

Inhaltsverzeichnis

1. Kategorie:Praxisbeispiele	2
2. Aufgabenplanung für Ärzte am Beispiel Ambulanzplanung	3
3. Aufgabenplanung im Call Center	9
4. Aufgabenplanung in Gesundheitszentren	15
5. Aufgabenplanung in Radiologiezentren	20
6. Aufgabenplanung in Sozialbetrieben	26
7. Aufgabenplanung in der Industrie	32
8. Besetzungsansichten in der Pflege	38
9. Genehmigungsverfahren	44
10. Genehmigungsverfahren Windows	53
11. Home-Office	62
12. Indikatoren/Praxisbeispiele	64
13. Krankenstands-Dashboard	69

Kategorie:Praxisbeispiele

Seiten in der Kategorie „Praxisbeispiele“

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

A

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

B

- [Besetzungsansichten in der Pflege](#)

G

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

H

- [Home-Office](#)

I

- [Indikatoren/Praxisbeispiele](#)

K

- [Krankenstands-Dashboard](#)

Aufgabenplanung für Ärzte am Beispiel Ambulanzplanung

Dieses Praxisbeispiel zeigt die Anwendungsmöglichkeiten für den Betrieb folgender Organisationsformen:

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



Inhaltsverzeichnis

1 Zentrale Anforderungen	4
2 Übersichtliche Darstellung der Planung	4
3 Besetzungsübersicht	4
4 Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung	5
5 Links	8

Zentrale Anforderungen

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

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

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

Übersichtliche Darstellung der Planung

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

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

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

Besetzungsübersicht

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

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

Ambulanzbesetzung

November 2021	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Interne	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14
Ist														
Ammer		B55	B55	FBVg	FBVg			B55	B55	B55	B55	B55		
Bauer		B55	Fg	FBVg	FBVg	D20	FN	B55	B55	Fg	B55	B55		
Krischinger		B55	B55	B55	B55			B55	B55	B55	B55	B55		
Schraml		D20	FN	B55	B55		D20	FN	D20	FN	B55	B55		
Anderl	FN	PF	PF	FBVg	FBVg			C67	C67	C67	FBVg	FBVg	D20	FN
Ameshofer		B55	B55	B55	B55			D20	FN	B55	D20	FN		D20
Ambulanz 1														
Ambulanz 2														
Endo-Ambulanz														
Lunge														
HNO														
VA														
SPH														
REF														
SD														
ADIP														
NS														
TUB														
CED												1		
Hernien														
TUB Amb														
BBB														
Summe aller anwesenden Ärzte	3	19	20	19	18	3	3	21	20	22	21	19	3	3
Summe Abwesenheiten	3	-2	-1	-4	-1	5	5	-2	-1	0	-1	0	4	5

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

Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung

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

Beispiel:

Die Hernien-Ambulanz ist am 9.11. unterbesetzt.

Es wird nach einem Ersatz gesucht.

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

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

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

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

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

Anzeige von Unterbesetzungen darstellen

Verfügbares Personal für Hernien, am 09.11.2021

Hinzufügen
 Ausführen
 Öffnen
 Abbrechen

Ansicht Verfügbares Personal standard

Info

: Anderl Karin

Verfügbar

: Bauer Radoslava

Stat - Chirurg 1[0,00]

: Bräuer Christian

Verfügbar

: Brezina Michael

Verfügbar

: Cholev Daniel

Verfügbar

: Eberhart Elisabeth

Verfügbar

: Hirsch Georg

Verfügbar

: Holzer Anatol

Verfügbar

: Karadag Larissa

ENDO[1,00]

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

Ersatzvorschlag akzeptiert

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

Links

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

Aufgabenplanung im Call Center

Dieses Praxisbeispiel zeigt die Anwendungsmöglichkeiten in einem Call Center.



Inhaltsverzeichnis

1 Zentrale Anforderungen	10
2 Übersichtliche Darstellung der Planung	10
3 Besetzungsübersicht	11
4 Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung	11
5 Links	14

Zentrale Anforderungen

Im Rahmen der Arbeitszeit muss darauf geachtet werden, dass

- spezielle Aufgaben (Notruf, 1. Level Support, 2. Level Support, etc.) mit
- qualifiziertem Personal
- pro halber Stunde ausreichend besetzt sind und
- saisonale Schwankungen vorausschauend berücksichtigt werden

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

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

Übersichtliche Darstellung der Planung

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

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

Aufgaben und dafür notwendige Qualifikation	
Aufgabenübersicht	Qualifikation der Mitarbeiter
Notruf	Immervoll Irene
1. Level Support	König Karl
2. Level Support	Lindinger Leopold
Kündigungen	Mayer Manfred
Rechnungen	Niedermayer Norbert
Beratung	

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

Wochenansicht mit Besetzung

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

Besetzungsübersicht

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

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

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

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

Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung

Gibt es für einen bestimmten Zeitraum Unterbesetzungen, kann ALEX[®] geeignete Vorschläge ermitteln. Dabei wird die Qualifikation der Mitarbeiter berücksichtigt.

Beispiel:

Die Aufgabe "Notruf" ist von 13:30 bis 14:00 Uhr unterbesetzt.

Es wird nach einem Ersatz gesucht.

Ein Mitarbeiter mit der Aufgabe "1. Level Support" wird als Kandidat ausgewiesen und durch den Hinweis "1. Level Support +1" wird angezeigt, dass diese Aufgabe ohnehin mit 1 Person überbesetzt ist.

Nach Übernahme aus dem Ersatzvorschlag wird für die Zeit von 13:30 bis 14:00 Uhr die Aufgabe "Notruf" angezeigt.

Anzeige von Unterbesetzungen darstellen

Notruf	-1,00	-1,00	1,00	1,00	2,00						
1. Level Support	0,00	1,00	1,00								
2. Level Support											
Kündigungen	0,00	3,00	2,00								
Rechnungen	0,00	1,00	2,00								
Beratung											
Gesamt Anwesend	1,00	10,00	10,00	12,00	11,00	11,00	8,00	8,00	7,00	7,00	7,00

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

1. wann der Mitarbeiter an diesem Tag Dienst hat,
2. welche Aufgaben bereits zugeteilt sind und
3. wie die Besetzung der aktuell zugeteilten Aufgabe ist.

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

Ersatzvorschlag anzeigen

Verfügbares Personal für Notruf 13:30-14:00

Ansicht  Verfügbares Personal, gruppiert nach Verfügbarkeit

Gruppe bis maximal verfügbar an freiem Tag

Vorberechnung ausführen



Info

- ▼ Gruppe: 1) verfügbar innerhalb der Dienstzeit
 - ▼ : König Karl
 - eingesetzt 13:30-14:00 1. Level Support (Trauner) +1
 - ▼ : Pilz Petra
 - eingesetzt 13:30-14:00 Rechnungen (Scheitel) +2
 - ▼ : Reisinger Riccarda
 - eingesetzt 13:30-14:00 du (Schandl)
 - ▼ : Schandl Joanna
 - eingesetzt 13:30-14:00 du (Reisinger)
 - ▼ : Scheitel Sabine
 - eingesetzt 13:30-14:00 Rechnungen (Pilz) +2
 - ▼ : Schnaitl Anika
 - eingesetzt 13:30-14:00 Kündigungen (Mayer) +1
 - ▼ : Seiler Julia
 - eingesetzt 13:30-14:00 tl (Miene) +2
 - ▼ : Trauner Thomas
 - eingesetzt 13:30-14:00 1. Level Support (König) +1

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

Ersatzvorschlag akzeptiert

König Karl, 34363 Mo, 12. Apr 2021, D 6:00-9:00, 9:00-10:00, 10:00-10:30, 10:30-12:00, 12:30-13:30, 13:30-14:00, 14:00-15:00, x

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

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

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

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

Links

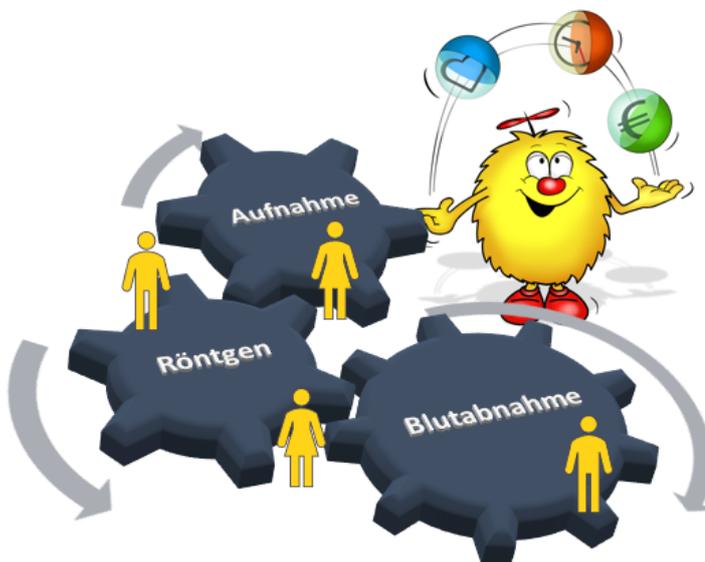
- [Zurück zum Überblick Aufgabenplanung](#)
- [Aufgabenplanung für Ärzte am Beispiel Ambulanzplanung](#)
- [Aufgabenplanung in Gesundheitszentren](#)
- [Aufgabenplanung in der Industrie](#)
- [Aufgabenplanung in Radiologiezentren](#)
- [Aufgabenplanung in Sozialbetrieben](#)
- [Einsatzmanagement](#)

Aufgabenplanung in Gesundheitszentren

Dieses Praxisbeispiel zeigt die Anwendungsmöglichkeiten für den Betrieb folgender Organisationsformen:

- ambulante Gesundheitszentren
- Facharztordinationen
- Arztpraxen von Allgemeinmedizinern
- Zahnarztpraxen

Aufgabenplanung im ambulanten Gesundheitsbereich



[zurück zur Hauptseite Aufgabenplanung](#)

Inhaltsverzeichnis

1 Zentrale Anforderungen	16
2 Übersichtliche Darstellung der Planung	16
3 Besetzungsübersicht	17
4 Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung	17
5 Links	19

Zentrale Anforderungen

Den Mitarbeitern sollen stundenweise unterschiedliche Arbeitsplätze / Aufgaben zugeteilt werden.

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

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

Übersichtliche Darstellung der Planung

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

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

Aufgaben und dafür notwendige Qualifikation	
Aufgabenübersicht	Qualifikation der Mitarbeiter
Anmeldung	Huber OA
Blutabnahme	Mayr OA
Labor	Holzer DGKS
Physiotherapie	
Telefonschalter	
Visite	

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

Durch die Verwendung der Funktion [Vorlagendienste](#) gibt es auch kein Chaos mit unzähligen Dienstkürzeln!

Wochenansicht: Wochenzeitmodell mit fixer Aufgabenhinterlegung

Mai 2021 Gesundheitszentrum Planung		Mo 03	Di 04	Mi 05	Do 06	Fr 07
Huber	OA	08:00-12:00	13:00-19:00	08:00-13:00		08:00-13:00
Mayr	OA	07:00-12:00 12:30-16:30	09:00-12:00 Anmeldung 12:30-17:30 Anmeldung	08:30-12:00 Anmeldung 12:30-16:00 Anmeldung	09:30-13:00 Anmeldung 13:30-19:00 Anmeldung	07:00-12:00 Anmeldung 12:30-14:30 Anmeldung
Holzer	DGKS	07:30-12:00 Labor	07:30-12:00 Labor	07:30-12:00 Labor	07:30-12:00 Labor	07:30-12:00 Labor
Anmeldung		7:00-19:00: -1	7:00-9:00: -1	7:00-8:30: -1	7:00-9:30: -1	7:00-12:00: MC
			9:00-12:00: MC	8:30-12:00: MC	9:30-13:00: MC	12:00-12:30: -1
			12:00-12:30: -1	12:00-12:30: -1	13:00-13:30: -1	12:30-14:30: MC
			12:30-17:30: MC	12:30-16:00: MC	13:30-19:00: MC	14:30-19:00: -1
			17:30-19:00: -1	16:00-19:00: -1		
Labor		7:30-12:00: HB	7:30-12:00: HB	7:30-12:00: HB	7:30-12:00: HB	7:30-12:00: HB
Telefonswitcher		8:30-12:30: -1	8:30-12:30: -1	8:30-12:30: -1	8:30-12:30: -1	8:30-12:30: -1
Physikalische Therapie						
Blutabnahme						

Betrachtet man den Dienstplan mit der Option "Tagesansicht" (siehe unten), so sieht man schnell auf einen Blick, welcher Mitarbeiter zu welcher Zeit am Telefonswitcher, bei der Anmeldung oder im Labor ist.

Besetzungsübersicht

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

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

Mai 2021 Gesundheitszentrum Planung		Di. 04.05.														
		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
Huber	OA	D	[Timeline bars for Huber]													
Mayr	OA	MC	[Timeline bars for Mayr]													
Holzer	DGKS	RS	[Timeline bars for Holzer]													
Buchner	DGKS	2,0	[Timeline bars for Buchner]													
Müller	Ph	2,0	[Timeline bars for Müller]													
Anmeldung			7:00-12:30: HS 12:30-13:00: HS, MC +1 13:00-16:30: MC 16:30-19:00: -1													
Labor			7:30-9:00: HB -1 9:00-12:00: BJ, HB													
Telefonswitcher			8:30-12:30: MC													
Visite			8:00-9:00: BJ -1													
Physikalische Therapie			8:00-10:00: MD													
Blutabnahme																

Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung

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

Beispiel:

Der Arbeitsplatz "Anmeldung" ist von 16:30 bis 19:00 Uhr unterbesetzt.

Es wird nach einem Ersatz gesucht.

Ein Mitarbeiter im Labor wird als Kandidat ausgewiesen und durch den Hinweis "Labor +1" wird angezeigt, dass das Labor ohnehin mit 1 Person überbesetzt ist.

Nach Übernahme aus dem Ersatzvorschlag wird für die Zeit von 16:30 bis 19:00 Uhr der Arbeitsplatz "Anmeldung" angezeigt.

Anzeige von Unterbesetzungen darstellen

Anmeldung	7:00-12:30: HS
	12:30-13:00: HS, MC +1
	13:00-16:30: MC
	16:30-19:00: -1

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

1. wann der Mitarbeiter an diesem Tag Dienst hat,
2. welche Aufgaben bereits zugeteilt sind und
3. wie die Besetzung der aktuell zugeteilten Aufgabe ist.

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

Bei Mitarbeitern außerhalb des Dienstzeitbereichs kann durch die Vorberechnung auch angezeigt werden, wie sich durch diese zusätzliche Einteilung der Stundensaldo verändern würde und ob durch die Zuteilung der Aufgabe eventuell eine Arbeitszeitgesetzverletzung entstehen würde:

Ersatzvorschlag anzeigen

Verfügbares Personal für Anmeldung 16:30-19:00

Ansicht:

Gruppe bis maximal: 3) verfügbar außerhalb der Dienstzeit

Vorberechnung ausführen: Ja

Info

Gruppe: 1) verfügbar innerhalb der Dienstzeit

eingesetzt 16:30-19:00 Labor +1

Gruppe: 3) verfügbar außerhalb der Dienstzeit

7:00-13:00

 DRZ-Bilanz Vorschau gesamt von 50,11 auf 52,61

8:30-16:30

 DRZ-Bilanz Vorschau gesamt von 65,79 auf 68,29

 Überschreitung der AZG-Grenze 'Maximale tägl. Arbeitszeit' um 0,50 Stunde(n)

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

Ersatzvorschlag akzeptiert

Sommer Margarete, 68 Di, 4. Mai 2021, SK 8:00-12:00, 14:00-19:00, 48,00h

	bis					Anwesend	Stammplan
8:00 Heute	12:00 Heute					Anwesend	Stammplan
14:00 Heute	16:30 Heute					Anwesend	Stammplan
Labor							
16:30 Heute	19:00 Heute					Anwesend	Stammplan
Anmeldung							

Total = 9,00
WZM in Woche: 1

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

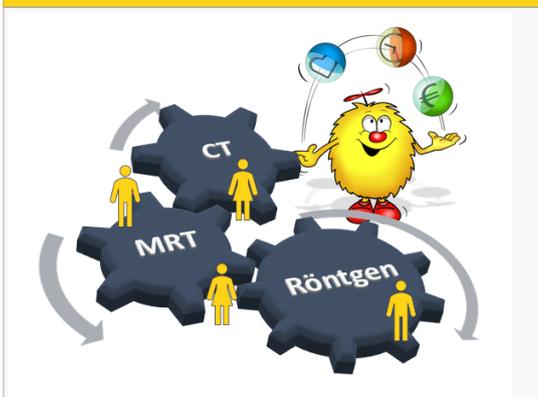
Links

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

Aufgabenplanung in Radiologiezentren

Dieses Praxisbeispiel zeigt die Anwendungsmöglichkeiten in der bildgebenden medizinischen Diagnostik.

Aufgabenplanung in Radiologiezentren



[zurück zur Hauptseite Aufgabenplanung](#)

Inhaltsverzeichnis

1 Zentrale Anforderungen	21
2 Übersichtliche Darstellung der Planung	21
3 Besetzungsübersicht	22
4 Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung	22
5 weitere Ansichtsmöglichkeiten	24
6 Links	25

Zentrale Anforderungen

Im Rahmen der Arbeitszeit der Mitarbeiter muss darauf geachtet werden, dass

- spezielle Arbeitsplätze (CT, MRT, Mammographie, Röntgen, Ultraschall, etc.) mit
- qualifiziertem Personal
- ausreichend besetzt sind.

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

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

Übersichtliche Darstellung der Planung

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

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

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

Betrachtet man den Dienstplan mit der Option "Tagesansicht" (siehe unten), so sieht man schnell auf einen Blick, welcher Mitarbeiter zu welcher Zeit im Röntgen, CT oder im MR ist.

Besetzungsübersicht

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

Somit ist es möglich, auf einen Blick Fehlbesetzungen (Über- oder Unterbesetzungen) oder auch die Summe der Stunden anzuzeigen.

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

Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung

Im Falle von Unterbesetzungen ist es möglich, sich Vorschläge anzeigen zu lassen, wer diese Aufgabe übernehmen könnte. Dabei wird die Qualifikation der Mitarbeiter berücksichtigt.

Beispiel:

Der Arbeitsplatz "MR 1" ist von 13:00 - 14:00 Uhr unterbesetzt.

Es wird nach einem Ersatz gesucht.

Mehrere Mitarbeiter werden als Kandidaten ausgewiesen, manche haben zu dieser Zeit Dienst (Gruppe 1), manche nicht (Gruppe 3).

Ursula Börne hat Dienst und hat von 13:00 - 14:00 die Aufgabe "Admin DZ" zugeteilt.

Durch den Hinweis "+6" wird angezeigt, dass diese Aufgabe ohnehin mit 6 Personen überbesetzt ist (in Klammer stehen die Kurzzeichen der Kollegen, welche diese Aufgabe ebenfalls haben).

Nach Übernahme aus dem Ersatzvorschlag wird für die Zeit von 13:00 - 14:00 Uhr der Arbeitsplatz "MR 1" angezeigt.

Anzeige von Unterbesetzungen darstellen	
MR 1	13:00-14:00: NM, QS -1
	17:30-18:00: NM, QS -1
	Zuweisen
	Verfügbares Personal anzeigen

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

1. wann der Mitarbeiter an diesem Tag Dienst hat,
2. welche Aufgaben bereits zugeteilt sind und
3. wie die Besetzung der aktuell zugeteilten Aufgabe ist.

Ersatzvorschlag anzeigen

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


Hinzufügen


Ausführen


Öffnen


Abbrechen

Ansicht  Verfügbares Personal, gruppiert nach Verfügbarkeit

Gruppe bis maximal

Vorberechnung ausführen ● Ja

Info

Gruppe: 1) verfügbar innerhalb der Dienstzeit

 : Börne Ursula
eingesetzt 13:00-14:00 Admin DZ (hm, ses, sb, TW, VU) +6
 : Imst Alexander
eingesetzt 13:00-14:00 CT (ST, TA) +1
 : Steininger Claudia
eingesetzt 13:00-14:00 RÖ (OS, PM, WW, ZI) +1
 : Strasser Tanja
eingesetzt 13:00-14:00 CT (IA, TA) +1
 : Tanzer Wolfgang
eingesetzt 13:00-14:00 Admin DZ (BU, hm, ses, sb, VU) +6
 : Völkl Ulrike
eingesetzt 13:00-14:00 Admin DZ (BU, hm, ses, sb, TW) +6
 : Ziener Martina
eingesetzt 13:00-14:00 MA (HE)

Gruppe: 3) verfügbar außerhalb der Dienstzeit

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

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

Ersatzvorschlag akzeptiert

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

von bis

13:00 Heute 14:00 Heute

MR 1

14:00 Heute 17:30 Heute

Admin DZ

18:00 Heute 22:00 Heute

MR 1

Info Soll lt. Parameter = 8,00
 Info Total gesamt = 8,50
 Info +/- lt. Parameter = 0,50
 WZM in Woche: 2

Anwesend Stammplan
 Anwesend MR Siem DZ
 Anwesend Admin DZ
 Anwesend MR Siem DZ

weitere Ansichtsmöglichkeiten

Der Dienstplan kann wie oben ersichtlich in der Tagesansicht betrachtet werden.

Hier noch ein Beispiel zur Wochenansicht:

Wochenansicht mit Besetzung						
2020.46 (9.-15.11.)	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
_MTD	09	10	11	12	13	14
Ist						
Hauch 40,00	08:00-12:00 Verfügbar 13:00-18:00 MA	08:00-12:00 RO 13:00-18:00 MA	14:00-20:00 RO	08:00-12:00 MA 13:00-18:00 RO	07:00-08:00 SO Ausgabe 08:00-14:00 RO	
Ilmer 40,00	08:00-13:00 RO 14:00-18:00 RO	14:00-20:00 RO	08:00-13:00 RO 14:00-18:00 RO	08:00-13:00 RO 14:00-18:00 RO	07:00-08:00 RO 08:00-14:00 DEXA	
Steiner 15,00		08:00-13:00 MA	08:00-13:00 MA	08:00-13:00 MA		
Steininger 30,00	08:00-14:00 RO	08:00-14:00 RO		08:00-12:00 RO 13:00-18:00 MA	13:00-18:00 Verfügbar	
Stenzl 25,00	14:00-17:30 MR1 18:00-22:00 MR1		ZAg	ZAg		07:00-13:30 MR1
Tauer 32,00	13:00-20:00 CT					
Trauner 36,00		08:00-12:00 CT 13:00-18:00 MA	07:00-14:00 CT	12:00-20:00 CT	08:00-14:00 CT	08:00-14:00 CT
Wagner 30,00	13:00-20:00 RO	07:00-08:00 CT 08:00-13:00 RO	12:00-18:00 CT	08:00-14:00 CT	13:00-18:00 CT	
Wiedner 27,00	07:00-13:00 PET-CT	07:00-13:00 PET-CT 14:00-17:00 RO		07:00-13:00 PET-CT 13:00-14:00 Verfügbar	08:00-13:00 CT	
6:30 Uhr (MA -Insg.)						
7 Uhr (MA -Insg.)			1,00			
8-12 Uhr (MA -Insg.)	1,00	0,50	1,00		1,00	
12-13 Uhr (MA -Insg.)	1,00	-4,00	3,00		1,00	
13-14 Uhr (MA -Insg.)	1,00		-2,00	1,00	1,00	
14-18 Uhr (MA -Insg.)	1,63	1,75	1,63	2,00	2,00	
18-20 Uhr (MA -Insg.)						
21 Uhr (MA -Insg.)						
22 Uhr (MA -Insg.)						
MR 1	13:00-14:00: NM, QS -1	12:00-13:00: RC -2	8:00-13:00: FS, MP, AS, IA	12:00-13:00: NM, MP, BR,	8:00-12:00: FS, AS, IA, ST-	
	17:30-18:00: NM, QS -1	13:00-14:00: RC, ST -1	13:00-14:00: FS, MP -1	13:00-14:00: NM, BR -1		
			17:30-18:00: NM, RC -1			

Es gibt auch die Möglichkeit, den Dienstplan aus Sicht der einzelnen Geräte anzeigen zu lassen:

Wochenansicht je Gerät						
2020.46 (9.-15.11.)	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
MTD Geräte	09	10	11	12	13	14
Ist						
MR 2						
Berger 40,00					08:00-13:00 MR 2	
Börne 40,00						
Maurer 36,00	08:00-13:00 MR 2					
Rausch 25,00			08:00-13:00 MR 2			
MR Siem DZ						
Auer 34,00	07:00-13:00 MR 1		07:00-13:00 MR 1	14:00-21:00 MR 1	08:00-13:00 MR 1	07:00-13:30 MR 1
Berger 40,00			18:00-22:00 MR 1	12:00-18:00 MR 1		13:30-20:00 MR 1
Börne 40,00	18:00-22:00 MR 1					
Dürrer 15,00					18:00-20:00 MR 1	
Förster 36,00	07:00-13:00 MR 1	14:00-21:00 MR 1	08:00-14:00 MR 1		08:00-13:00 MR 1	
Huber 18,00						13:30-20:00 MR 1
Imst 36,00			08:00-13:00 MR 1		08:00-12:00 MR 1 13:00-18:00 MR 1	
Maurer 36,00		14:00-21:00 MR 1	08:00-14:00 MR 1	07:00-13:00 MR 1	13:00-18:00 MR 1	

Links

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

Aufgabenplanung in Sozialbetrieben

Dieses Praxisbeispiel zeigt die Anwendungsmöglichkeiten für den Betrieb folgender Organisationsformen:

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



Inhaltsverzeichnis

1 Zentrale Anforderungen	27
2 Übersichtliche Darstellung der Planung	27
3 Besetzungsübersicht	28
4 Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung	28
5 Klientenverwaltung	30
6 Rechnungslegung	30
7 Links	31

Zentrale Anforderungen

Im Rahmen der Arbeitszeit der Mitarbeiter muss darauf geachtet werden, dass

- spezielle Arbeitsplätze (Tagesstätte, Wohnbereich, Wohnassistentenz)
- ausreichend besetzt sind.

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

Und dann möchte man noch weiterführende Hilfestellungen haben:

- Unterstützung bei der externen Klientenverwaltung
- Rechnungslegung

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

Übersichtliche Darstellung der Planung

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

Durch die Verwendung der Funktion [Vorlagendienste](#) gibt es auch kein Chaos mit unzähligen Dienstkürzeln!

Betrachtet man den Dienstplan mit der Option "[Tagesansicht](#)", so sieht man schnell auf einen Blick, welcher Mitarbeiter zu welcher Zeit im Wohnbereich, in der Tagesstätte oder bei einem externen Klienten ist.

Aufgabenübersicht	
Stoiber	
Trinkl	
Tagesstätte	
Wohnheim	

Tagesansicht

Februar 2021		Do. 11.02.																		
Haus zum Glück																				
Planung		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20					
Auer	Andreas	D					10:00											19:00		
Berger	Berta	D																		
Dachs	Daniel	D				7:00														
Eder	Ella																			
Förster	Fabienne																			
Gruber	Gabi	D				7:00														
Huber	Hannes	D																		
Imker	Isolde	D																		
Junker	Jochen	D				8:00														
Kaiser	Karoline	D				7:00														
Lang	Lena																			

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

Besetzungsübersicht

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

Somit ist es möglich, auf einen Blick Überbesetzungen / Unterbesetzungen oder auch die Summe der Stunden anzuzeigen.		
Februar 2021	Do	Fr
Haus zum Glück	11	12
Planung		
Tagesstätte	8:30-10:00: Dachs, Kaiser, Gruber, Junker +1 10:00-12:00: Auer, Dachs, Kaiser, Gruber, Junker +2 12:00-13:00: Auer, Junker -1 13:00-15:30: Auer, Huber, Berger	8:30-9:00: Huber, Gruber -1 9:00-12:30: Huber, Kaiser, Gruber
Tagesstätte HzG Dauer	25,50	11,50
Wohnheim	7:00-8:00: Dachs, Kaiser, Gruber +1 8:00-8:30: Dachs, Kaiser, Gruber, Junker, Imker +3 8:30-13:00: Imker +1 15:30-18:30: Auer, Berger 18:30-19:00: Auer, Huber, Berger +1 19:00-20:00: Huber, Berger	7:00-8:00: Auer, Berger, Gruber +1 8:00-8:30: Auer, Huber, Berger, Gruber +2 8:30-12:00: Auer, Berger +2 12:00-12:30: Berger +1 12:30-13:00: Huber, Berger, Kaiser, Gruber +2 13:00-14:00: Kaiser, Imker 14:00-15:00: Imker -1 15:00-19:00: Dachs, Imker 19:00-20:00: Dachs -1
Wohnheim HzG Dauer	19,50	26,50
Klienten der Wohnassistenz:		
Stoiber	17:00-18:30: Huber +1	
Trinkl	15:30-17:00: Huber +1	
Stoiber HzG Dauer	1,50	
Trinkl HzG Dauer	1,50	

Ersatzvorschlag bei Unterbesetzung

Gibt es für einen bestimmten Zeitraum Unterbesetzungen, kann ALEX[®] geeignete Vorschläge ermitteln.

Beispiel:

Der Arbeitsplatz "**Tagesstätte**" ist von 12:00 bis 13:00 Uhr unterbesetzt.

Es wird nach einem Ersatz gesucht.

Die Mitarbeiterin Isolde Imker wird als Kandidatin ausgewiesen und durch den Hinweis "**WH +1**" wird angezeigt, dass die Aufgabe WH (Wohnheim) ohnehin mit 1 Person überbesetzt ist. In der Gruppe 3 werden noch Berta Berger, Daniel Dachs und Hannes Huber als Vorschläge angezeigt, diese 3 Mitarbeiter haben alle zur gesuchten Zeit keinen Dienst eingetragen. Bei Berta Berger ist ersichtlich, dass sie von 13:00 - 20:00 Uhr einen Dienst eingetragen hat.

Isolde Imker wird aus diesem Vorschlag ausgewählt. Nach Übernahme aus dem Ersatzvorschlag wird für die Zeit von 12:00 bis 13:00 Uhr der Arbeitsplatz "**Tagesstätte**" angezeigt.

Anzeige von Unterbesetzungen darstellen

Die verfügbaren Mitarbeiter werden angezeigt: es ist ersichtlich

- wie der Mitarbeiter eingesetzt ist und
- welche Aufgaben bereits zugeteilt sind.

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

Ersatzvorschlag anzeigen

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

Herr Stoiber
Färbergasse 22
1010 Wien

Rechnung Nr. 1 Stoiber

vom: 14.11.2022

Leistungsdatum	Leistung	Menge	EH	Preis €	Netto €	MWSt %	Brutto €	
01.02.2021	Wohnassistenz Junker Jochen	15:30-17:30	2,00 h	50,00	100,00	0,00	100,00	
02.02.2021	Wohnassistenz Huber Hannes	08:00-11:15	3,25 h	50,00	162,50	0,00	162,50	
03.02.2021	Wohnassistenz Junker Jochen	15:30-17:30	2,00 h	50,00	100,00	0,00	100,00	
04.02.2021	Wohnassistenz Huber Hannes	17:00-18:30	1,50 h	50,00	75,00	0,00	75,00	
08.02.2021	Wohnassistenz Junker Jochen	15:30-17:30	2,00 h	50,00	100,00	0,00	100,00	
09.02.2021	Wohnassistenz Huber Hannes	08:00-11:15	3,25 h	50,00	162,50	0,00	162,50	
10.02.2021	Wohnassistenz Junker Jochen	15:30-17:30	2,00 h	50,00	100,00	0,00	100,00	
11.02.2021	Wohnassistenz Huber Hannes	17:00-18:30	1,50 h	50,00	75,00	0,00	75,00	
15.02.2021	Wohnassistenz Junker Jochen	15:30-17:30	2,00 h	50,00	100,00	0,00	100,00	
16.02.2021	Wohnassistenz Huber Hannes	08:00-11:15	3,25 h	50,00	162,50	0,00	162,50	
17.02.2021	Wohnassistenz Junker Jochen	15:30-17:30	2,00 h	50,00	100,00	0,00	100,00	
18.02.2021	Wohnassistenz Huber Hannes	17:00-18:30	1,50 h	50,00	75,00	0,00	75,00	
22.02.2021	Wohnassistenz Junker Jochen	15:30-17:30	2,00 h	50,00	100,00	0,00	100,00	
23.02.2021	Wohnassistenz Huber Hannes	08:00-11:15	3,25 h	50,00	162,50	0,00	162,50	
24.02.2021	Wohnassistenz Junker Jochen	15:30-17:30	2,00 h	50,00	100,00	0,00	100,00	
25.02.2021	Wohnassistenz Huber Hannes	17:00-18:30	1,50 h	50,00	75,00	0,00	75,00	
						Gesamt	MWSt %	Betrag €
						Netto		1.750,00
						MWSt.	0,00	0,00
						Brutto		1.750,00

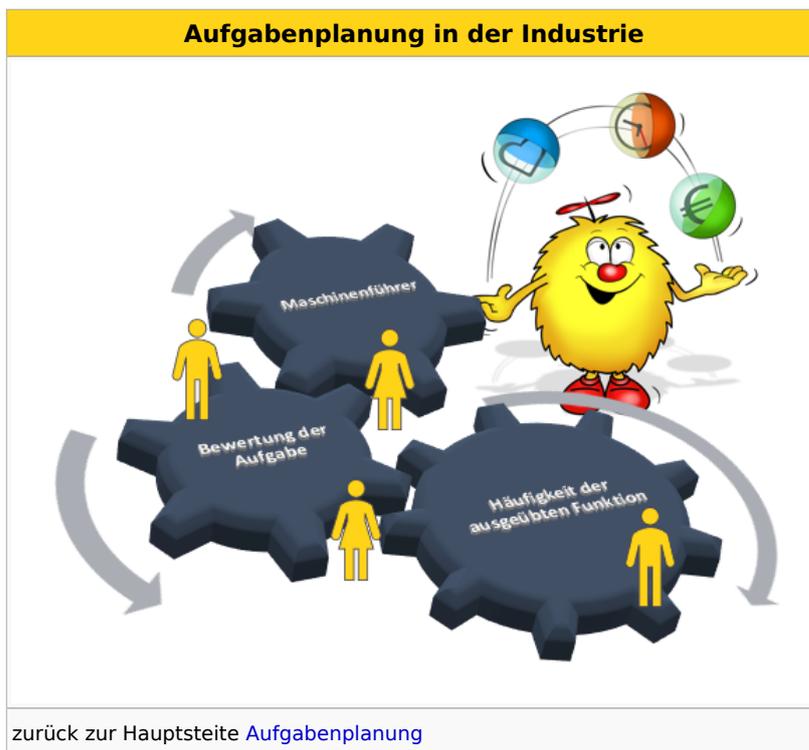
Kleiner Tipp: Diese Übersicht wird auch gerne verwendet, um den Klienten vorab die Termine für den kommenden Monat übersichtlich in Papierform auszudrucken.

Links

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

Aufgabenplanung in der Industrie

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



Inhaltsverzeichnis

1 Zentrale Anforderungen	33
2 Übersichtliche Darstellung der Planung	33
3 Bewertung von Qualifikationen ("Kompetenzen")	33
4 Besetzungsübersicht	34
5 Vorschläge für Unterbesetzung	35
6 Links	37

Zentrale Anforderungen

Die Mitarbeiter arbeiten im Zwei- oder Dreischichtbetrieb und müssen im Rahmen ihrer Schicht einen speziellen Arbeitsplatz besetzen. Dieser Arbeitsplatz erfordert eine spezielle Qualifikation, die üblicherweise innerbetrieblich erworben wird.

Die Arbeitsplätze werden durch das Wochenzeitmodell automatisch 'vor'-besetzt - somit ist im Normalfall eine optimale Besetzung gegeben und jede Maschine kann bedient werden bzw. jeder Arbeitsplatz ist ausreichend mit Personal besetzt. Erst bei Ausfällen durch Urlaub, Krankheit oder sonstige Abwesenheit vom Arbeitsplatz ist es erforderlich, den richtigen Ersatz zu finden.

Folgende Fragen ergeben sich für die beteiligten Personen	
Vorgesetzte	
<ul style="list-style-type: none"> • Ist während der Schicht jeder Arbeitsplatz besetzt? • Falls dies nicht der Fall ist: <ul style="list-style-type: none"> ○ Wer kann diese Arbeit erledigen? ○ Wer ist ausreichend qualifiziert? ○ Wie viele Stunden wurden an diesem Arbeitsplatz erbracht? 	<ul style="list-style-type: none"> • Welche Schicht (Früh/Spätmittel)? • Welche Aufgabe habe ich zu erledigen? • Welcher Kollege ist mit mir zusammen zu arbeiten?

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

Übersichtliche Darstellung der Planung

Aufgaben können den Mitarbeitern bereits im [Wochenzeitmodell](#) hinterlegt werden. Somit ist jeder Arbeitsplatz quasi "vorbesetzt" und es müssen keine Änderungen durchgeführt werden, solange es keine Ausfälle gibt. Es ist sichtbar, zu welcher Uhrzeit welcher Mitarbeiter die Aufgabe besetzt.

Arbeitsplätze sind vorbelegt				
April 2021	Mo	Di	Mi	Do
Fabrik - Gesamt	19	20	21	22
Planung				
Wärter	0:00-6:00: Tuncay	0:00-6:00: Joos	0:00-6:00: Joos	0:00-6:00: Joos
	6:00-14:00: Muhr	6:00-14:00: Muhr	6:00-14:00: Muhr	6:00-14:00: Tuncay
	14:00-22:00: Löschenberger	14:00-22:00: Löschenberger	14:00-22:00: Löschenberger	14:00-22:00: Hauser
	22:00-0:00 Morgen: Joos	22:00-0:00 Morgen: Joos	22:00-0:00 Morgen: Joos	22:00-0:00 Morgen: Muhr
PM6 Techn.Maschinenführer	0:00-6:00: Wiesmayr	0:00-6:00: Pfeiffer	0:00-6:00: Pfeiffer	0:00-6:00: Pfeiffer
	6:00-14:00: Putz	6:00-14:00: Putz	6:00-14:00: Putz	6:00-14:00: Wiesmayr
	14:00-22:00: Ganhör	14:00-22:00: Ganhör	14:00-22:00: Ganhör	14:00-22:00: Stockinger
	22:00-0:00 Morgen: Pfeiffer	22:00-0:00 Morgen: Pfeiffer	22:00-0:00 Morgen: Pfeiffer	22:00-0:00 Morgen: Putz
PM6 1.Gehilfe	0:00-6:00: Slany	0:00-6:00: Oberhauser	0:00-6:00: Oberhauser	0:00-6:00: Oberhauser
	6:00-14:00: Schwaighofer	6:00-14:00: Schwaighofer	6:00-14:00: Schwaighofer	6:00-14:00: Slany
	14:00-22:00: Schuhmayer	14:00-22:00: Schuhmayer	14:00-22:00: Schuhmayer	14:00-22:00: Apfelthaler
	22:00-0:00 Morgen: Oberhauser	22:00-0:00 Morgen: Oberhauser	22:00-0:00 Morgen: Oberhauser	22:00-0:00 Morgen: Schwaighofer
PM6 Refinerwärter	0:00-6:00: Jägermüller	0:00-6:00: Purner	0:00-6:00: Purner	0:00-6:00: Purner
	6:00-14:00: Trichlin	6:00-14:00: Trichlin	6:00-14:00: Trichlin	6:00-14:00: Jägermüller
	14:00-22:00: Hackl	14:00-22:00: Hackl	14:00-22:00: Hackl	14:00-22:00: Schuhmayer
	22:00-0:00 Morgen: Purner	22:00-0:00 Morgen: Purner	22:00-0:00 Morgen: Purner	22:00-0:00 Morgen: Trichlin

Bewertung von Qualifikationen ("Kompetenzen")

Erworbene oder auch fehlende Qualifikationen ("Kompetenzen") können beim Mitarbeiter hinterlegt werden.

Somit kann festgestellt werden, ob ein Mitarbeiter ausreichend qualifiziert ist oder entsprechende Maßnahmen zur Aufschulung eingeleitet werden müssen. Diese Bewertung findet nach dem Schulnotensystem statt:

Bewertungsübersicht	
Schulnote	interne Bedeutung
1: Sehr gut	Experte (kann Wissen weitergeben)
2: Gut	Fortgeschritten (selbständige Fachkraft)
3: Befriedigend	Basiswissen (unter Aufsicht einsetzbar)
4: Genügend	Aufbauschulung erforderlich
5: Nicht genügend	Basisschulung erforderlich

Die Qualifikationen mit der entsprechenden Bewertung werden am Mitarbeiterstamm hinterlegt:

Anzeige der Qualifikationen am Mitarbeiterstamm				
Personal: Pichler Siegfried, 125967				
Allgemein		Qualifikationsart	Qualifikationen	OK <
Tarifvertrag				
Soll				
Urlaub in Stunden		PM7 Maschinenführer	4	
Urlaub Soll		PM7 Umrollerführer	2	
Abrechnung		PM7 weiterer Helfer	3	
Arbeitszeitgesetzprüfungen		PM8 1.Gehilfe	1	
Erweiterte Organisation				
Inaktivzeiten				

Der Entwicklungsstatus der Qualifikation kann stichtagsgenau nachverfolgt werden. Sie können sehen, wie sich der Mitarbeiter in der jeweils erworbenen Kompetenz entwickelt hat (von 4 auf 3, von 3 auf 2, usw.)

Bewertungsverlauf der Qualifikation					
Personal: Pichler Siegfried, 125967					
Allgemein		Qualifikationsart	Qualifikationen	OK <	
Tarifvertrag					
Soll					
Urlaub in Stunden		PM8 1.Gehilfe	1		
Urlaub Soll					
Abrechnung		Von	Bis	Qualifikationen	OK <
Arbeitszeitgesetzprüfungen		01.04.2021	31.12.2099		
Erweiterte Organisation		01.09.2020	31.12.2099	1	
Inaktivzeiten		01.02.2020	31.08.2020	2	
Intelligenter Stundennachweis		01.05.2019	31.01.2020	3	
'Kommt/Geht' Darstellung		01.04.2019	30.04.2019	4	
Leistungsverrechnung					
Mobile Apps					

Besetzungsübersicht

Für jede Aufgabe wird definiert, wie viele Personen zu welcher Tages- oder Nachtarbeitszeit auf dem jeweiligen Arbeitsplatz benötigt werden. Somit ist es möglich, **auf einen Blick** Fehlbesetzungen (Über- oder Unterbesetzungen) anzuzeigen.

Besetzungsüberblick				
April 2021	Mo	Di	Mi	Do
Fabrik - Gesamt	12	13	14	15
Planung				
Wärter	0:00-6:00: Joos	0:00-6:00: Löschenberger	0:00-6:00: Muhr	0:00-6:00: Muhr
	6:00-14:00: Hauser	6:00-14:00: Tuncay	6:00-14:00: Tuncay	6:00-14:00: Tuncay
	14:00-22:00: -1	14:00-22:00: -1	14:00-22:00: Hauser	14:00-22:00: Hauser
	22:00-0:00 Morgen: Löschenberge	22:00-0:00 Morgen: Muhr	22:00-0:00 Morgen: Muhr	22:00-0:00 Morgen: Muhr
PM6 Techn.Maschinenfüh	0:00-6:00: Ganhör	0:00-6:00: Ganhör	0:00-6:00: -1	0:00-6:00: Putz
	6:00-14:00: Stockinger	6:00-14:00: Wiesmayr	6:00-14:00: Wiesmayr	6:00-14:00: Wiesmayr
	14:00-22:00: -1	14:00-22:00: Stockinger	14:00-22:00: Stockinger	14:00-22:00: Stockinger
	22:00-0:00 Morgen: Ganhör	22:00-0:00 Morgen: -1	22:00-0:00 Morgen: Putz	22:00-0:00 Morgen: Putz
PM6 1.Gehilfe	0:00-6:00: Schuhmayer	0:00-6:00: Schuhmayer	0:00-6:00: -1	0:00-6:00: -1
	6:00-14:00: Apfelthaler	6:00-14:00: Slany	6:00-14:00: Slany	6:00-14:00: Slany
	14:00-22:00: Schwaighofer, Attene	14:00-22:00: Apfelthaler	14:00-22:00: Apfelthaler	14:00-22:00: Apfelthaler
	22:00-0:00 Morgen: Schuhmayer	22:00-0:00 Morgen: Schwaighofer	22:00-0:00 Morgen: -1	22:00-0:00 Morgen: Schwaighofer
PM6 Refinerwärter	0:00-6:00: Hackl	0:00-6:00: Hackl	0:00-6:00: Trichlin	0:00-6:00: Trichlin
	6:00-14:00: Schuhmayer	6:00-14:00: Jägermüller	6:00-14:00: Jägermüller	6:00-14:00: Jägermüller
	14:00-22:00: -1	14:00-22:00: Schuhmayer	14:00-22:00: Schuhmayer	14:00-22:00: Schuhmayer
	22:00-0:00 Morgen: Hackl	22:00-0:00 Morgen: Trichlin	22:00-0:00 Morgen: Trichlin	22:00-0:00 Morgen: Trichlin

Vorschläge für Unterbesetzung

Gibt es für einen bestimmten Zeitraum Unterbesetzungen, kann ALEX[®] geeignete Vorschläge ermitteln.

Beispiel:

Die Aufgabe "Wärter" ist von 14:00 - 22:00 Uhr unterbesetzt.
 Es wird nach einem Ersatz gesucht.
 Mehrere Mitarbeiter werden als Kandidaten ausgewiesen.
 Gert Atteneder hat für die notwendige Qualifikation die beste Bewertung (1).
 Er hat von 14:00 - 22:00 die Aufgabe PM6.1Gh (Gehilfe) und durch den Hinweis "+1" wird angezeigt, dass diese Aufgabe ohnehin mit 1 Person überbesetzt ist.
 Nach Übernahme aus dem Ersatzvorschlag wird für die Zeit von 14:00 - 22:00 Uhr die Aufgabe "Wärter" angezeigt.

Anzeige von Unterbesetzungen darstellen	
Wärter	0:00-6:00: Joos
	6:00-14:00: Hauser
	14:00-22:00: -1
	22:00-0:00 Morgen: Lösch
	0:00-6:00: Löschenberger
	6:00-14:00: Tuncay
	14:00-22:00: -1
	Zuweisen
	Verfügbares Personal anzeigen

Die verfügbaren Mitarbeiter werden angezeigt: Es ist ersichtlich

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

Somit kann zusätzlich festgestellt werden,

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

Ersatzvorschlag anzeigen

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

Hinzufügen

Ausführen

Öffnen

Abbrechen

Ansicht Verfügbares Personal, gruppiert nach Verfügbarkeit und Qualifikationsstufe

Gruppe bis maximal 1) verfügbar innerhalb der Dienstzeit

Vorberechnung ausführen ● Nein

Info

Gruppe: 1) verfügbar innerhalb der Dienstzeit

Bewertung: 1

: Atteneder Gert

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

Bewertung: 2

: Preinfalk Markus

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

Bewertung: 3

: Martinek Thomas

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

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

Ersatzvorschlag akzeptiert

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

bis

Anwesend

Stamplan

✕

14:00 Heute

22:00 Heute

Anwesend

Stamplan

_____ Wärter

Gesamt Total = 8,00
 WZM in Woche: 20

Besetzungsansicht

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

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

Links

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

Besetzungsansichten in der Pflege

Die folgenden Praxisbeispiele zeigen Anwendungsmöglichkeiten der Besetzungsreports und Bedarfsanzeigen in folgenden Organisationsformen:

- Alten- und Pflegeheime
- Pflegestationen eines Krankenhauses

Inhaltsverzeichnis

1 Zentrale Anforderung/Anwendungsmöglichkeiten	39
2 Funktionsbeschreibung	39
3 Anwendungsbeispiele	39
3.1 Nachtdienstübersicht über alle Stationen	39
3.2 Planungsübersicht für die Stationsleitung	40
3.3 Komplexe Planungsübersicht für die Stationsleitung	40
3.4 Verwaltung von Budgets	42
4 Links	42

Zentrale Anforderung/Anwendungsmöglichkeiten

Besetzungsansichten helfen dabei, auf einen Blick wesentliche Informationen des Dienstplanes herauszulesen:

- **Wie viele** Personen sind täglich im **Nachtdienst** auf dieser Planungseinheit?
- **Wer** ist im Nachtdienst?
- Wie viele Personen sind täglich im Nachtdienst **insgesamt auf mehreren Planungseinheiten**?
- Wie viel **Arbeitszeit** wird auf dieser Planungseinheit je Tag geleistet?
- Wie viel von dieser Zeit ist **effektive Arbeitszeit am Patienten**?
- Sind die Stunden laut **Pflegepersonalschlüssel** gedeckt?
- Wie viele **Diplomierte** sind im Tagdienst?
- Wie viele Hilfskräfte sind im Tagdienst?
- Sind meine Mindestbesetzungsanforderungen abgedeckt oder fehlen Personen im Nachtdienst/Tagdienst?

Funktionsbeschreibung

Besetzungsreports können im Dienstplan unter dem Planungsfenster angezeigt werden.

- Standardmäßig werden hier alle Dienste angezeigt, diese Anzeige kann individuell gestaltet werden.
- Standardmäßig wird täglich die Anzahl der Dienste und Aufgaben angezeigt. Ist ein Bedarf definiert, wird die Differenz zu diesem Bedarf angezeigt.

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

Anwendungsbeispiele

Nachtdienstübersicht über alle Stationen

Im folgenden Beispiel wurde der Besetzungsreport nicht in einem Dienstplan eingeblendet, sondern direkt als Report aufgerufen.

Dieser Report könnte beispielsweise auch dem Portier zur Verfügung gestellt werden.

Was sieht man auf diesem Besetzungsreport?

- Je Station werden Personen im Nachtdienst angezeigt.

Nachtdienstübersicht								
Hilfe	Nachtdienstübersicht Pflege							
von	29.11.2021	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
bis	05.12.2021	29.11.	30.11.	01.12.	02.12.	03.12.	04.12.	05.12.
P_Station 1	N 19:00-07:30	Ebner	Brunner	Hilmes	Fuchs	Darda	Mitterböck	Hilmes
		LUBOMIR	Hilmes	SUVADA	Aranka-Katalin	Prochazka	Schuckert	
		THOMAS						
P_Station 2	N 19:00-07:30	Offenberger	Arslan	MARGOT	Riedl	Daniel	Arslan	MARGOT
P_Station 3	N 19:00-07:30	Günther	Hofegger	Jasmin	Gericke	Gratzer	Nitsch	Nitsch
		Pfaffel	Maika	Gericke	Günther	Florian	Maika	Zagler
P_Station 4	N 19:00-07:30	Pfertner	Vozenilek	Radosavljevic	Pfertner	Mustafa	Tuchler	Snjezana
P_Station 5	N 19:00-07:30	Gill	Riedl	Litschauer	Rodriguez	Offenberger	Michaela	Riedl
		Daniel	Seiler	Seiler	Skorpik	Skorpik	Marzenna	Marzenna
		Michaela						

Planungsübersicht für die Stationsleitung

Im folgenden Beispiel sind folgende Informationen ersichtlich:

- Ist täglich eine Person für den Nachtdienst eingeteilt?
 - am 10. 1. ist ersichtlich, dass hier eine Person im Nachtdienst fehlt
- Ist täglich eine DGKP im Tagdienst eingeteilt?
 - von 7.1. bis 10.1. wird hier eine grüne 1 angezeigt, das bedeutet, dass sogar 1 DGKP mehr im Tagdienst eingeteilt ist als erforderlich.
 - am 14. und 15.1. fehlt eine DGKP im Tagdienst
- Sind täglich vier Hilfskräfte im Tagdienst eingeteilt?
 - von 8.1. bis 10.1 sind sogar 5 Hilfskräfte, also eine mehr als mindestens benötigt, im Tagdienst
 - am 14. und 15.1. sind ebenfalls 5 Hilfskräfte im Tagdienst eingeteilt

Planungskennzahlen auf einen Blick durch Besetzungsreports														
Januar 2020	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Pflegestation 1	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Ist														
GRUMBÄCK 100,00 Simone BL	RB	BL	BL	ZA	ZA			BL	DH	DH	BL	BL		
WOLLER 72,37 Mirela DGKP		D1	D1	D1	D1			D1	D1	D1	D1	D1		
KRENDL-BRIESCH 100,00 Sieglinde DGKP	DF	DF	0,5	ET		DF	DF	DH	ET		DH	DH		
THOMA 62,50 Ingrid DGKP		ET	DF	DF	DF	RB							DF	DF
STADLER 100,00 Irena PFA	WF	WF	ET	ZD	PG	ND	ND	AS	ET	PG	PA	PA		
DENK 100,00 Renate PA		ZN	ZN	ZN	ND	AS		ZN	ZN	PS	ET		ND	ND
		ZN	ZN	ZN	K	AS		ZN	ZN	PS	ET		ND	ND
19:00 -7:00 Nachtdienst	HALL	HALL	KORNER	KORNER	?	STADLER	STADLER	MÜLLER	KORNER	KORNER	HALL	HALL	DENK	DENK
Tagdienste DGKP			1	1	1					-1	-1			
Tagdienste Hilfskräfte			1	1	1				1	1				1

Komplexe Planungsübersicht für die Stationsleitung

Im folgenden Beispiel wurde das obige Beispiel um folgende zusätzliche Informationen erweitert:

- Wie viel Arbeitszeit wird am Patienten geleistet?
 - Hier zählen beispielsweise weder die Fortbildungen vom 13. - 17. bei Frau Woller noch die Dienstbesprechung von Frau Thoma vom 8. dazu.

- Wie viel Arbeitszeit wird insgesamt geleistet?

Planungskennzahlen auf einen Blick durch Besetzungsreports														
Januar 2020	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Pflegestation 1	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Ist														
GRUMBÄCK 100,00 Simone BL ♣	RB	BL	BL	ZA	ZA			BL	DH	DH	BL	BL		
WOLLER 72,37 Mirela DGKP ⚡		D1	D1	D1	D1			D1	D1	D1	D1	D1		
KRENDL-BRIESCH 100,00 Sieglinde DGKP ⚡	DF	DF	0,5	ET		DF	DF	DH	ET		DH	DH		
THOMA 62,50 Ingrid DGKP ⚡		ET	DB	DF	DF	RB							DF	DF
STADLER 100,00 Irena PFA	WF	WF	ET	ZD	PC	ND	ND	AS	ET	PC	PA	PA		
DENK 100,00 Bonata PA		ZN	ZN	ZN	ND	AS		ZN	ZN	PS	ET		ND	ND
Total Arbeitszeit am Patienten	63,25	86,75	76,50	74,25	58,25	63,25	63,25	82,00	73,00	73,00	71,50	71,50	68,75	78,75
Arbeitszeit Total	63,25	86,75	78,50	74,25	58,25	63,25	63,25	87,50	78,50	78,50	77,00	77,00	68,75	78,75
19:00 -7:00 Nachtdienst	HALL	HALL	KORNER	KORNER	?	STADLER	STADLER	MÜLLER	KORNER	KORNER	HALL	HALL	DENK	DENK
Tagdienste DGKP			1	1	1	1				-1	-1			
Tagdienste Hilfskräfte				1	1	1				1	1			1

Das folgende Beispiel zeigt wichtige Informationen, welche unter anderem zur Überprüfung der Deckung des Pflegepersonalschlüssels dienen:

- die Arbeitszeit der diplomierten Pflegekräfte am Patienten (auch hier zählen weder Fortbildungen noch Dienstbesprechungen dazu, siehe oben)
- Wer leistet die Nachtdienste auf allen 4 Wohnbereichen des Hauses 1?
- Zu welchen Zeiten arbeitet niemand auf diesem Plan?
 - Unbesetzte Zeiten werden in rot hervorgehoben, hier sieht man beispielsweise, dass am Donnerstag, den 3.2. von 18 - 19 Uhr niemand im Dienst wäre.

Zu welcher Uhrzeit bin ich unbesetzt?														
Februar 2022	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
H1 WB1	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	
Planung														
FUCHSBAUER 100,00	PA				ND	ND	AS	ET	ZA	PA	PA			
POLNDORFER 100,00	PA	PA			PA	PA		ET	PA	PA	ND	AS		
KRAUSHOFER 100,00	PC		ND	ND	AS	WF	WF	ZA	PC	PA		PA	PA	
STIBL 100,00		PA	1,0	PA				PA	PA			PA	PA	
SCHELBERGER 100,00	ET		ZA	PA	PA	PA	ZD	PA	ND	ND	AS	UF	UF	
SCHÖNDORFER 100,00			PV	PA	PA		PA		ZA	PV	PA	RB		
STANKA 100,00	PA				DB	PA	PA	ET				PA	PA	
BUBER 96,00	SA	SA	1,0											
H1 WB1 Arbeitszeit am Patienten DIPL.	20,00	16,50	15,25	24,50	11,00	11,00	16,50	11,00	16,50	24,50	19,00	11,00	11,00	
ND Haus 1	DAXBÖCK	GÄNGER	BOHM	BOHM	FUCHSBAU	FUCHSBAU	GÄNGER	GÄNGER	MOSER	GNADENB	GNADENB	MAYERHOF	FUCHS	
	GÄNGER	MAYERHOF	KRAUSHOF	HOLLERER	GNADENB	GNADENB	LAISTER	LAISTER	SCHELBER	MOSER	POLNDORF	RAJCHERO	MAYERHOF	
	LAISTER	MOSER	MOSER	KRAUSHOF	HOLLERER	RAJCHERO	SACHER	UMGEHER	UMGEHER	SACHER	RAJCHERO	WAGNER	WAGNER	
	MAYERHOF	SCHABASSI	WAGNER	WAGNER	WAGNER	WAGNER	ZHU	ZHU	WAGNER	SCHELBER	SACHER	ZHU	ZHU	
H1 WB1 Anwesenheit Gesamt	DAXBÖCK	DAXBÖCK	GASCHE	DAMM	EBERHARD	DAXBÖCK	EBERHARD	EBERHARD	GASCHE	FUCHSBAU	DAXBÖCK	DAMM	DAMM	
	FUCHSBAU	GASCHE	GNADENB	EBERHARD	FUCHSBAU	FUCHSBAU	FUCHSBAU	GASCHE	KRAUSHOF	GASCHE	FUCHSBAU	DAXBÖCK	DAXBÖCK	
	KRAUSHOF	MINIHOFEF	KRAUSHOF	GASCHE	KRAUSHOF	POLNDORF	GNADENB	GNADENB	MINIHOFEF	KRAUSHOF	GASCHE	EBERHARD	EBERHARD	
	PAUKNER	PAUKNER	MINIHOFEF	GNADENB	POLNDORF	SCHELBER	MINIHOFEF	MINIHOFEF	PAUKNER	PAUKNER	POLNDORF	KRAUSHOF	KRAUSHOF	
	POLNDORF	POLNDORF	PAUKNER	KRAUSHOF	SCHELBER	SCHWEIGE	PAUKNER	SCHELBER	POLNDORF	POLNDORF	SCHELBER	POLNDORF	STANKA	
	SCHWEIGE	SCHABASSI	SCHABASSI	PAUKNER	SCHWEIGE	STANKA	SCHWEIGE	STIBL	SCHELBER	SCHELBER	SCHWEIGE	STANKA	STIBL	
	STANKA	STEINER	SCHÖNDOI	SCHÖNDOI	SCHÖNDOI	WERNI	SCHÖNDOI	ZHU	STIBL	SCHWEIGE	SCHÖNDOI	STIBL	ZHU	
	WERNI	STIBL	STEINER	STEINER	STANKA	13.00-13.30 (1)	STANKA	13.00-13.30 (1)	WERNI	SCHÖNDOI	STEINER	ZHU	13.00-13.30 (1)	
	ZHU		STIBL	STIBL			ZHU		ZHU	STEINER	WERNI	13.00-13.30 (1)		
			WERNI							WERNI				
			18.00-19.00 (1)											

Man könnte sich nun diesen Donnerstag in der [Tagesansicht](#) genauer ansehen.

Im folgenden Beispiel wurde eine Besetzungsansicht mit folgenden Informationen definiert:

- Anzahl der anwesenden Mitarbeiter
 - Hier wurde von 0 - 24 Uhr ein Bedarf von 1 hinterlegt.
 - Die Anzeige wurde je halber Stunde eingestellt.

- Die angezeigte Zahl ist immer die Differenz zum Bedarf von 1.
 - -> zwischen 7 und 8 Uhr sind 7 Mitarbeiter anwesend (Anzeige: 6,00)
 - -> zwischen 18 und 19 Uhr ist kein Mitarbeiter anwesend (Anzeige: -1,00)
- Mitarbeiter im Nachtdienst für das gesamte Haus

Februar 2022		Do. 03.02.																						
H1 WBI																								
Planung																								
SCHABASSER	51,35	AS	[Timeline bars]																					
KRAUSHOFER	100,00	ND	[Timeline bars]																					
STIBL	100,00	1,0	[Timeline bars]																					
SCHELBERGER	100,00	ZA	[Timeline bars]																					
SCHÖNDORFER	100,00	PV	[Timeline bars]																					
STANKA	100,00		[Timeline bars]																					
BUBER	96,00	1,0	[Timeline bars]																					
EBERHARDT	100,00	WF	[Timeline bars]																					
WERNI	100,00	0,5	[Timeline bars]																					
H1 WBI	Anwesenheit Gesamt	[Summary values]																						
ND Haus 1		[Summary values]																						
		[Summary values]																						
		[Summary values]																						
		[Summary values]																						

Verwaltung von Budgets

Konten können auch mit Budgets überwacht und angezeigt werden.

Im folgenden Beispiel wurde ein Budget definiert für die Arbeitszeit am Patienten der Diplomierten.

- 16 h täglich von Montag - Freitag
- 11 h am Samstag und Sonntag

Man sieht

- je Tag und
- in Summe je Monat
- die Höhe des Budgets
- die tatsächliche Arbeitszeit
- die Differenz zum Budget

Februar 2022		Überwachung von definierten Budgets für ein Konto														Feb.			
H1 WBI		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	5	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	6	DRZ	
Planung		31	F	e	1	04	05	06	MTtl(W)	07	08	09	10	11	12	13	MTtl(W)	2	
GASCHE	100,00	ZA	ET	DH	DH	BL			30,00	ZA	DH	ZA	ZA	ZA				11,00	57,50
PAUKNER	74,32	D1	L	D1	D1	D1			31,00	D1	EB	D1	D1	EB				31,50	10,99
SCHWEIGER	100,00	DH	DH				DH	DH	44,00	DH	ET		DH	DH				33,00	51,95
DAMM	64,19	ET		ZD	ZD	DH			18,75					EB	DH	DH		30,00	43,50
STEINER	100,00	ET		PA	PA	PA	RB		31,50	ZA	EB		PA	PA	WF	WF		28,00	29,70
ZHU	100,00	ND	AS	U	U	U		RB	34,20	ND	ND	AS		ZA	ND	ND		48,00	41,30
GNADENBERGER	100,00		WF	WF	PA	PA	AG	AC	21,00	PA	PA		ZD	ZD		RB		34,60	11,80
DAXBÖCK	100,00	PA	ND	AS	WF	WF	WF	PA	33,00	ZN			ET	PA	PA	PA		39,50	12,80
SCHABASSER	51,35	AS	ET	ND	AS				12,00	ZN	ZN	ZN	ZA					24,00	20,00
Arbeitszeit am Patienten DIPL. Dauer Budget		16,00	16,00	16,00	16,00	16,00	11,00	11,00	102,00	16,00	16,00	16,00	16,00	16,00	11,00	11,00	102,00	408,00	
Arbeitszeit am Patienten DIPL.		16,50	20,00	16,50	16,50	24,50	11,00	11,00	116,00	16,50	11,00	5,50	16,50	11,00	11,00	11,00	82,50	430,00	
Arbeitszeit am Patienten DIPL. Dauer Rest		-0,50	-4,00	-0,50	-0,50	-8,50			-14,00	-0,50	5,00	10,50	-0,50	5,00			19,50	-22,00	

Links

- [Besetzungs-Reports](#)

Genehmigungsverfahren

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

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

Inhaltsverzeichnis

1 Anwendungsmöglichkeiten	45
2 Welche Arbeitsschritte sind im Genehmigungsverfahren erforderlich?	45
2.1 Darstellung	45
3 Umsetzung in ALEX	46
3.1 Individuelle Ansichten	47
3.1.1 Beispiel: Individuelle Ansicht ^[1]	47
3.1.2 Beispiel: Filter nach Genehmigungsverfahren ^[2]	47
3.2 Anträge stellen	47
3.3 Anträge nicht genehmigen	48
3.3.1 Anträge mit Begründung ablehnen	48
3.4 Anträge genehmigen	48
3.4.1 Über "Genehmigungsverfahren"	48
3.4.2 Direktes Genehmigen im Dienstplan	48
3.4.3 Genehmigung über E-Mail	48
3.5 Genehmigte Anträge stornieren	49
3.5.1 Gesamten genehmigten Zeitbereich stornieren	49
3.5.2 Einzelne Tage stornieren	49
3.5.3 Stornierung beantragen	50
3.6 Genehmigte Anträge ersetzen	50
3.7 Antragsformular unterdrücken	50
3.8 Genehmiger Dashboard	51
3.9 Jahresplan des Mitarbeiters öffnen	51
4 Links	52
4.1 Fußnoten	52

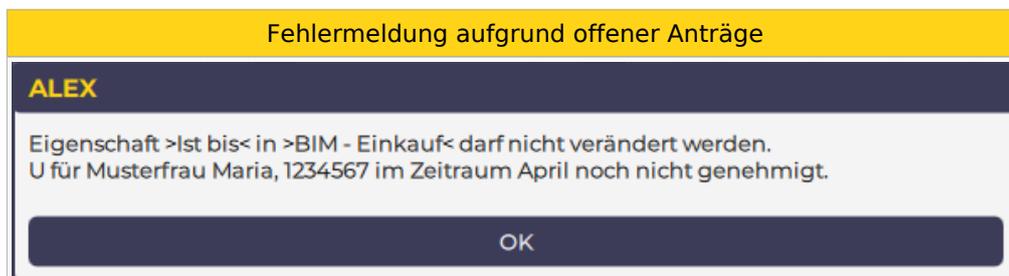
Anwendungsmöglichkeiten

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"

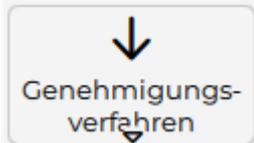
April 2024		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Einkauf		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Planung																						
Muster Max	Sachb		8	8	8	6,5			Ub	Ub	Ub	Ub	Ub			8	8	8	8	6,5		
Bauer Andrea	Ref		8	8	8	6,5			Ug	Ug	Ug	Ug	Ug			8	8	8	8	6,5		

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

Umsetzung in ALEX

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

Genehmigungsverfahren



- 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"/>				
Gruppierung hier herziehen				
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^[1]

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^[2]

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

Filter auf Zeitausgleich			
Genehmigungsverfahren	ZA		🔍
Suchbegriff			
Ansicht	Standardansicht		🔍
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^{\[3\]}](#)

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	Stornieren	
U	 Bauer Andrea, 1234567	08.04.2024 - 12.04.2024
ZA	 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^[4]

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

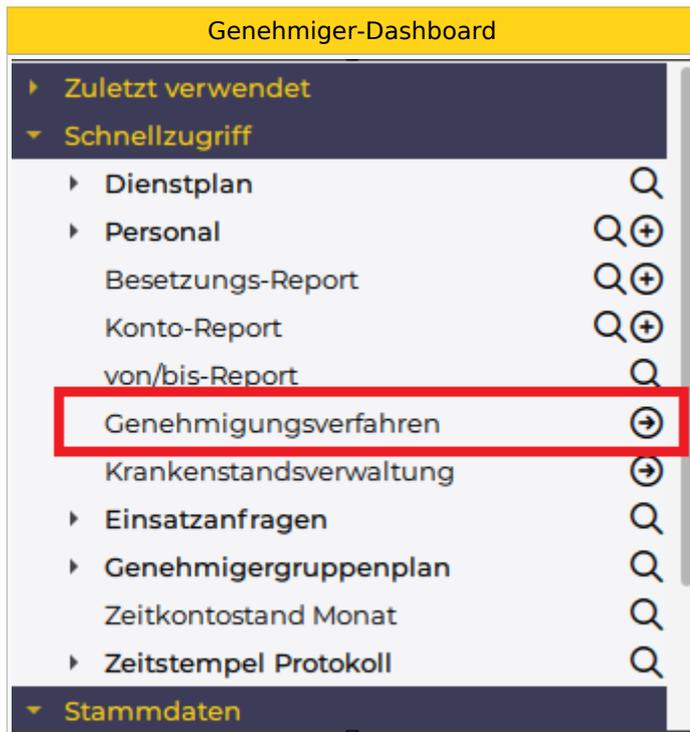
Sollen keine Antragsformulare bei Genehmigung/Stornierung erscheinen, so können diese unterdrückt werden:

- 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"> ✓ Genehmigen ▶ X Stornieren 📅 Dienstplan öffnen 📅 Jahresplan öffnen
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[®]-Genehmigungsprozesse sollen die Kommunikation zwischen Dienstnehmern und deren Vorgesetzten erleichtern, indem spezielle Anfragen zur Genehmigung erstellt werden. Die Kommunikation erfolgt über spezielle ALEX[®]-Funktionen oder direkt über den E-Mail-Verkehr.

Inhaltsverzeichnis

1 Anwendungsmöglichkeiten	54
2 Welche Arbeitsschritte sind im Genehmigungsverfahren erforderlich?	54
2.1 Darstellung	54
3 Umsetzung in ALEX	55
3.1 Genehmigungsfenster als Suche darstellen ^[1]	56
3.1.1 Beispiel: Individuelle Ansicht ^[2]	57
3.1.2 Beispiel: Filter nach Genehmigungsverfahren ^[3]	57
3.2 Anträge stellen	57
3.3 Anträge nicht genehmigen	57
3.3.1 Anträge mit Begründung ablehnen	58
3.4 Anträge genehmigen	58
3.4.1 Über "Genehmigungsverfahren"	58
3.4.2 Direktes Genehmigen im Dienstplan	58
3.4.3 Genehmigung über E-Mail	58
3.5 Genehmigte Anträge stornieren	59
3.5.1 Gesamten genehmigten Zeitbereich stornieren	59
3.5.2 Einzelne Tage stornieren	59
3.5.3 Stornierung beantragen	60
3.6 Genehmigte Anträge ersetzen	60
3.7 Antragsformular unterdrücken	61
3.8 Genehmiger Dashboard	61
3.9 Jahresplan des Mitarbeiters öffnen	61
4 Links	61
4.1 Fußnoten	61

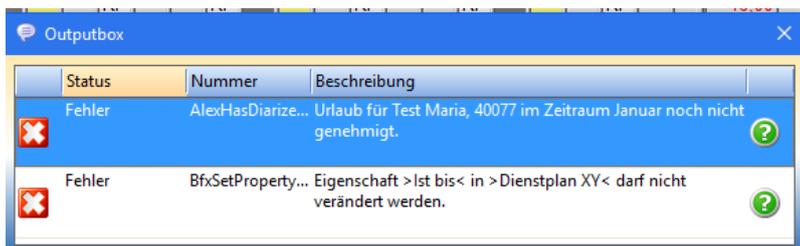
Anwendungsmöglichkeiten

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									Ug	Ug	Ug	Ug	Ug													
Andrea																										

- 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	Stornieren
Urlaub	LEITNER Isabella, 280	09.03.2023 - 10.03.2023		21.03.2023 10:16	SUPERVISOR	Bearbeiten
						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^[1]

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

Genehmigungsfenster als Suche						
Genehmigungsverfahren 01.03....						
Ansicht Standardansichten Standardansicht						
Genehmigungsverfahren ↓						
Suchbegriff <input type="text"/>						
Bezeichnung	Personal	Zeitbereich	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		HOHENTHANER 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 Standardansichten Standardansicht						
Genehmigungsverfahren ↓						
Suchbegriff <input type="text"/>						
Bezeichnung	Personal	Zeitbereich				
1 Eingetragen						
Urlaub		LEITNER Isabella, 280	22.03.2023 7:00 - 22.03.2023 12:00			
Urlaub		HOHENTHANER 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^[2]

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 Standardansichten Beispielansicht				
Genehmigungsverfahren ↓ Zeitausgleich				
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	HOHENTHNER 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^[3]

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

Filter auf Zeitausgleich				
Genehmigungsverfahren 01.03....				
Ansicht Standardansichten Beispielansicht				
Genehmigungsverfahren ↓ Zeitausgleich				
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](#)^[4]

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

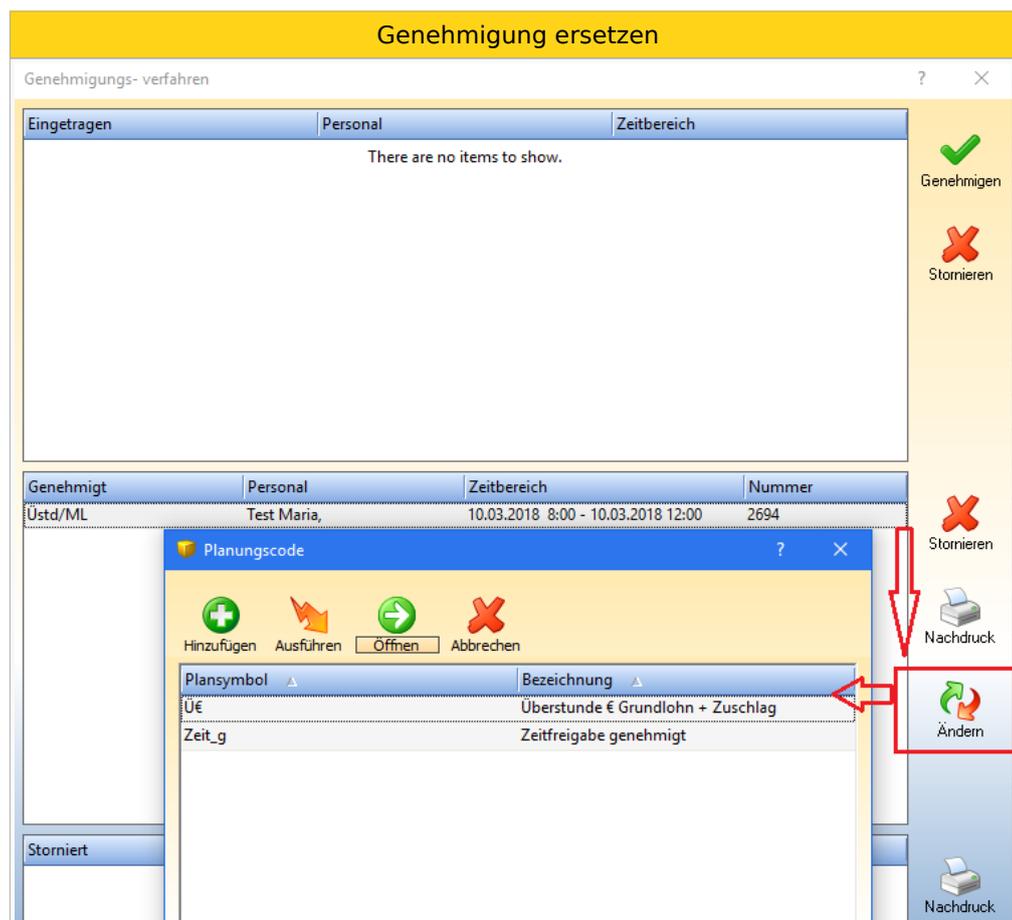
Es können für bereits genehmigte An-/Abwesenheiten eigene Planungscode definiert werden, welche den genehmigten Planungscode ersetzen können.

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^[5]



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](#)

Home Office - Regelungen

Die Darstellung der Home-Office Tage ist nicht nur für die Dienstplanung relevant (z. B. wie viele Mitarbeiter sind im Büro), sondern ist auch für die Weiterverarbeitung in der Lohnverrechnung aus steuerlichen Gründen von Bedeutung:

- Übermittlung der Home-Office Tage an die Lohnverrechnung zur Meldung für den Steuerausgleich
- Auswertung der Home-Office Tage zur Berechnung einer Zusatzzahlung zur Abgeltung von Mehrkosten
- Auswertung der Home-Office Tage zur Kontrolle von betrieblichen Vereinbarungen zur Home-Office Häufigkeit

Die Eintragung von Home-Office kann in ALEX[®] mit unterschiedlichen Werkzeugen geschehen, welches Werkzeug dafür das Beste ist, muss man im Anlassfall entscheiden.

Darstellung im Dienstplan

Durch die Erfassung der Home-Office Tage wird protokolliert, an welchen Tagen die Mitarbeiter anwesend sind und an welchen Tagen im Home-Office arbeiten.

Weiters kann durch die Erfassung im Besetzungsreport tages- oder stundenweise ausgewertet werden, wie viele Mitarbeiter gleichzeitig anwesend bzw. im Home-Office sind:

Auswertung Tageweise						
November 2021		Mo	Di	Mi	Do	Fr
Steyr		01	02	03	04	05
Ist						
Gruber	53		8	8	8	8k
Forstner	58		8	8	8	8k
Münzner	56		8	8	8	8k
Sandner	33		8			4
Jirak	22		8	8	8	8k
Maier	20		8	8	8	8k
HomeOffice			Gruber	Forstner	Gruber	Forstner
			Jirak	Maier	Jirak	Münzner
			Münzner			
			Sandner			

Auswertung Stundenweise												
November 2021		Di. 02.11.										
Steyr		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Ist												
Gruber	53	8	8:00								17:00	
Forstner	58	8	8:00									17:00
Münzner	56	8	8:00									17:00
Sandner	33	8	8:00									17:00
Jirak	22	8	8:00									17:00
Maier	20	8	8:00									17:00
HomeOffice			3,00	3,00	2,00	2,00		3,00	3,00	3,00	3,00	

Meldung für Steuerausgleich

Damit die Home-Office Tage für den Steuerausgleich berechnet werden können, gibt es nun eigene Konten, welche auf Basis der Parametrierung berechnet werden.

Folgende Fragen sind zu klären:

- Gibt es eine Mindestdauer an Home-Office Stunden, um als Home-Office Tag zu gelten?
 - Zum Beispiel: Erst wenn der Mitarbeiter mehr als 3 Stunden im Home-Office ist, darf dies als Home-Office Tag gelten.
- Welche Abwesenheiten gelten in Kombination mit Home-Office als Home-Office Tag und welche nicht?
 - Am Vormittag ist der Mitarbeiter im Home-Office und am Nachmittag auf Dienstreise
 - Am Vormittag ist der Mitarbeiter im Home-Office und am Nachmittag auf Urlaub
 - Am Vormittag ist der Mitarbeiter im Home-Office und beim Arzt

Auf Basis der definierten Rahmenbedingungen werden sodann die Home-Office Tage berechnet.

Hier gibt es 2 eigene Konten in der Gruppe "Home-Office", welche mit der jeweiligen Lohnart umgeschlüsselt werden können:



Links

- [Parametrierung](#)

Indikatoren - praktische Anwendung

Diese Praxisbeispiele zeigen die Anwendung von Indikatoren. Mithilfe der Indikatoren ist es möglich, für Zeitkonten Grenzwerte festzulegen und diese Über- oder Unterschreitungen

- farblich hervorzuheben
- einen Statuswechsel zu verhindern
- Warn- bzw. Fehlermeldungen anzuzeigen

und somit den Dienstplaner auf eventuelle Fehlplanungen hinzuweisen.

Wesentlich für die Indikatoren ist die Überlegung, auf welchem Konto die Signalfarbe benötigt wird, dieses sollte auch in den verwendeten Spaltenansichten eingeblendet sein!

Indikatoren		
März 2021		
Plan B		
Planung	S g.B.	BC%
Auer Andreas ⓘ	28,50	100,00
Imker Isolde ⓘ	31,00	100,00
Junker Jochen ⓘ	49,98	100,00
Huber Hannes ⓘ	68,25	100,00
Berger Berta ⓘ	10,20	50,00
Dachs Daniel ⓘ	21,20	50,00
Kaiser Karoline ⓘ	33,22	50,00

Inhaltsverzeichnis

1 Warnung bei zu großem Minus	65
1.1 Zentrale Anforderung	65
1.2 Ergebnis	65
2 mehrstufige Warnung bei zu hohen Salden	65
2.1 Zentrale Anforderung	65
2.2 Ergebnis	65
3 max. Anzahl von Rufbereitschaften im Monat	66
3.1 Zentrale Anforderung	66
3.2 Ergebnis	66
4 Bandbreitenberechnung in der Planung	66
4.1 Zentrale Anforderung	66
4.2 Ergebnis	67
5 Links	68

Warnung bei zu großem Minus

Zentrale Anforderung

- Bei der Abrechnung wurde eingestellt, dass am Ende des Jahres Minusstunden unter -20 automatisch verfallen.
- Die betroffenen Mitarbeiter sollten auf einen Blick erkenntlich sein.
- Der Status kann trotzdem gewechselt werden, es handelt sich hier nur um eine visuelle Warnung.

Ergebnis

Indikatoren am Konto Monats-Bilanz Total						
April 2021	Apr.					
Plan B	SÜ g.B.	Soll	Ttl	+/-	€ g.	S g.B.
Planung						
Auer Andreas ⚠	36,50	352,00	295,00	-57,00		-20,50
Imker Isolde	27,50	352,00	318,00	-34,00		-6,50
Junker Jochen ⚠	54,98	352,00	333,00	-19,00		35,98
Huber Hannes	59,25	352,00	312,00	-40,00		19,25

mehrstufige Warnung bei zu hohen Salden

Zentrale Anforderung

- Die Mitarbeiter sollten nur max. ein Wochensoll mitnehmen.
- Die Mitarbeiter sind Selbstbediener und haben Einsicht in ihren Plan, die Farbe dient als Hinweis dafür, dass sie Zeitausgleich beantragen sollten.
- ab 30 h soll der Saldo bereits gelb werden
- ab 40 h : orange
- ab 60 h : rot
- für Teilzeit-Mitarbeiter gelten diese Grenzwerte aliquot

Ergebnis

Indikatoren in drei Farben für hohe Salden

März 2021		s. B.
Plan B		
Planung		
Auer	Andreas	28,50
Imker	Isolde	31,00
Junker	Jochen	49,98
Huber	Hannes	68,25
Berger	Berta	10,20
Dachs	Daniel	21,20
Kaiser	Karoline	33,22

max. Anzahl von Rufbereitschaften im Monat

Zentrale Anforderung

- Die Mitarbeiter dürfen maximal 6 Rufbereitschaften je Kalendermonat machen.
- Bei einer Überschreitung in der Planung soll der Status nicht gewechselt werden können.

Ergebnis

Warnung bei zu vielen Rufbereitschaften					
Mai 2021		Mo	Di	Mi	RBT
Plan B		03	04	05	
Planung					
Auer	Andreas	D RB2	D RB2	D	7,00
Imker	Isolde	D	D	D	2,00
Junker	Jochen	D	D	D RB	4,00

Bandbreitenberechnung in der Planung

Zentrale Anforderung

Vollzeitmitarbeiter dürfen zwischen 140 und 190 Stunden pro Monat verplant werden.

Für Teilzeit gilt diese Grenze aliquot -> bei 50%-Teilzeitbeschäftigung liegt die Bandbreite somit zwischen 70 und 95 Stunden.

- Überschreitung der Grenze
 - Das Konto "Total" wird rot hinterlegt
 - Kein Statuswechsel ins "/st" möglich

- Unterschreitung der Grenze
 - Das Konto "Total" wird blau hinterlegt
 - Kein Statuswechsel ins "/st#" möglich

Ergebnis

Indikatoren am Konto Monats-Bilanz Total													
Februar 2021		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	MSoll	MTtl	M+/-	BC%	
Plan B		01	02	03	04	05	06	07					
Planung													
Auer	Andreas			D	D				152,00	139,00	-13,00	100,00	
Imker	Isolde	D	D						152,00	140,00	-12,00	100,00	
Junker	Jochen	D	D	D	D	D			152,00	190,00	38,00	100,00	
Huber	Hannes	D	D	D	D	D			152,00	191,00	39,00	100,00	
Berger	Berta	D	D	D	D	D			76,00	69,00	-7,00	50,00	
Dachs	Daniel	D							76,00	70,00	-6,00	50,00	
Kaiser	Karoline	D	D	D					76,00	95,00	19,00	50,00	
Eder	Ella					D	D		76,00	96,00	20,00	50,00	

Möchte man den Status von Planung auf Ist wechseln, erscheint folgende Fehlermeldung:

Fehlermeldung beim Statuswechsel				
	Fehler	BfxMSG	Eder Ella, 0	
	Fehler	BfxMSG	Auer Andreas, 0	
	Fehler	BfxMSG	Berger Berta, 0	
	Fehler	BfxMSG	Huber Hannes, 0	
	Fehler	Alex000232	Plan >Plan B< darf nicht abgeschlossen werden. Ergebnis nicht vollständig bearbeitet!	
	Fehler	BfxSetPropert...	Eigenschaft >Ist bis< in >Plan B< darf nicht verändert werden.	

Im Meldungsfenster und im Tooltip beim Mitarbeiternamen werden folgende Hinweise angezeigt :

Meldungsfenster für obiges Beispiel

Auer Andreas, 0

Ergebnis nicht vollständig bearbeitet:
Monats-Bilanz Total (MTt1) = 139,00

Huber Hannes, 0

Ergebnis nicht vollständig bearbeitet:
Monats-Bilanz Total (MTt1) = 191,00

Berger Berta, 0

Ergebnis nicht vollständig bearbeitet:
Monats-Bilanz Total (MTt1) = 69,00

Eder Ella, 0

Ergebnis nicht vollständig bearbeitet:
Monats-Bilanz Total (MTt1) = 96,00

Links

- [Funktionsbeschreibung](#)
- [Parametrierung](#)

Krankenstands-Dashboard

Das Krankenstands-Dashboard ist eine [Programmfunktion](#) zur Bearbeitung von Krankenstandsdaten. Es erweitert das [Genehmigungsverfahren](#) um zusätzliche Informationen und Visualisierungen.

Krankenstandsinformationen werden im Gegensatz zu anderen Abwesenheiten im laufenden Abrechnungsmonat in der Lohnverrechnung benötigt, da sie unmittelbar Auswirkung auf die vom Dienstgeber auszuzahlenden Lohn- bzw. Gehaltsbestandteile haben ("Entgeltfortzahlung"). Daher sind spezielle Prozesse notwendig, die mit eigenen Funktionen abgebildet werden können.

Im Wesentlichen geht es nach dem Eintrag der Krankenstände um

- die Verwaltung von Krankenstandsbestätigungen und
- die Kommunikation mit dem Mitarbeiter über ausstehende Unterlagen (E-Mail-Versand)
- den Abgleich mit den bestätigten Krankenständen seitens der Sozialversicherungsträger und den
- permanenten Austausch von Daten mit dem Lohnverrechnungssystem.

Inhaltsverzeichnis

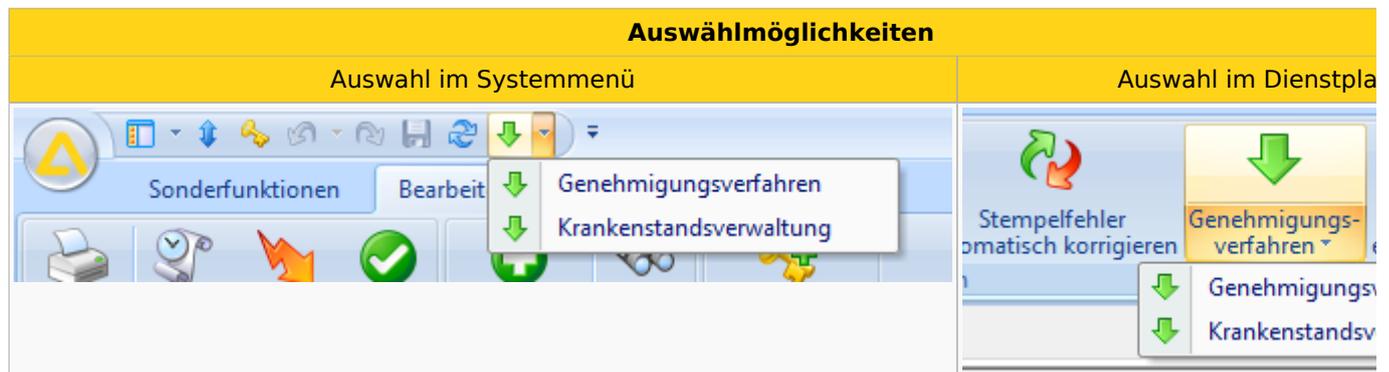
1 Dashboard starten	70
2 Krankenstandsbestätigung	71
3 Erinnerung auf ausständige Bestätigungen ^[1]	71
4 Text erfassen ^[2]	72
5 Spezielle Merkmale	73
6 Datenaustausch mit der Lohnverrechnung	74
7 Datenaustausch mit dem Sozialversicherungsträger	74
8 Links	74
9 Fußnoten	74

Dashboard starten

Das Dashboard kann entweder über das

- **Systemmenü** für alle Mitarbeiter oder über die
- **Werkzeugleiste in der Dienstplanbearbeitung** für die Mitarbeiter der eigenen Abteilung

aufgerufen werden.



Im Krankenstands-Dashboard werden ausschließlich Krankenstände (bzw. jene Planungs-codes, die als "Krankenstand" parametrisiert wurden) angezeigt.

Ähnlich des Genehmigungsprozesses werden die eingetragenen Krankenstände je nach Bearbeitungsverlauf in unterschiedlichen Segmenten angezeigt:

- **"Eingetragen"**: Im oberen Bereich werden die eingetragenen Krankenstände angezeigt; diese wurden noch nicht weiter bearbeitet.
- **"Geprüft"**: Sobald die eingetragenen Krankenstände vom zuständigen Bearbeiter geprüft wurden, wechseln diese in den mittleren Bereich.
 - **"Bestätigt"**: Ein Zusatzmerkmal des mittleren Bereichs ist die Markierung einer schriftlichen Bestätigung (hier: grün hinterlegt).
- **"Storniert"**: Eingetragene Krankenstandstage wurden wieder gelöscht.

Ansicht Krankenstandsverwaltung

Krankenstandsverwaltung							
Eingetragen	Personal	Zeitbereich	Text	um	Dienst		
K	Hemetsbauer Hermann, 79010826	20.09.2021 - 22.09.2021		27.09.2021 0:00	N		Geprüft
K	Grubinger Gerhard, 5142498	22.09.2021 - 24.09.2021		27.09.2021 0:00	N		Geprüft
K	Musterrfrau Anna, 00660088	30.09.2021 - 30.09.2021		27.09.2021 0:00	D8,5		Geprüft
K	Zeilinger Peter, 1542987	13.09.2021 - 16.09.2021		03.11.2021 10:43	D8,5		Stornieren

Geprüft	Personal	Zeitbereich	Text	um	von	Dienst	
K	Hemetsbauer Hermann, 79010826	14.09.2021 - 15.09.2021		02.11.2021 8:01	SUPERVISOR	D8,5	Stornieren
K	Hemetsbauer Hermann, 79010826	24.09.2021 - 24.09.2021		02.11.2021 15:33	SUPERVISOR	D6	Stornieren
K	Matzinger Martin, 4124875	20.09.2021 - 24.09.2021		27.09.2021 0:00	SUPERVISOR	N	Nachdruck
K	Matzinger Martin, 4124875	27.09.2021 - 28.09.2021		27.09.2021 0:00	SUPERVISOR	D8,5	Nachdruck
K	Matzinger Martin, 4124875	30.09.2021 - 30.09.2021		02.11.2021 9:09	SUPERVISOR	D8,5	Ändern
K (Au)	Musterrfrau Anna, 00660088	27.09.2021 - 28.09.2021		10.11.2021 15:45	SUPERVISOR	D8,5	Ändern
K (Au)	Aigner Herbert, 06492132	07.09.2021 - 08.09.2021		02.11.2021 15:36	SUPERVISOR	D8,5	Bestätigen
K	Mustermann Max, 1234567	20.09.2021 - 24.09.2021		02.11.2021 8:01	SUPERVISOR	D6	Bestätigen
K	Mustermann Max, 1234567	27.09.2021 - 28.09.2021		02.11.2021 14:32	SUPERVISOR	D8,5	Nachdruck
K	Mustermann Max, 1234567	30.09.2021 - 30.09.2021		02.11.2021 14:32	SUPERVISOR	D8,5	Nachdruck
K	Zeilinger Peter, 1542987	30.09.2021 - 30.09.2021		02.11.2021 14:32	SUPERVISOR	D8,5	Nachdruck
K	Hemetsbauer Hermann, 79010826	28.09.2021 - 29.09.2021		27.09.2021 0:00	SUPERVISOR	D8,5	Nachdruck
K	Matzinger Martin, 4124875	07.09.2021 - 08.09.2021		27.09.2021 0:00	SUPERVISOR	D8,5	Nachdruck

Storniert	Personal	Zeitbereich	Text	um	von	Dienst
K	Mustermann Max, 1234567	06.09.2021 - 07.09.2021		02.11.2021 14:33	SUPERVISOR	D8,5

orange: Krankenstand dauert länger als 3 Tage

grün: Bestätigung wurde vom Mitarbeiter übermittelt

Krankenstandsbestätigung

Eine schriftliche Krankenstandsbestätigung des Mitarbeiters kann mit einer eigenen Funktion erfasst werden. Bestätigte Krankenstände werden farblich markiert und nach unten gereiht - quasi formal als beendet markiert und aus dem Bearbeitungsfokus des Krankenstands-Bearbeiters genommen.

Bestätigen-Button			
27.09.2021 0:00	SUPERVISOR	TS8,5	
27.09.2021 0:00	SUPERVISOR	TS6'f	
27.09.2021 0:00	SUPERVISOR	TL8,5	
27.09.2021 0:00	SUPERVISOR	TL8,5	
27.09.2021 0:00	SUPERVISOR	TL8,5	
27.09.2021 0:00	SUPERVISOR	TL6'f	
27.09.2021 0:00	SUPERVISOR	TS8,5	
27.09.2021 0:00	SUPERVISOR	TS8,5	

Erinnerung auf ausständige Bestätigungen^[1]

Mit einer eigenen Funktion unterstützt das Dashboard das Fehlen von schriftlichen Bestätigungen. Üblicherweise erfolgen diese Erinnerungen an den Mitarbeiter im persönlichen bzw. telefonischen Gespräch oder alternativ per E-Mail.

Über ein eigenes Menü "Erinnerung" kann ein Freitext erfasst werden oder ein Erinnerungs-E-Mail direkt an den Mitarbeiter versendet werden.

Kontextmenü: Erinnerung

Geprüft	Personal	Zeitbereich
K	Matzinger Martin, 4124875	27.09.2021 - 28.09.2021
K	Matzinger Martin, 4124875	30.09.2021 - 30.09.2021
K	Musterfrau Anna, 00660088	27.09.2021 - 28.09.2021
K	Aigner Herbert, 06492132	07.09.2021 - 08.09.2021
K	Mustermann Max, 1234567	20.09.2021 - 24.09.2021
K	Mustermann Max, 1234567	27.09.2021 - 28.09.2021
K	Mustermann Max, 1234567	30.09.2021 - 30.09.2021
K	Zeilinger Peter, 1542987	07.09.2021 - 08.09.2021
K	Hemetsbauer Hermann, 79010826	07.09.2021 - 08.09.2021
K	Matzinger Martin, 4124875	07.09.2021 - 08.09.2021

Diese Erinnerungen werden auch protokolliert:

Erinnerungsprotokoll

Erinnerung ✕

```

K Musterfrau Anna, 00660088 27.09.2021 - 28.09.2021
  erinnert am 02.11.2021: Erinnerung
  erinnert am 03.11.2021: Email Erinnerung
  erinnert am 10.11.2021: Telefonisch erinnert!
        
```

Text erfassen^[2]

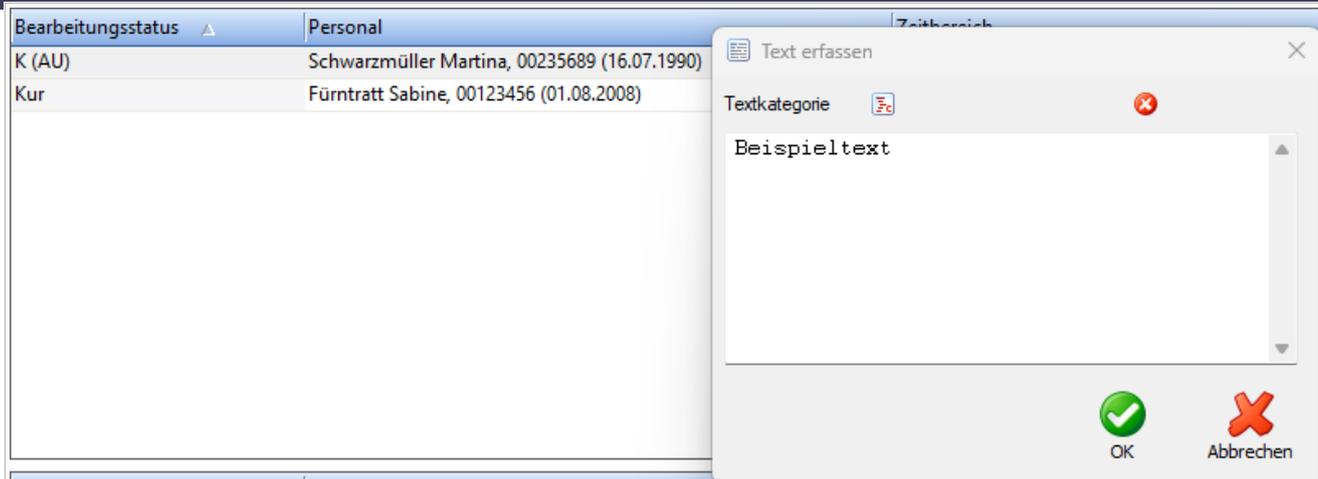
Mit einer eigenen Funktion unterstützt das Dashboard das erfassen von Freitexten als Notizen.

Über ein eigenes Menü "Text erfassen" kann ein Freitext erfasst werden, welcher veränderbar bleibt und somit jederzeit wieder geändert oder gelöscht werden kann.

Kontextmenü: Text erfassen

Bearbeitungsstatus	Personal	Zeitbereich
K (AU)	Schwarz Müller Martina, 00235689 (16.07.1990)	22.02.2023 - 19.03.2023
Kur	Fürntratt Sabine, 00123456 (01.08.2008)	- 11.04.2023

Dialogfenster

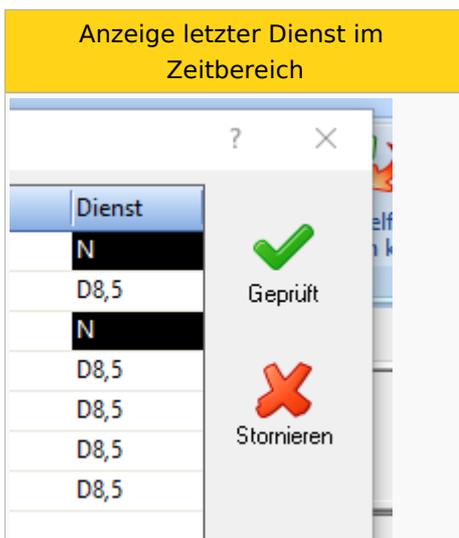


Spezielle Merkmale

In diesem Anwendungsbeispiel wird darauf geachtet, welche Krankenstände zusammenhängend mehr als 3 Tage dauern.

Hervorhebung von längeren Krankenständen		
Geprüft	Personal	Zeitraum
K	Matzinger Martin, 4124875	01.10.2021 - 01.10.2021
K	Matzinger Martin, 4124875	07.10.2021 - 08.10.2021
K	Grubinger Gerhard, 5142498	11.10.2021 - 12.10.2021
K	Grubinger Gerhard, 5142498	13.10.2021 - 14.10.2021
K	Musterfrau Anna, 00660088	01.10.2021 - 01.10.2021
K	Aigner Herbert, 06492132	14.10.2021 - 31.10.2021
K	Mustermann Max, 1234567	01.10.2021 - 01.10.2021
K	Zeilinger Peter, 1542987	01.10.2021 - 01.10.2021

Der Diensteintrag des letzten Krankenstandstages kann im Dashboard angezeigt werden - dies könnte dann interessant sein, falls es sich um einen Nachtdienst handelt. Dieser Dienst wird in denselben Farben wie im Dienstplan dargestellt.



Werden bereits genehmigte Abwesenheiten (z. B. Urlaub) durch Krankenstände ersetzt, so kann dies im Dashboard ersichtlich gemacht werden, siehe auch [hier](#).

Die beantragten Krankenstände liegen in einem Zeitbereich, wo zuvor schon einmal ein genehmigter Urlaub eingetragen war.

Ansicht Genehmigungsfenster		
Genehmigungs- verfahren		
Eingetragen	Personal	Zeitbereich
K	Hemetsbauer Hermann, 79010826 (01.02.2019)	08.11.2021 - 08.11.2021 (U)
K	Musterfrau Anna, 00660088 (01.03.2006)	10.11.2021 - 12.11.2021 (U)
U	Aigner Herbert, 06492132	15.11.2021 - 16.11.2021

Für Mitarbeiter, die - abgesehen vom Krankenstands-Dashboard - kein Genehmigungsverfahren verwenden, werden die Planungscode aus dem Status Planung angezeigt, siehe auch [hier](#).

Datenaustausch mit der Lohnverrechnung

Für die Lohnverrechnung ist es wichtig, zum frühestmöglichen Zeitpunkt über die aktuellen Krankenstände informiert zu sein. ALEX[®] fungiert hier als führendes System und versorgt die Lohnverrechnung täglich mit den aktualisierten Daten. Somit kann zu jedem Zeitpunkt in der Lohnverrechnung festgestellt werden, ob noch Entgeltfortzahlungsanspruch für den Mitarbeiter seitens des Dienstgebers besteht.

- Beschreibung der [Export-Schnittstelle](#)
- [Planungscode-Differenz Export](#)

Hinweis:

Diese Option ist derzeit ausschließlich bei ALEX[®]-Anwendern mit angeschlossenem SAP/HR-System im Einsatz.

Datenaustausch mit dem Sozialversicherungsträger

Die ELDA-Schnittstelle ist für den Abgleich mit den bestätigten Krankenständen seitens der Sozialversicherungsträger und den mit ALEX[®] erfassten Krankenstandsdaten konzipiert.

- Beschreibung der [ELDA Schnittstelle](#)

Links

- [YouTube Videomitschnitt vom Webinar](#)
- Einstellen einer eigenen [Genehmigungsverfahren-Gruppe](#) zur Unterscheidung von klassischen Genehmigungsprozessen (Urlaub, ZA, etc.)
- Bestätigung von [Einträgen](#)
- Anlage eines [Genehmigungsverfahrens](#)

Fußnoten

- Issues:
 1. [↑ #6158](#)
 2. [↑ #7538](#)