezeigten Zeitbereich einstellen	21
2 Darstellung Jahresplan	22
2.1 Bildschirmdarstellung	23
2.2 Anzeige Mitarbeiterbezeichnung	23
2.3 Auswahl Spaltensummenansicht	24
3 Jahresplan drucken	24
3.1 Jahresplan für mehrere Mitarbeiter drucken	25
3.2 Druck-Einstellungen	26
4 Stundennachweise drucken	26
5 Jahr neu aufrollen	27
6 Links	27

Jahresplan für einen Mitarbeiter öffnen

Der Jahresplan des Mitarbeiters kann jederzeit über den Dienstplan geöffnet werden.

- Klick mit der rechten Maustaste auf den Namen in der Namensspalte
- Jahresplan öffnen



Eine weitere Möglichkeit ist das Öffnen des Jahresplans direkt aus der Personalsuche heraus.

Dabei ist der Mitarbeiter mit der rechten Maustaste anzuklicken. Mit Klick auf „**Jahresplan öffnen**“ kann dieser geöffnet werden. Er dient damit auch als **Einzeldienstplan**.

Standardmäßig wird der Jahresplan für das aktuelle Kalenderjahr (bzw. beim Öffnen aus einem Dienstplan heraus für das jeweilige Jahr) geöffnet. Der Zeitbereich ist standardmäßig auf 12 Monate gestellt.

Für einen Selbstbedienungsbenutzer wird der Jahresplan für das aktuelle Monat geöffnet. Der Zeitbereich bei Selbstbedienungsbenutzern ist standardmäßig auf 1 Monat gestellt.

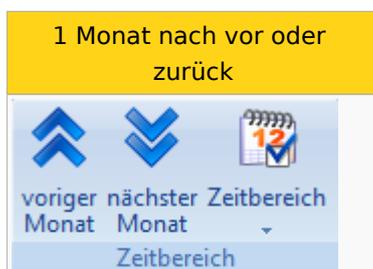
Angezeigten Zeitbereich einstellen

Es stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung, um einen anderen Zeitbereich anzuzeigen:



Hinweis: wenn der Zeitbereich auf 1 Monat gestellt ist und es wird z. B. momentan der September 2021 angezeigt, dann wird bei Auswahl von "**Nächsten öffnen**" der Januar 2022 geöffnet.

Der Jahresplan für das kommende Jahr wird immer in einem **neuen Register** geöffnet.



Hinweis: voriger/nächster Monat funktioniert nur von Januar bis Dezember, danach muss mit der Schaltfläche "Vorherigen / Nächsten" geöffnet gearbeitet werden, um das nächste Kalenderjahr zu öffnen.

Anzahl der angezeigten Monate ändern

Darstellung Jahresplan

Jahresplan

Neuigkeiten rund um ALEX unser... | Septemb | Karteileiste | Jahresplan 2022 für Auer Anton, 0 | März 2022, Ist, Dienstanlage 01.2021

2022	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	DRZ V gL	MScall	MTV	M+/-	DRZ V g.	UfRest						
Auer Anton, 0	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Januar Dienstanlage 01.2021	Ist		8	8	8	BFP			8	8	8	8	BFP			8	8	8	8	BFP			8	8	8	8	BFP			8			1,00	160,00	160,00	1,00
März Dienstanlage 01.2021	Ist	8	8	8	BFP			8	8	8	8	BFP			8	8	8	8	BFP			8	8	8	8	8	8	8	8	8			1,00	184,00	184,00	1,00
April Dienstanlage 01.2021	Planung	BFP		8	8	8	BFP		10	8	8	BFP			8	8	8	8	BFP			8	8	8	8	8	8	8	8			1,00	160,00	162,00	2,00	3,00
Mai Dienstanlage 01.2021	Planung		8	8	8	BFP			8	8	8	BFP			8	8	8	8	BFP			8	8	8	8	BFP			8			3,00	168,00	170,00	2,00	5,00
Juni Dienstanlage 01.2021	Planung	8	8	BFP			8	8	8	BFP		6	8	BFP		8	8	8	BFP			8	8	8	8	8	8	8			5,00	160,00	158,00	-2,00	3,00	
Juli Dienstanlage 01.2021	Planung	BFP		8	8	8	BFP			8	8	8	BFP			8	8	8	BFP			8	8	8	8	8	8	8			3,00	168,00	168,00		3,00	
August Dienstanlage 01.2021	nicht erzeugt	8	8	8	BFP			8	8	8	8	BFP			8	8	8	8	BFP			8	8	8	8	8	8	8			3,00	176,00	176,00		3,00	
September Dienstanlage 01.2021	nicht erzeugt	8	BFP		8	8	8	BFP		8	8	8	BFP			8	8	8	BFP			8	8	8	8	8	8	8			3,00	176,00	176,00		3,00	
Oktober Dienstanlage 01.2021	nicht erzeugt		8	8	8	BFP			8	8	8	BFP			8	8	8	8	BFP			8	8	8	8	8	8	8			3,00	160,00	160,00		3,00	
November Dienstanlage 01.2021	nicht erzeugt		8	8	BFP			8	8	8	8	BFP			8	8	8	8	BFP			8	8	8	8	8	8	8			3,00	168,00	168,00		3,00	
Dezember Dienstanlage 01.2021	nicht erzeugt	8	BFP		8	8	8	BFP		8	8	8	BFP			8	8	8	BFP			8	8	8	8	8	8	8			3,00	160,00	160,00		3,00	

Monatsspalte | **Karteileiste** | **Kalenderzeile** | **Arbeitsblatt** | **Summenansicht**

Auer Anton, 0
Woche 20 vom 16.05.2022 bis 22.05.2022
Di 17.05.2022 Werktag (Österreich)
AZG Grenzwert "Mindestruhezeit zwischen zwei Diensten" von 11.00 nicht eingehalten: 9,00
***** Schwerer Fehler *****

Meldungsfenster

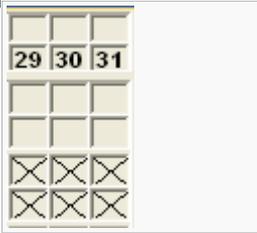
U	K	8	BFP	A1	keine Pause
FB	ZA	8GZ	BGZK	A2	E
ZAB	UB	6	10		V

Planungs-codes | **Dienste** | **Farb-markierungen** | **Sonder-abrechnungen**

Die geöffneten Pläne werden in Form von Karteien dargestellt. Die Karteiblätter befinden sich rechts neben der Navigatortitelleiste. Durch Klick auf eine Kartei wird diese in den Vordergrund geholt.

Bei Monaten mit 30 oder weniger Tagen werden die nicht existenten Tage mit einem schwarzen X dargestellt (z. B. 29., 30. und 31. im Februar).

nicht existente Tage



Unterhalb der Monatsbezeichnung ist die zum Monatsersten gültige Stammp lanungseinheit ersichtlich. Rechts daneben befindet sich der aktuelle Planstatus des Stammp lanes.

Anzeige Monat/Stammp lan/Status	
Oktober Lunge2 - D 3.1	Ist
November Lunge2 - D 3.1	Ist
Dezember Lunge2 - D 3.1	Planung

Bildschirmdarstellung

In der Werkzeugleiste gibt es folgende Möglichkeiten zur Anpassung der Ansicht:	
Werkzeugleiste - Optionen für Bildschirmdarstellung	Zusätzliche Optionen durch Klick auf den kleinen Pfeil
<ul style="list-style-type: none"> Standard wiederherstellen Zellen größer ▾ Zellen kleiner ▾ 	<ul style="list-style-type: none"> Zellen größer ▾ Zellen breiter Zellen höher

- **"Standard wiederherstellen"**: damit wird die Standardansicht (Zellengröße, -breite, -höhe und die Fensteraufteilung) vom Jahresplan wieder hergestellt.
- **„Zellen größer“** bzw. **„Zellen kleiner“**: Anpassung der Zellengröße und Schriftgröße des Arbeitsblattes
- **„Zellen breiter“** bzw. **„Zellen schmaler“**: Anpassung der Zellenbreite des Arbeitsblattes
- **„Zellen höher“** bzw. **„Zellen niedriger“**: Auswahl erfolgt durch Klick auf den kleinen Pfeil neben „Zellen breiter“ bzw. „Zellen schmaler“. Dienen zur Anpassung der Zellenhöhe des Arbeitsblattes

Anzeige Mitarbeiterbezeichnung

Die Anzeige des Mitarbeiternamens kann im Jahresplan angepasst werden.

Die Parameter dazu sind in den Systemeinstellungen unter "UI Einstellungen" zu finden:

Systemeinstellungen - UI Einstellungen - Parameter für Jahresplan			
Systemeinstellungen: Alex Diagnosezentrum			
UI Einstellungen	Jahresplan Kopfbereich linksbündig	<input type="radio"/>	Nein
Upgrade	Jahresplan Mitarbeiterbezeichnung zweizeilig	<input type="radio"/>	Nein
Überstunden			

Folgende Parametrierungen sind möglich:

- Jahresplan Kopfbereich linksbündig
- Jahresplan Mitarbeiterbezeichnung zweizeilig
- Beide Parameter können auch in Kombination angewendet werden



Auswahl Summenspaltenansicht

Die Summenspaltenansicht, welche standardmäßig im Jahresplan für alle Benutzer anzuzeigen ist, kann in den Stammdaten des Systems/Bereichs/Planungseinheit etc. unter "Summenansichten" hinterlegt werden.

Mehr dazu [hier](#).

Der einzelne Benutzer kann diese vordefinierte Ansicht im Jahresplan selbst auch wechseln:

- Doppelklick auf eine Spalte in der Summenansicht oder
- Rechte-Maus-Klick auf irgendeine Spalte in der Summenansicht + andere Ansicht auswählen
- danach im Auswahlfenster die entsprechende Ansicht mit einem Doppelklick auswählen (oder anklicken und auf "Öffnen" klicken)

Jahresplan drucken

Um den Jahresplan für einen einzelnen Mitarbeiter zu drucken, muss der Jahresplan wie oben beschrieben geöffnet werden.

In der Werkzeugleiste lässt sich der Plan nun über den Menüpunkt "Drucken" ausdrucken.



Sie erhalten folgenden Ausdruck im pdf-Format (Achtung! Es werden immer die Summen angedruckt, welche Sie am Bildschirm sehen.):



Jahresplan 2013 für Mustermann Max, 0		15.04.2014 11:33, Seite 1 von 1																																									
		Pfleheim Bit Factory																																									
Datum	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Vergl	SOll	TOTAL	h-	Saldo	Url	Krank					
Januar Abgeschlossen	U	U	U			U	U	U	U	U				T1	ND		T4				T1	T1				ND		T3		ND		T1	46,70	167,20	161,80	-5,40	46,70	60,80					
Wohnbereich Bit Factor																4,00										6,75					4,00		46,70	167,20	167,55	0,35	46,70	60,80					
Februar Abgeschlossen	ND			T4	T1	T1					T1	ND		TB		T3	T1		NB						T1	ND							46,70	152,00	136,00	-16,00	46,70						
Wohnbereich Bit Factor																2,50																			46,70	152,00	136,25	-15,75	46,70				
März Abgeschlossen				T1	ND			ND				T1	NB		T3	ND		T1	ND							ND		SV				ND	46,70	152,00	150,00	-2,00	29,80						
Wohnbereich Bit Factor																																			46,70	152,00	133,00	-19,00	12,30	35,00			
April Abgeschlossen	T3			T1	T1			ND				T1			T3		T1	ND						T3		T1	ND							12,30	159,60	150,00	-6,60	12,30					
Wohnbereich Bit Factor																																				12,30	159,60	166,25	6,65	12,30			
Mai Abgeschlossen	ND					T1	T1			T3		ND			T3	TB	ND									ND		SV		T3	T1	FB				12,30	144,40	134,60	-9,80	12,30			
Wohnbereich Bit Factor																																					12,30	144,40	141,85	-2,55	12,30		
Juni Abgeschlossen	ND		Fb	ND			TB				T1				Fb	Fb																			12,30	152,00	145,80	-6,20	12,70				
Wohnbereich Bit Factor																																					12,30	152,00	167,55	15,55	35,08		
Juli Abgeschlossen		T1	T3	T3							T1	ND			T3	ND		ND																		35,08	174,80	172,00	-2,80	38,58	38,00		
Wohnbereich Bit Factor																																					35,08	174,80	162,50	-12,30	38,45	38,00	
August Abgeschlossen		T3				T1	ND		TB		ND			T1	T3																					38,45	159,60	143,00	-16,60	38,45			
Wohnbereich Bit Factor																																						38,45	159,60	141,00	-18,60	42,20	102,00
September Abgeschlossen		K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	42,20	159,60	160,40	0,80	7,35	144,40			
Wohnbereich Bit Factor																																						42,20	159,60	151,70	-7,90	-0,72	38,00
Oktober Abgeschlossen	ND		T1					T1	T1	ND						T1	T1	ND		T3																-0,72	174,80	161,00	-13,80	-0,72			
Wohnbereich Bit Factor																																						-0,72	174,80	175,00	0,80	-0,72	
November Abgeschlossen	T3			T1	T1		Fb	T3				T1	K	K	K		ND																			-0,72	152,00	155,00	3,00	-0,72	22,80		
Wohnbereich Bit Factor																																						-0,72	152,00	166,65	14,65	0,40	15,20
Dezember Abgeschlossen		U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	0,40	136,80	153,60	16,80	31,90	121,60			
Wohnbereich Bit Factor																																						0,40	136,80	146,00	11,20	26,30	114,00

Jahresplan für mehrere Mitarbeiter drucken

- Es wird eine pdf-Datei für alle Jahrespläne erzeugt
- Wenn nötig: gewünschte Summen zuerst auf einem einzelnen Jahresplan entsprechend umstellen
- Aufruf über Personalsuche
 - Mitarbeiter in der Personalsuche auswählen
 - Rechte-Maus-Klick in den ausgewählten Bereich
 - Option "Jahresplan (mit dem Drucksymbol)" auswählen

Jahresplan für mehrere Mitarbeiter drucken

Neuigkeiten rund um ALEX unser... Personal für Beschäftigt von/bis

Abgefragter Typ **Personal**

Ansicht **STAMM-PLANUNGSEINHEIT, BERUFSGRUPPE**

Suchbegriff

von **01.06.2019**

bis **31.12.2019**

Beschäftigt **Ja**

Zuname	Vorname	Personalnummer
HILLEBRAND	SYLVIA	4041847
LEITNER	ROTRAUD	4031672
MEINDORFER	GABRIELE	
RAINER	ANDREA	4049524
TAUCHNER	SONJA	3143648
Thir	ANJA	3124800

- Eigenschaft importieren
- Löschen umschalten
- Stempel manuell erfassen
- Personalnummer auf Kartenummer kopieren
- Kartenummer konvertieren
- Kartenummer erfassen
- Jahresplan öffnen
- Selbstbedienung lesend anlegen
- Selbstbedienung anlegen
- Stundennachweis
- Jahresplan**
- Jahr neu aufrollen
- Lohnartenexport anlegen
- Abwesenheitsexport anlegen

alle Jahrespläne in einer Datei

Jahresplan 2019 für HILLEBRAND SYLVIA, 4041847

04.06.2019 0:00, Seite 1 von 1
Bit Factory DEMO

Datum	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Januar Abgeschlossen	SB	TB	SB												10	SB	TB		TB	SB	SB	SB							10	TA	TB	TB				
AMBULATORIUM																																				
Februar Abgeschlossen		0,50	0,25	1,50			0,50	0,50	0,50		1,00			0,50	0,25																					
AMBULATORIUM																																				
März Abgeschlossen	TB																																			
AMBULATORIUM																																				
April Ist	TB	TB	TA	SB	SB				10	TA	TG	TB	TB																							
AMBULATORIUM																																				
Mai Ist																																				
AMBULATORIUM																																				
Juni Ist			Ug	Ug	Ug	Ug	Ug																													
AMBULATORIUM																																				
Juli nicht erzeugt	ZB	TB	TA	TA	SB																															
AMBULATORIUM																																				
August nicht erzeugt																																				
AMBULATORIUM																																				
September nicht erzeugt																																				
AMBULATORIUM																																				
Oktober nicht erzeugt																																				
AMBULATORIUM																																				
November nicht erzeugt																																				
AMBULATORIUM																																				
Dezember nicht erzeugt																																				
AMBULATORIUM																																				

die Summen sind immer jene Summen, die man beim letzten Jahresplan ausgewählt hatte

Druck-Einstellungen

Im Jahresplan gibt es keine Ausdruck-Einstellungen. Diese sind standardmäßig programmiert und können nicht verändert werden.

Stundennachweise drucken

Über den Button  können die [Stundennachweise](#) aus dem Jahresplan für das gesamte Kalenderjahr gedruckt werden.

- Klickt man auf diesen Button, so werden alle Stundennachweise vom gesamten Kalenderjahr angezeigt und können ausgedruckt werden.
 - Für [Selbstbedienungsbenutzer](#) lässt sich der Planstatus **Planung** verstecken. Hierfür müssen Selbstbedienungsbenutzer angelegt und der Parameter [Planstatus Planung verstecken](#) auf "Ja" gesetzt werden.
 - Beispiel:
 - Jänner - **Planstatus Ist** -> Am Ausdruck ersichtlich
 - Februar bis März - **Planstatus Planung** -> Am Ausdruck nicht enthalten
 - April bis Dezember - **Planstatus Nicht erzeugt** -> Am Ausdruck ersichtlich
- Je Monat wird eine neue Seite angezeigt.
- egal welcher Zeitbereich ausgewählt ist (z. B. 1 Monat; Schuljahr; ...), es werden immer die 12 Stundennachweise von Januar bis Dezember des geöffneten Kalenderjahres ausgedruckt

Jahr neu aufrollen

Bei vielen Stammdatenänderungen werden die Pläne nicht automatisch neu berechnet.

Wurden z. B. Änderungen an den Stammdaten für den Urlaub (Beispiel: die Staffelung für den Grundanspruch) rückwirkend geändert, so ist es eventuell notwendig, die Konten für den Urlaub neu zu berechnen.



Die Funktion "Jahr neu aufrollen" rechnet die relevanten Konten für alle [Anspruchsarten](#) (z. B. Urlaub, Pflegefreistellung, ...) ab dem jeweiligen Kalenderjahr neu durch.

- Die Aufrollung rechnet die Anspruchskonten auch in **abgeschlossenen** Monaten neu durch!
- Die Jahre vor dem jeweilig geöffneten Kalenderjahr werden nicht neu berechnet!

Diese Funktion sollte nur in Ausnahmefällen und nur von erfahrenen Benutzern ausgeführt werden, im Zweifelsfall bitte bei der BitFactory nachfragen.

Links

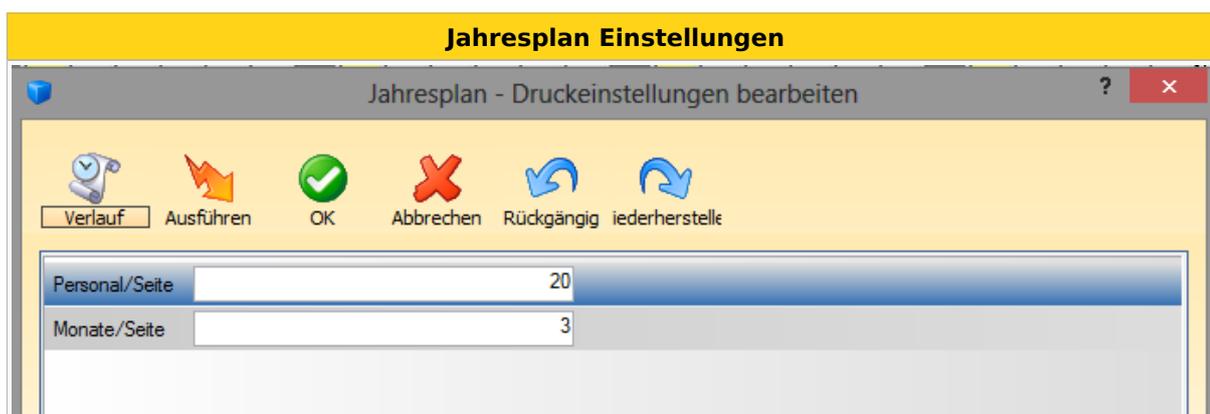
- [YouTube Videomitschnitt vom Webinar](#)

Einstellungen

Standardmäßig werden 20 Mitarbeiter und 3 Monate pro Seite ausgedruckt. Dies ist die optimale Einstellung bei einem Ausdruck im A3-Format. Diese Einstellungen lassen sich jedoch individuell über die Werkzeugleiste unter dem Menüpunkt "Einstellungen" mit einem Klick auf "Einstellungen Jahresplan" ändern.



Im folgenden Fenster lassen sich die Anzahl der Mitarbeiter je Seite sowie die angezeigten Monate pro Seite bearbeiten.



Lohnarten am Stundennachweis anzeigen

Ab der Version 2018.4 ist es möglich, die Lohnarten des Mitarbeiters am **Stundennachweis** unterhalb der Monatssummen anzeigen zu lassen.

Test Mitarbeiter,

Abteilung 1

Datum	D.1	D.2	kommt	geht	kommt	geht	Total	+/-	UZ	WZ	utoPause	Total	+/-	+/-	Abwesenheit/andere Station/Anmerkungen
Fr 1.	L1		6:45	13:00	14:00	19:30	11,75					11,75			1 Gruppe 1
Sa 2.	/														dienstfrei
So 3.	/														dienstfrei
Mo 4.	L1		6:45	13:00	14:00	19:30	11,75					11,75			2 Gruppe 2
Di 5.	L1		6:45	13:00	14:00	19:30	11,75					11,75			2 Gruppe 2
Mi 6.	F		6:45	12:45			6,00					6,00			2 Gruppe 2
Do 7.	L2		6:45	13:00	13:30	17:00	9,75					9,75			2 Gruppe 2
Fr 8.	/														dienstfrei
Sa 9.	/														dienstfrei
So 10.	L1		6:45	13:00	14:00	19:30	11,75					11,75			
Mo 11.	L2		6:45	13:00	13:30	17:00	9,75					9,75			1 Gruppe 1
Di 12.	ND		19:00	7:00			12,00					12,00			
Mi 13.	/														dienstfrei
Do 14.	E														Ersatzruhezeit in Planung
Fr 15.	/														dienstfrei
Sa 16.	L1		6:45	13:00	14:00	19:30	11,75					11,75			
So 17.	ND		19:00	7:00			12,00					12,00			
Mo 18.	/														dienstfrei
Di 19.	/														dienstfrei
Mi 20.	E														Ersatzruhezeit in Planung
Do 21.	/														dienstfrei
Fr 22.	F		6:45	12:45			6,00					6,00			2 Gruppe 2
Sa 23.	L1		6:45	14:00	14:00	19:30	12,75	1,00				12,75		1,00	
So 24.	L1		6:45	13:00	14:00	19:30	11,75					11,75			
Mo 25.	/														dienstfrei
Di 26.	/														dienstfrei
Mi 27.	E														Ersatzruhezeit in Planung
Do 28.	/														dienstfrei
Fr 29.	EA		6:45	13:00	14:00	19:30	11,75								Ersatzruhezeit auszahlen, Einspringerdienst [Anzahl],
Sa 30.	K		19:00	7:00			12,00					12,00			Krankheit
So 31.	K														Krankheit
Beseichnung		Anzahl		Beseichnung		Anzahl		Beseichnung		Anzahl		Beseichnung		Anzahl	
F 6.45-12.45		2,00		ND 19.00-7.00		2,00		L1 6.45-19.30		7,00					
L2 6.45-17.00		2,00													
Sollstunden Monat		144,00		Totalstunden		150,00		1:1 Saldo (Saldo 1:1,0)		0,00					
ZA Saldo		0,00		SGesb (Saldo Gesamt bewertet) ohne ZB		16,00		Zeitbonus Saldo		0,00					
drx +/- ohne NS		-21,67		Plus/Minus 1fd.Monat		6,00		Urlaub Restanspruch		16,00					
JahresDRZ		1,00		Bildungsurlaub Rest		30,00									
Lohnart		Lohnart		Lohnart		Lohnart		Lohnart		Lohnart		Lohnart		Lohnart	
UEBERST.GRUNDL.50%\$68(2)		0,75		UEBERST.GRUNDL.F.100%PFL		8,00		NACHTDIENSTZULAGE DKS		2,00					
SONNTAGSDIENSTZUL. DKS		28,50		MEHRSTUNDEN		11,67		UEBERST.ZUSCHL.200%PFL.		3,75					
Anzahl \$68(2) aus Alex		18,50		Auszahlung Zeitbonus		10,83		Einspringerdienstzulage		1,00					

Notwendige Einstellungen:

Diese Funktion muss in den Systemeinstellungen -> Stundennachweis aktiviert werden:

Summen-Einstellung im Monatsplan deaktivieren	<input checked="" type="radio"/>	Ja
Markierung (**) für manuelle Stempeluhren verbergen	<input type="radio"/>	Nein
Tagtext verbergen	<input type="radio"/>	Nein
Lohnarten anzeigen	<input checked="" type="radio"/>	Ja

Lohnarteninformation

In der **Lohnartinformation** werden alle [Zeitkonten](#) mit den entsprechenden [Lohnarten](#) angeführt, die bei den einzelnen Mitarbeitern oder auf der gesamten Planungseinheit entstanden sind:

- die Anzeige je Mitarbeiter erfolgt direkt im Kontextmenü des Mitarbeiters unter 'Info Lohnarten'
- die Anzeige der gesamten Planungseinheit erfolgt mittels 'Druck' bzw. 'Druckvorschau' und Auswahl der 'Lohnartenliste'

Welche [Zeitkonten](#) und [Lohnarten](#) hier angeführt werden, wurde in der [Lohnartenumschlüsselung](#) festgelegt.

Lohnartenliste der Planungseinheit

Alex Sozialdienst							25.03.2021 18:26
Lohnarten für Plan A, März 2021							Seite 1
Stamm-Planungseinheit	Personal	LA.	Bez.	KoSt.	Wert	Gesamtwert	
Plan A							
	Bauer Bettina, 0		Sonn/Feiertagsstunden		27,00	27,00	
	Dachs Daniela, 0		Sonn/Feiertagsstunden		20,00	20,00	
	Huber Hannes, 0		Sonn/Feiertagsstunden		28,00	28,00	

Info Lohnarten für mehrere Planungseinheiten

Ab der Version 2017.22 ist es möglich, über die Monatsplansuche die [Lohnarteninformation](#) auch für mehrere Planungseinheiten auszudrucken/anzusehen.

Dazu müssen die gewünschten Planungseinheiten in der Monatsplansuche des entsprechenden Monats markiert werden -> rechter Mausklick --> Info Lohnarten:

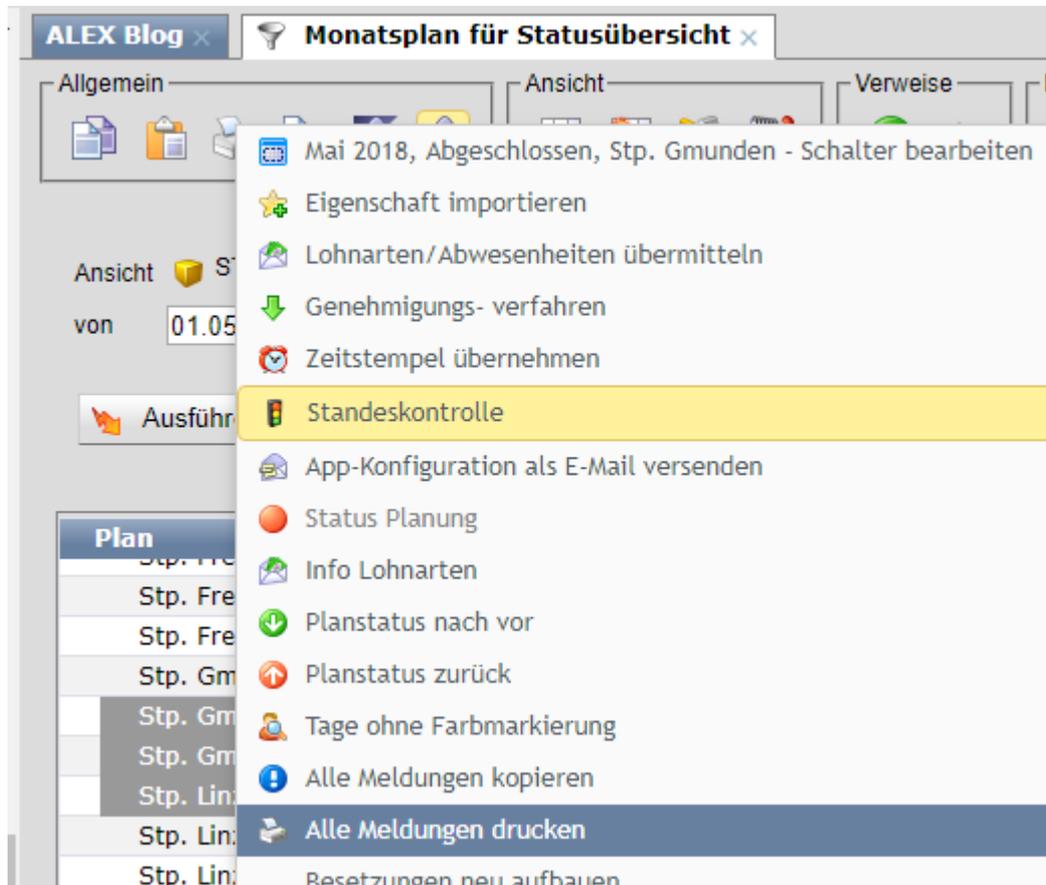
Aufruf für mehrere Planungseinheiten aus der Dienstplansuche heraus

In weiterer Folge ist auch eine [Lohnüberleitung](#) mittels einer [Lohnverrechnungsschnittstelle](#) an die [externe Lohnverrechnung](#) möglich.

Meldungen drucken für mehrere Pläne

Ab der Version 2018.16 ist es möglich, für mehrere Pläne gleichzeitig die Meldungen zu drucken.

Dazu müssen die gewünschten Planungseinheiten in der Monatsplansuche des entsprechenden Monats markiert werden -> rechter Mausklick --> Alle Meldungen drucken:



TIPP: Am Besten kann man diese Funktion gemeinsam mit "[Meldungen filtern](#)" benutzen!

Ab Version 2020.04 werden auch die Namen der Stammpflegeeinheit angeführt:

BITFACTORY TEST	16.12.2019 16:37
Meldungsprotokoll, Alle Meldungen	Seite 1
<p><u>BitFactory Plan1</u> <u>Pflügler Melanie, 0</u> Woche 6 von 03.02.2020 bis 09.02.2020 Mo 03.02.2020 Werktag Sonderurlaub für Hochzeit</p>	
<p><u>BitFactory Plan2</u> <u>Auer Sylvia, 0</u> 'Plus/Minus inkl. BD' darf nicht klein als -20,00 werden! Woche 6 von 03.02.2020 bis 09.02.2020 Mi 05.02.2020 Werktag Sonderurlaub für Wohnungswechsel</p>	

PDF - Ausdruck des Dienstplans aus Jahresplan heraus

Es besteht die Möglichkeit den Dienstplan über den Jahresplan auszudrucken.

Achtung: Nur für WEB-UI möglich!

Einstellungen

In den Systemeinstellungen im Reiter Druck-Einstellungen muss beim Parameter "Benutzer für Webservice-Ausdruck von Dienstplan" ein Benutzer hinterlegt werden, damit die Funktion zur Verfügung steht.

Außerdem muss bei allen Planungseinheiten ein Kurzzeichen hinterlegt werden.

Für den Ausdruck werden die Druckeinstellungen des hinterlegten Benutzers verwendet:

Hinterlegung Benutzer

Systemeinstellungen: Kunde

Druck-Einstellungen	Druckvorschau mit Adobe Reader	●	Nein
E-Mail Einstellungen	Firmenname leer' auf Ausdruck	●	Nein
Erweiterte Organisation	Benutzer für Webservice-Ausdruck von Dienstplan	👤	Ausdruck
Exporteinstellungen	Ausdruck: Namensspalte-Icons nicht drucken	●	Ja
Extraspezifikationen	Ausdruck: Informationen zum IST-Wechsel drucken	●	Ja
Fehlermarkierung	Ausdruck: Meldungsfenster Seitenwechsel nach jedem Personal	●	Nein
Gesundheitsberuferegister	Ausdruck: Im Plan Alles mit großem Font anzeigen?	●	Nein
Inaktivzeiten			
Intelligenter Planausdruck			

Dienstplan über Jahresplan drucken

Rechtsklick auf den gewünschten Monat - "Dienstplan drucken":

Jahresplan: Dienstplan drucken

September Station 1	<ul style="list-style-type: none"> Bearbeiten Spezielle Monatswerte Info Lohnarten Zeitkontoumbuchung Text erfassen Dienstplan öffnen <li style="background-color: #e6f2ff;"> Dienstplan drucken
Oktober Station 1	
November Station 1	
Dezember Station 1	

Diese Funktion kann jeder Benutzer im Jahresplan nutzen.

Weitere Anwendungsmöglichkeit

[Wochenausdruck für Benutzer mit eingeschränkten Leserechten](#)

QR Code am Stundennachweis/Antragsformularen

Weiterleitung nach:

- [QR Code](#)

Stundennachweis

Der **Stundennachweis** ist der Arbeitsnachweis für einen Mitarbeiter eines Monats. Dort finden Sie sämtliche Informationen in detaillierter Form:

- Dienstform mit Arbeitszeiten und Texten
- Abwesenheiten
- Tages-, Wochen- und Monatssummen (je nach Einstellung)

Dieser Stundennachweis steht wie alle Ausdrucke als PDF zur Verfügung und kann als **E-Mail** direkt an den Mitarbeiter zugestellt werden. In einer speziellen Variante kann der "**intelligente Stundennachweis**" verwendet werden: Dort werden sämtliche Dienstplanänderungen an den Mitarbeiter im Stundennachweis-Format per E-Mail verschickt.

Eine weitere Möglichkeit, Ihre Mitarbeiter über An- und Abwesenheitszeiten zu informieren, ist die mobile Anwendung, unsere **ALEX-Cockpit App**.

Wählen Sie also zwischen folgenden Varianten

Stundennachweis ausdrucken	Stundennachweis per Mail	Intelligenter Stundennachweis	Mobile Anwendung

Inhaltsverzeichnis

1 Drucken	38
2 Formatvarianten	38
2.1 Stundennachweis `modern` Hochformat	38
2.1.1 Systemeinstellungen für Stundennachweis `modern`	39
2.2 "alter" Stundennachweis Querformat	40
3 Summen	40
3.1 Tagessummen	40
3.2 Monatssummen	40
3.3 Wochensummen	40
3.4 Definition der Summen in den Stammdaten	41
3.5 Auswahl Summen im Monatsplan	41
4 Markierung von manuell eingetragenen Zeiten	42
5 Lohnarten	43
6 Unterschriften	44
7 Weitere Funktionen	45
8 Fußnoten	45

Drucken

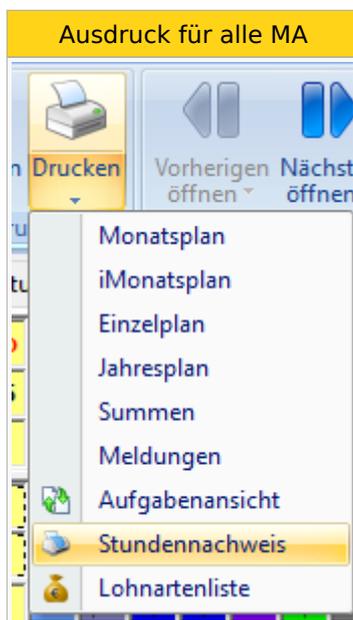
Stundennachweise können entweder für einen einzelnen Mitarbeiter oder für alle Mitarbeiter gedruckt werden.

Einzeln

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Mitarbeiters in der Namensspalte.
- Wählen Sie Stundennachweis öffnen  **Stundennachweis öffnen** aus.

Gesammelt

- Klicken Sie neben dem Icon „**Drucken**“ auf den blauen Pfeil.
- Wählen Sie „Stundennachweis“ aus.
- Es öffnet sich ein PDF als eigene Registerkarte im Browser mit den Stundennachweisen aller Mitarbeiter von diesem Monatsplan.



Es gibt auch die Möglichkeit, [Stundennachweise für ein ganzes Jahr](#) und über mehrere Monate zu drucken.

Formatvarianten

Zur Anzeige des Stundennachweises stehen zwei Formate zur Verfügung:

- Stundennachweis `modern` im Hochformat
- "klassischer" Stundennachweis im Querformat

Der Stundennachweis `modern` bietet folgende Vorteile:

- insgesamt übersichtlichere Darstellung
- besser lesbare Schriftarten
- Darstellung der Kommt-Geht-Paare in eigenen Zeilen

Stundennachweis `modern` Hochformat

Stundennachweis 'modern' im Hochformat

ALEX		Stundennachweis von 01.01.2021 bis 31.01.2021				Bit Factory 21.01.2021 11:29 Seite 1		
Fischer Alex, 0		Personal						
Datum	D.1	D.2	Von	Bis	Anmerkungen	Soll	Ist	Saldo
Fr	1.	D	8:00	12:00				
			13:00	17:00				
						4,00	4,00	
Sa	2.							
So	3.	D	8:00	9:00				
			9:00	10:00	Schulung WIFI Linz			
			10:00	12:00				
			13:00	14:00	Schulung Buchhalter			
			14:00	16:00				
						4,00	4,00	
Mo	4.	U			Urlaub		3,20	3,20
Di	5.	D	8:00	12:00				
			13:00	17:00				
						4,00	4,00	
Mi	6.	D	8:00	12:00				
			13:00	17:00				
						4,00	4,00	
Do	7.	ZA			Zeitausgleich			
Fr	8.	D	8:00	12:00				
			13:00	17:00				
						4,00	4,00	
Sa	9.							
So	10.							
Mo	11.	D	8:00	9:00				
			9:00	10:00	Fortbildung Schulung WIFI Linz			
			10:00	12:00				
			13:00	16:00				
						4,00	4,00	
Di	12.	D	8:00	9:00				
			9:00	10:00	Fortbildung Schulung WIFI Linz			
			10:00	12:00				
			13:00	14:00	Fortbildung Schulung Buchhalter			
			14:00	16:00				
						4,00	5,00	1,00
Mi	13.	VA	19:00	7:00		12,00	12,00	
Do	14.	D	8:00	9:00				
			9:00	10:00	Schulung WIFI Linz			
			10:00	12:00				
			13:00	14:00	Schulung Buchhalter			
			14:00	16:00				
						4,00	4,00	
Fr	15.	D	8:00	12:00				
			13:00	17:00				
						4,00	4,00	
Sa	16.							
So	17.							
Mo	18.	D	8:00	12:00	Termin Kunde XY			
			13:00	14:00				
						4,00	4,00	
Di	19.	D	8:00	12:00				
			13:00	17:00				
						4,00	4,00	
Mi	20.		8:00	19:00		11,00	11,00	
Do	21.	D	7:00	8:00	Vorbereitung Dienstreise			
			8:00	9:00	Dienstreise			
			9:00	12:00				
			13:00	16:00	Dienstreise			
			16:00	17:00				
						4,00	8,00	4,00

ALEX		Stundennachweis			
Alex Fischer Alex,					
Datum	D.1	D.2	Von	Bis	
Fr	22.				
Sa	23.				
So	24.				
Mo	25.	D	8:00	12:00	Termin
			13:00	14:00	
Di	26.	D	8:00	12:00	
			13:00	17:00	
Mi	27.	D	8:00	12:00	
			13:00	17:00	
Do	28.	ND	19:00	7:00	
Fr	29.	D	8:00	12:00	
			13:00	17:00	
Sa	30.				
So	31.				
Dienst					
D 8:00-12:00, 4,00h					
D 8:00-12:00, 4,00h					
RB Ruhe					
ND Nachtdienst					
Zeitkonto					
DRZ-Bilanz Vorschau gesamt Übertrag					
Monats-Bilanz Total					
DRZ-Bilanz Vorschau gesamt					

Systemeinstellungen für Stundennachweis `modern`

Systemeinstellungen vornehmen

Systemeinstellungen: Bit Factory		
Kompatibilität	Unterschrift links	<input type="text"/>
Konto-Report	Unterschrift mitte	<input type="text"/>
Kurzarbeit	Unterschrift rechts	<input type="text"/>
LDAP Einstellungen		
Mobile Apps	Stundennachweis 'modern'	● Ja
Planungscode 'Verfügbar'	Summen-Einstellung im Dienstplan deaktivieren	● Nein
Projektkonten Berechnung	'Kommt/Geh' als Basis für Stundennachweis (laut § 26 Abs. 1 AZG)	● Nein
QA Sperre	Markierung (**) für manuelle Stempeluhren verbergen	● Nein
QrCode	Stundennachweis Hochformat	● Ja
Schemaspezifikationen	Tagtext verbergen	● Nein
Schnittstellen	Spez. Monatswerte verbergen	● Nein
Schwerarbeitsverordnung	Umbuchungen verbergen	● Nein
Selbstbedienungsbenutzer	Stundennachweis mit Intervalldauer	● Nein
Staffelungen für Anspruch	Dienste verbergen	● Nein
Statusautomatik	Lohnarten anzeigen	● Nein
Steuerung 'Istzeitbearbeitung'		
Steuerung Zeitzuschläge div. KV's		
Stundennachweis		
Summenansichten		

- Der Parameter **Stundennachweis `modern`** muss auf "Ja" gesetzt werden.
- Der Parameter **Stundennachweis Hochformat - MUSS** - auf "Ja" gesetzt werden, da der Stundennachweis `modern` für dieses Format optimiert ist.
- Die Parameter sind sofort wirksam, der Dienst muss nicht neu gestartet werden.

Diese Parameter sind standardmäßig am Bereich sichtbar und können bei Bedarf auch auf der Planungseinheit oder beim Personal freigeschaltet werden.

"alter" Stundennachweis Querformat

Die Beschreibung der Vorgängerversion finden Sie hier: ["alter" Stundennachweis im Querformat](#)

Summen

Tagessummen

Standardmäßig werden folgende Tagesspalten angezeigt:

- Soll (= vorgetragene Dauer des Dienstes)
- Ist (tatsächlich eingetragene Stunden)
- Saldo (Ist-Soll)

Monatssummen

Standardmäßig werden jene Monatssummen am Stundennachweis angedruckt, welche der Benutzer gerade am Monatsplan sieht.

Diese Summen werden beim Querformat in 3 Spalten, beim Hochformat in 2 Spalten, angedruckt, wobei die Reihung zeilenweise erfolgt, deshalb ist es oft sinnvoll, für den Ausdruck der Stundennachweise eigene Summenansichten zu definieren, wo man die Reihenfolge je Zeile bereits berücksichtigt.

Wochensummen

Standardmäßig werden keine [Wochensummen](#) angedruckt. Wochensummen müssen am System/Bereich /Planungseinheit/Benutzer hinterlegt werden.

Sind Wochensummen definiert, sieht das am Ausdruck wie folgt aus:

Ausdruck mit Wochensummen									
ALEX Stundennachweis von 01.01.2021 bis 31.01.2021 (Status: Planung)						Bit Factory 25.01.2021 9:11 Seite 1			
Fischer Alex, 0						Personal			
Datum	D.1	D.2	Von	Bis	Anmerkungen	Soll	Total	+/-	Total
Fr	1.	D	8:00	12:00					
			13:00	17:00		4,00	4,00		
Sa	2.								
So	3.	D	8:00	9:00					
			9:00	10:00	Schulung WIFI Linz				
			10:00	12:00					
			13:00	14:00	Schulung Buchhalter				
			14:00	16:00		4,00	4,00		W=24,00
Mo	4.	U			Urlaub		3,20	3,20	
Di	5.	D	8:00	12:00					
			13:00	17:00		4,00	4,00		
Mi	6.	D	8:00	12:00					
			13:00	17:00		4,00	4,00		
Do	7.	ZA			Zeitausgleich				
Fr	8.	D	8:00	12:00					
			13:00	17:00		4,00	4,00		
Sa	9.								
So	10.								W=15,20

Definition der Summen in den Stammdaten

Es können für Tages- Wochen- und Monatssummen eigene [Summenansichten](#) angelegt werden.

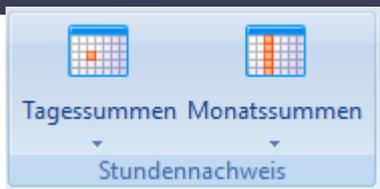
Diese Ansichten können anschließend in den Systemeinstellungen/am Bereich/auf der Planungseinheit oder sogar beim einzelnen Benutzer in der Gruppe "Allgemein" hinterlegt werden:

- Tages-Summenspaltenansicht für Stundennachweis
- Wochen-Summenspaltenansicht für Stundennachweis
- Monats-Summenspaltenansicht für Stundennachweis

Ansichten einstellen			
Systemeinstellungen: Bit Factory - Alex der Dienstplanssistent			
Allgemein	Tages-Summenspaltenansicht für Stundennachweis		Tagessummen
Tarifvertrag	Wochen-Summenspaltenansicht für Stundennachweis		Stundennachweis Wochensumme
Abrechnungssystem	Monats-Summenspaltenansicht für Stundennachweis		Stundennachweis Monat
Bewertung			

Auswahl Summen im Monatsplan

Der einzelne Benutzer kann im Monatsplan in der Werkzeugleiste über folgende Buttons selbst seine gewünschten Tages- und Monatssummen für den Stundennachweis definieren:



ACHTUNG: Die ausgewählten Tagessummen sind auch für das Info-Popup bei den Diensten und Planungs-codes wirksam.

Möchte der Benutzer hier wieder die Standard-Einstellung haben, anstatt seiner ausgewählten Summen, so ist dies nur über die Benutzerstammdaten möglich.

Man kann diese Möglichkeit für die Benutzer in den Systemeinstellungen ausschalten (dann werden die Stundennachweis-Icons in der Werkzeugleiste ausgeblendet):

Systemeinstellungen: Stundennachweis: **Summen-Einstellung im Monatsplan deaktivieren** auf **JA** stellen:



Markierung von manuell eingetragenen Zeiten

Am Stundennachweis können manuell eingetragene Zeiten von Stempelungen unterschieden werden.

Manuell eingetragene Zeiten sind mit einem * markiert:

Markierte manuelle Einträge			
Mo 20. D	5:56	10:44	Außendienst
	10:44	11:04	
	11:07	17:31	Außendienst
Di 21. D	7:03	16:18	Außendienst
Mi 22. D	6:57	17:37	Außendienst
Do 23. D	7:09	15:47	Außendienst
Fr 24. D			
Sa 25.			
So 26.			
Mo 27. D	5:48		Außendienst
Di 28. D	* 8:00	*12:00	
	*12:30	*16:45	
Mi 29. D	* 8:00	*12:00	
	*12:30	*16:45	
Do 30. D	* 8:00	*12:00	
	*12:30	*16:45	
Fr 31. D	* 8:00	*13:30	

Möchte man diese Markierung nicht, kann der Parameter **Markierung (*) für manuelle Stempelungen verbergen** auf JA gesetzt werden.

Achtung^[1]: Ist der Parameter auf JA gesetzt, werden Stempelfehler nicht mehr farblich hervorgehoben.

Lohnarten

Die Lohnarten des Mitarbeiters können am Stundennachweis unterhalb der Monatssummen angezeigt werden, wobei die Reihung alphabetisch erfolgt.

Stundennachweis mit Lohnarten							
ALEX		Stundennachweis von 01.10.2020 bis 31.10.2020 (Status: Ist)				26.01.2021 10:45 Seite 1	
Datum	D.1	D.2	Von	Bis	Anmerkungen	Soll	Ist
Do	1.	N4	19:15	0:30			
			0:30	1:00			
			1:00	7:15			
						12,00	12,00
Fr	2.						
Sa	3.	C1	8:00	12:00		4,00	4,00
So	4.	N4	19:15	0:30			
			0:30	1:00			
			1:00	7:15			
						12,00	12,00
Mo	5.						
Di	6.						
Mi	7.						
Do	8.	N4	19:15	0:30			
			0:30	1:00			
			1:00	7:15			
						12,00	12,00
Fr	9.						
Sa	10.	WF			Wunschfrei		
So	11.	WF			Wunschfrei		
Mo	12.						
Di	13.						
Mi	14.						
Do	15.	N4	19:15	0:30			
			0:30	1:00			
			1:00	7:15			
						12,00	12,00
Fr	16.						
Sa	17.	C1	8:00	12:00		4,00	4,00
So	18.	N4	19:15	0:30			
			0:30	1:00			
			1:00	7:15			
						12,00	12,00
Mo	19.						
Di	20.						
Mi	21.						
Do	22.	N4	19:15	0:30			
			0:30	1:00			
			1:00	7:15			
						12,00	12,00
Fr	23.						
Sa	24.	C1	8:00	12:00		4,00	4,00
So	25.	N4	19:15	0:30			
			0:30	1:00			
			1:00	7:15			
						12,00	12,00
Mo	26.						
Di	27.	ANK			Ausgleich Nachtkonto		5,60
Mi	28.						5,60
Do	29.	N4	19:15	0:30			
			0:30	1:00			
			1:00	7:15			
						12,00	12,00
Fr	30.						
Sa	31.	C1	8:00	12:00		4,00	4,00



Dienst

C1 8:00-12:00, 4,00h

Zeitkonto

Monats-Bilanz Soll
 Urlaub in Tagen Rest
 Saldo Ausgleichskont
 Monats-Bilanz +/-
 Urlaub in Tagen Aust
 Arbeitszeit Feiertag
 Arbeitszeit z Abwesen
 Arbeitszeit Pooltier
 Zeitguthaben gesamt
 NSchwAG Saldo

Lohnart

Sonn- u. Feiertagszu

Notwendige Einstellungen:

Diese Funktion muss in den Systemeinstellungen -> Stundennachweis aktiviert werden:

- Parameter "Summen-Einstellung im Monatsplan deaktivieren"

Systemeinstellungen ändern		
Summen-Einstellung im Monatsplan deaktivieren	●	<u>Ja</u>
Markierung (**) für manuelle Stempeluhren verbergen	●	Nein
Tagtext verbergen	●	Nein
Lohnarten anzeigen	●	Ja

Unterschriften

Weiters gibt es die Möglichkeit, bis zu drei Felder für Unterschriften am Stundennachweis zu hinterlegen.

Unterschriften anzeigen			
Sa 30.			
So 31.		W=12,80	W=28,00 W=15,20
Dienst	Anzahl	Dienst	Anzahl
D 8:00-12:00, 4,00h	1,00	D 8:00-12:00, 4,00h	3,00
D 8:00-12:00, 4,00h	3,00	D 8:00-12:00, 4,00h	9,00
RB Ruhe	1,00	D 8:00-19:00, 11,00h	1,00
ND Nachtdienst	1,00		
Zeitkonto	Wert	Zeitkonto	Wert
DRZ-Bilanz Vorschau gesamt Übertrag	18,00	Monats-Bilanz Soll	48,00
Monats-Bilanz Total	107,20	Monats-Bilanz +/-	59,20
DRZ-Bilanz Vorschau gesamt	77,20		
Chef:	Vorgesetzter:	Mitarbeiter:	

Notwendige Einstellungen: Diese Funktion muss in den Systemeinstellungen -> Stundennachweis eingestellt werden mit den folgenden Parametern

- Unterschrift links
- Unterschrift mitte
- Unterschrift rechts

Systemeinstellungen ändern		
Systemeinstellungen: BEISPIELDATENBANK		
Stundennachweis	Unterschrift links	Chef:
Summenansichten	Unterschrift mitte	Vorgesetzter:
Tagesarten für Feiertage (für WZ-Mod)	Unterschrift rechts	Mitarbeiter:
Tagesarten Spezial		

Weitere Funktionen

Eine genauere Dokumentation der folgenden Funktionen ist über den jeweiligen Link zu finden:

- [Stundennachweise per E-Mail versenden](#)
- [Stundennachweise als PDF über Webservice aufrufen](#)
- [Stundennachweise nur mit angerechneten Zeiten \(laut §26_Abs._1_AZG\) drucken](#)
- [Intelligenter Stundennachweis](#)
- [Stundennachweise für ein ganzes Jahr bzw. über mehrere Monate drucken](#)
- [Umbuchungen oder spezielle Monatswerte verbergen](#)
- [Dienste verbergen](#)
- [Stundennachweis:_Stundennachweis mit Intervalldauer](#)
- [QR Code verwenden](#)
- [Anzeige von Texten auf Stundennachweis](#)
- [Seitenumbruch vor Monatssummen](#)
- [Planungscodes am Stundennachweis verschmelzen^{\[2\]}](#)

Fußnoten

- Issues
1. [↑ #8145](#)
 2. [↑ #9229](#)

Stundennachweis klassisch

Auf dieser Seite wird ein altes Format des Stundennachweises (bis 2019) beschrieben, die Doku zum aktuellen Format finden Sie hier:

[Stundennachweis](#)

Inhaltsverzeichnis

1 Systemeinstellungen für Stundennachweis	47
2 Musterausdruck	47
3 Summen	47
3.1 Tagessummen	48
3.2 Monatssummen	48
3.3 Wochensummen	48
3.4 Definition der Summen in den Stammdaten	48
3.5 Auswahl Summen im Monatsplan	48
4 Markierung von manuell eingetragenen Zeiten	49
5 Lohnarten	49
6 Unterschriften	50

Systemeinstellungen für Stundennachweis

Systemeinstellungen: Bit Factory

Kompatibilität	Unterschrift links	<input type="text"/>
Konto-Report	Unterschrift mitte	<input type="text"/>
Kurzarbeit	Unterschrift rechts	<input type="text"/>
LDAP Einstellungen	Stundennachweis 'modern'	● Ja
Mobile Apps	Summen-Einstellung im Dienstplan deaktivieren	● Nein
Planungscode 'Verfügbar'	'Kommt/Geht' als Basis für Stundennachweis (laut § 26 Abs. 1 AZG)	● Nein
Projektkonten Berechnung	Markierung ("") für manuelle Stempeluhren verbergen	● Nein
QA Sperre	Stundennachweis Hochformat	● Ja
QRCode	Tagtext verbergen	● Nein
Schemaspezifikationen	Spez. Monatswerte verbergen	● Nein
Schnittstellen	Umbuchungen verbergen	● Nein
Schwerarbeitsverordnung	Stundennachweis mit Intervalldauer	● Nein
Selbstbedienungsbenutzer	Dienste verbergen	● Nein
Staffelungen für Anspruch	Lohnarten anzeigen	● Nein
Statusautomatik		
Steuerung 'Istzeitbearbeitung'		
Steuerung Zeitzuschläge div. KV's		
Stundennachweis		
Summenansichten		

- Der Parameter **Stundennachweis `modern`** muss auf "Nein" gesetzt werden.
- Der Parameter **Stundennachweis Hochformat - MUSS** - auf "Nein" gesetzt werden, da der Stundennachweis für dieses Format optimiert ist.

Musterausdruck

Bit Factory														21.01.2021 10:29								
Stundennachweis von 01.01.2021 bis 31.01.2021 (Status: Planung)														Seite 1								
Alex Fischer Alex, 0														Personal								
Datum	D.1	D.2	kommt	geht	kommt	geht	kommt	geht	kommt	geht	kommt	geht	Soll	Ist	Saldo	Abwesenheit/andere Station/Anmerkungen						
Fr 1.	D		8:00	12:00	13:00	17:00							4,00	4,00								
Sa 2.																						
So 3.	D		8:00	9:00	9:00	10:00	10:00	12:00	13:00	14:00	14:00	16:00	4,00	4,00		(2): Schulung WIFI Linz (4): Schulung Buchhalter						
Mo 4.	U													3,20	3,20	Urlaub						
Di 5.	D		8:00	12:00	13:00	17:00							4,00	4,00								
Mi 6.	D		8:00	12:00	13:00	17:00							4,00	4,00								
Do 7.	ZA															Zeitausgleich						
Fr 8.	D		8:00	12:00	13:00	17:00							4,00	4,00								
Sa 9.																						
So 10.																						
Mo 11.	D		8:00	9:00	9:00	10:00	10:00	12:00	13:00	14:00	14:00	16:00	4,00	4,00		(2): Fortbildung Schulung WIFI Linz						
Di 12.	D		8:00	9:00	9:00	10:00	10:00	12:00	13:00	14:00	14:00	16:00	4,00	5,00	1,00	(2): Fortbildung Schulung WIFI Linz (4): Fortbildung Schulung Buchhalter						
Mi 13.	U		19:00	7:00									12,00	12,00								
Do 14.	D		8:00	9:00	9:00	10:00	10:00	12:00	13:00	14:00	14:00	16:00	4,00	4,00		(2): Schulung WIFI Linz (4): Schulung Buchhalter						
Fr 15.	D		8:00	12:00	13:00	17:00							4,00	4,00								
Sa 16.																						
So 17.																						
Mo 18.	D		8:00	12:00	13:00	14:00							4,00	4,00		(1): Termin Kunde XY						
Di 19.	D		8:00	12:00	13:00	17:00							4,00	4,00								
Mi 20.	U		8:00	19:00									11,00	11,00								
Do 21.	D		7:00	8:00	8:00	9:00	9:00	12:00	13:00	16:00	16:00	17:00	4,00	8,00	4,00	(1): Vorbereitung Dienstreise, (2): Dienstreise, (4): Dienstreise						
Fr 22.																						
Sa 23.																						
So 24.																						
Mo 25.	D		8:00	12:00	13:00	14:00							4,00	4,00		(1): Termin Kunde XY						
Di 26.	D		8:00	12:00	13:00	17:00							4,00	4,00								
Mi 27.	D		8:00	12:00	13:00	17:00							4,00	4,00								
Do 28.	U		19:00	7:00									12,00	12,00								
Fr 29.	D		8:00	12:00	13:00	17:00							4,00	4,00								
Sa 30.																						
So 31.																						
Dienst			Anzahl				Dienst				Anzahl				Dienst				Anzahl			
D 8:00-12:00, 4,00h			1,00				D 8:00-12:00, 4,00h			3,00				D 8:00-12:00, 4,00h			3,00					
D 8:00-12:00, 4,00h			9,00				RB Ruhe			1,00				D 8:00-19:00, 11,00h			1,00					
ND Nachtdienst			1,00																			
Zeitkonto			Wert				Zeitkonto				Wert				Zeitkonto				Wert			
DRZ-Bilanz Vorschau gesamt Übertrag			18,00				Monats-Bilanz Soll			48,00				Monats-Bilanz Total			107,20					
Monats-Bilanz +/-			59,20				DRZ-Bilanz Vorschau gesamt			77,20												

Summen

Tagessummen

Standardmäßig werden folgende Tagesspalten angezeigt

- Soll (= vorgetragene Dauer des Dienstes)
- Ist (tatsächlich eingetragene Stunden)
- Saldo (Ist-Soll)

Monatssummen

Standardmäßig werden jene Monatssummen am Stundennachweis angedruckt, welche der Benutzer gerade am Monatsplan sieht.

Diese Summen werden in 3 Spalten angedruckt, wobei die Reihung zeilenweise erfolgt, deshalb ist es oft sinnvoll, für den Ausdruck der Stundennachweise eigene Summenansichten zu definieren, wo man die Reihenfolge je Zeile bereits berücksichtigt.

Wochensummen

Standardmäßig werden keine **Wochensummen** angedruckt. Wochensummen müssen am System/Bereich /Planungseinheit/Benutzer hinterlegt werden.

Sind Wochensummen definiert, sieht das am Ausdruck wie folgt aus:

Bit Factory - Alex der Dienstplansasistent											
Stundennachweis von 01.03.2018 bis 31.03.2018 (Status: Planung)											
Fischer Alex, 1003											
Datum	D.1	D.2	kommt	geht	kommt	geht	TOTAL	+/-	Url	TOTAL	Abwesenheit,
Do 1.	T		7:00	12:00	13:00	16:00	8,00				
Fr 2.	U		7:00	12:00	13:00	16:00	8,00		8,00		Urlaub
Sa 3.											
So 4.										W-40,00	

Definition der Summen in den Stammdaten

Es können für Tages- Wochen- und Monatssummen eigene **Summenansicht** angelegt werden.

Diese Ansichten können anschließend in den Systemeinstellungen/am Bereich/auf der Planungseinheit oder sogar beim einzelnen Benutzer hinterlegt werden in der Gruppe "Allgemein":

- Tages-Summenspaltenansicht für Stundennachweis
- Wochen-Summenspaltenansicht für Stundennachweis
- Monats-Summenspaltenansicht für Stundennachweis

Systemeinstellungen: Bit Factory - Alex der Dienstplansasistent

Allgemein		
Tarifvertrag	Tages-Summenspaltenansicht für Stundennachweis	Tagessummen
Abrechnungssystem	Wochen-Summenspaltenansicht für Stundennachweis	Stundennachweis Wochensumme
Bewertung	Monats-Summenspaltenansicht für Stundennachweis	Stundennachweis Monat

Auswahl Summen im Monatsplan

Der einzelne Benutzer kann im Monatsplan in der Werkzeuggeste über folgende Buttons selbst seine gewünschten Tages- und Monatssummen für den Stundennachweis definieren:



ACHTUNG: Die ausgewählten Tagessummen sind auch für das Info-Popup bei den Diensten und Planungs-codes wirksam.

Möchte der Benutzer hier wieder die Standard-Einstellung haben anstatt seiner ausgewählten Summen, so ist dies nur über die Benutzerstammdaten möglich.

Man kann diese Möglichkeit für die Benutzer auch in den Systemeinstellungen ausschalten (dann werden die beiden Buttons im Monatsplan "ausgegraut"):

Systemeinstellungen: Stundennachweis : **Summen-Einstellung im Monatsplan deaktivieren** auf **JA** stellen:

Systemeinstellungen: Bit Factory - Alex der Dienstplanssistent

Stundennachweis	Summen-Einstellung im Monatsplan deaktivieren	●	<u>J</u> a
Vereinfachtes UI	Markierung (*) für manuelle Stempeluhren verbergen	●	Nein
Versionsgeschichte	Tagtext verbergen	●	Nein
Druck-Einstellungen	Lohnarten anzeigen	●	Nein
Verschobene Tagesart			
Verschobene Tagesart Spezial			

Neu ab Version 2018.16 --> Stundennachweis Icons in der Werkzeugleiste werden ausgeblendet.

Markierung von manuell eingetragenen Zeiten

Am Stundennachweis können manuell eingetragene Zeiten von Stempelungen unterschieden werden.

Manuell eingetragene Zeiten sind mit einem * markiert:

Datum	D.1	D.2	kommt	geht
Do 1.	TL		6:49	15:33
Fr 2.	TA		* 8:00	*12:00
Sa 3.	TLN		6:50	19:14
So 4.				

Möchte man diese Markierung nicht, kann der Parameter "Markierung (*) für manuelle Stempelungen verbergen" auf JA gesetzt werden.

Lohnarten

Es ist auch möglich, die Lohnarten des Mitarbeiters am Stundennachweis unterhalb der Monatssummen anzeigen zu lassen.

Test Mitarbeiter,

Abteilung 1

Datum	D.1	D.2	kommt	geht	kommt	geht	Total	+/-	UZ	WZ	utoPause	Total	+/-	+/-	Abwesenheit/andere Station/Anmerkungen
Fr 1.	L1		6:45	13:00	14:00	19:30	11,75					11,75			1 Gruppe 1
Sa 2.	/														dienstfrei
So 3.	/														dienstfrei
Mo 4.	L1		6:45	13:00	14:00	19:30	11,75					11,75			2 Gruppe 2
Di 5.	L1		6:45	13:00	14:00	19:30	11,75					11,75			2 Gruppe 2
Mi 6.	F		6:45	12:45			6,00					6,00			2 Gruppe 2
Do 7.	L2		6:45	13:00	13:30	17:00	9,75					9,75			2 Gruppe 2
Fr 8.	/														dienstfrei
Sa 9.	/														dienstfrei
So 10.	L1		6:45	13:00	14:00	19:30	11,75					11,75			
Mo 11.	L2		6:45	13:00	13:30	17:00	9,75					9,75			1 Gruppe 1
Di 12.	TU		19:00	7:00			12,00					12,00			
Mi 13.	/														dienstfrei
Do 14.	E														Ersatzruhezeit in Planung
Fr 15.	/														dienstfrei
Sa 16.	L1		6:45	13:00	14:00	19:30	11,75					11,75			
So 17.	TU		19:00	7:00			12,00					12,00			
Mo 18.	/														dienstfrei
Di 19.	/														dienstfrei
Mi 20.	E														Ersatzruhezeit in Planung
Do 21.	/														dienstfrei
Fr 22.	F		6:45	12:45			6,00					6,00			2 Gruppe 2
Sa 23.	L1		6:45	14:00	14:00	19:30	12,75	1,00				12,75		1,00	
So 24.	L1		6:45	13:00	14:00	19:30	11,75					11,75			
Mo 25.	/														dienstfrei
Di 26.	/														dienstfrei
Mi 27.	E														Ersatzruhezeit in Planung
Do 28.	/														dienstfrei
Fr 29.	SA		6:45	13:00	14:00	19:30	11,75					11,75			Ersatzruhezeit auszahlen, Einspringerdienst [Anzahl],
Sa 30.	E		19:00	7:00			12,00					12,00			Krankheit
So 31.	E														Krankheit

Bezeichnung	Anzahl	Bezeichnung	Anzahl	Bezeichnung	Anzahl
F 6.45-12.45	2,00	ND 19.00-7.00	2,00	L1 6.45-19.30	7,00
L2 6.45-17.00	2,00				
Sollstunden Monat	144,00	Totalstunden	150,00	1:1 Saldo (Saldo 1:1,0)	0,00
ZA Saldo	0,00	SOesb (Saldo Gesamt bewertet) ohne ZB	16,00	Zeitbonus Saldo	0,00
drz +/- ohne NS	-21,67	Plus/Minus lfd.Monat	6,00	Urlaub Restanspruch	16,00
JahresDRZ	1,00	Bildungsurlaub Rest	30,00		
Lohnart		Lohnart		Lohnart	
UEBERST.GRUNDL.50%§68(2)	0,75	UEBERST.GRUNDL.F.100%PFL	8,00	NACHTDIENSTZULAGE DKS	2,00
SONNTAGSDIENSTZUL. DKS	28,50	MEHRSTUNDEN	11,67	UEBERST.ZUSCHL.200%PFL.	3,75
Anzahl §68(2) aus Alex	18,50	Auszahlung Zeitbonus	10,83	Einspringerdienstzulage	1,00

Notwendige Einstellungen:

Diese Funktion muss in den Systemeinstellungen -> Stundennachweis aktiviert werden:

Summen-Einstellung im Monatsplan deaktivieren	<input checked="" type="radio"/>	Ja
Markierung (**) für manuelle Stempeluhren verbergen	<input type="radio"/>	Nein
Tagtext verbergen	<input type="radio"/>	Nein
Lohnarten anzeigen	<input checked="" type="radio"/>	Ja

Unterschriften

Ab der Version **2018.16** gibt es die Möglichkeit 3 Felder für Unterschriften am Stundennachweis zu hinterlegen.

Mo 22.	TU*		7:00	12:30	13:00	15:00	7,50								
Di 23.	TU*		7:00	12:30	13:00	15:00	7,50								
Mi 24.	TU*		7:00	12:30	13:00	15:00	7,50								
Do 25.	TU*		7:00	12:30	13:00	15:00	7,50								
Fr 26.															
Sa 27.															
So 28.															
Mo 29.	TU*		7:00	12:30	13:00	15:00	7,50								
Di 30.	TU*		7:00	12:30	13:00	15:00	7,50								
Mi 31.	TU*		7:00	12:30	13:00	15:00	7,50								

Bezeichnung	Anzahl	Bezeichnung	Anzahl	Bezeichnung	Anzahl
TU* 7.00 - 15.00	12,00				
Sollstunden Monat/Soll	176,00	Totalstunden/Total	170,00	Plus/Minus lfd.Monat +/-	-6,00
Chef:		Vorgesetzter:		Mitarbeiter:	

Hinterlegt werden können die Felder für die Unterschrift auf Bereich und auf System (Reiter Stundennachweis).

Systemeinstellungen: KH

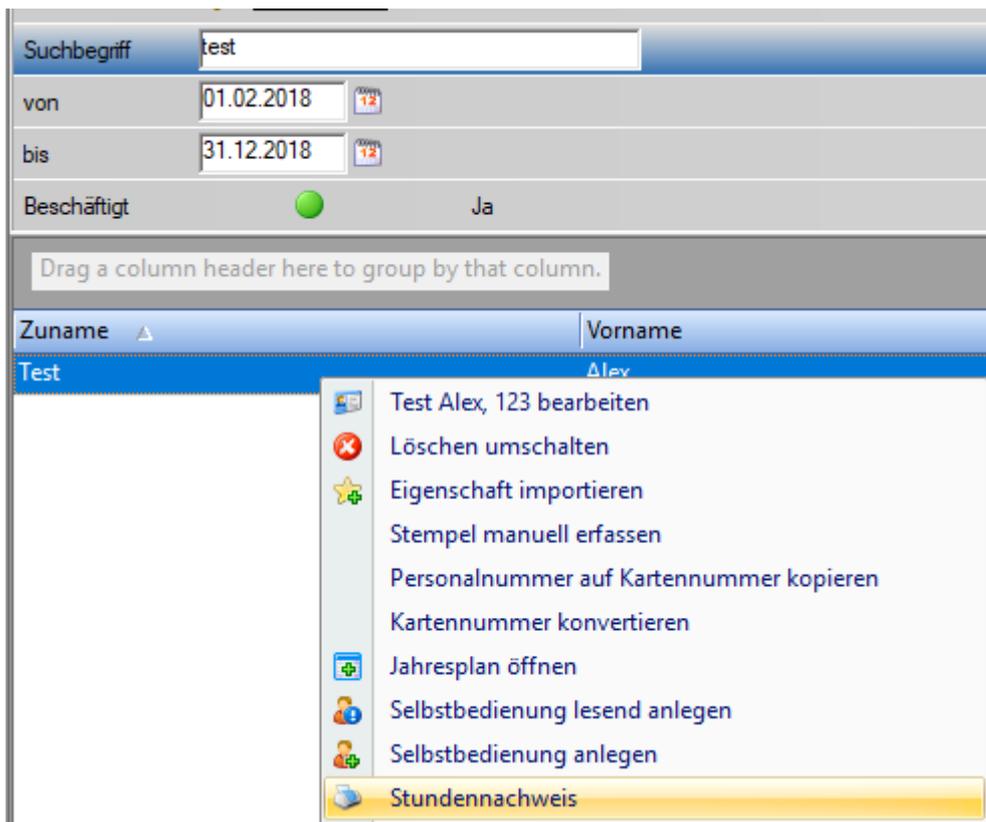
Abrechnungsgruppenspezifikation	Unterschrift links	<input type="text"/>
Extraspezifikationen	Unterschrift mitte	<input type="text"/>
Schemaspezifikationen	Unterschrift rechts	<input type="text"/>
Tagesartspezifikation		
Vertragspezifikationen	Summen-Einstellung im Monatsplan deaktivieren	<input checked="" type="radio"/> Ja
Statusautomatik	'Kommt/Geht' als Basis für Stundennachweis (laut § 26 Abs. 1 AZG)	<input type="radio"/> Nein
Soll	Überstunden	<input type="radio"/> Nein
Überstunden	Markierung (**) für manuelle Stempeluhren verbergen	<input type="radio"/> Nein
Abrechnung	Tagtext verbergen	<input type="radio"/> Nein
Abschlussbuchungen	Lohnarten anzeigen	<input type="radio"/> Nein
Kompatibilität		
TOTAL Spezifikation		
Arbeitszeitgesetzprüfungen		
Schwerarbeitsverordnung		
Steuerung 'Istzeitbearbeitung'		
Antragsformular		
Aufnahmetage		
Expoteinstellungen		
Planungscode 'Verfügbar'		
Upgrade		
Schnittstellen		
Tagesarten Standard		
Tagesarten Spezial		
Tagesarten für Feiertage (für WZ-Mod)		
Zeiteinstellungen		
Mutterschutzgesetz		
Projektkonten Berechnung		
Stundennachweis		

Stundennachweis ganzes Jahr

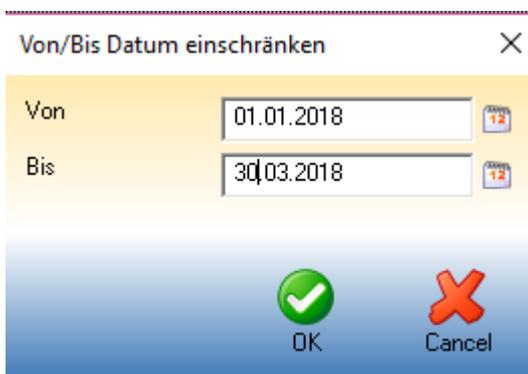
Der [Stundennachweis](#) kann für ein ganzes Jahr bzw. über mehrere Monate gedruckt werden.

1. Möglichkeit über die Personalsuche

- Unter Suchbegriff nach dem Mitarbeiter suchen
- Rechte Maustaste auf den Mitarbeiter und Stundennachweis auswählen:

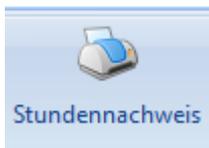


- Nun kann das gewünschte Datum ausgewählt werden:



2. Möglichkeit über den Jahresplan

- Im [Jahresplan](#) gibt es den Button



Klickt man auf diesen Button, so werden alle Stundennachweise von gesamten Jahr angezeigt und können ausgedruckt werden.

Je Monat wird eine neue Seite angezeigt.

Summen für Wochenausdruck

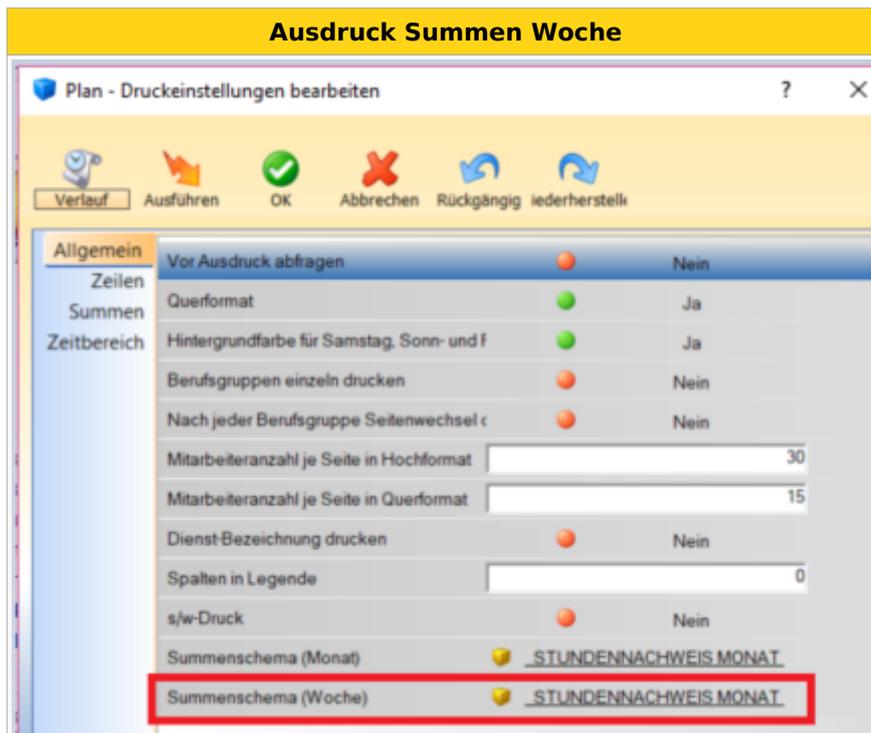
Ab der Version 2018.08 können auch für den [Wochenplan](#), Summen für den Ausdruck eingestellt werden.

Im Monatsplan unter Ausdruck-Einstellungen

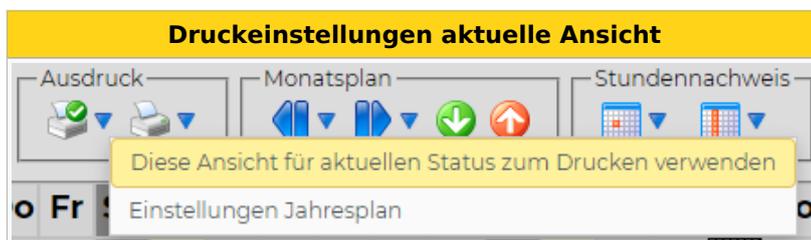


kann ein Ansicht für den [Wochendruck](#) eingestellt

werden.



Alternativ kann über den Pfeil neben den Druckeinstellungen der Punkt "Diese Ansicht für aktuellen Status zum Drucken verwenden" ausgewählt werden, dann werden die aktuell angezeigten Summen automatisch hinterlegt.



Um die fix hinterlegte Summenansicht wieder zu entfernen, kann dies in den Druckeinstellungen , mittels Rechtsklick auf den gelben Würfel --> löschen, gemacht werden.



Achtung:

- Die Einstellung ist pro Benutzer zu treffen
- Ist hier nichts eingestellt, werden auch keine Summen am Ausdruck angezeigt

Summenspalten für den Ausdruck festlegen

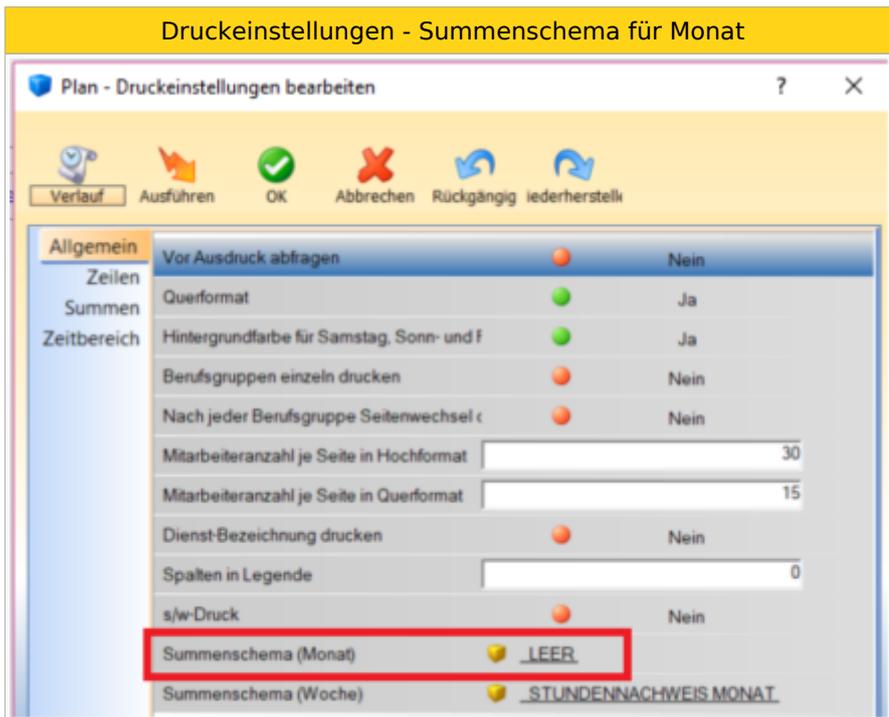
Aber der Version 2018.08 ist es möglich, die Summen für den Monatsplanausdruck fix zu hinterlegen.

Im Monatsplan auf den Drucker mit grünem Häkchen

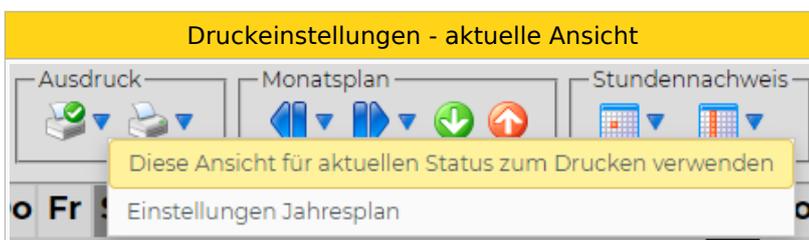


klicken.

Dann können die Summen für den Monatsplan-Ausdruck hinterlegt werden:



Alternativ kann über den Pfeil neben den Druckeinstellungen der Punkt "Diese Ansicht für aktuellen Status zum Drucken verwenden" ausgewählt werden, dann werden die aktuell angezeigten Summen automatisch hinterlegt.



Um die fix hinterlegte Summenansicht wieder zu entfernen, kann dies in den Druckeinstellungen , mittels Rechtsklick auf den gelben Würfel --> löschen gemacht werden.

Summenschema (Monat)

Summenschema (Woche)



Achtung:

- Die Einstellungen sind pro Benutzer zu tätigen!
- Ist hier kein Summenschema hinterlegt, so wird das aktuell am Monatsplan sichtbare Summenschema ausgedruckt (wie bisher).

Alle [Druckeinstellungen](#) findet man [hier](#)

Urlaubsschein drucken

Um einen Urlaubsschein bzw. ein Antragsformular für eine andere Abwesenheit auszudrucken, wählt man Dienstplan die gesamte Dauer der Abwesenheit aus und macht einen Rechtsklick in diese Auswahl.

Durch "Urlaubsschein drucken" wird ein PDF geöffnet:

The screenshot shows a calendar grid with days of the week (Do, Fr, Sa, So, Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So, Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So, Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa) and dates (04 to 31). A selection is made from August 10th to 18th. A context menu is open over this selection, listing the following actions:

- Kommt/Geht bearbeiten
- Kommt/Geht rücksetzen
- Löschen
- Farbmarkierung löschen
- Ersten Dienst löschen
- Zweiten Dienst löschen
- Planungscode löschen
- Text erfassen
- Spezielle Tageswerte
- Wochenzeitmodell wiederherstellen
- Dienst kopieren auf
- Dienst tauschen mit
- Auf anderen Plan verleihen
- Verleihen löschen
- Wochenzeitmodell beenden
- Muster übernehmen
- Personal auf anderen Plan wechseln
- Stationszuteilung beenden
- Austritt
- Urlaubsschein drucken**

A n t r a g s f o r m u l a r

**Altmann Johanna, 1008
WB1**

Ich beantrage

Urlaub

für die Zeit

vom **14.09.2020** bis einschl. **18.09.2020**

das sind 40,00 Stunden
das sind 5 Tag(e)

Restanspruch zum Monatsende: 26,85

07.09.2020, _____
Altmann Johanna, 1008

Unterschrift Stationsleiter Unterschrift Bereichsleiter

Die Personalisierung dieses Formulars erfolgt zum einen in den Systemeinstellungen und zum anderen auf den relevanten Planungs-codes (wie z.B. Urlaub), jeweils unter "Antragsformular"

Siehe auch: QR-Code auf Antragsformularen drucken

- [QR-Code verwenden](#)

Woche drucken

Weiterleitung nach:

- [Woche drucken mittels Kontextmenü im Kalender](#)

Woche drucken mit Zeitleisten

Weiterleitung nach:

- [Woche drucken mittels Kontextmenü im Kalender](#)

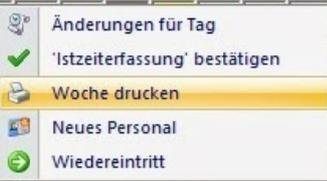
Woche drucken mittels Kontextmenü im Kalender

Es ist möglich, für alle Mitarbeiter auf einem Plan auch eine einzelne Woche zu drucken.

Hierfür muss ein Rechtsklick in die entsprechende Woche in der Kalenderzeile gemacht und die Funktion "Woche drucken" ausgewählt werden:

Woche drucken

Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi
J	a	n	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	C3	C3				C3	C3	C3	C3			C3	C3	C							
U	1.0	C3				2.0	1.0	0.5	1.0			C3	0.8	0.							
	C5	C5				C5	C5	C5	C5			C5	C5	C							



Je nach Druckeinstellung wird die Woche folgendermaßen als PDF gedruckt.

Die Druckeinstellungen findet man in der Werkzeugleiste.

Dort befindet sich ein Drucker-Symbol mit einem grünen Häkchen 

Druckeinstellungen

Plan - Druckeinstellungen bearbeiten

Verlauf Ausführen OK Abbrechen Rückgängig Wiederherstellen

Allgemein	Vor Ausdruck abfragen	<input type="radio"/>	Nein
Summen	Querformat	<input checked="" type="radio"/>	Ja
Zeilen	Hintergrundfarbe für Samstag, Sonn- und	<input checked="" type="radio"/>	Ja
Zeitbereich	Berufsgruppen einzeln drucken	<input type="radio"/>	Nein
	Nach jeder Berufsgruppe Seitenwechsel c	<input type="radio"/>	Nein
	Mitarbeiteranzahl je Seite in Hochformat	<input type="text" value="30"/>	
	Mitarbeiteranzahl je Seite in Querformat	<input type="text" value="8"/>	
	Dienst-Bezeichnung drucken	<input type="radio"/>	Nein
	Spalten in Legende	<input type="text" value="0"/>	
	s/w-Druck	<input type="radio"/>	Nein
	Summenschema (Monat)	<input type="radio"/>	
	Summenschema (Woche)	<input checked="" type="radio"/> <u>Wochensummen</u>	
	Wochenausdrucksoption	<input type="text" value="Symbole"/>	
	Legende ausblenden?	<input type="radio"/>	Nein
	Ganztägige Abwesenheiten ausblenden?	<input type="radio"/>	Nein
	Abwesende Mitarbeiter ausblenden?	<input type="radio"/>	Nein
	Stundenskala ausblenden?	<input type="radio"/>	Nein

Druckei

Wochenausdrucksoption Wochenausdrucksoption

BitFactory Plan2		Mai 2018							23.03.2021 14:39, Seite 1 von 1 BITFACTORY TEST	
Personal	Datum	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Total	
	07	08	09	10	11	12	13			
Auer	FA	T	T	T		N			36,00	
Sylvia	40,00 ^D								36,00	
Wurm	MED	T	N			T			28,00	
Susanne	40,00 ^A								28,00	
Baumgartner	KA	T	T	T		T			32,00	
Hilde	40,00 ^I								32,00	
Dachs	KA									
Ingrid	40,00 ^I									
Maier	Ass	T	T	T		T			32,00	
Ilse	40,00 ^I								32,00	
Pfandl	DGKS/P	T4	T4	T4		T4			16,00	
Viktoria	40,00 ^D								16,00	
Pils	DGKS/P									
DENISE MARIA	40,00 ^I									

BitFactory Plan2		Mo	
Personal	Datum	07	08
Auer	FA	08:00-16:00	08:00-16:00
Sylvia	40,00 ^D		
Wurm	MED	08:00-16:00	08:00-07:00
Susanne	40,00 ^A		
Baumgartner	KA	08:00-16:00	08:00-10:00-12:00-16:00
Hilde	40,00 ^I		
Dachs	KA		
Ingrid	40,00 ^I		
Maier	Ass	08:00-16:00	08:00-16:00
Ilse	40,00 ^I		
Pfandl	DGKS/P	08:00-12:00	08:00-12:00
Viktoria	40,00 ^D		
Pils	DGKS/P		
DENISE MARIA	40,00 ^I		

Einstellungen

- Die **Einstellungen** des Ausdrucks bezüglich zusätzlicher Zeilen und Ähnlichem werden von denen des Monatsplans übernommen.

Summen für Wochenausdruck

Informationen zur Hinterlegung einer Summenansicht für den Wochenausdruck finden Sie hier: [Summen für Wochenausdruck](#)