

## Inhaltsverzeichnis

1. Kategorie:Mitarbeiter einbinden / Prozesse abdecken .....	2
2. Einsatzmanagement stundenweise .....	3
3. Erweiterung Personal Cockpit App: Anzeige von Einsatzanfragen .....	5
4. Genehmigungsverfahren .....	6
5. Genehmigungsverfahren Windows .....	15
6. Urlaubsplan .....	24
7. Wunschkostenplan .....	25
8. Wunschurlaub eintragen .....	32
9. Zeiterfassung freigeben .....	35
10. Zeiterfassung freigeben über Personal Cockpit App .....	39

## Kategorie: Mitarbeiter einbinden / Prozesse abdecken

### Seiten in der Kategorie „Mitarbeiter einbinden / Prozesse abdecken“

Folgende 9 Seiten sind in dieser Kategorie, von 9 insgesamt.

#### E

- [Einsatzmanagement stundenweise](#)
- [Erweiterung Personal Cockpit App: Anzeige von Einsatzanfragen](#)

#### G

- [Genehmigungsverfahren](#)
- [Genehmigungsverfahren Windows](#)

#### U

- [Urlaubsplan](#)

#### W

- [Wunschkostenplan](#)
- [Wunschurlaub eintragen](#)

#### Z

- [Zeiterfassung freigeben](#)
- [Zeiterfassung freigeben über Personal Cockpit App](#)

## Einsatzmanagement stundenweise

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

Einsatzanfragen können nun auch für bestimmte Uhrzeiten versendet werden.

### Funktionsbeschreibung

Es ist möglich,

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

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

### Anwendungsbeispiele

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

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

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

Eine Einsatzanfrage kann nun wie folgt verschickt werden:

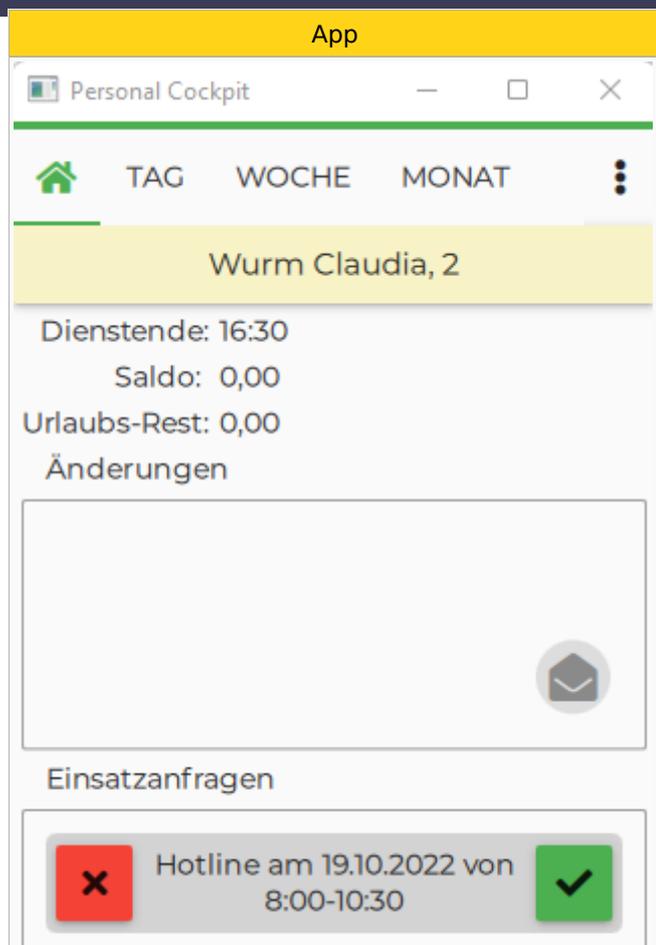
- Rechte-Maus-Klick auf die Unterbesetzung
- Verfügbares Personal anzeigen
- gewünschte Mitarbeiter auswählen
- Rechte-Maus-Klick + Einsatzanfrage versenden

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

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

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

Einsatzanfrage - Anzeige in der Personal Cockpit



## Links

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

## Erweiterung Personal Cockpit App: Anzeige von Einsatzanfragen

[Einsatzanfragen](#) konnten bisher nur per E-Mail versendet werden.

Nun werden Einsatzanfragen auch in der [Personal Cockpit App](#) angezeigt.

### Funktionsbeschreibung

Für nähere Details zum Ablauf der Einsatzanfragen, ist die Dokumentation unter "[Einsatzmanagement](#)" zu finden.

### Links

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

# Genehmigungsverfahren

Die ALEX<sup>®</sup>-Genehmigungsprozesse sollen die Kommunikation zwischen Dienstnehmern und deren Vorgesetzten erleichtern, indem spezielle Anfragen zur Genehmigung erstellt werden. Die Kommunikation erfolgt über spezielle ALEX<sup>®</sup>-Funktionen oder direkt über den E-Mail-Verkehr.

Hier kommen Sie zur Beschreibung der [Windows-Version...](#)

## Inhaltsverzeichnis

1 Anwendungsmöglichkeiten .....	7
2 Welche Arbeitsschritte sind im Genehmigungsverfahren erforderlich? .....	7
2.1 Darstellung .....	7
3 Umsetzung in ALEX .....	8
3.1 Individuelle Ansichten .....	9
3.1.1 Beispiel: Individuelle Ansicht <sup>[1]</sup> .....	9
3.1.2 Beispiel: Filter nach Genehmigungsverfahren <sup>[2]</sup> .....	9
3.2 Anträge stellen .....	9
3.3 Anträge nicht genehmigen .....	10
3.3.1 Anträge mit Begründung ablehnen .....	10
3.4 Anträge genehmigen .....	10
3.4.1 Über "Genehmigungsverfahren" .....	10
3.4.2 Direktes Genehmigen im Dienstplan .....	10
3.4.3 Genehmigung über E-Mail .....	10
3.5 Genehmigte Anträge stornieren .....	11
3.5.1 Gesamten genehmigten Zeitbereich stornieren .....	11
3.5.2 Einzelne Tage stornieren .....	11
3.5.3 Stornierung beantragen .....	12
3.6 Genehmigte Anträge ersetzen .....	12
3.7 Antragsformular unterdrücken .....	12
3.8 Genehmiger Dashboard .....	13
3.9 Jahresplan des Mitarbeiters öffnen .....	13
4 Links .....	14
4.1 Fußnoten .....	14

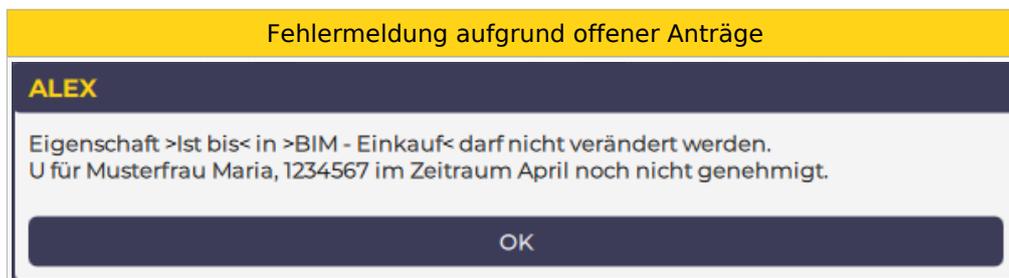
## Anwendungsmöglichkeiten

Ein **Genehmigungsverfahren** kann folgende Arbeitsabläufe vereinfachen:

- Urlaubs- oder Zeitausgleichsanträge
- Anträge für geleistete Über- oder Mehrstunden
- jede andere Art von Abwesenheiten

### Beispiel: "Urlaubsgenehmigungen"

- **Bestätigung für den Arbeitnehmer**
  - Der Arbeitnehmer kann z.B. eine Reise buchen, weil er die Bestätigung hat, dass der Urlaub konsumiert werden darf.
  - Der Arbeitnehmer hat eine Bestätigung dafür, dass sein Urlaub storniert wurde. Der Urlaubsrest darf daher nicht reduziert werden.
- **Bestätigung für den Arbeitgeber**
  - Der Arbeitgeber hat die Bestätigung, dass der Arbeitnehmer Urlaub hat und der Rest somit reduziert wird.
  - Der Arbeitgeber hat eine Bestätigung dafür, dass der Urlaub storniert wurde und der Arbeitnehmer verplant werden kann.
- **Kontrolle durch den Vorgesetzten**
  - Die Genehmigung des Urlaubs kann nur durch einen Privilegierten durchgeführt werden.
  - Der **Statuswechsel** von "Planung" auf "Ist" oder von "Ist" auf "Abgeschlossen" kann nicht durchgeführt werden, wenn nicht genehmigte Urlaube vorhanden sind. Folgende Fehlermeldung erscheint:



## Welche Arbeitsschritte sind im Genehmigungsverfahren erforderlich?

- An-/Abwesenheit beantragen
- An-/Abwesenheit genehmigen
- An-/Abwesenheit direkt genehmigen (Beantragung fällt weg)
- An-/Abwesenheiten nicht genehmigen
- An-/Abwesenheiten stornieren

Welcher Benutzer welchen Arbeitsschritt macht, hängt von der jeweiligen Organisation ab. Normalerweise wird der Mitarbeiter selbst seine An-/Abwesenheit beantragen und der Vorgesetzte genehmigt bzw. storniert diese.

## Darstellung

Je nach Status werden die An-/Abwesenheiten (hier Urlaub) im Dienstplan wie folgt angezeigt:

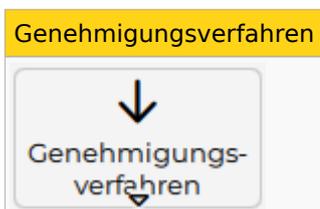
**Beantragter Urlaub "Ub" - Genehmigter Urlaub "Ug"**

Kl		April 2024		Mo		Di		Mi		Do		Fr		Sa		So		Mo		Di		Mi		Do		Fr		Sa		So	
		Einkauf		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21							
		Planung																													
Muster Max	Sachb		8	8	8	6,5				Ub	Ub	Ub	Ub	Ub			8	8	8	8	6,5										
Bauer Andrea	Ref		8	8	8	6,5				Ug	Ug	Ug	Ug	Ug			8	8	8	8	6,5										

- Muster Max:
  - beantragter Urlaub
- Bauer Andrea:
  - genehmigter Urlaub

## Umsetzung in ALEX

Der Button **Genehmigungsverfahren** ist in folgenden Ansichten verfügbar:



- Navigator - Schnellzugriff
- Monatsplan
- Jahresplan
- Personalsuche (rechte Maustaste auf einen Mitarbeiternamen)
- Personalstammdaten (rechte Maustaste auf den geöffneten Reiter eines Mitarbeiters)

und öffnet standardmäßig folgenden neuen Tab:

Genehmigungen				
Genehmigungsverfahren <input type="text"/>				
Suchbegriff <input type="text"/>				
Ansicht <input type="text" value="Standardansicht"/>				
<input type="button" value="Ausführen"/>				
<b>Gruppierung hier herziehen</b>				
Bezeichnung ↑	Personal	Plansymbol (Genehmigt als)	Zeitraum	Text
- 1 Eingetragen				
U	✓ X Muster Max, 9876543		23.04.2024 - 25.04.2024	
U	✓ X Zwettler Margit, 1245789		15.04.2024 - 19.04.2024	
U	✓ X Hohentanner Christina, 1256897		29.04.2024 - 30.04.2024	
U	✓ X Bauer Andrea, 1234567		16.04.2024 - 17.04.2024	
ZA	✓ X Zwettler Margit, 1245789		02.04.2024 - 04.04.2024	
- 2 Bearbeitet				
U	↻ X Bauer Andrea, 1234567	Ug	08.04.2024 - 12.04.2024	
ZA	↻ X Leitner Isabella, 3698524	ZAg	19.04.2024 - 19.04.2024	
- 4 Storniert				
U	Muster Max, 9876543		08.04.2024 - 12.04.2024	
U	Hohentanner Christina, 1256897		16.04.2024 - 17.04.2024	
U	Muster Max, 9876543		02.04.2024 - 12.04.2024	
U	Hohentanner Christina, 1256897		16.04.2024 - 17.04.2024	

In diesem Fenster können folgende Schritte durchgeführt werden:

- Anträge einzeln oder gruppenweise "Genehmigen" oder "Stornieren"
- Genehmigte Anträge "Stornieren" oder "Beantragen"
- Den Dienstplan oder Jahresplan des betroffenen Mitarbeiters öffnen
- Beim Klick auf "Nachdruck", öffnet sich der "Antrags- bzw. Stornoschein" als PDF Vorschau. (Dieses PDF kann ausgedruckt oder abgespeichert werden.)

## Individuelle Ansichten

- Die Ansicht ermöglicht unter anderem die Suche nach einem bestimmten Personal, Filter nach Genehmigungsverfahren sowie die Definition individueller Ansichten.

### Beispiel: Individuelle Ansicht<sup>[1]</sup>

Eine individuell erstellte Ansicht bei der nicht benötigte Spalten entfernt wurden und eine Spalte "Genehmigt als" eingefügt wurde, welche den letztgültige Stand des genehmigten Planungscode zeigt. Dies kann bei ersetzten Planungscode hilfreich sein, siehe [Genehmigte Anträge ersetzen](#)

Beispielansicht			
Gruppierung hier herziehen			
Bezeichnung ↑	Personal	Plansymbol (Genehmigt als)	Zeitbereich
▼ 1 Eingetragen			
K	✓ X Leitner Isabella, 3698524 (01.08.2020)		08.04.2024 - 10.04.2024
U	✓ X Muster Max, 9876543		23.04.2024 - 25.04.2024
U	✓ X Zwettler Margit, 1245789		15.04.2024 - 19.04.2024
U	✓ X Hohentanner Christina, 1256897		29.04.2024 - 30.04.2024
U	✓ X Bauer Andrea, 1234567		16.04.2024 - 17.04.2024
ZA	✓ X Zwettler Margit, 1245789		02.04.2024 - 04.04.2024
▼ 2 Genehmigt			
K (AUg)	↻ X Zwettler Margit, 1245789 (02.11.2021)	AUg	09.04.2024 - 09.04.2024
U	↻ X Bauer Andrea, 1234567	Ug	08.04.2024 - 12.04.2024
ZA	↻ X Leitner Isabella, 3698524	ZAg	19.04.2024 - 19.04.2024
▼ 4 Stornieren beantragt			
U	Muster Max, 9876543		08.04.2024 - 12.04.2024
U	Hohentanner Christina, 1256897		16.04.2024 - 17.04.2024
U	Muster Max, 9876543		02.04.2024 - 12.04.2024
U	Hohentanner Christina, 1256897		16.04.2024 - 17.04.2024

### Beispiel: Filter nach Genehmigungsverfahren<sup>[2]</sup>

Wird beim Filter "Genehmigungsverfahren" z.B. "Zeitausgleich" ausgewählt, so werden nur die Einträge dieses einen Genehmigungsverfahren angezeigt.

Filter auf Zeitausgleich			
Genehmigungsverfahren	ZA	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
Suchbegriff	<input type="text"/>		
Ansicht	Standardansicht	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
<input type="button" value="Ausführen"/>			
Gruppierung hier herziehen			
Bezeichnung ↓	Personal	Zeitbereich ↑	
▼ 1 Eingetragen			
ZA	✓ X Zwettler Margit, 1245789	02.04.2024 - 04.04.2024	
▼ 2 Genehmigt			
ZA	↻ X Leitner Isabella, 3698524	19.04.2024 - 19.04.2024	

## Anträge stellen

Anträge werden gestellt, indem man den entsprechenden Planungscode (z. B. Urlaub beantragt, Mehrstunden beantragt oder ähnliche) im Dienstplan einträgt. Dies kann auf zwei Arten erfolgen:

- **ganztägig:** Planungscode in der Legende aufnehmen und auf den entsprechenden Tag klicken
- **stundenweise:** Kommt-Geht-Fenster öffnen, Planungscode mit Uhrzeiten eintragen
- **ganztägig aber mit geänderter Uhrzeit:** ebenfalls im Kommt-Geht-Fenster den Planungscode mit Uhrzeiten eintragen
  - WICHTIG: NICHT den Planungscode am Tag reinklicken und dann die Uhrzeit ändern, dann würde die Uhrzeit bei der Genehmigung verschwinden!

## Anträge nicht genehmigen

Werden Anträge sofort abgelehnt (storniert) so wird wieder ein eventuell eingetragenen Dienst (z.B. aus dem Wochenzeitmodell oder aus dem Status Planung) wieder eingetragen.

Der abgelehnte Antrag erscheint im Genehmigungsverfahren nicht unter den "stornierten" Anträgen - dort sind wirklich nur bereits genehmigte und wieder stornierte Anträge sichtbar.

## Anträge mit Begründung ablehnen

Wird ein Antrag nicht genehmigt, so können Begründungen erfasst werden.

Siehe [Anträge mit Begründung ablehnen](#)

## Anträge genehmigen

### Über "Genehmigungsverfahren"

Im Fenster des Genehmigungsverfahrens können einzelne Zeitbereiche mit Klick auf "Genehmigen" genehmigt werden.

Anträge einzeln genehmigen		
Bezeichnung	Personal	Zeitbereich ↑
▼ 1 Eingetragen	Genehmigen	
ZA	✓ X Zwettler Margit, 1245789	02.04.2024 - 04.04.2024
U	✓ X Zwettler Margit, 1245789	15.04.2024 - 19.04.2024

Um mehrere Anträge gleichzeitig zu genehmigen, müssen diese markiert und über das Kontextmenü (rechte Maustaste) bearbeitet werden

Mehrere Anträge gleichzeitig genehmigen		
Bezeichnung	Personal	Zeitbereich ↑
▼ 1 Eingetragen		
ZA	✓ X Zwettler Margit, 1245789	02.04.2024 - 04.04.2024
U	✓ X Zwettler Margit, 1245789	
U	✓ X Bauer Andrea, 1234567	
U	✓ X Muster Max, 9876543	
U	✓ X Hohentanner Christina, 1256897	

## Direktes Genehmigen im Dienstplan

Will der Dienstplaner eine An-/Abwesenheit direkt durch seinen Eintrag im Dienstplan genehmigen, können eigene Planungscode für das "Direkte Genehmigen" hinterlegt werden.

Sobald diese nach dem Eintragen abgespeichert werden, ändert sich der Planungscode AUTOMATISCH auf den "genehmigt" Planungscode.

Diese Planungscode dürfen natürlich nur die Benutzer sehen, welche auch das Recht zum Genehmigen haben (Leseberechtigung).

Ob dies bei Poolmitarbeitern auch erlaubt ist, kann eingestellt werden, siehe: [Direktes Genehmigen für Poolmitarbeiter<sup>\[3\]</sup>](#)

## Genehmigung über E-Mail

Das Genehmigungsverfahren kann auch in Kombination mit dem [Intelligentem Dienstplan](#) verwendet werden.

Sobald sich eine Änderung am Dienstplan ergibt, wird dieser per E-Mail versendet.

**Achtung**, mit einer kleinen Einschränkung:

- der Benutzer macht einen Antrag für z. B. Mai und speichert
- der Prozess ist z. B. so eingestellt, dass nur alle 3 Stunden E-Mails verschickt werden
- der Genehmiger speichert in diesem Plan im gleichen Monat (Mai) etwas zwischen dem Antrag und dem Verschicken
- dann schickt ALEX® keine E-Mail an den Genehmiger, weil ALEX® davon ausgeht, dass der Genehmiger diese Änderung gesehen haben muss.

Im E-Mail sind immer ALLE offenen Genehmigungsverfahren sichtbar, sowie pro Antrag ein Link zur Genehmigung oder Stornierung des Antrages direkt aus dem E-Mail heraus:

E-Mail Texte

### Urlaub

- Wurm Claudia, 401142
  - 14.04.2022 - 15.04.2022 [genehmigen](#) / [nicht\\_genehmigen](#)
- Ramic Sajra, 401143
  - 04.04.2022 - 10.04.2022 [genehmigen](#) / [nicht\\_genehmigen](#)
  - 20.04.2022 - 20.04.2022 [genehmigen](#) / [nicht\\_genehmigen](#)
- Pfandl Claudia, 403681
  - 11.04.2022 - 15.04.2022 [genehmigen](#) / [nicht\\_genehmigen](#)

[Monatsplan öffnen](#)

## Genehmigte Anträge stornieren

Durch das Stornieren eines genehmigten Antrages wird ein eventuell bereits eingetragener Dienst (z. B. aus dem Wochenzeitmodell oder aus dem Status Planung) im Dienstplan wieder eingetragen.

INFO: Wurden An-/ oder Abwesenheiten bereits genehmigt, können diese lediglich von Dienstplanverantwortlichen (bzw. vom Benutzer mit dem jeweiligen Recht) storniert werden.

Ein Mitarbeiter kann eine Stornierung wiederum beantragen.

## Gesamten genehmigten Zeitbereich stornieren

Im Genehmigungsverfahren den genehmigten Antrag stornieren

Genehmigten Zeitbereich stornieren		
▼ 2 Genehmigt	<b>Stornieren</b>	
U	↻ <input checked="" type="checkbox"/> Bauer Andrea, 1234567	08.04.2024 - 12.04.2024
ZA	↻ <input type="checkbox"/> Leitner Isabella, 3698524	19.04.2024 - 19.04.2024

## Einzelne Tage stornieren

„Rechtsklick“ am jeweiligen Tag --> „Genehmigung stornieren“

Genehmigungen stornieren

- ⌘ Änderungen für Tag
- Zeitstempelverarbeitungsverlauf öffnen ▶
- ✕ Genehmigung stornieren
- Stornierung beantragen ▶
- ↻ Genehmigung ändern
- Sollzeit eintragen

## Stornierung beantragen

Es ist möglich, dass die Stornierung durch den Mitarbeiter im System beantragt wird und der Vorgesetzte diese dann genehmigt.

Siehe [Stornoantrag bei Genehmigungsverfahren](#)

## Genehmigte Anträge ersetzen

Es können für bereits genehmigte An-/Abwesenheiten eigene Planungscode definiert werden, welche den genehmigten Planungscode ersetzen können.

Beispiel: Planungscode "genehmigte Überstunde gutschreiben"

Standardmäßig wird bei "beantragte Überstunde" durch die Genehmigung der Planungscode "genehmigte Überstunde gutschreiben" eingetragen. In Spezialfällen soll dieser Planungscode durch den Planungscode "genehmigte Überstunde AUSZAHLEN" ersetzt werden können.

Im Genehmigungsverfahren gibt es das Symbol "Ändern". Wählt man hier die entsprechende zu ändernde genehmigte Zeile aus, kann man den Planungscode abändern.

ACHTUNG: Hier dürfen nur Planungscode hinterlegt werden, welche nicht selbst in einem Genehmigungsverfahren verwendet werden! Lediglich bei "Planungscode 'Genehmigt' Ersatz" dürfen die gleichen Planungscode verwendet werden<sup>[4]</sup>

Genehmigten Antrag ändern			
▼ 2 Genehmigt			
U		Bauer Andrea, 1234567	08.04.2024 - 12.04.2024
ZA		Leitner Isabella, 3698524	19.04.2024 - 19.04.2024

Ersetzte Planungscode werden im Genehmigungsfenster wie folgt dargestellt: [Anzeige ersetztter Planungscode](#)

Das Ersetzen einzelner Tage wird durch die Funktion [Genehmigung ändern](#) ermöglicht.

## Antragsformular unterdrücken

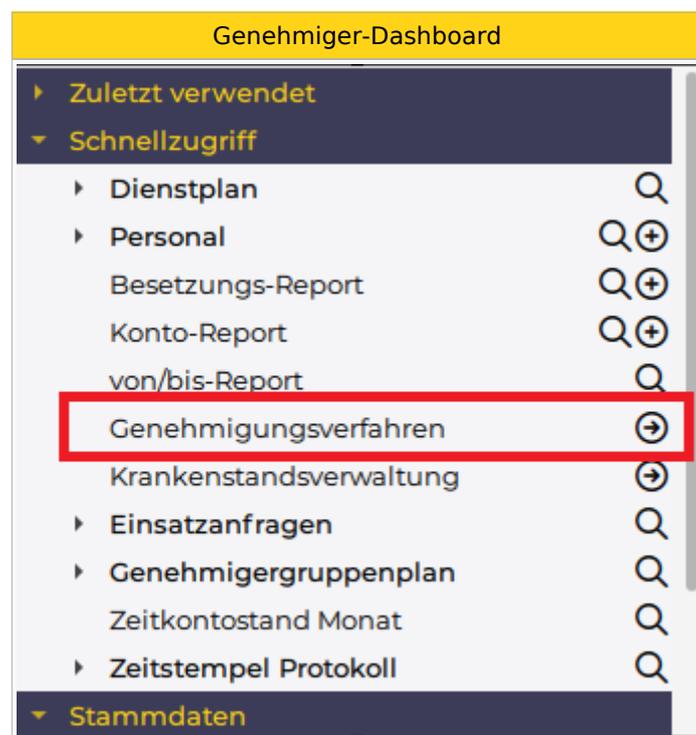
Sollen keine Antragsformulare bei Genehmigung/Stornierung erscheinen, so können diese unterdrückt werden:

- Systemeinstellungen --> "Genehmigungsverfahren" --> Parameter "automatisches Öffnen des Antragsformulars unterbinden" auf JA gesetzt werden.

Parameter	
automatisches Öffnen des Antragsformulars unterbinden	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein

## Genehmiger Dashboard

Im Navigator gibt es den Menüpunkt "Genehmigungsverfahren" im Schnellzugriff.



Diese Funktion zeigt

- alle Genehmigungen
- vom letzten des vorigen Monats
- bis zum letzten Änderungsdatum
- über das gesamte Personal
- von allen Plänen, wo der Benutzer berechtigt ist,

an.

Je mehr Personal der Benutzer durch seine Berechtigungen sehen darf, umso länger dauert der Aufruf.

## Jahresplan des Mitarbeiters öffnen

Im Genehmigungsfenster ist es möglich, direkt den Jahresplan des Mitarbeiters über das Kontextmenü zu öffnen.

Jahresplan öffnen			
▼ 1 Eingetragen			
ZA	✓ X	Zwettler Margit, 1245789	02.04
U	✓ X	Zwettler Marg	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Genehmigen ▶</li> <li>X Stornieren</li> <li>📅 Dienstplan öffnen</li> <li>📅 Jahresplan öffnen</li> </ul>
U	✓ X	Bauer Andrea	
U	✓ X	Muster Max, 9	
U	✓ X	Hohentanner	

Mehr dazu [hier](#).

## Links

- [YouTube](#) Videomitschnitt vom Webinar
- [Krankenstands-Dashboard](#)
- [Parametrierung](#)

## Fußnoten

- Issues:
  1. [↑ #8340](#)
  2. [↑ #8408](#)
  3. [↑ #8439](#)
  4. [↑ #7394](#)

# Genehmigungsverfahren Windows

Die ALEX<sup>®</sup>-Genehmigungsprozesse sollen die Kommunikation zwischen Dienstnehmern und deren Vorgesetzten erleichtern, indem spezielle Anfragen zur Genehmigung erstellt werden. Die Kommunikation erfolgt über spezielle ALEX<sup>®</sup>-Funktionen oder direkt über den E-Mail-Verkehr.

## Inhaltsverzeichnis

1 Anwendungsmöglichkeiten .....	16
2 Welche Arbeitsschritte sind im Genehmigungsverfahren erforderlich? .....	16
2.1 Darstellung .....	16
3 Umsetzung in ALEX .....	17
3.1 Genehmigungsfenster als Suche darstellen <sup>[1]</sup> .....	18
3.1.1 Beispiel: Individuelle Ansicht <sup>[2]</sup> .....	19
3.1.2 Beispiel: Filter nach Genehmigungsverfahren <sup>[3]</sup> .....	19
3.2 Anträge stellen .....	19
3.3 Anträge nicht genehmigen .....	19
3.3.1 Anträge mit Begründung ablehnen .....	20
3.4 Anträge genehmigen .....	20
3.4.1 Über "Genehmigungsverfahren" .....	20
3.4.2 Direktes Genehmigen im Dienstplan .....	20
3.4.3 Genehmigung über E-Mail .....	20
3.5 Genehmigte Anträge stornieren .....	21
3.5.1 Gesamten genehmigten Zeitbereich stornieren .....	21
3.5.2 Einzelne Tage stornieren .....	21
3.5.3 Stornierung beantragen .....	22
3.6 Genehmigte Anträge ersetzen .....	22
3.7 Antragsformular unterdrücken .....	23
3.8 Genehmiger Dashboard .....	23
3.9 Jahresplan des Mitarbeiters öffnen .....	23
4 Links .....	23
4.1 Fußnoten .....	23

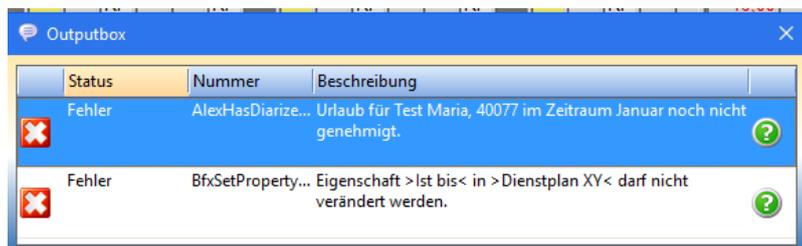
## Anwendungsmöglichkeiten

Ein **Genehmigungsverfahren** kann folgende Arbeitsabläufe vereinfachen:

- Urlaubs- oder Zeitausgleichsanträge
- Anträge für geleistete Über- oder Mehrstunden
- jede andere Art von Abwesenheiten

### Beispiel: "Urlaubsgenehmigungen"

- **Bestätigung für den Arbeitnehmer**
  - Der Arbeitnehmer kann z.B. eine Reise buchen, weil er die Bestätigung hat, dass der Urlaub konsumiert werden darf.
  - Der Arbeitnehmer hat eine Bestätigung dafür, dass sein Urlaub storniert wurde. Der Urlaubsrest darf daher nicht reduziert werden.
- **Bestätigung für den Arbeitgeber**
  - Der Arbeitgeber hat die Bestätigung, dass der Arbeitnehmer Urlaub hat und der Rest somit reduziert wird.
  - Der Arbeitgeber hat eine Bestätigung dafür, dass der Urlaub storniert wurde und der Arbeitnehmer verplant werden kann.
- **Kontrolle durch den Vorgesetzten**
  - Die Genehmigung des Urlaubs kann nur durch einen Privilegierten durchgeführt werden.
  - Der **Statuswechsel** von "Planung" auf "Ist" oder von "Ist" auf "**Abgeschlossen**" kann nicht durchgeführt werden, wenn nicht genehmigte Urlaube vorhanden sind. Folgende Fehlermeldung erscheint:



## Welche Arbeitsschritte sind im Genehmigungsverfahren erforderlich?

- An-/Abwesenheit beantragen
- An-/Abwesenheit genehmigen
- An-/Abwesenheit direkt genehmigen (Beantragung fällt weg)
- An-/Abwesenheiten nicht genehmigen
- An-/Abwesenheiten stornieren

Welcher Benutzer welchen Arbeitsschritt macht, hängt von der jeweiligen Organisation ab. Normalerweise wird der Mitarbeiter selbst seine An-/Abwesenheit beantragen und der Vorgesetzte genehmigt bzw. storniert diese.

## Darstellung

Je nach Status werden die An-/Abwesenheiten (hier Urlaub) im Dienstplan wie folgt angezeigt:

**Beantragter Urlaub "Ub" - Genehmigter Urlaub "Ug"**

Oktober 2017		So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do
Genehmigungsverfahren		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
Planung																											
Muster Max									Ub	Ub	Ub	Ub	Ub														
Bauer Andrea									Ug	Ug	Ug	Ug	Ug														

- Muster Max:
  - beantragter Urlaub
- Bauer Andrea:
  - genehmigter Urlaub

## Umsetzung in ALEX

Der Button **Genehmigungsverfahren** ist in folgenden Ansichten verfügbar:



- Monatsplan
- Jahresplan
- Personalsuche (rechte Maustaste auf einen Mitarbeiternamen)
- Personalstammdaten (rechte Maustaste auf den geöffneten Reiter eines Mitarbeiters)

und öffnet standardmäßig folgenden neuen Tab:

Genehmigungen						
Genehmigungsverfahren 01.03....						
Eingetragen	Personal	Zeitbereich	Text	um		
Urlaub	HOHENTHANER Christina, 284	09.03.2023 - 09.03.2023	[Textkategorie]	21.03.2023 10:14		✓ Genehmigen
Urlaub	HOLLAUS Beatrice, 869	09.03.2023 - 10.03.2023		21.03.2023 10:14		✗ Stornieren
Urlaub	LEITNER Isabella, 280	22.03.2023 7:00 - 22.03.2023 12:00	Text im K/G			
Urlaub	STRASSER Renate, 293	14.03.2023 - 15.03.2023		21.03.2023 10:15		
Urlaub	STRASSER Renate, 293	21.03.2023 - 21.03.2023	Text am Tag	21.03.2023 10:15		
Genehmigt	Personal	Zeitbereich	Text	um	von	
Zeitausgleich	ZWETTLER Margit, 296	14.03.2023 - 15.03.2023		21.03.2023 10:16	SUPERVISOR	✗ Stornieren
Urlaub	LEITNER Isabella, 280	03.03.2023 - 03.03.2023		02.03.2023 13:44	huber	✗ Bearbeiten
Urlaub	LEITNER Isabella, 280	09.03.2023 - 10.03.2023		21.03.2023 10:16	SUPERVISOR	🖨 Nachdruck
						↻ Ändern
Stornieren beantragt	Personal	Zeitbereich	Text	um	von	
Urlaub	ZWETTLER Margit, 296	10.03.2023 - 10.03.2023		21.03.2023 10:16	SUPERVISOR	✓ Stornieren
						✗ Verwerfen
Storniert	Personal	Zeitbereich	Text	um	von	
Zeitausgleich	LEITNER Isabella, 280	17.03.2023 - 17.03.2023		21.03.2023 10:16	SUPERVISOR	🖨 Nachdruck

In diesem Fenster können die oben genannten Schritte durchgeführt werden:

- eine Zeile oder mehrere Zeilen "Genehmigen" oder "Stornieren"
  - Sofern erwünscht, öffnet sich der "Antrags- bzw. Stornoschein" als PDF Vorschau. (Dieses PDF kann ausgedruckt oder abgespeichert werden.)

## Genehmigungsfenster als Suche darstellen<sup>[1]</sup>

Optional kann auch eine Suchansicht aktiviert werden, dadurch wird das Genehmigungsfenster wie folgt dargestellt:

Genehmigungsfenster als Suche						
Genehmigungsverfahren 01.03....						
Ansicht <span>Standardansichten</span> Standardansicht						
Genehmigungsverfahren <span>↓</span>						
Suchbegriff <input type="text"/>						
Bezeichnung	Personal	Zeitraum	Text	geändert um	geändert von	
1 Eingetragen						
Urlaub			LEITNER Isabella, 280	22.03.2023 7:00 - 22.03.2023 12:00	Text im K/G	
Urlaub			HOHENTHNER Christina, 284	09.03.2023 - 09.03.2023	[Textkategorie]	21.03.2023 10:14
Urlaub			STRASSER Renate, 293	14.03.2023 - 15.03.2023		21.03.2023 10:15
Urlaub			STRASSER Renate, 293	21.03.2023 - 21.03.2023	Text am Tag	21.03.2023 10:15
Urlaub			HOLLAUS Beatrice, 869	09.03.2023 - 10.03.2023		21.03.2023 10:14
2 Genehmigt						
Zeitausgleich			ZWETTLER Margit, 296	14.03.2023 - 15.03.2023		21.03.2023 10:16 SUPERVISOR
Urlaub			LEITNER Isabella, 280	03.03.2023 - 03.03.2023		02.03.2023 13:44 huber
Urlaub			LEITNER Isabella, 280	09.03.2023 - 10.03.2023		21.03.2023 10:16 SUPERVISOR
3 Stornieren beantragt						
Urlaub			ZWETTLER Margit, 296	10.03.2023 - 10.03.2023		21.03.2023 10:16 SUPERVISOR
4 Storniert						
Zeitausgleich			LEITNER Isabella, 280	17.03.2023 - 17.03.2023		21.03.2023 10:16 SUPERVISOR

Die Buttons zum Genehmigen, Stornieren, etc. können hierbei über das Kontextmenü oder direkt in der Genehmigungszeile aufgerufen werden.

Kontextmenü						
Genehmigungsverfahren 01.03....						
Ansicht <span>Standardansichten</span> Standardansicht						
Genehmigungsverfahren <span>↓</span>						
Suchbegriff <input type="text"/>						
Bezeichnung	Personal	Zeitraum	Text	geändert um	geändert von	
1 Eingetragen						
Urlaub			LEITNER Isabella, 280	22.03.2023 7:00 - 22.03.2023 12:00		
Urlaub			HOHENTHNER Christina, 284	09.03.2023 - 09.03.2023		
Urlaub			STRASSER Renate, 293	14.03.2023 - 15.03.2023		
Urlaub			STRASSER Renate, 293	21.03.2023 - 21.03.2023		
Urlaub			HOLLAUS Beatrice, 869	09.03.2023 - 10.03.2023		
2 Genehmigt						
Zeitausgleich			ZWETTLER Margit, 296	14.03.2023 - 15.03.2023		
Urlaub			LEITNER Isabella, 280	03.03.2023 - 03.03.2023		
Urlaub			LEITNER Isabella, 280	09.03.2023 - 10.03.2023		
3 Stornieren beantragt						
Urlaub			ZWETTLER Margit, 296	10.03.2023 - 10.03.2023		
4 Storniert						
Zeitausgleich			LEITNER Isabella, 280	17.03.2023 - 17.03.2023		

Diese Ansicht ermöglicht unter anderem die Suche nach einem bestimmten Personal, Filter nach Genehmigungsverfahren sowie die Definition individueller Ansichten.

## Beispiel: Individuelle Ansicht<sup>[2]</sup>

Eine individuell erstellte Ansicht bei der nicht benötigte Spalten entfernt wurden und eine Spalte "Genehmigt als" eingefügt wurde, welche den letztgültige Stand des genehmigten Planungscode zeigt. Dies kann bei ersetzten Planungscode hilfreich sein, siehe [Genehmigte Anträge ersetzen](#)

Beispielansicht					
Genehmigungsverfahren 01.03....					
Ansicht <span>Standardansichten</span> <b>Beispielansicht</b>					
Genehmigungsverfahren <span>↓</span> <b>Zeitausgleich</b>					
Suchbegriff <input type="text"/>					
Drag a column header here to group by that column.					
Bezeichnung	Personal	Plansymbol (Genehmigt als)	Zeitbereich	Text	
1 Eingetragen					
Urlaub			LEITNER Isabella, 280	22.03.2023 7:00 - 22.03.2023 12:00	Text im K/G
Urlaub			HOHENTHANER Christina, 284	09.03.2023 - 09.03.2023	[Textkategorie]
Urlaub			STRASSER Renate, 293	14.03.2023 - 15.03.2023	
Urlaub			STRASSER Renate, 293	21.03.2023 - 21.03.2023	Text am Tag
Urlaub			HOLLAUS Beatrice, 869	09.03.2023 - 10.03.2023	
2 Genehmigt					
Zeitausgleich			ZWETTLER Margit, 296	ZTg	14.03.2023 - 15.03.2023
Urlaub			LEITNER Isabella, 280	U	03.03.2023 - 03.03.2023
Urlaub (KR)			LEITNER Isabella, 280	KR	09.03.2023 - 10.03.2023
3 Stornieren beantragt					
Urlaub			ZWETTLER Margit, 296	Usb	10.03.2023 - 10.03.2023
4 Storniert					
Zeitausgleich			LEITNER Isabella, 280		17.03.2023 - 17.03.2023

## Beispiel: Filter nach Genehmigungsverfahren<sup>[3]</sup>

Wird beim Filter "Genehmigungsverfahren" z.B. "Zeitausgleich" ausgewählt, so werden nur die Einträge dieses einen Genehmigungsverfahren angezeigt.

Filter auf Zeitausgleich					
Genehmigungsverfahren 01.03....					
Ansicht <span>Standardansichten</span> <b>Beispielansicht</b>					
Genehmigungsverfahren <span>↓</span> <b>Zeitausgleich</b>					
Suchbegriff <input type="text"/>					
Drag a column header here to group by that column.					
Bezeichnung	Personal	Plansymbol (Genehmigt als)	Zeitbereich		
2 Genehmigt					
Zeitausgleich			ZWETTLER Margit, 296	ZTg	14.03.2023 - 15.03.2023
4 Storniert					
Zeitausgleich			LEITNER Isabella, 280		17.03.2023 - 17.03.2023

Parametrierung, siehe: [Als Suchergebnis anzeigen](#)

## Anträge stellen

Anträge werden gestellt, indem man den entsprechenden Planungscode (z. B. Urlaub beantragt, Mehrstunden beantragt oder ähnliche) im Dienstplan einträgt. Dies kann auf zwei Arten erfolgen:

- **ganztägig:** Planungscode in der Legende aufnehmen und auf den entsprechenden Tag klicken
- **stundenweise:** Kommt-Geht-Fenster öffnen, Planungscode mit Uhrzeiten eintragen
- **ganztägig aber mit geänderter Uhrzeit:** ebenfalls im Kommt-Geht-Fenster den Planungscode mit Uhrzeiten eintragen
  - WICHTIG: NICHT den Planungscode am Tag reinklicken und dann die Uhrzeit ändern, dann würde die Uhrzeit bei der Genehmigung verschwinden!

## Anträge nicht genehmigen

Werden Anträge sofort abgelehnt (storniert) so wird wieder ein eventuell eingetragenen Dienst (z.B. aus dem Wochenzeitmodell oder aus dem Status Planung) wieder eingetragen.

Der abgelehnte Antrag erscheint im Genehmigungsverfahren nicht unter den "stornierten" Anträgen - dort sind wirklich nur bereits genehmigte und wieder stornierte Anträge sichtbar.

## Anträge mit Begründung ablehnen

Wird ein Antrag nicht genehmigt, so können Begründungen erfasst werden.

Siehe [Anträge mit Begründung ablehnen](#)

## Anträge genehmigen

### Über "Genehmigungsverfahren"

Im Fenster des Genehmigungsverfahrens können einzelne Zeitbereiche oder aber auch mehrere Anträge gleichzeitig genehmigt werden.

Anträge genehmigen		
Genehmigungs- verfahren		
Eingetragen	Personal	Zeitbereich
Urlaub	Gugler Andreas, 0	24.04.2017 - 28.04.2017
Urlaub	Dorner Tanja, 0	03.04.2017 - 07.04.2017
Urlaub	Gnedt Lisa, 0	10.04.2017 - 12.04.2017
Urlaub	Gnedt Lisa, 0	18.04.2017 - 18.04.2017
Urlaub	Novoszel Nicole, 0	20.04.2017 - 21.04.2017
Urlaub	Novoszel Nicole, 0	24.04.2017 - 27.04.2017
Urlaub	Teufl Maritta, 0	10.04.2017 - 14.04.2017

 Genehmigen

## Direktes Genehmigen im Dienstplan

Will der Dienstplaner eine An-/Abwesenheit direkt durch seinen Eintrag im Dienstplan genehmigen, können eigene Planungscode für das "Direkte Genehmigen" hinterlegt werden.

Sobald diese nach dem Eintragen abgespeichert werden, ändert sich der Planungscode AUTOMATISCH auf den "genehmigt" Planungscode.

Diese Planungscode dürfen natürlich nur die Benutzer sehen, welche auch das Recht zum Genehmigen haben (Leseberechtigung).

Ob dies bei Poolmitarbeitern auch erlaubt ist, kann eingestellt werden, siehe: [Direktes Genehmigen für Poolmitarbeiter](#)<sup>[4]</sup>

## Genehmigung über E-Mail

Das Genehmigungsverfahren kann auch in Kombination mit dem [Intelligentem Dienstplan](#) verwendet werden.

Sobald sich eine Änderung am Dienstplan ergibt, wird dieser per E-Mail versendet.

**Achtung**, mit einer kleinen Einschränkung:

- der Benutzer macht einen Antrag für z. B. Mai und speichert
- der Prozess ist z. B. so eingestellt, dass nur alle 3 Stunden E-Mails verschickt werden
- der Genehmiger speichert in diesem Plan im gleichen Monat (Mai) etwas zwischen dem Antrag und dem Verschicken
- dann schickt ALEX® keine E-Mail an den Genehmiger, weil ALEX® davon ausgeht, dass der Genehmiger diese Änderung gesehen haben muss.

Im E-Mail sind immer ALLE offenen Genehmigungsverfahren sichtbar, sowie pro Antrag ein Link zur Genehmigung oder Stornierung des Antrages direkt aus dem E-Mail heraus:

E-Mail Texte

### Urlaub

- Wurm Claudia, 401142
  - 14.04.2022 - 15.04.2022 [genehmigen](#) / [nicht genehmigen](#)
- Ramic Sajra, 401143
  - 04.04.2022 - 10.04.2022 [genehmigen](#) / [nicht genehmigen](#)
  - 20.04.2022 - 20.04.2022 [genehmigen](#) / [nicht genehmigen](#)
- Pfandl Claudia, 403681
  - 11.04.2022 - 15.04.2022 [genehmigen](#) / [nicht genehmigen](#)

[Monatsplan öffnen](#)

## Genehmigte Anträge stornieren

Durch das Stornieren eines genehmigten Antrages wird ein eventuell bereits eingetragener Dienst (z. B. aus dem Wochenzeitmodell oder aus dem Status Planung) im Dienstplan wieder eingetragen.

INFO: Wurden An-/ oder Abwesenheiten bereits genehmigt, können diese lediglich von Dienstplanverantwortlichen (bzw. vom Benutzer mit dem jeweiligen Recht) storniert werden.

Ein Mitarbeiter kann eine Stornierung wiederum beantragen.

## Gesamten genehmigten Zeitbereich stornieren

Im Genehmigungsverfahren den genehmigten Antrag auswählen und stornieren

Antrag auswählen

Genehmigt	Personal	Zeitbereich	Nummer
Urlaub	Muster Karl,	09.10.2017 - 14.10.2017	3

Stornieren

## Einzelne Tage stornieren

„Rechtsklick“ am jeweiligen Tag --> „Genehmigung stornieren“

Genehmigungen stornieren

- Austritt
- Urlaubsschein drucken
- Verfügbares Personal anzeigen
- Alle Zuteilungen aufheben
- Zuteilung aus Wochenzeitmodell aufheben
- Änderungen für Tag
- Mit Planungscode markieren
- Selektion fixieren
- Genehmigung stornieren
- Sollzeit eintragen

## Stornierung beantragen

Es ist möglich, dass die Stornierung durch den Mitarbeiter im System beantragt wird und der Vorgesetzte diese dann genehmigt.

Siehe [Stornoantrag bei Genehmigungsverfahren](#)

## Genehmigte Anträge ersetzen

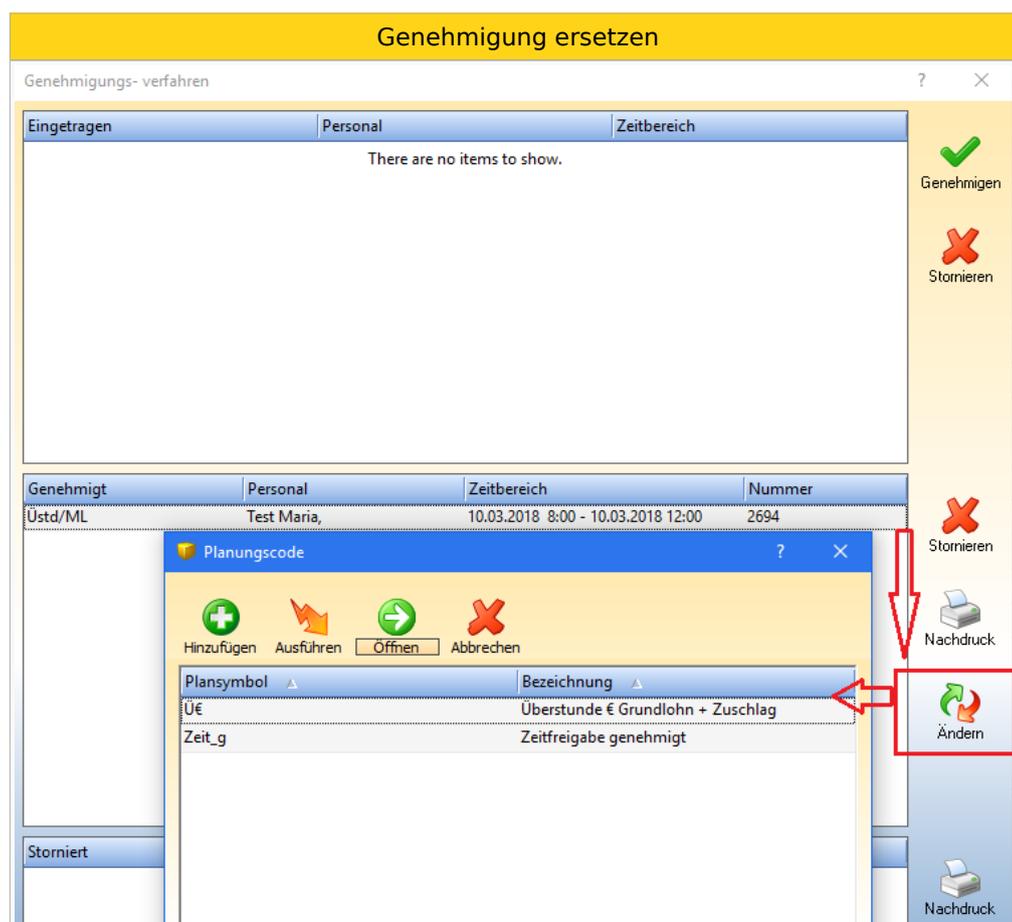
Es können für bereits genehmigte An-/Abwesenheiten eigene Planungscode definiert werden, welche den genehmigten Planungscode ersetzen können.

Beispiel: Planungscode "genehmigte Überstunde gutschreiben"

Standardmäßig wird bei "beantragte Überstunde" durch die Genehmigung der Planungscode "genehmigte Überstunde gutschreiben" eingetragen. In Spezialfällen soll dieser Planungscode durch den Planungscode "genehmigte Überstunde AUSZAHLEN" ersetzt werden können.

Im Genehmigungsverfahren gibt es das Symbol "Ändern". Wählt man hier die entsprechende zu ändernde genehmigte Zeile aus, kann man den Planungscode abändern.

**ACHTUNG:** Hier dürfen nur Planungscode hinterlegt werden, welche nicht selbst in einem Genehmigungsverfahren verwendet werden! Lediglich bei "Planungscode 'Genehmigt' Ersatz" dürfen die gleichen Planungscode verwendet werden<sup>[5]</sup>



Ersetzte Planungscode werden im Genehmigungsfenster wie folgt dargestellt: [Anzeige ersetzter Planungscode](#)

Das Ersetzen einzelner Tage wird durch die Funktion [Genehmigung ändern](#) ermöglicht.

## Antragsformular unterdrücken

Sollen keine Antragsformulare bei Genehmigung/Stornierung erscheinen, so können diese unterdrückt werden:

- Systemeinstellungen --> "Genehmigungsverfahren" --> Parameter "automatisches Öffnen des Antragsformulars unterbinden" auf JA gesetzt werden.

automatisches Öffnen des Antragsformulars unterbinden



Ja

## Genehmiger Dashboard

Man kann auch das Genehmiger-Dashboard in den Systemeinstellungen freischalten. ([mehr dazu hier](#)).

In der Menüleiste gibt es dann zusätzlich den Button "Genehmiger-Dashboard" (grüner Pfeil nach unten).



Der Aufruf dafür dauert zwar etwas länger, aber es werden dann

- alle Genehmigungen
- vom letzten des vorigen Monats
- bis zum letzten Änderungsdatum
- über das gesamte Personal
- von allen Plänen, wo der Benutzer berechtigt ist,

angezeigt.

## Jahresplan des Mitarbeiters öffnen

Im Genehmigungsfenster ist es möglich, den Jahresplan des Mitarbeiters zu öffnen. Mehr dazu [hier](#).

## Links

- [YouTube Videomitschnitt vom Webinar](#)
- [Krankenstands-Dashboard](#)
- [Parametrierung](#)

## Fußnoten

- Issues:
  1. [↑ #8149](#)
  2. [↑ #8340](#)
  3. [↑ #8408](#)
  4. [↑ #8439](#)
  5. [↑ #7394](#)

## Urlaubsplan

Weiterleitung nach:

- [Wunschdienstplan](#)

## Wunschdienstplan

Mit dem Werkzeug "**Wunschdienstplan**" können die Mitarbeiter eigene Dienste und Abwesenheiten in einem festgelegten Zeitrahmen unter Einhaltung bestimmter Rahmenbedingungen eintragen.

Für jeden Tag kann eine maximale Dienstanzahl benötigter Dienste sowie eine maximale Abwesenheit festgelegt und dann mit Hilfe eines [Besetzungs-Reports](#) geprüft werden.

Zwei organisatorische Maßnahmen sind wesentlich, um sowohl den Erfolg einer Mitarbeiter-Wunschdienstplanung wie auch jenen der Urlaubsplanung gewährleisten zu können:

1. Internes Regelwerk (hausweit, abteilungsspezifisch)
2. Hohes Maß an Disziplin der Mitarbeiter

### Inhaltsverzeichnis

1 Ablauforganisation / Planungszyklus .....	26
2 Urlaubsplan .....	27
3 Gruppeneinteilung .....	27
4 Mitarbeiter mit Poolzuteilungen .....	27
5 Wunschplanung eintragen .....	27
6 Summenanzeige, Besetzungsanzeige .....	28
7 Fehler bei Überbesetzung .....	29
8 Darstellung .....	29
8.1 Dienstplaner .....	29
8.2 Wunschdienstplaner .....	30
9 Sonderfunktion: Freigabe und Übernahme von Diensten .....	31
10 Berechtigungssystem .....	31
10.1 Mitarbeiter informieren über Änderungen in der Planung .....	31
11 Links .....	31

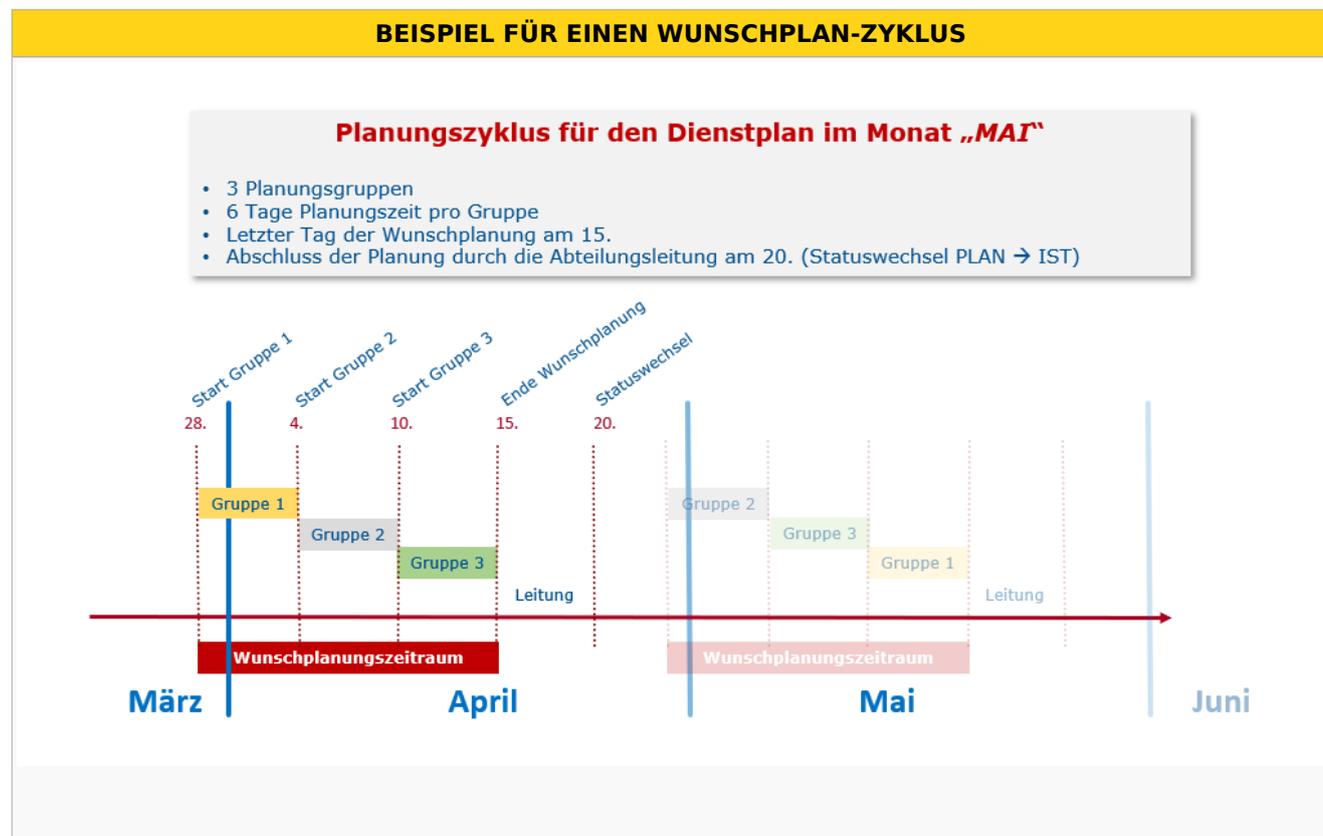
## Ablauforganisation / Planungszyklus

Der Mitarbeiter wird in den ALEX<sup>®</sup>-Planungszyklus im Status **PLANUNG** eingebunden (siehe: "[Statustreppe](#)").

Die Phase "**Urlaubsplanung**" beginnt, sobald der Dienstplan im Status "Planung" ist und endet mit Beginn der Wunschplanung.

Die Phase "**Wunschplanung**" beginnt wie in den Stammdaten der Planungseinheit hinterlegt:

- je Planungseinheit wird der Monatszyklus eingestellt
- die Gruppen rotieren im Monatsrhythmus:
  - Jene Gruppe, die im aktuellen Monat als erste an der Reihe war, rutscht im nächsten Monat an die letzte Stelle
  - alle anderen Gruppen rücken um eine Position nach vor



Im obigen Beispiel wurde in der Planungseinheit festgelegt, dass der letzte Tag der Wunschplanung der 15. des Vormonats ist.

Die Mitarbeiter der Gruppe 3 sind somit für den Mai-Plan vom 10. bis 15. April an der Reihe.

Die Mitarbeiter der Gruppe 2 sind vorher an der Reihe: vom 4. bis 9. April.

Die Mitarbeiter der Gruppe 1 sind noch früher an der Reihe: vom 28. März bis 3. April.

Der Wunschplanungszeitraum für den Mai-Plan beginnt also am 28. März und endet am 15. April.

**ACHTUNG:** Der Dienstplanungsverantwortliche muss den Mai-Plan unbedingt VOR dem 28. März in den Status Planung bringen.

## Urlaubsplan

Für den **URLAUBSPLAN** können von den Planungsmitarbeitern alle Pläne bearbeitet werden, die sich im Status **PLANUNG** befinden und für die noch kein Wunschplanungszyklus begonnen hat.

Wenn man das obige Beispiel noch um folgende Angaben ergänzt:

- Anfang Jänner wurden die Pläne bis November in die Planung gesetzt.
- Der Dezemberplan wird erst im Juni in die Planung gesetzt.

so bedeutet dies:

- Ab Jänner können die Mitarbeiter die Urlaubswünsche für die Pläne bis November eintragen.
- Am 28. Jänner beginnt die Wunschplanung für März, somit ist die Urlaubsplanung nur noch für die Pläne von April bis November möglich.
- Am 25. Februar beginnt die Wunschplanung für April, somit ist die Urlaubsplanung nur noch für die Pläne von Mai bis November möglich usw.
- Ab Anfang Juni kann dann auch die Urlaubsplanung für den Dezember erfolgen.

## Gruppeneinteilung

Die Wunschplanung erfolgt entsprechend eines internen Regulativs in Mitarbeitergruppen.

Gruppenanzahl und -größe sind von der Abteilungsgröße abhängig.

Die [Gruppeneinteilung](#) erfolgt direkt beim Mitarbeiter.

Es kann auch eingestellt werden, dass ein Mitarbeiter immer fix in einer bestimmten Gruppe ist (z.B. alle Mitarbeiter, welche auf mehreren Plänen eingeteilt sind, sind immer in der ersten Gruppe)

## Mitarbeiter mit Poolzuteilungen

Mitarbeiter, welche auch auf anderen Plänen poolverliehen sind, dürfen auf allen Plänen, auf welchen sie zugeteilt sind, zur gleichen Zeit ihre Dienste eintragen.

Der Zeitraum hängt von der Gruppenzuteilung für den Stammplan ab.

Auf allen Poolplänen darf der Mitarbeiter zur gleichen Zeit wie am Stammplan seine Dienste eintragen, auch wenn auf der Poolstation andere Planungszyklen hinterlegt sind.

## Wunschplanung eintragen

- Für die Wunschplanung stehen dem Mitarbeiter im Wesentlichen die Funktionen "Eintragen" und "Löschen" von Diensten, Aufgaben oder Planungs-codes zur Verfügung.
- Welche Einträge erlaubt sind, wird durch den in den Stammdaten der Planungseinheit hinterlegten **BESETZUNGS-REPORT** definiert.
- Ein Wunschplaner kann Dienste, welche nicht von ihm eingetragen wurden, nicht löschen.
  - Dienste, welche aus einem Wochenzeitmodell stammen, können allerdings gelöscht werden.
- In der Legende stehen nur jene Buttons zur Verfügung, die in diesem [Besetzungs-Report](#) hinterlegt sind.

Oktober 2021		Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	DRZV g.Ü	MSoll	MTtl	M+/-	DRZV g.	UISRest
Wunschkostenplan		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10						
26.08.2021 - 01.09.2021																	
Bauer	100,00				T												
Dachs	100,00				T												
Ebner	100,00				T												
Eder	100,00					U	U	U									
Huber	100,00																
Maier	100,00				T	T		U	U			-746,00	160,00	32,00	-128,00	-874,00	134,25
Stacherl	100,00																
ND 20:00-6:00 Morgen, 10,0€		-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1						
T		-3	-3	-3	1	-2	-3	-3	-3	-3	-3						
T 8:00-16:00, 8,00h		-3	-3	-3	1	-2	-3	-3	-3	-3	-3						
T2 9:00-20:00, 11,00h		-3	-3	-3	-3	-3	-3	-3	-3	-3	-3						
T3 6:00-14:00, 8,00h		-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	-1						
Urlaub		1	1	1	1	0	0	-1	0	1	1						
Abwesenheiten		3	3	2	3	2	2	1	2	3	3						

**Maier Martin, 0**  
 Woche 40 von 04.10.2021 bis 10.10.2021  
 Mo 04.10.2021 Werktag (Österreich)  
 >T 8:00-16:00, 8,00h< ist überbesetzt  
 Do 07.10.2021 Werktag (Österreich)  
 >Urlaub< ist überbesetzt

U	T
FB	T2
ZA	T3
	ND

zum obigen Beispiel:

- Wunschplaner Maier sieht nur seine eigenen Summen.
- Wunschplaner Maier kann von 26.8.2021 - 01.09.2021 seine Wünsche für den Oktoberplan eintragen.
- Am 4.10. ist der Tagdienst bereits ausreichend besetzt, er muss seinen T-Dienst löschen, um speichern zu können.
- Am 7.10. ist bereits ein Kollege auf Urlaub, er muss seinen Urlaub löschen, um speichern zu können.
- Der Bedarf von Diensten wird im Besetzungsfenster in rot angezeigt / grün = überbesetzt.
- Die erlaubten Abwesenheiten werden im Besetzungsfenster in grün angezeigt / rot = überbesetzt.

## Summenanzeige, Besetzungsanzeige

In den Stammdaten der Planungseinheit können spezielle Ansichten für die Besetzung und die Summen eingestellt werden. Hierbei handelt es sich um ALEX<sup>®</sup>-Standardfunktionen (Schemenanlage wie Stundennachweis, Jahresplan, Einzelzeiterfasser). Die Summenansicht hat dabei nur informellen Charakter (Summen werden nur für den Wunschplaner selbst, nicht jedoch für seine Kollegen angezeigt).

### Der Besetzungs-Report

- steuert die Legende
- prüft die Maximalbesetzung
- löst einen Fehler bei Überbesetzung aus

Aus diesem Grund müssen für die Definition des **Besetzungs-Reports** und vor allem des Bedarfs folgende Überlegungen gemacht werden:

- Welche Dienste dürfen die Mitarbeiter selbst einplanen / gibt es eventuell besondere Dienste, welche nur der Planungsverantwortliche einplant?
- Wie oft darf jeder Dienst maximal eingeplant werden (je Wochentag/Feiertag festzulegen)?
- Welche Abwesenheiten dürfen die Mitarbeiter selbst einplanen?
- Wie oft darf jede Abwesenheit maximal eingeplant werden (je Wochentag/Feiertag festzulegen)?
- Welche automatischen Prüfungen gibt es in der Planung, welche einen schweren Fehler auslösen und was ist dafür zu berücksichtigen? (z. B. Ersatzruhetagsprüfung: -> der Planungscode ET muss auch von den Mitarbeitern eingetragen werden können)?

## Fehler bei Überbesetzung

Werden an einem Tag zu viele Dienste eingetragen, wird ein schwerer Fehler ausgelöst (rotes X in der Namensspalte).

Der Mitarbeiter kann seinen Plan so nicht abspeichern.

In unserem Beispiel will die Mitarbeiterin **Bauer** einen T3 am 06.08.2021 eintragen, obwohl

1. es nur einen Bedarf von EINEM T3 gibt und
2. dieser bereits durch den Mitarbeiter Huber besetzt ist

Anzeige im Tooltip							Fehler bei Überbesetzungen anzeigen			
August 2021		So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	ALEX		
Wunschkdienstplan		A	u	g	04	05	06			
14.06.2021 - 21.06.2021										
Bauer	100,00							T3		
Dachs	Bauer Birgit, 0									
Eder	Woche 31 von 02.08.2021 bis 08.08.2021									
Huber	Fr 06.08.2021 Werktag(Österreich)							T3		
	> T3 6:00-14:00, 8,00h< ist überbesetzt									
ND 20:00-									-1	
T	Wunschplanung: 14.06.2021 - 21.06.2021								-1	
T 8:00-16:00, 8,00h		-3	-3	-3	-3	-3	-3			
T2 9:00-20:00, 11,00h		-3	-3	-3	-3	-3	-3			
T3 6:00-14:00, 8,00h		-1							1	

Status	Nummer	Beschreibung
Fehler	WishplanSavin...	Speichern von Fehlern ni Bauer Birgit, 0, 01.08.2021 Woche 31 von 02.08.21 Fr 06.08.2021 Werk > T3 6:00-14:00, 8,00h<

In diesem Beispiel muss der Selbstbedienungsbenutzer Bauer zuerst den T3-Dienst am 6. August löschen, um speichern zu können.

## Darstellung

### Dienstplaner

Für den abteilungsverantwortlichen Dienstplaner ergibt sich keine Änderung in der Darstellung - die Gruppenfarben werden ausschließlich bei den Benutzern mit den Wunschkdienstplan-Benutzerrechten angezeigt.

Der Dienstplaner sieht im Tooltip beim Mitarbeiternamen den Zeitraum, in welchem der Mitarbeiter die Wunschplanung eintragen kann:

Info im Tooltip

Juni	Ist	B12	B1
DEMO_WUNSCHP		Bauer Alexandra, 3233639	
Juli		Qualifikation: Auszahlen	
DEMO_WUNSCHP		Wunschplanung: 21.04.2018 - 30.04.2018	

## Wunschkdienstplaner

Jene Mitarbeiter, die zum aktuellen Tag nicht in einer 'gültigen' Gruppe sind, werden mit den Farben des Farbschemas mit der Gruppenzuordnung "keine Gruppe" angezeigt.

Der Mitarbeiter sieht jedoch, innerhalb welchen Zeitraumes der Plan dann für ihn bearbeitbar wird:

Info über  
Bearbeitungszeitraum

<b>Dezember 2021</b>
<b>Abteilung 1</b>
<b>19.10.2021 - 25.10.2021</b>

In unserem Beispiel von oben wird **GRUPPE 3** mit gelbem Hintergrund angezeigt, die Mitarbeiter der anderen Gruppe sind grau eingefärbt. Ist der Wunschplanzyklus komplett abgeschlossen, sieht der Dienstplan eines Wunschkdienstplaners wie folgt aus:

Gesperrte Mitarbeiter

Hilfe Januar 2017, Planung, Pflege 1. S...

Januar 2017		Mo	Di
Pflege 1. Stock		23	24
Planung			
Öhler	DGKP		N
Mayer	DGKP		
Brenn	DGKP		
Huber	DGKP		
Dabinger	PfH		
Krämer	DGKP	N	
Friesenbichler	DGKP		
Mannhofer	DGKP		
Nestelhofer	DGKP		
Müller	PfH		
Haider	DGKP		
Diel	DGKP		
Omeyer	DGKP		
Müller	DGKP		
Marquardt	DGKP		
Nömayer	PfH		

## Sonderfunktion: Freigabe und Übernahme von Diensten

Ziel ist es, den Mitarbeitern der späteren oder letzten Planungsgruppe die Möglichkeit zu geben, bereits von anderen Mitarbeitern verplante Dienste 'zu übernehmen'.

Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn in einem Monat wenige Ausfallzeiten geplant sind und daher spezielle Zeitguthaben abgebaut werden könnten (NSchwAG-Stunden, ZA-Stunden, Bonusstunden, etc.).

### Beispiel:

- Mitarbeiter A der Planungsgruppe 1 plant exakt auf sein Monatssoll und hat noch 40 Stunden ZA-Guthaben. Er markiert einen Dienst mit der Funktion "**Wunschplanung: Tag freigeben**"; diesen Dienst wird möglicherweise ein Kollege noch übernehmen und somit kann das ZA-Guthaben abgebaut werden (wurde im internen Abteilungsregelwerk so festgelegt).
- Dieser Dienst wird deutlich sichtbar mit einem gelben Balken markiert und ist somit für die Kollegen ein "Übernahmekandidat".
- Mitarbeiter B der Planungsgruppe 5 kann nur mehr wenige Dienste planen, da jetzt bereits der Bedarf für den ganzen Monat gedeckt ist; er holt sich einen Dienst von Mitarbeiter A und weitere Dienste von den anderen Mitarbeitern, die ebenfalls Dienste freigegeben haben.

**Tag für einen anderen Mitarbeiter freigeben**

Freigabe durch Mitarbeiter A												Optisch markierter Dienst						
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	10	10	10	10			
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26							

## Berechtigungssystem

Jedem Mitarbeiter steht nur die eigene Planungszeile zur Verfügung, der gesamte Abteilungsplan kann lesend eingesehen werden.

## Mitarbeiter informieren über Änderungen in der Planung

Jede Änderung durch den Dienstplan-Verantwortlichen wird in der [Personal-Cockpit-App](#) als Änderungsmeldung angezeigt.

## Links

- [Checkliste für Inbetriebnahme](#)
- [Parametrierung](#)
- [YouTube Videomitschnitt vom Webinar](#)

## Wunschurlaub eintragen

Mit einem speziellen Plugin, können Benutzer, welche nur Leserechte in ALEX besitzen (z.B. Selbstbedienungsbenutzer, welche nur Leserechte haben) einen Wunschurlaub (oder einen anderen Wunschplanungscode) erfassen.

Dem Selbstbedienungsbenutzer steht im Jahresplan bzw. auch im Monatsplan folgende Funktion in der Werkzeugleiste zur Verfügung:



Mit dieser Schaltfläche kann der Benutzer nur bei sich selbst den definierten Planungscode eintragen.

Erfasste Wünsche können vom Selbstbedienungsbenutzer auch selbst gelöscht werden.

### Inhaltsverzeichnis

1 Ablauf .....	33
2 Wunsch(urlaub) kann von Selbstbediener wieder gelöscht werden .....	34
3 Wunschplanungscode .....	34
4 Einstellungen .....	34
5 Bit Factory interne Zusatzinfos .....	34

## Ablauf

- Selbstbedienungsbenutzer trägt Urlaubswunsch ein (dies kann in jedem Status erfolgen)

Hilfe Jahresplan 2015 für Bauer Eva, 4

Jahresplan 2015 für Bauer Eva, 4

So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
		UW	UW	UW	UW	UW	UW			T5	T5	V1		

August nicht erzeugt  
Apotheke

- Supervisor/Dienstplanverantwortlicher sieht sich Urlaubswünsche im Monatsplan an

Hilfe Monatsplan für Statusübersicht August 2015, nicht erzeugt, Apo...

Zuname (Personal), Kurzzeichen (Perso

	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
Huber PH	V1						NA	V1						NA			
Maier PH			T4	T4	T4	V1	T4			T4	T4	T4	V1	T4			T4
Hofer PH			T2	V1						T2	V1						T2
Bauer PH					T5	T5	V1			UW							

- Damit man auf einen Blick sieht wer sich wann einen Urlaubswunsch eingetragen hat kann man den [Von/bis Report](#) ausführen:

Hilfe August 2015, nicht erzeugt, Apotheke von/bis-Report für von/bis-Repo...

von 01.08.2015

bis 31.08.2015

Resource OK <

Planungscod Uraubwunsch UW

Eintrag über Wochenende zusammenfassen Ja

Personal von/bis

Stamm-Planungseinheit (Personal): Apotheke

Bauer Eva, 4	10.08.2015 - 16.08.2015
Huber Natalie, 3	31.08.2015 - 31.08.2015
Maier Alexander, 10	24.08.2015 - 29.08.2015

- Der Supervisor genehmigt durch Eintrag des Planungscodes "Urlaub" den Wunschurlaub

Hilfe August 2015, nicht erzeugt, Apo...

Zuname (Personal), Kurzzeichen (Perso

	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
Huber PH	V1						NA	V1						NA			
Maier PH			T4	T4	T4	V1	T4			T4	T4	T4	V1	T4			T4
Hofer PH			T2	V1						T2	V1						T2
Bauer PH					T5	T5	V1			U	U	U	U	U	U	U	

- Genehmigt der Supervisor den Wunschurlaub nicht, so wird der Urlaubswunsch gelöscht und die zu leistenden Dienste eingetragen
- Anschließend sieht der Selbstbedienungsbenutzer, ob sein Wunschurlaub genehmigt wurde oder nicht

## Wunsch(urlaub) kann von Selbstbediener wieder gelöscht werden

Selbstbediener können ihren Wunschurlaub auch wieder löschen.

## Wunschplanungscode

Es ist möglich, zum Urlaubswunsch jeden Planungscode als Wunschplanungscode für die Selbstbediener zusätzlich zu hinterlegen.

Nähere Informationen finden Sie hier: [Wunschplanungscode](#)

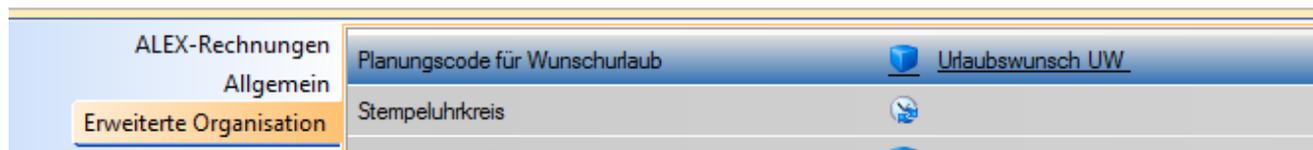
## Einstellungen

Welcher Planungscode als "Wunschurlaub" eingetragen werden soll, muss in den Systemeinstellungen hinterlegt werden:

Diese Einstellung muss auch hinterlegt werden, wenn beim Planungscode Urlaubswunsch der Parameter "Wunschplanungscode" in den Stammdaten auf JA gesetzt ist.

Ist der Planungscode bereits am System hinterlegt, so muss dieser Parameter nicht aktiviert sein.

Erweiterte Organisation -> Planungscode für Wunschurlaub



## Bit Factory interne Zusatzinfos

- [Aktivierung](#)

## Zeiterfassung freigeben

Die Selbstbedienungsbenutzer können am Monatsende ihre eigene Zeiterfassung freigeben und erst nach der Freigabe aller Mitarbeiter darf der Dienstplan abgeschlossen werden.

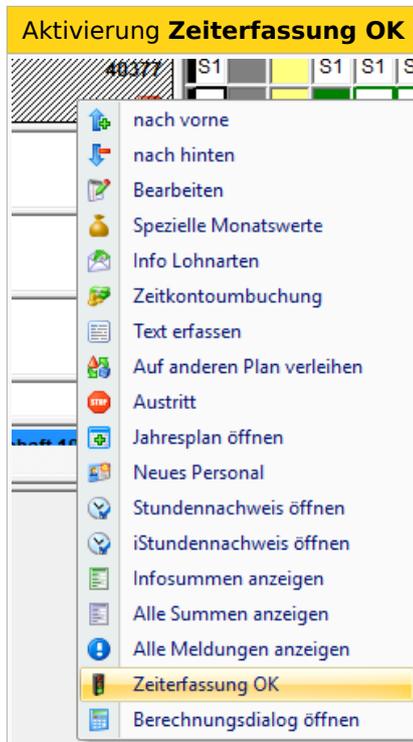
### Inhaltsverzeichnis

1 Ablauf .....	36
2 Protokollierung .....	36
3 Darstellung Dienstplan .....	37
4 Einstellungen .....	37
5 Links .....	38

## Ablauf

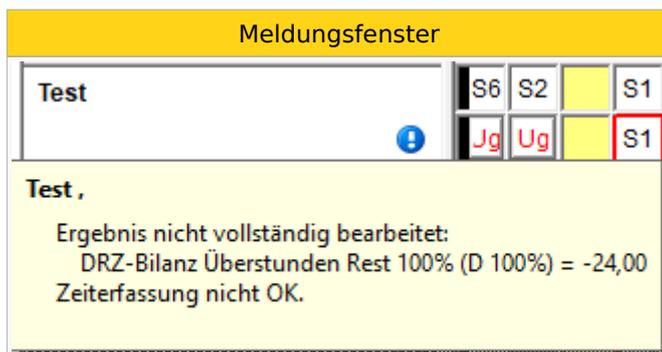
Damit der Dienstplan auf den Status "Abgeschlossen" gesetzt werden kann, muss bei allen Mitarbeitern "Zeiterfassung OK" aktiviert sein:

Rechtsklick auf den Mitarbeiter im Dienstplan bzw. auf das Monat im Jahresplan -> "Zeiterfassung OK"



Ist das Feld im Kontextmenü orange hinterlegt, dann ist es bereits auf OK gesetzt.

Ist die Zeiterfassung noch nicht auf OK gesetzt, so sind im Meldungsfenster ein "blaues Rufzeichen" und der Text "**Zeiterfassung nicht OK**" sichtbar:



- Sollte der Selbstbedienungsbenutzer die Zeiterfassungsfreigabe vergessen haben, so kann dies auch der Dienstplaner machen.
- Die Freigabe der Zeiterfassung ist KEINE Sperre! Es können auch im Nachhinein noch Änderungen im Dienstplan vorgenommen werden.
- Sollte die Freigabe der Zeiterfassung nochmal rückgängig gemacht werden, muss einfach nochmal im Kontextmenü auf "Zeiterfassung OK" geklickt werden.

Weiters kann die Zeiterfassung auch über die Personal Cockpit APP freigegeben werden, eine Beschreibung dazu finden Sie hier:

- [Zeiterfassung freigeben über Personal Cockpit App](#)

## Protokollierung

In der Protokollierung am Personal ist sichtbar, wann und von welchem Benutzer die Zeiterfassung OK gesetzt wurde:

Protokoll für Personal					
Ansicht  Geändert um, Änderung auf, Geänderte Eigenschaft, Alter Wert, Neuer Wert, Geändert von, Geändert auf Computer					
Änderung auf  Test					
von 25.12.2017					
bis 31.12.2017					
Geändert um	Änderung auf	Geänderte Eigenschaft	Alter Wert	Neuer Wert	Geändert von
28.12.2017 11:14:24.14	Test,	Zeiterfassung OK	01.12.2017	01.01.2018	SUPERVISOR

Die Datumsanzeige ist analog zum Statuswechsel.

## Darstellung Dienstplan

Damit man auf den ersten Blick sieht, welche Mitarbeiter bereits die Zeiterfassung freigegeben haben und welche fehlen, gibt es das **Konto "Zeiterfassung OK"**, welches in der Spaltenansicht eingestellt werden kann.

Ist das Konto eingestellt, so sieht man, dass bei den Mitarbeitern mit "1" die "Zeiterfassung OK" gesetzt ist:

Überblick über alle Mitarbeiter			
DRZ V g.	MSoll	Ges.	ZF OK
10,82	178,00	178,00	1,00
10,82	178,00	48,15	1,00
4,13	176,00	176,00	1,00
4,13	176,00	56,82	1,00
12,79	178,00	178,00	
12,79	178,00	35,98	
11,75	104,00	104,00	
11,75	104,00	32,00	

## Einstellungen

Unter Systemeinstellungen -> Selbstbedienungsbenutzer -> Parameter "**Freigabe der Zeiterfassung aktivieren**" auf Ja setzen.

Parameter		
Darf 'Schweren Fehler' produzieren		Ja
Text bei KG-Änderungen erzwingen		Nein
Freigabe der Zeiterfassung aktivieren		Ja

## Links

- [Zeiterfassung freigeben über Personal Cockpit App](#)

## Zeiterfassung freigeben über Personal Cockpit App

Die Zeiterfassung kann auch über die Personal Cockpit App zur Abrechnung freigegeben werden.

### Inhaltsverzeichnis

1 Zentrale Anforderung/Anwendungsmöglichkeiten .....	40
2 Funktionsbeschreibung .....	40
3 Parametrierung .....	40
4 Links .....	40

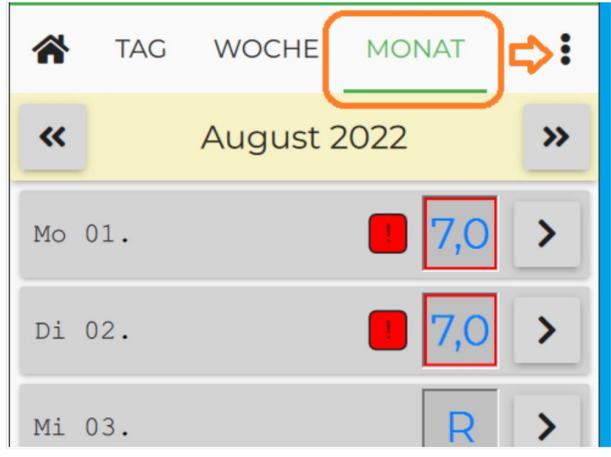
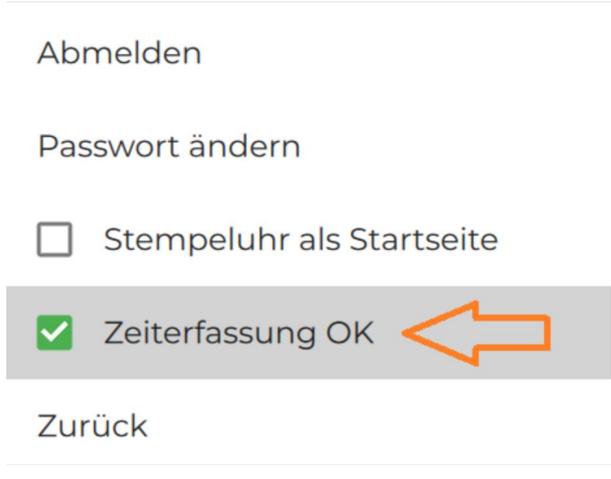
## Zentrale Anforderung/Anwendungsmöglichkeiten

Für Personal, welches nur über die Personal Cockpit einsteigt, die IST-Zeiten kontrolliert und gegebenenfalls selbst einträgt, gibt es auch die Möglichkeit, diese mit einem Klick zu bestätigen.

Diese Funktion ist auch ohne App bereits möglich: [Zeiterfassung freigeben](#)

## Funktionsbeschreibung

**Beispiel:**

Monatsansicht	Zeiterfassung freigeben
	

In der Personal Cockpit App können die Zeiten wie folgt bestätigt werden:

- Öffnen der Monatsansicht
- Auswahl der "Drei Punkte"
- Auswahl von "Zeiterfassung OK"

## Parametrierung

Folgendes muss gegeben sein, sonst sind keine weiteren Einstellungen notwendig:

- [Zeiterfassung freigeben](#)

## Links

- [Personal Cockpit](#)
- [Zeiterfassung freigeben](#)