Inhaltsverzeichnis

1. Kategorie:Spezialwerkzeuge 2
2. Alex Zeitgeist 3
3. Aufgabenplanung 6
4. Einsatzmanagement 9
5. Genehmigungsverfahren 16
6. Genehmigungsverfahren Windows 25
7. Indikatoren 34
8. Krankenstands-Dashboard 37
9. Leistungserfassung 43
10. Lizenzierung 49
11. Personal Cockpit 54
12. Prospekt Alex Zeitgeist 65
13. Schnittstellen 69
14. Wunschdienstplan 74
15. Zeitgeist 81

Kategorie:Spezialwerkzeuge

Seiten in der Kategorie „Spezialwerkzeuge“

Folgende 14 Seiten sind in dieser Kategorie, von 14 insgesamt.

A

- Alex Zeitgeist
- Aufgabenplanung

E

- Einsatzmanagement

G

- Genehmigungsverfahren
- Genehmigungsverfahren Windows

I

- Indikatoren

K

- Krankenstands-Dashboard

L

- Leistungserfassung
- Lizenzierung

P

- Personal Cockpit
- Prospekt Alex Zeitgeist

S

- Schnittstellen

W

- Wunschdienstplan

Z

- Zeitgeist

Alex Zeitgeist

ALEX®-Zeitgeist ist ein Werkzeug zur Optimierung Ihres Personaleinsatzes:

ALEX®-Zeitgeist

DER DIENSTPLAN AUF KNOPFDRUCK

Das Beste daran:

ALEX®-Zeitgeist nutzt Ihr eigenes Expertenwissen, um zukünftige Dienstpläne zu erstellen!

Basierend auf den Dienstplänen der vergangenen Monate analysiert „ALEX®-Zeitgeist“ die Arbeitseinsätze Ihrer Mitarbeiter und erstellt in Verbindung mit der Mindestbesetzung daraufhin einen optimalen Dienstplan.

Inhalte

- Zeitgeist vorbereiten
- Zeitgeist starten
- Zeitgeist Parameter
- Inbetriebnahme
- FAQ

Das System besteht aus zwei Teilen:

1. Die Arbeitszeitanalyse ("Zeitgeist vorbereiten")

- Es werden die Pläne der vergangenen Monate gelesen
- Anhand dieser Informationen erfolgt eine
  - Analyse der horizontalen Dienstmuster: WELCHER Mitarbeiter hat an WELCHEN TAGEN WELCHE DIENSTE in WELCHER REIHENFOLGE gemacht?
  - Analyse des vertikalen Dienstmuster (=Bedarf): WIE OFT wurde WELCHER DIENST an WELCHEN TAGEN verplant?
- Diese historischen Daten werden zur Planerstellung verwendet

2. Die Dienstplanerstellung ("Zeitgeist starten")

Inhaltsverzeichnis

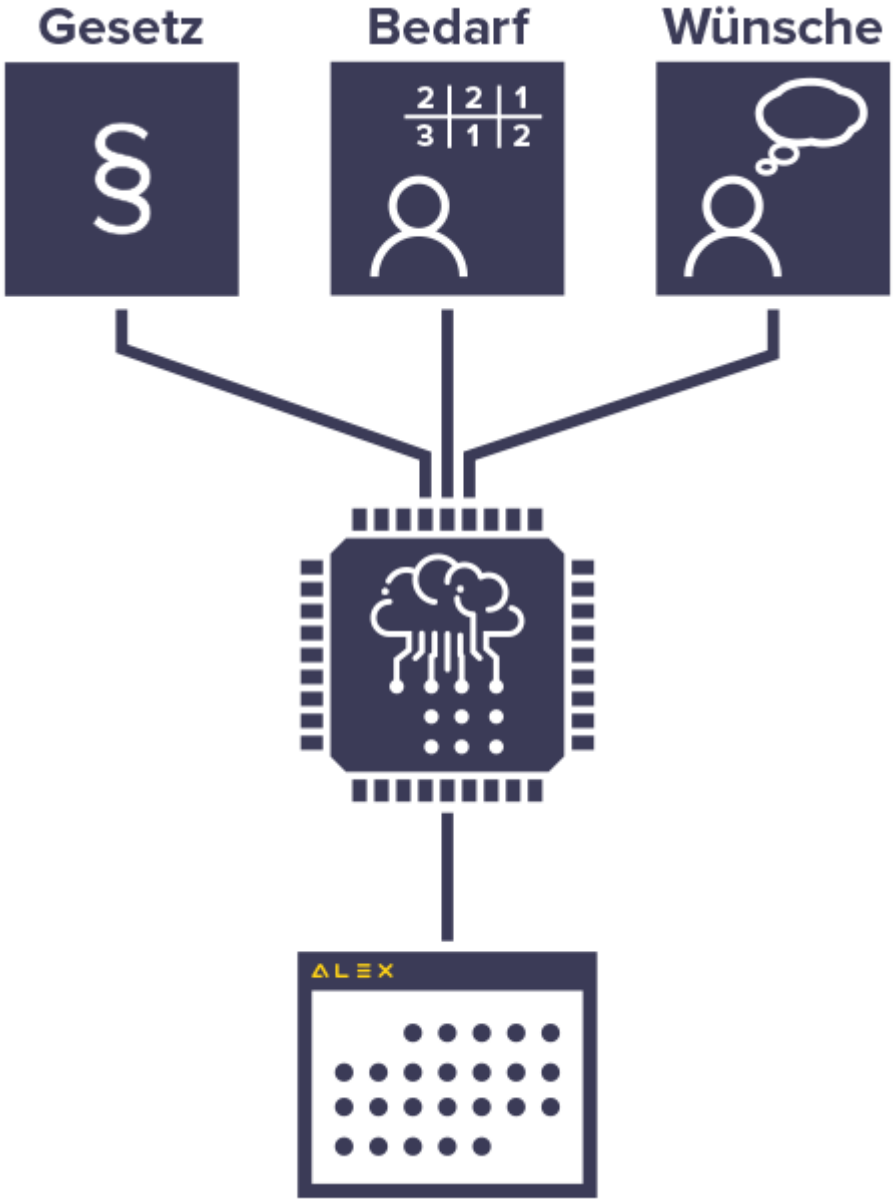
1.1 Optimierungsverfahren 4
1.1.1 Ausgangssituation 4
1.1.2 Ergebnis 5
1.2 Anwendungsgebiete 5
1.3 Inbetriebnahme 5
1.4 Bit Factory interne Zusatzinfos 5
1.5 Links 5

1.1. Optimierungsverfahren

ALEX®-Zeitgeist ist ein Optimierungs- und Suchverfahren, das näherungsweise Lösungen für das gestellte Optimierungsproblem berechnet.

Zu Beginn wird eine zufällige Population möglicher Lösungen erzeugt. Diese Lösungen werden dann bewertet und diejenigen Lösungen, die die besten Fitness-Werte aufweisen, gelangen ebenso in die nächste Generation wie zufällige Paarungen aus diesen 'fitten' Lösungen. Die neu gewonnenen Lösungen werden dann wiederum bewertet und der Kreislauf setzt sich fort, bis ein Abbruchkriterium erreicht wird:

1. wenn keine Verbesserung der Fitnesswerte von einer Generation zur nächsten erzielt wird
2. wenn eine maximale Anzahl an Optimierungsverfahren erreicht wird



1.1.1. Ausgangssituation

Basis für die Berechnung ist das

- **verfügbare Personal**, das einen festgelegten
- **Personalbedarf** für eine Abteilung beliebiger Größe für

- **einen Monat**

abdecken soll.

Als Besonderheit können noch spezielle Qualifikationen berücksichtigt werden (Facharbeiter, Diplomkräfte, Lehrlinge, ...).

1.1.2. Ergebnis

ALEX®-Zeitgeist liefert den fertigen Einsatzplan, der durch manuelle Eingriffe noch optimiert werden kann. Diese Eingriffe sollten je nach Größe der verplanten Abteilung (Anzahl der Mitarbeiter) maximal 10 Minuten dauern.

1.2. Anwendungsgebiete

Im Prinzip profitiert jeder Betrieb von **ALEX®-ZEITGEIST**, der mit unregelmäßigen Einsatzzeiten seine variablen Öffnungszeiten abzudecken hat.

1. Einzelhandel
2. Feuerwehren
3. Fitness-Studios
4. Bäckereien und Konditoreien
5. Friseurbetriebe
6. Gastronomie und Hotellerie
7. Gesundheits- und Sozialbetriebe
8. Großhandel
9. Industriebetriebe im mehrwöchigen Schichtbetrieb
10. Seilbahngesellschaften
11. Tankstellenbetriebe
12. uvm.

1.3. Inbetriebnahme

ALEX®-Zeitgeist ist ein Zusatzmodul zu unserem Basissystem **ALEX®-Classic** und kann nur nach Installation bzw. Freischalten durch die BitFactory in Betrieb genommen werden.

ALEX®-Zeitgeist Installationsvarianten

1.4. Bit Factory interne Zusatzinfos

- Aktivierung

1.5. Links

YouTube Videomitschnitt vom Webinar

Aufgabenplanung

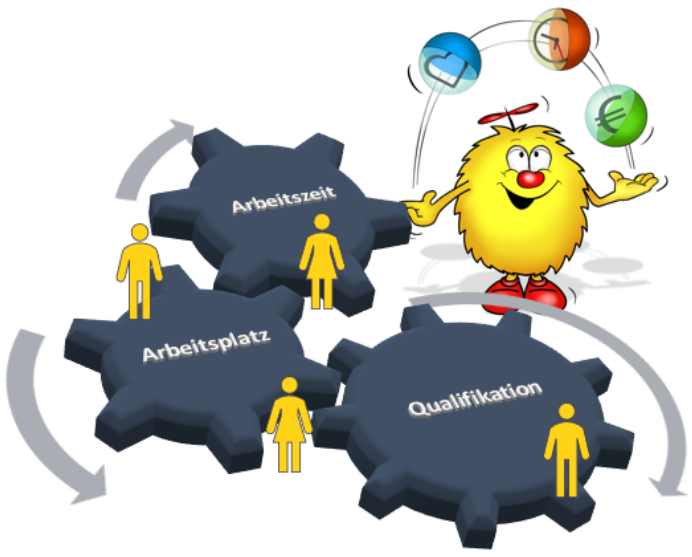
Dieser Teil der ALEX®-Personaleinsatzplanung behandelt die Einflussfaktoren **"Aufgabe"** und **"Qualifikation"**.

Einem Mitarbeiter - wahlweise mit speziellen Qualifikationen - kann mit diesem Werkzeug eine spezielle Aufgabe zugewiesen werden. Gleichzeitig kann eine Mindestbesetzung überprüft werden, wobei bei Unterbesetzungen wiederum automatische Ersatzvorschläge generiert werden können, welche man entweder sofort übernehmen kann oder den betroffenen Mitarbeitern eine Einsatzanfrage senden kann. Im Zusammenspiel von

1. Personalbedarf
2. Kapazitätsabgleich,
3. Personalsteuerung und
4. Einsatzmanagement

bieten diese Werkzeuge hervorragende Möglichkeiten zur Optimierung Ihrer Ressourcen.

Qualifikationsbezogene Aufgabenplanung



Praxisbeispiele

- Aufgabenplanung für Ärzte in Kliniken
- Aufgabenplanung im Call Center
- Aufgabenplanung in Gesundheitszentren
- Aufgabenplanung in der Industrie
- Aufgabenplanung in Radiologiezentren
- Aufgabenplanung in Sozialbetrieben

Inhaltsverzeichnis

1 Anwendungsmöglichkeiten 7
2 Darstellung 7
3 Praxisbeispiele 8
4 Anhänge 8

Anwendungsmöglichkeiten

Egal ob in der Arztpraxis oder im Gesundheitszentrum, im IT-Callcenter, Sozialzentrum oder im Einzelhandel, in Radiologiezentren oder in der Labordiagnostik oder etwa in der Industrie - die Anwendungsmöglichkeiten sind vielfältig, beliebig konfigurier- und auf jede Branche anwendbar:

- Arbeitsplatzverplanung
- Geräte- oder Maschinenbesetzung
- Klientenverwaltung
- Aufgabenüberwachung
- Projektnachverfolgung
- usw.

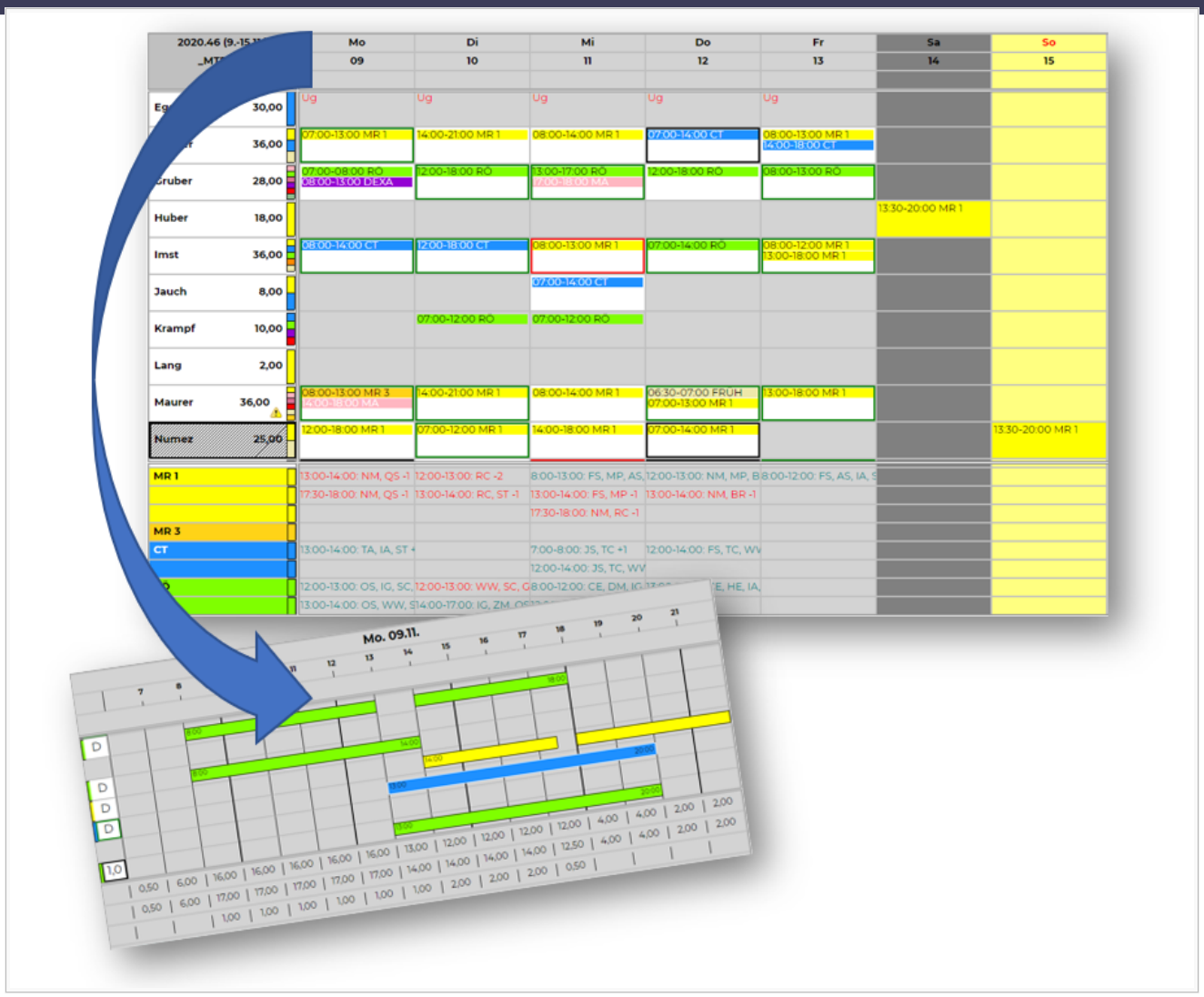
Die einzelnen Aufgaben können dann noch mit speziellen Merkmalen versehen und geprüft bzw. weiterverarbeitet werden:

- wahlweise mit Qualifikationsmerkmalen
- mit Bedarfsangaben, wenn gewünscht
  - Bedarf in ganzen Einheiten oder
  - stundenweise
- Unterbesetzungen mit automatischem Ersatzvorschlag neu besetzen
- Einsatzanfragen an die Mitarbeiter per E-Mail weiterleiten
- automatische Zuteilung auf einen eigenen Plan
- automatische Rechnungserstellung für interne oder externe Rechnungsempfänger

Da die Aufgaben branchenspezifisch sehr unterschiedlich angewendet werden, haben wir einige Praxisbeispiele gesammelt und auf eigenen Dokumentationsseiten zusammengefasst.

Darstellung

Aufgaben werden in der Tages- und Wochenansicht übersichtlich farblich dargestellt



Praxisbeispiele

Auf den folgenden Seiten können Sie die Umsetzung konkreter Beispiele aus der Praxis sehen:

- Aufgabenplanung in Sozialbetrieben : Ihre Mitarbeiter arbeiten entweder im Wohnheim, in der Tagesstätte oder in der mobilen Assistenz. PLUS: Rechnungslegung je Klienten der mobilen Assistenz.
- Aufgabenplanung in Radiologiezentren : Ihre Mitarbeiter arbeiten entweder im CT, MR, Röntgen oder in der Verwaltung. PLUS: Berücksichtigung der Qualifikation der Mitarbeiter.
- Aufgabenplanung in Gesundheitszentren : Verwenden Sie diese Features für Ihren ambulanten Gesundheitsbereich (Allgemeinmedizin, Fachmedizin).
- Aufgabenplanung im Call Center : Ihre Mitarbeiter im Customer-Care oder Call Center arbeiten im First-Level-Support, am Kunden-Chat oder in der Technik-Hotline.
- Aufgabenplanung in der Industrie : Die Arbeitsplätze werden qualifikationsbezogen besetzt, wobei Sie im Falle eines Ersatzvorschlages eine interne Mitarbeiterbewertung (Assessment) genauso berücksichtigen wie die Anzahl der geleisteten Schichten oder Stunden auf diesem Arbeitsplatz
- Aufgabenplanung für Ärzte am Beispiel Ambulanzplanung| : Die Ärzte einer Abteilung werden bestimmten Ambulanzen zugeteilt. Diese Ambulanzen müssen ausreichend besetzt sein.

Anhänge

- Schulungsunterlagen Supervisoren
- Schulungsunterlagen Dienstplaner
- Vorlage_Aufgaben_-_Bedarf_pro_Wochentag.xlsx -- Benutzer:Werner, 15. Oktober 2021, 07:10

Einsatzanfrage

Die **Einsatzanfrage** ist eine Programmfunktion, die es ermöglicht, offenen Bedarf mit Hilfe des Ersatzvorschlags zur Nachbesetzung an Personal auszuschreiben. Die Kommunikation zwischen dem Alex-Benutzer, der die Einsatzanfrage stellt, und dem Personal, welches sie erhält, kann dabei über

- E-Mail
- Push-Nachrichten im Personal-Cockpit

abgewickelt werden.

Inhaltsverzeichnis

1 Funktionsbeschreibung 10
1.1 Einsatzanfragen versenden 10
1.2 Ablauf Personal 10
1.2.1 Übernahme 11
1.2.2 Ablehnung 12
1.3 Ablauf versendender Benutzer 13
1.3.1 Einsatzanfrage übernehmen 15
1.3.2 Löschen umschalten 15
1.3.3 Erneut versenden 15
1.4 Berechtigungen 15
2 Links 15
3 Bit Factory interne Zusatzinfos 15
4 Fußnoten 15

Funktionsbeschreibung

Um die Programmfunktion nutzen zu können, muss

- entweder der E-Mailversand konfiguriert sein
  - E-Mail Adressen müssen beim Personal hinterlegt sein
- oder das Personal Cockpit mit Push-Nachrichten konfiguriert sein.
- die E-Mail Adressen bei den Benutzern hinterlegt sein

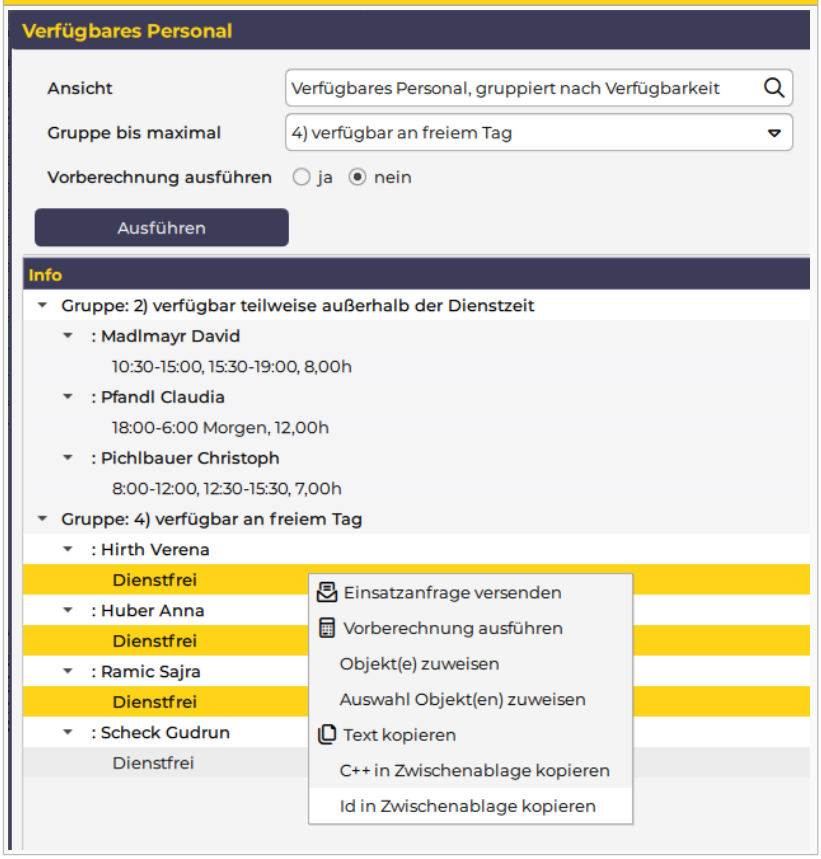
Werden beim Personal nur Push-Nachrichten gewünscht, kann die Benachrichtigung per E-Mail über den Parameter `Systemeinstellungen: Einsatzanfragen: Benachrichtigungen per Email senden` deaktiviert werden. [1]

Einsatzanfragen versenden

Mit Hilfe des Ersatzvorschlages werden für den offenen Bedarf Personen angezeigt, welche ihn übernehmen können.

Der Benutzer kann danach das Personal selektieren und "**Einsatzanfrage versenden**" auswählen:

Gewünschtes Personal auswählen und "Einsatzanfrage versenden"

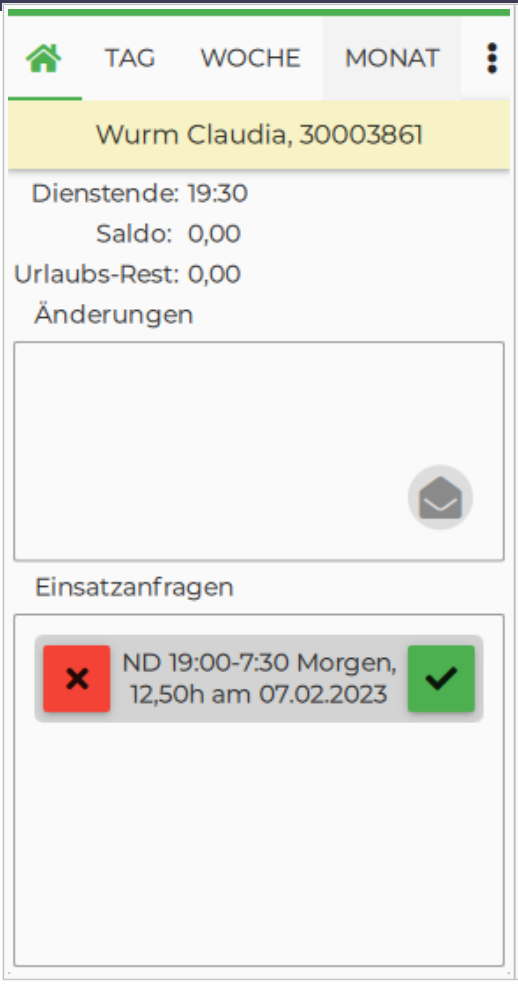


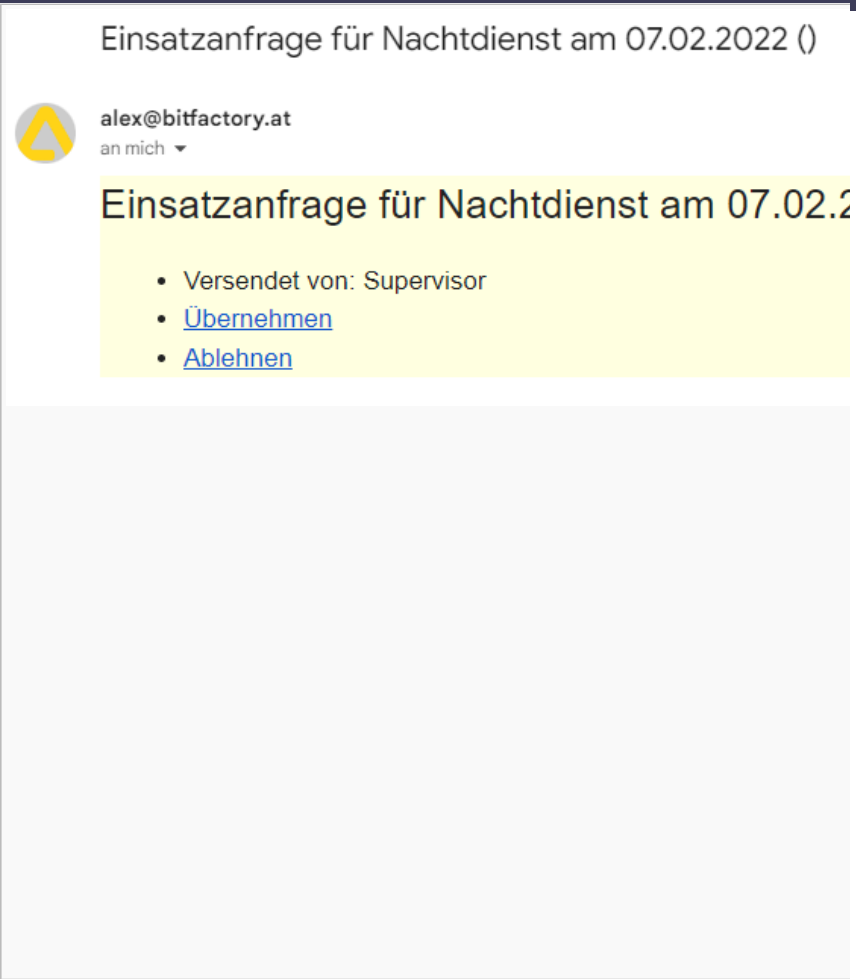
Ablauf Personal

Das ausgewählte Personal erhält die Information über die Einsatzanfrage über das Personal Cockpit (als Push Nachricht) oder per E-Mail.

Per Personal-Cockpit App oder im Mail können die Einsatzanfragen übernommen oder abgelehnt werden.

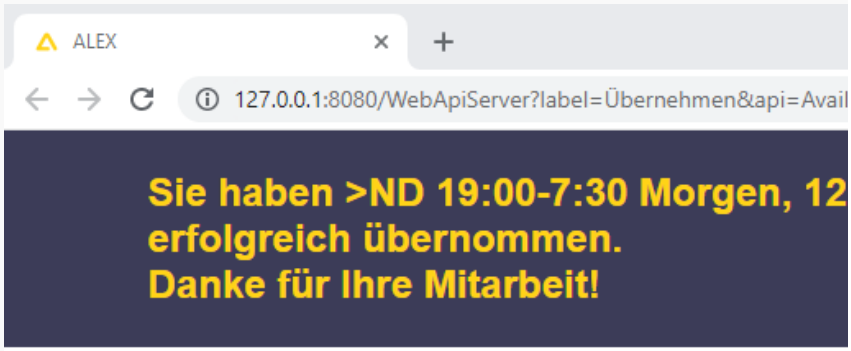
Benachrichtung des Personals	
Personal Cockpit	E-Mail

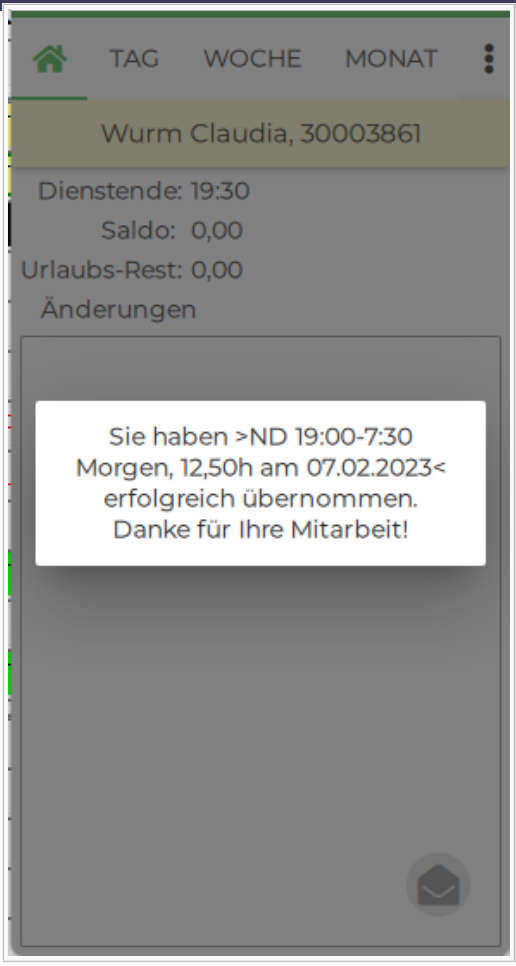




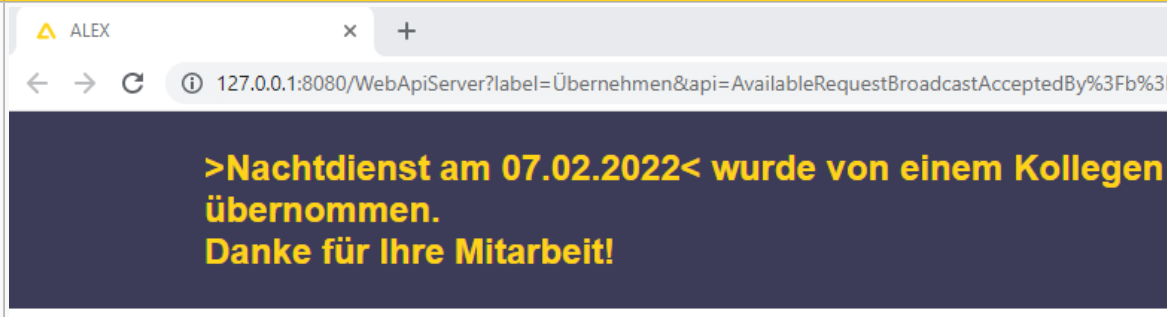
Übernahme

Das Personal, welches die Einsatzanfrage annimmt, erhält folgende Information:

Information bei Übernahme	
Personal Cockpit	E-Mail
	



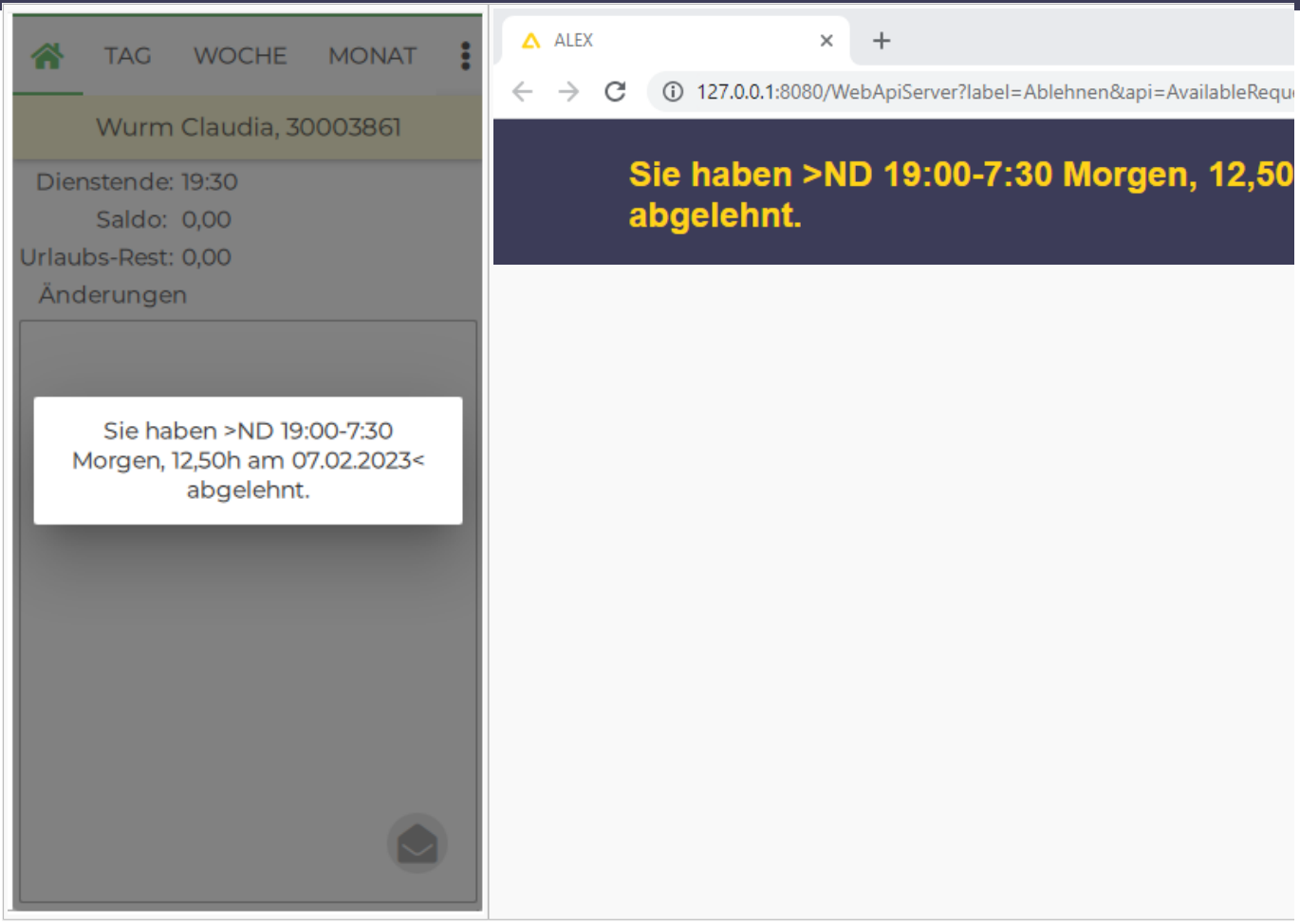
Hat die Einsatzanfrage zuvor bereits ein anderes Personal übernommen, wird folgende Information angezeigt:

Information, wenn Anfrage bereits von einem Kollegen übernommen wurde	
Personal Cockpit	E-Mail
Die Einsatzanfrage ist in der Personal Cockpit App nicht mehr sichtbar, sollte diese bereits von einem anderen Personal übernommen worden sein.	

Ablehnung

Wird die Einsatzanfrage vom Personal abgelehnt, so erhält es folgende Information:

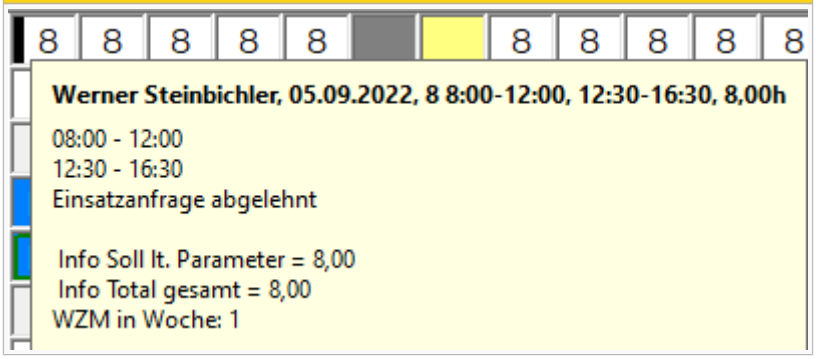
Information bei Ablehnung	
Personal Cockpit	E-Mail



Abgelehnte Einsatzanfragen werden im Dienstplan durch eine Markierung mittels Sonderabrechnung angezeigt.

Damit diese sichtbar ist, muss der Parameter `Bildschirmeinstellungen: Planansicht: Aufgaben/Extras als Farbstreifen` aktiviert sein.

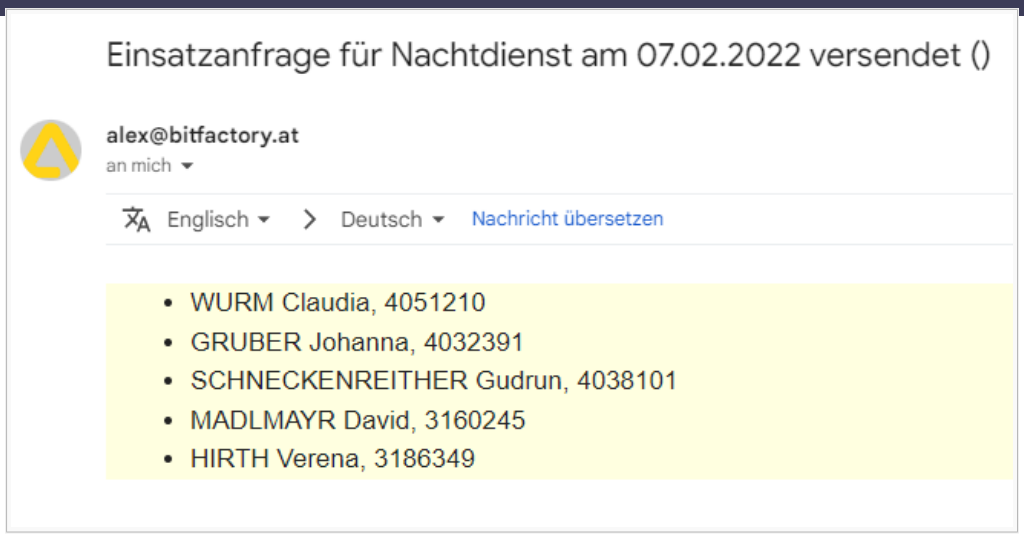
Anzeige von abgelehnten Einsatzanfragen im Dienstplan



Ablauf versendender Benutzer

Der Benutzer, welcher die Einsatzanfrage versendet, erhält nach dem Versand folgende E-Mail als Übersicht:

Mail zur Übersicht



Der versendende Benutzer erhält eine E-Mail bei einer Übernahme/Ablehnung durch ein Personal:

Information bei Aktion des Personals	
Übernahme	
Einsatzanfrage für ND 19:00-7:30 Morgen, 12,50h am 07.02.2023 von Wurm Claudia, 30003861 übernommen () alex@bitfactory.at an mich	Einsatzanfrage für ND Claudia, 30003861 abg alex@bitfactory.at an mich

Der Benutzer kann mittels **Einsatzanfragen** im Navigator eine Übersicht über alle von ihm versendeten Einsatzanfragen aufrufen. Bereits angenommene Anfragen werden grün hinterlegt.

Aufruf der Einsatzanfragen über den Navigator

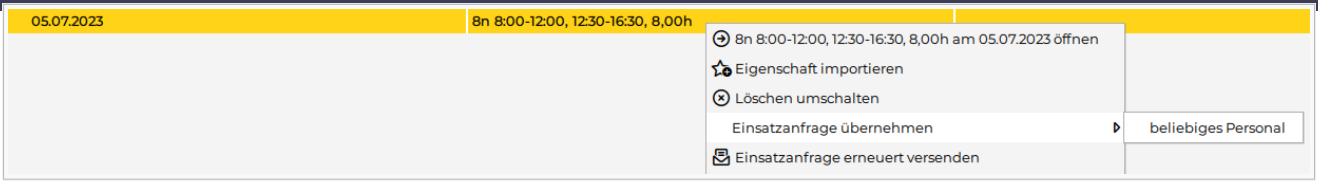
Datum	Aufgabe	Angenommen von	Abgelehnt von
Angenommen: ja			
04.05.2022	8 8:00-12:00, 12:30-16:30, 8,00h	Pfandl Claudia, 5	
19.05.2022	N 18:00-6:00 Morgen, 12,00h	Hirth Verena, 4	
24.05.2022	8 8:00-12:00, 12:30-16:30, 8,00h	Pichlbauer Christoph, 9	
16.07.2022	8 8:00-12:00, 12:30-16:30, 8,00h	Madlmayr David, 10	
Angenommen: nein			
28.04.2022	8S 10:30-15:00, 15:30-19:00, 8,00h		
31.05.2022	8 8:00-12:00, 12:30-16:30, 8,00h		
01.06.2022	N 18:00-6:00 Morgen, 12,00h		
13.06.2022	8 8:00-12:00, 12:30-16:30, 8,00h		
18.07.2022	8 8:00-12:00, 12:30-16:30, 8,00h		
05.09.2022	N 18:00-6:00 Morgen, 12,00h		Steinbichler Werner, 1

in diesem Beispiel wurde die Anfrage von Herrn Steinbichler abgelehnt und ist noch offen

In dieser Übersicht sind die Einsatzanfragen der Planungseinheiten sichtbar, für die der Benutzer die Berechtigung "Einsatzanfrage lesen" hat.[2]

Es stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

Auswahlmöglichkeiten für eine Einsatzanfrage



Einsatzanfrage übernehmen

Bei Auswahl von **Einsatzanfrage übernehmen** wird jenes Personal angezeigt, welche die Einsatzanfrage ursprünglich erhalten haben. Wählt man eines aus, wird der Dienst oder die Aufgabe bei diesem Personal eingetragen. Die Einsatzanfrage wird als **angenommen** gekennzeichnet.

Im Untermenü **beliebiges Personal** kann die Einsatzanfrage von beliebigen, auf dieser Planungseinhait verfügbaren Personal angenommen werden.

Hinweis: Wird der Dienst / die Aufgabe einer offenen Einsatzanfrage im Dienstplan *am Tag X bei Personal A* eingetragen **UND** die Einsatzanfrage *am Tag X von Personal B* angenommen kann es zu einer Überdeckung des Bedarfs kommen.

Löschen umschalten

Es wird die Einsatzanfrage in der App nicht mehr angezeigt. Im Falle einer Übernahme per E-Mail durch das Personal bekommt dieser die Nachricht **Einsatzanfrage verfallen**. [3]

Erneut versenden

Es wird die Einsatzanfrage nochmals an das Personal versendet, an welches diese Einsatzanfrage ursprünglich versendet wurde. Es wird auch an Personal versendet, welches bereits abgelehnt hat.

Berechtigungen

Für das Versenden der Einsatzanfragen sind 3 Berechtigungen auf der Planungseinheit notwendig:

- Einsatzanfrage anlegen
- Einsatzanfrage ändern
- Einsatzanfrage lesen

Diese sind in der Standardrolle "DIENSTPLAN BEARBEITEN" enthalten und müssen bei Bedarf in Kundenrollen hinterlegt werden.

Links

- Stundenweise Einsatzanfragen
- YouTube Videomitschnitt vom Webinar

Bit Factory interne Zusatzinfos

- Aktivierung

Fußnoten

1. ↑ #8035
2. ↑ #8375 Einsatzanfragen: Suche im Navigator
3. ↑ #8733 Stornieren von Einsatzanfragen

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 ... 17
2 Welche Arbeitsschritte sind im Genehmigungsverfahren erforderlich? ... 17
2.1 Darstellung ... 17
3 Umsetzung in ALEX ... 18
3.1 Individielle Ansichten ... 19
3.1.1 Beispiel: Individuelle Ansicht[1] ... 19
3.1.2 Beispiel: Filter nach Genehmigungsverfahren[2] ... 19
3.2 Anträge stellen ... 19
3.3 Anträge nicht genehmigen ... 20
3.3.1 Anträge mit Begründung ablehnen ... 20
3.4 Anträge genehmigen ... 20
3.4.1 Über "Genehmigungsverfahren" ... 20
3.4.2 Direktes Genehmigen im Dienstplan ... 20
3.4.3 Genehmigung über E-Mail ... 20
3.5 Genehmigte Anträge stornieren ... 21
3.5.1 Gesamten genehmigten Zeitbereich stornieren ... 21
3.5.2 Einzelne Tage stornieren ... 21
3.5.3 Stornierung beantragen ... 22
3.6 Genehmigte Anträge ersetzen ... 22
3.7 Antragsformular unterdrücken ... 22
3.8 Genehmiger Dashboard ... 23
3.9 Jahresplan des Mitarbeiters öffnen ... 23
4 Links ... 24
4.1 Fußnoten ... 24

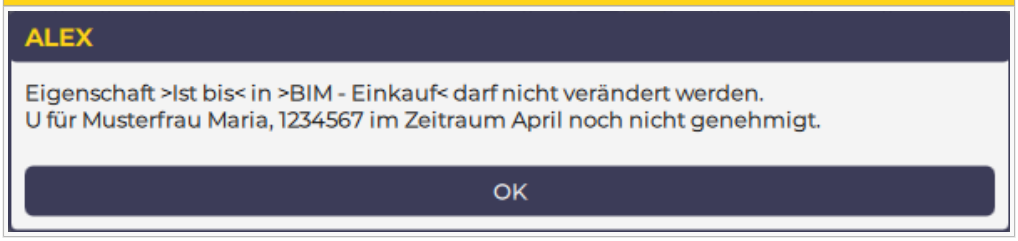
Anwendungsmöglichkeiten

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:

Fehlermeldung aufgrund offener Anträge


Welche Arbeitsschritte sind im Genehmigungsverfahren erforderlich?

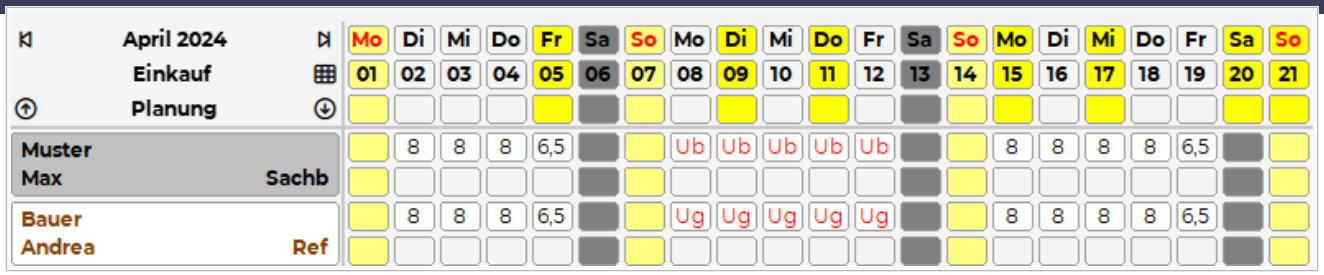
- An-/Abwesenheit beantragen
- An-/Abwesenheit genehmigen
- An-/Abwesenheit direkt genehmigen (Beantragung fällt weg)
- An-/Abwesenheiten nicht genehmigen
- An-/Abwesenheiten stornieren

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:

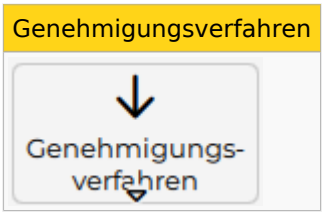
Beantragter Urlaub "Ub" - Genehmigter Urlaub "Ug"



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

Umsetzung in ALEX

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



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

und öffnet standardmäßig folgenden neuen Tab:

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.)

Individielle Ansichten

- Die Ansicht ermöglicht unter anderem die Suche nach einem bestimmten Personal, Filter nach Genehmigungsverfahren sowie die Defintion 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 Planungscodes hilfreich sein, siehe Genehmigte Anträge ersetzen

Beispielansicht

Gruppierung hier herziehen

Bezeichnung	Personal	Plansymbol (Genehmigt als)	Zeitbereich
1 Eingetragen			
K	Leitner Isabella, 3698524 (01.08.2020)		08.04.2024 - 10.04.2024
U	Muster Max, 9876543		23.04.2024 - 25.04.2024
U	Zwettler Margit, 1245789		15.04.2024 - 19.04.2024
U	Hohentanner Christina, 1256897		29.04.2024 - 30.04.2024
U	Bauer Andrea, 1234567		16.04.2024 - 17.04.2024
ZA	Zwettler Margit, 1245789		02.04.2024 - 04.04.2024
2 Genehmigt			
K (AUü)	Zwettler Margit, 1245789 (02.11.2021)	AUü	09.04.2024 - 09.04.2024
U	Bauer Andrea, 1234567	Ug	08.04.2024 - 12.04.2024
ZA	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	Zwettler Margit, 1245789	02.04.2024 - 04.04.2024
2 Genehmigt		
ZA	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 eingetragen 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.

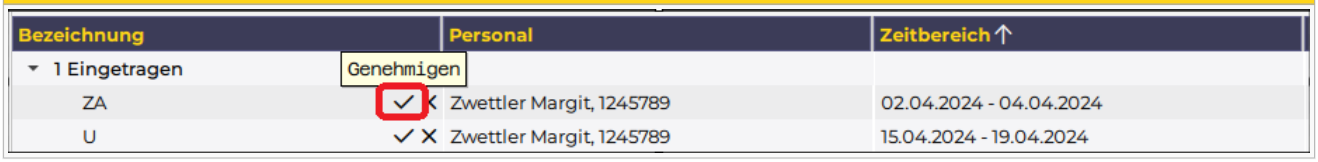
Siehe Anträge mit Begründung ablehnen

Anträge genehmigen

Über "Genehmigungsverfahren"

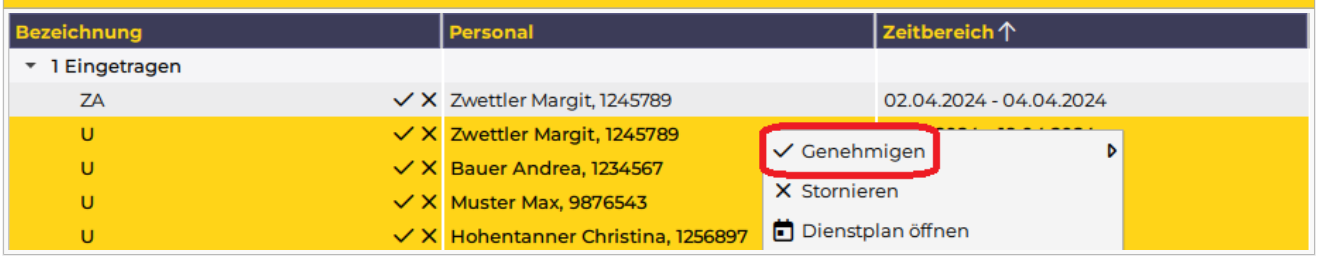
Im Fenster des Genehmigungsverfahrens können einzelne Zeitbereiche mit Klick auf "Genehmigen" genehmigt werden.

Anträge einzeln genehmigen



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

Mehrere Anträge gleichzeitig genehmigen



Direktes Genehmigen im Dienstplan

Will der Dienstplaner eine An-/Abwesenheit direkt durch seinen Eintrag im Dienstplan genehmigen, können eigene Planungscodes für das "Direkte Genehmigen" hinterlegt werden.
Sobald diese nach dem Eintragen abgespeichert werden, ändert sich der Planungscode AUTOMATISCH auf den "genehmigt" Planungscode.

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

Ob dies bei Poolmitarbeiten 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

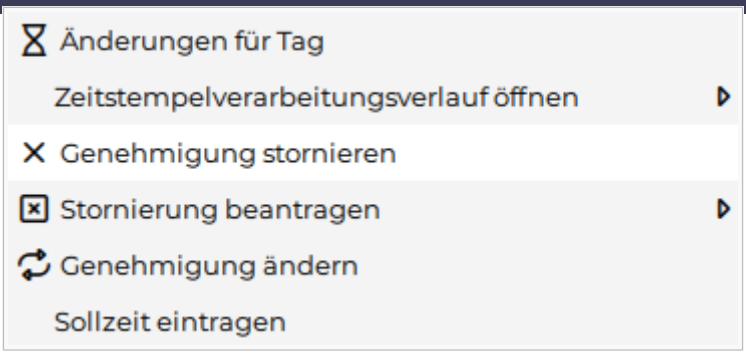
Genehmigten Zeitbereich stornieren

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



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

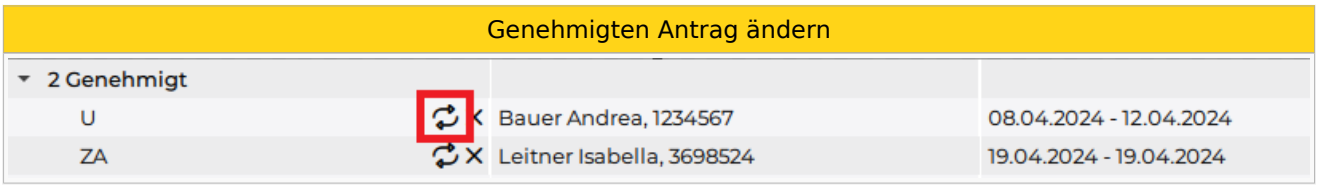
Es können für bereits genehmigte An-/Abwesenheiten eigene Planungscodes definiert werden, welche den genehmigten Planungscode ersetzen können.

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 Planungscodes hinterlegt werden, welche nicht selbst in einem Genehmigungsverfahren verwendet werden! Lediglich bei "Planungscode 'Genehmigt' Ersatz" dürfen die gleichen Planungscodes verwendet werden[4]



Ersetzte Planungscodes werden im Genehmigungsfenster wie folgt dargestellt: Anzeige ersetzter Planungscodes

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 Antragsformulares unterbinden" auf JA gesetzt werden.

Genehmiger Dashboard

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

Genehmiger-Dashboard

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

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 26
2 Welche Arbeitsschritte sind im Genehmigungsverfahren erforderlich? 26
2.1 Darstellung 26
3 Umsetzung in ALEX 27
3.1 Genehmigungsfenster als Suche darstellen[1] 28
3.1.1 Beispiel: Individuelle Ansicht[2] 29
3.1.2 Beispiel: Filter nach Genehmigungsverfahren[3] 29
3.2 Anträge stellen 29
3.3 Anträge nicht genehmigen 29
3.3.1 Anträge mit Begründung ablehnen 30
3.4 Anträge genehmigen 30
3.4.1 Über "Genehmigungsverfahren" 30
3.4.2 Direktes Genehmigen im Dienstplan 30
3.4.3 Genehmigung über E-Mail 30
3.5 Genehmigte Anträge stornieren 31
3.5.1 Gesamten genehmigten Zeitbereich stornieren 31
3.5.2 Einzelne Tage stornieren 31
3.5.3 Stornierung beantragen 32
3.6 Genehmigte Anträge ersetzen 32
3.7 Antragsformular unterdrücken 33
3.8 Genehmiger Dashboard 33
3.9 Jahresplan des Mitarbeiters öffnen 33
4 Links 33
4.1 Fußnoten 33

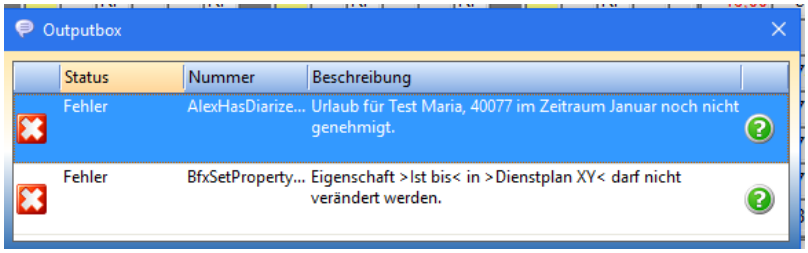
Anwendungsmöglichkeiten

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?

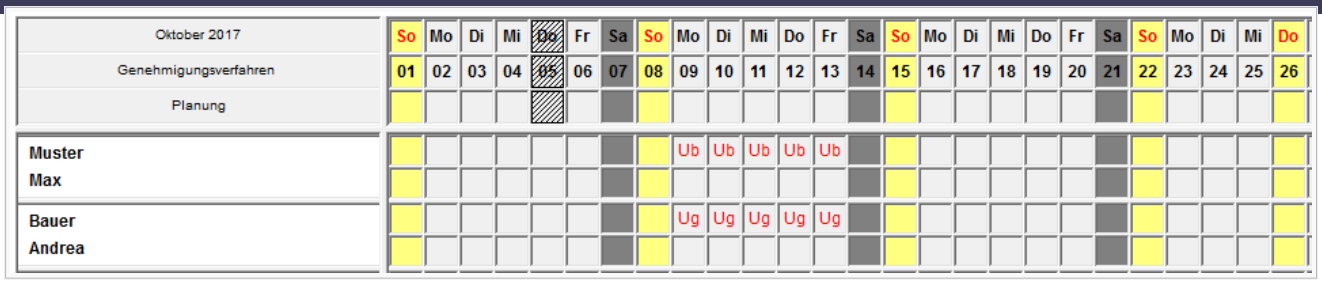
- An-/Abwesenheit beantragen
- An-/Abwesenheit genehmigen
- An-/Abwesenheit direkt genehmigen (Beantragung fällt weg)
- An-/Abwesenheiten nicht genehmigen
- An-/Abwesenheiten stornieren

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"



- 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:

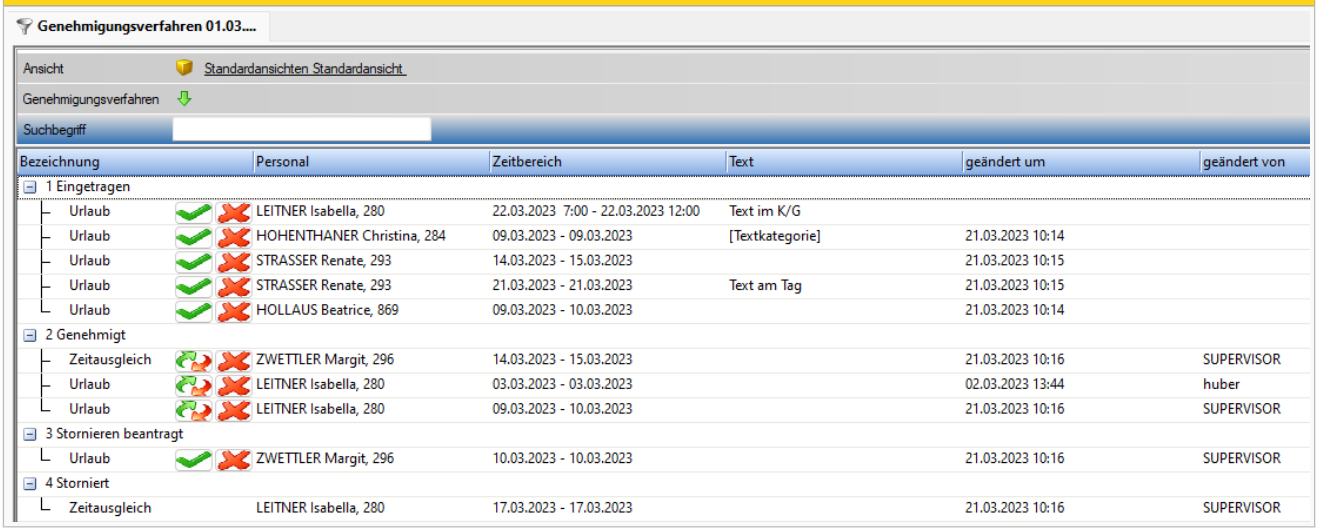
In diesem Fenster können die oben genannten Schritte durchgeführt werden:

- 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]

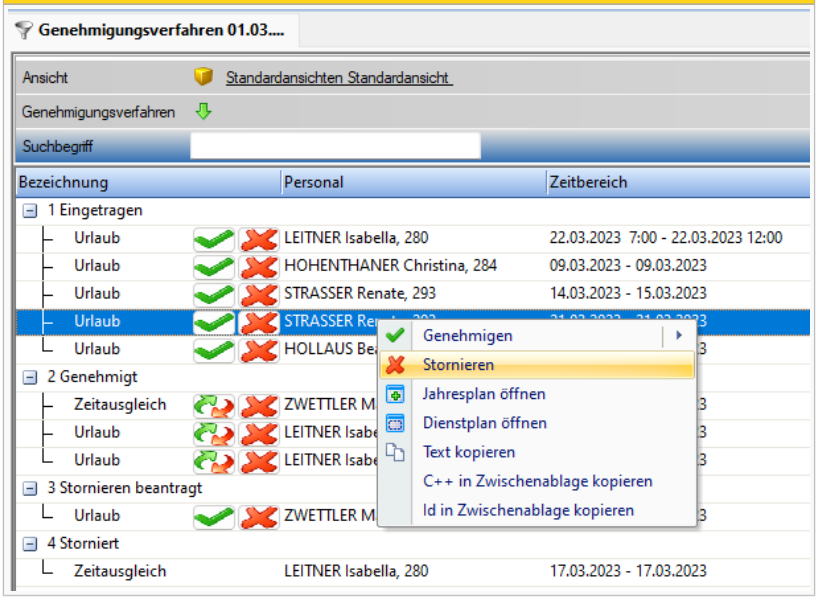
Optional kann auch eine Suchansicht aktiviert werden, dadurch wird das Genehmigungsfenster wie folgt dargestellt:

Genehmigungsfenster als Suche



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

Kontextmenü

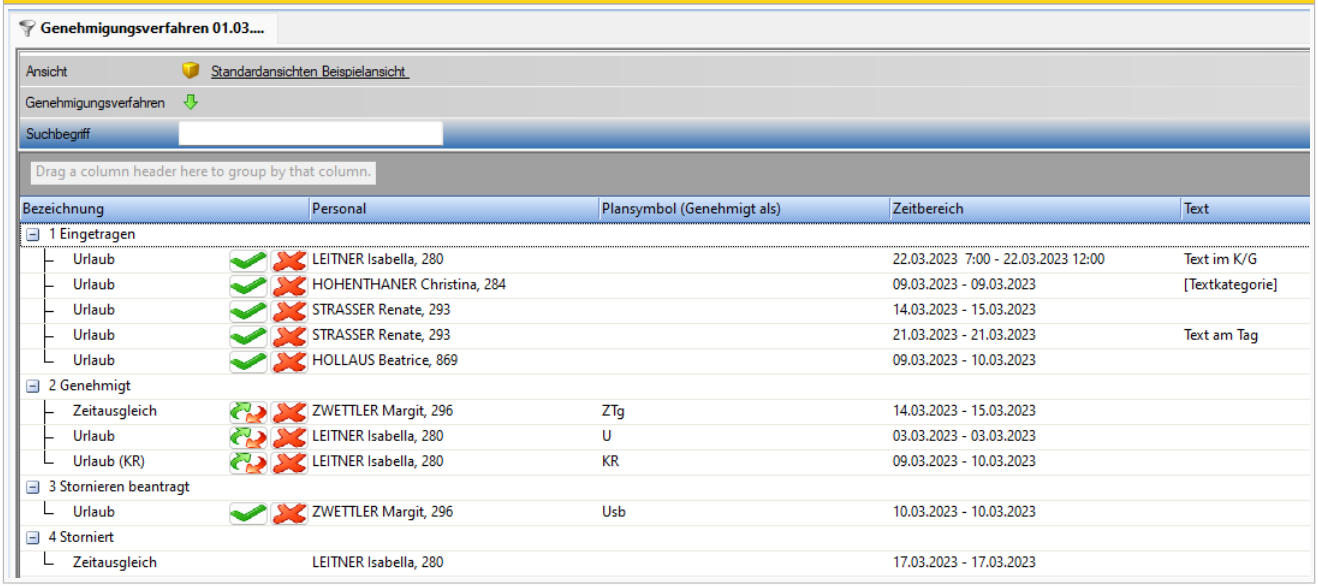


Diese Ansicht ermöglicht unter anderem die Suche nach einem bestimmten Personal, Filter nach Genehmigungsverfahren sowie die Defintion individueller Ansichten.

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 Planungscodes hilfreich sein, siehe Genehmigte Anträge ersetzen

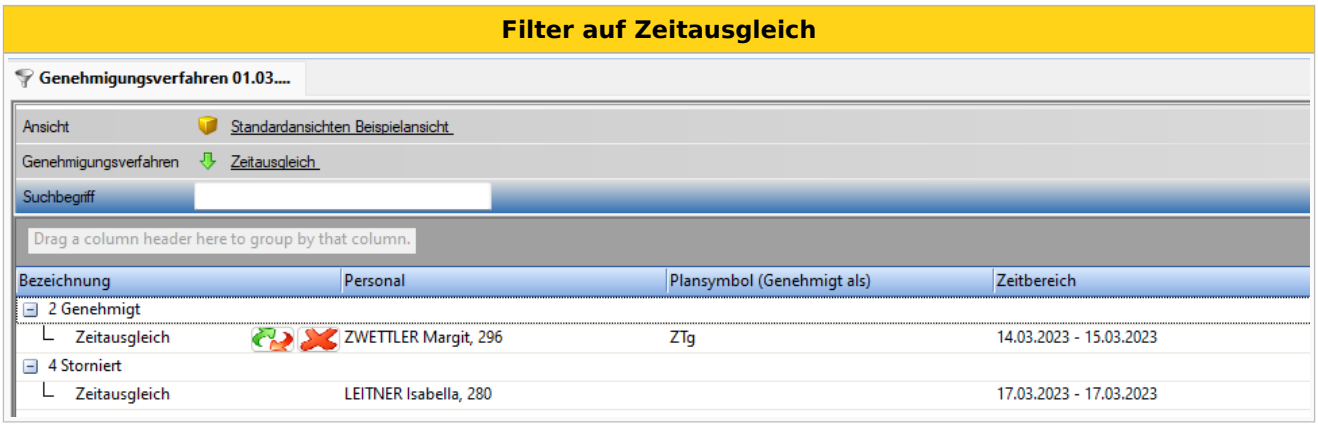
Beispielansicht



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



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 eingetragen 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

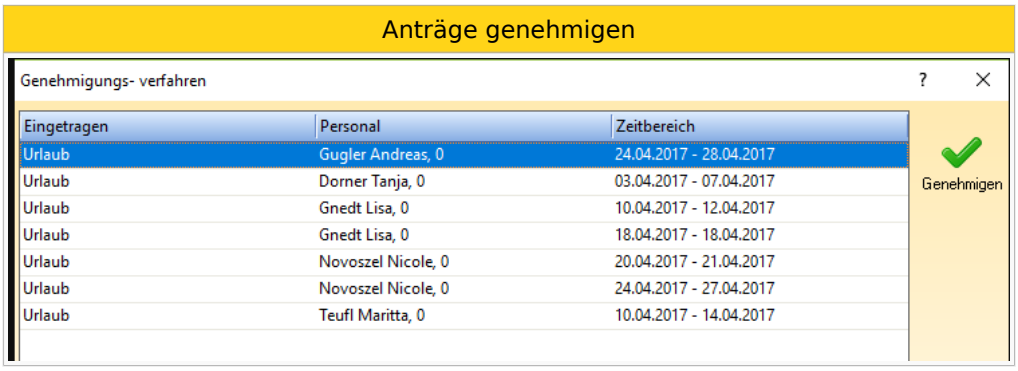
Wird ein Antrag nicht genehmigt, so können Begründungen erfasst werden.

Siehe Anträge mit Begründung ablehnen

Anträge genehmigen

Über "Genehmigungsverfahren"

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



Direktes Genehmigen im Dienstplan

Will der Dienstplaner eine An-/Abwesenheit direkt durch seinen Eintrag im Dienstplan genehmigen, können eigene Planungscodes für das "Direkte Genehmigen" hinterlegt werden.
Sobald diese nach dem Eintragen abgespeichert werden, ändert sich der Planungscode AUTOMATISCH auf den "genehmigt" Planungscode.

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

Ob dies bei Poolmitarbeiten 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:

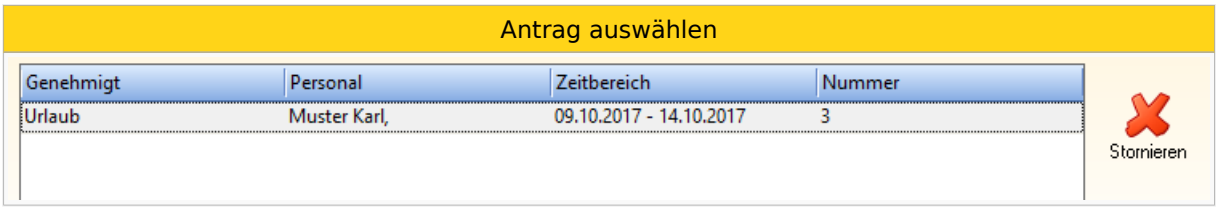
Genehmigte Anträge stornieren

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.

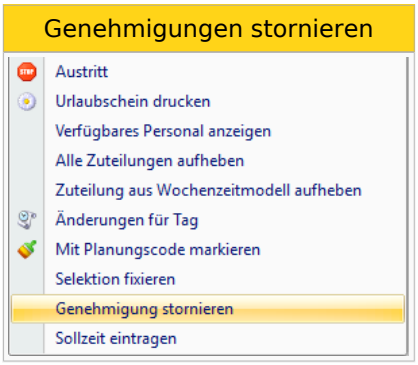
Gesamten genehmigten Zeitbereich stornieren

Im Genehmigungsverfahren den genehmigten Antrag auswählen und stornieren



Einzelne Tage stornieren

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



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

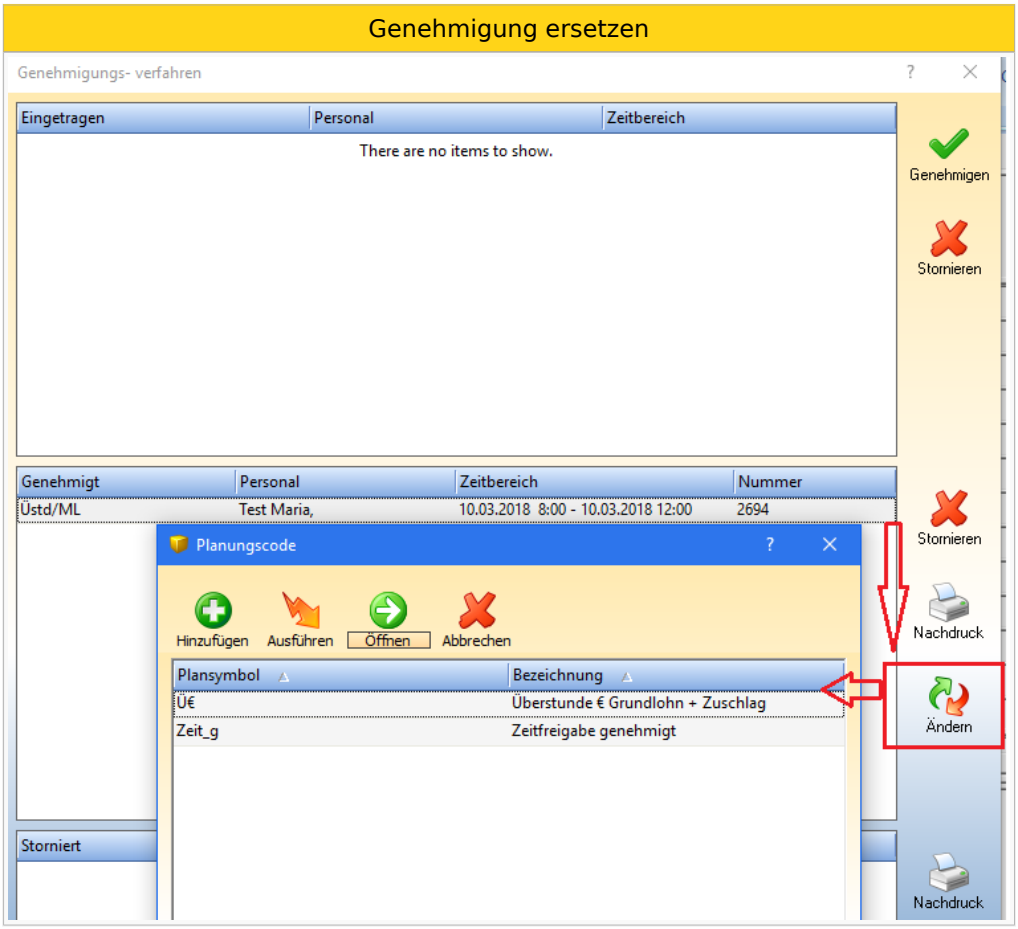
Es können für bereits genehmigte An-/Abwesenheiten eigene Planungscodes definiert werden, welche den genehmigten Planungscode ersetzen können.

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 Planungscodes hinterlegt werden, welche nicht selbst in einem Genehmigungsverfahren verwendet werden! Lediglich bei "Planungscode 'Genehmigt' Ersatz" dürfen die gleichen Planungscodes verwendet werden[5]



Ersetzte Planungscodes werden im Genehmigungsfenster wie folgt dargestellt: Anzeige ersetzter Planungscodes

Das Ersetzen einzelner Tage wird durch die Funktion Genehmigung ändern ermöglicht.

Antragsformular unterdrücken

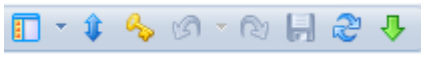
Sollen keine Antragsformulare bei Genehmigung/Stornierung erscheinen, so können diese unterdrückt werden:

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

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

Indikatoren

Indikatoren sind eine Programmfunktion für die Überwachung festgelegter Ober- und Untergrenzen für Zeitkonten.

Werden solche Grenzen über- bzw. unterschritten, erfolgt wahlweise eine Kombination von:

- farblich hervorgehobener Kontowerte
- verhindern des Statuswechsels durch Anzeige eines ungeklärten Zustands
- erzeugen von Warn- bzw. Fehlermeldungen
- ermöglichen von Umbuchungen

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

Praxisbeispiele

Inhaltsverzeichnis

1 Anwendungsmöglichkeiten 36
2 Funktionsbeschreibung 36
2.1 Abgreifen der Steuerdaten 36
2.2 Farbliche Hervorhebung von Kontowerten .....
2.3 Verhindern von Statuswechsel .....
2.4 Erzeugen von Meldungen .....
2.5 Umbuchungen einschränken .....
2.6 Indikatoren übersteuern mit Sonderabrechnung .....
3 Parametrierungsrichtlinien .....
4 Beispiele .....
4.1 Beispiel 1 - Obergrenze von Totalstunden .....
4.1.1 Ausgangssituation .....
4.1.2 Parametrierung .....
4.1.3 Ergebnis .....
4.1.4 Datenbank für Beispiel 1 .....
4.2 Beispiel 2 - mehrstufige Warnung bei zu hohen Salden .....
4.2.1 Ausgangssituation .....
4.2.2 Parametrierung .....
4.2.3 Ergebnis .....
4.2.4 Datenbank für Beispiel 2 .....
4.3 Beispiel 3 - Umbuchen erst ab Grenze .....
4.3.1 Ausgangssituation .....
4.3.2 Parametrierung .....
4.3.3 Ergebnis .....
4.3.4 Datenbank für Beispiel 3 .....
5 Links .....

6 Bit Factory interne Zusatzinfos .....
7 Fußnoten .....

Anwendungsmöglichkeiten

- Obergrenzen Überstunden
- Untergrenzen Minusstunden
- Ober-/Untergrenzen geleisteter Nachtdienste
- Bandbreitenberechnung in der PLANUNG

Konten, für welche Signalfarben eingestellt werden, müssen in den verwendeten Summenspaltenansichten eingeblendet sein!

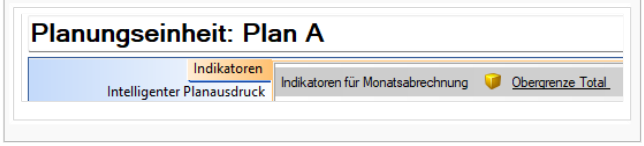
Funktionsbeschreibung

Abgreifen der Steuerdaten

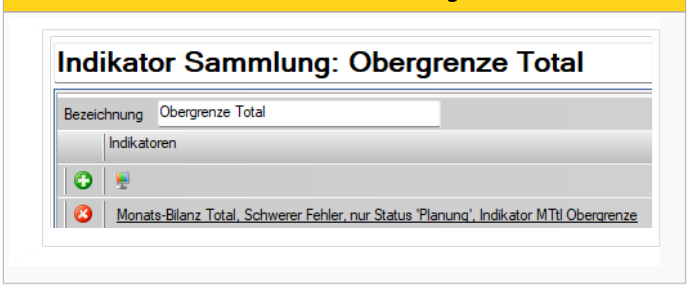
Welche "Indikatoren" verwendet werden,

- bestimmt zuerst der vererbt setzbare Parameter "**Indikatoren für Monatsabrechnung**", der auf der Personaleinheit abgegriffen wird.
- Bei diesem Parameter kann eine **Indikatorsammlung** hinterlegt werden
- In einer Indikatorsammlung können ein oder mehrere **Indikatoren** hinterlegt werden

Steuerdaten Planungseinheit



Indikatorsammlung



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

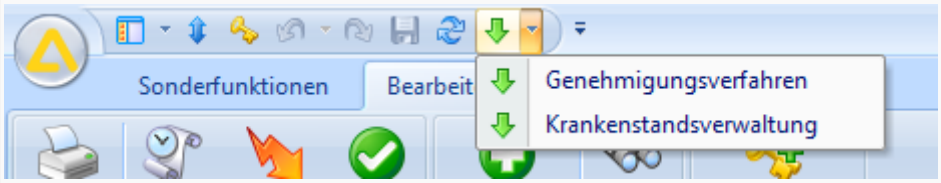
1 Dashboard starten 38
2 Krankenstandsbestätigung 39
3 Erinnerung auf ausständige Bestätigungen[1] 39
4 Text erfassen[2] 40
5 Spezielle Merkmale 41
6 Datenaustausch mit der Lohnverrechnung 42
7 Datenaustausch mit dem Sozialversicherungsträger 42
8 Links 42
9 Fußnoten 42

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.

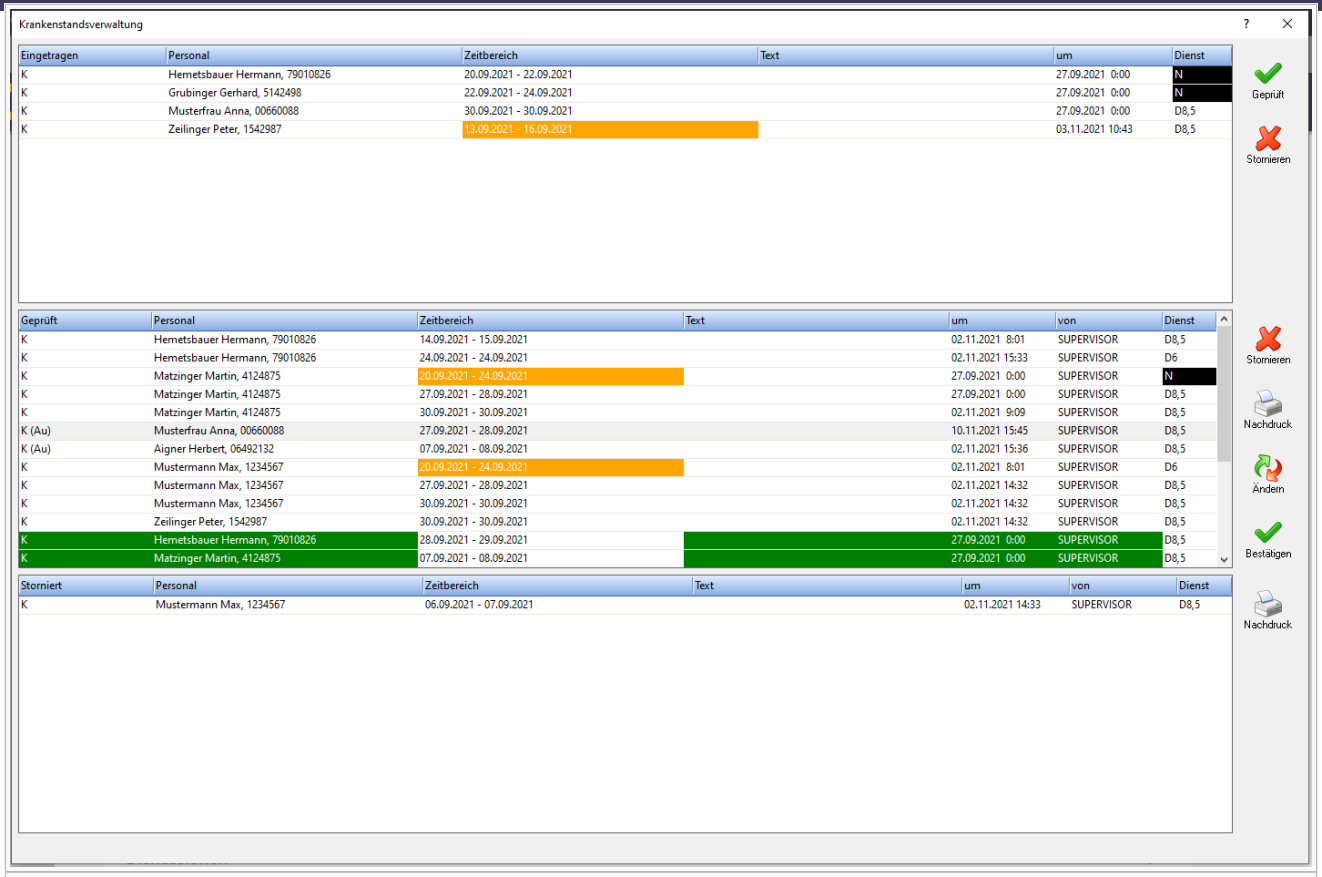
Auswählmöglichkeiten	
Auswahl im Systemmenü	Auswahl im Dienstpla
	

Im Krankenstands-Dashboard werden ausschließlich Krankenstände (bzw. jene Planungscodes, die als "Krankenstand" parametriert 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

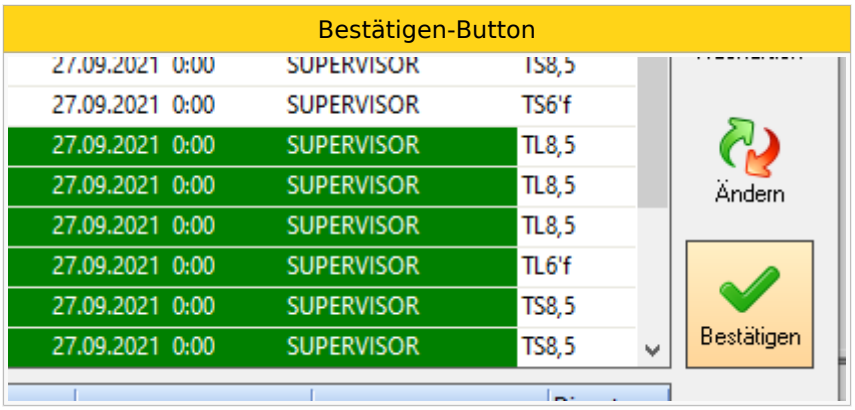


orange: Krankenstand dauert länger als 3 Tage

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.

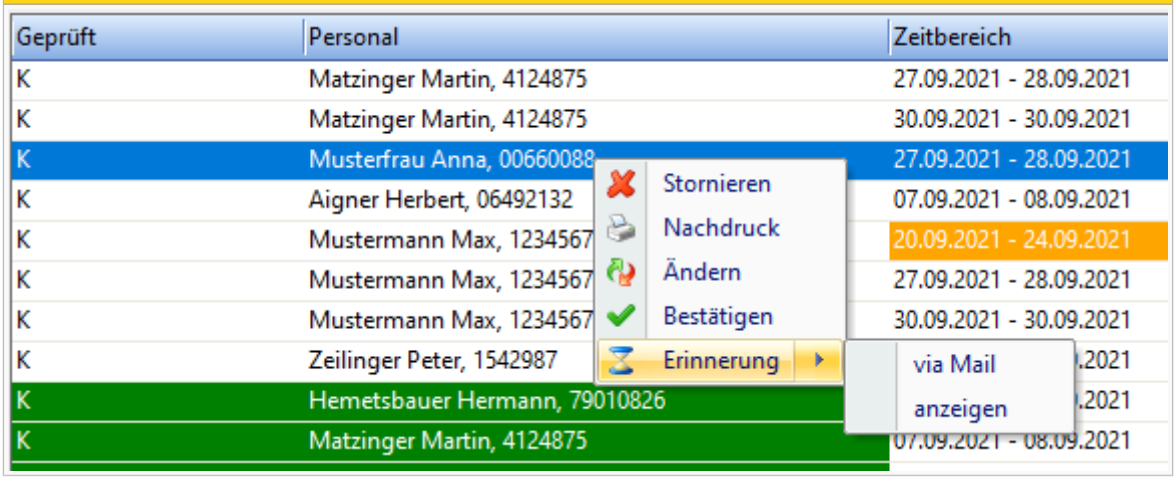


Erinnerung auf ausständige Bestätigungen[1]

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.

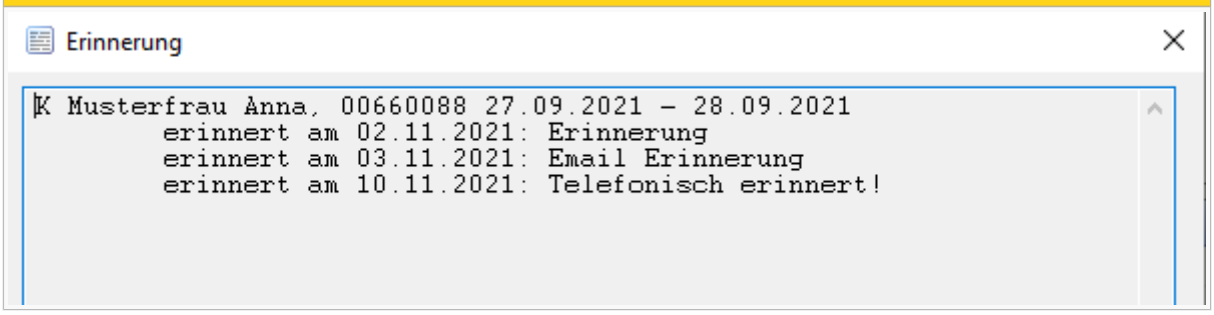
Über ein eigenes Menü "Erinnerung" kann ein Freitext erfasst werden oder ein Erinnerungs-E-Mail direkt an den Mitarbeiter versendet werden.

Kontextmenü: Erinnerung



Diese Erinnerungen werden auch protokolliert:

Erinnerungsprotokoll

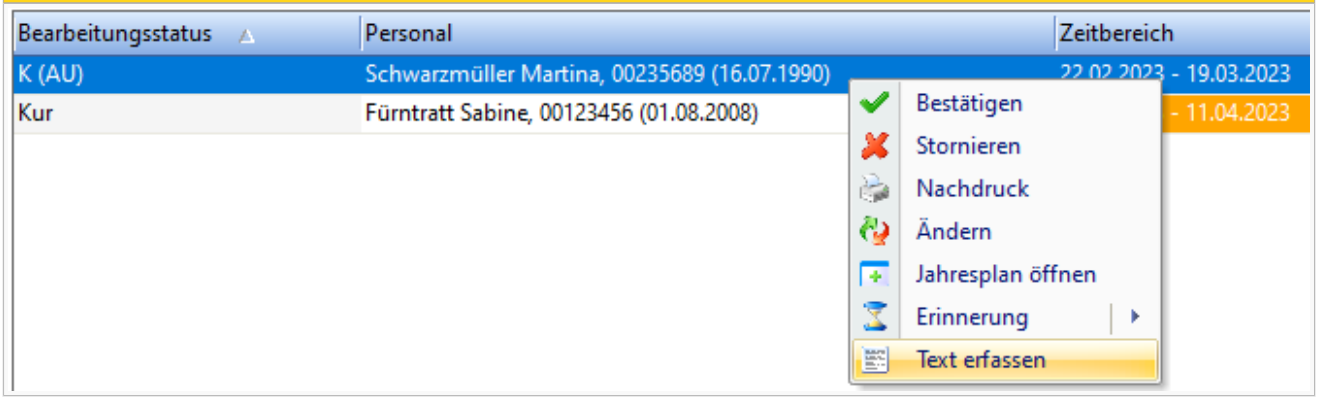


Text erfassen[2]

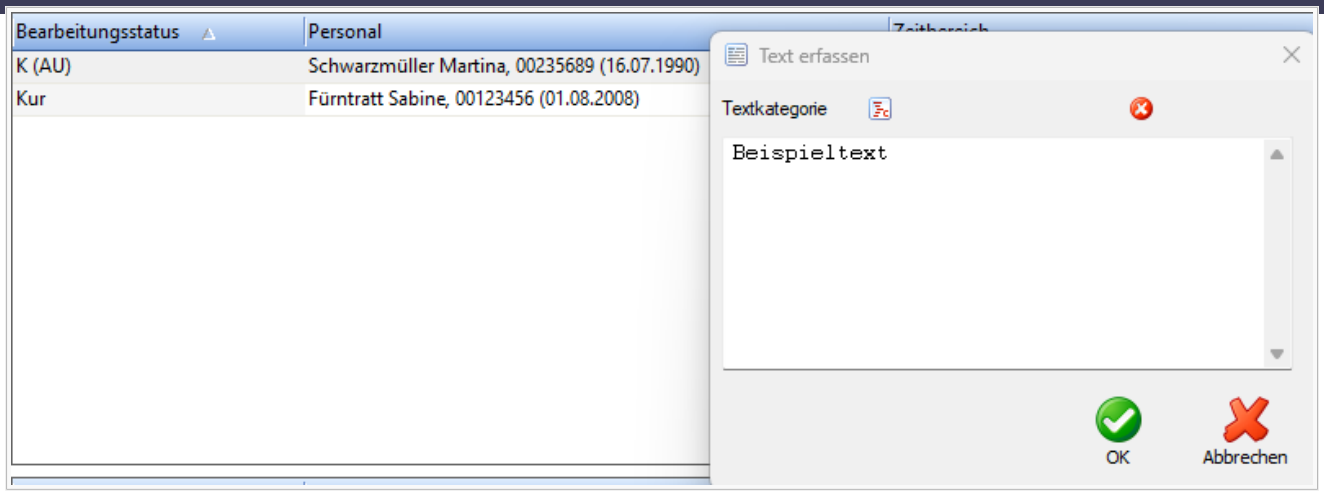
Mit einer eigenen Funktion unterstützt das Dashboard das erfassen von Freitexten als Notizen.

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



Dialogfenster



Spezielle Merkmale

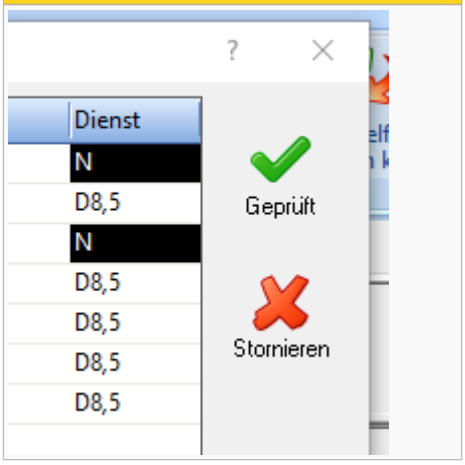
In diesem Anwendungsbeispiel wird darauf geachtet, welche Krankenstände zusammenhängend mehr als 3 Tage dauern.

Hervorhebung von längeren Krankenständen

Geprüft	Personal	Zeitbereich
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.

Anzeige letzter Dienst im Zeitbereich



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 Planungscodes 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

Leistungserfassung

Inhaltsverzeichnis

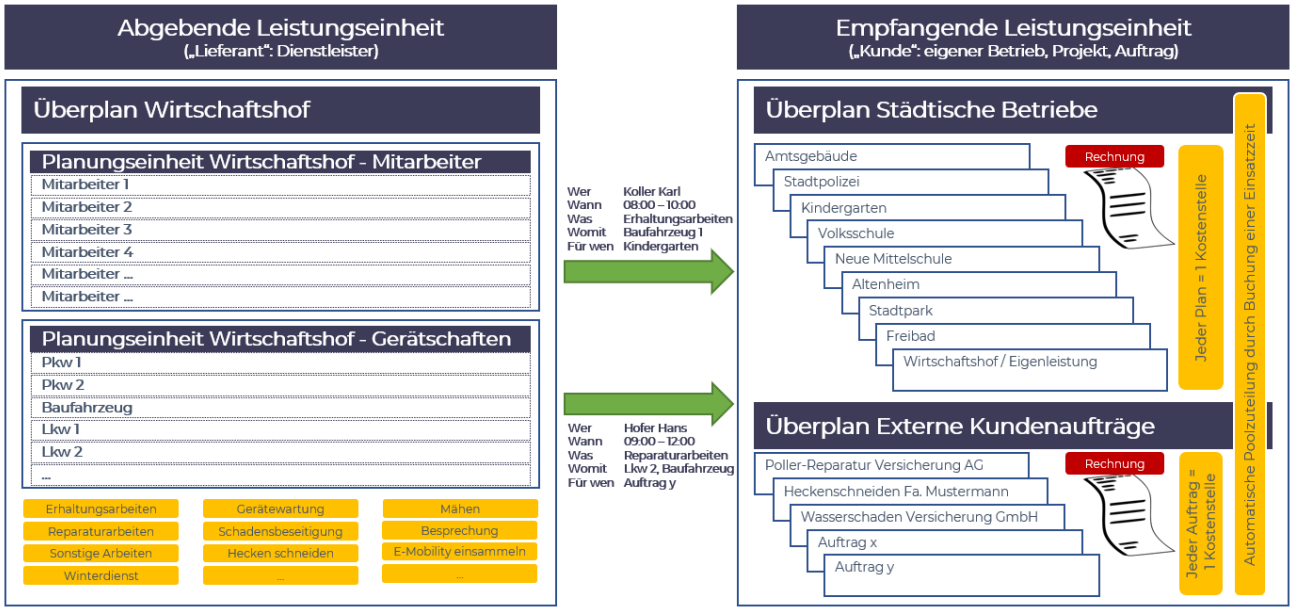
1 Allgemeines 44
2 Schematische Darstellung am Beispiel eines Gemeinde-Dienstleistungsbetriebs 44
3 Ansicht im Monatsplan 44
4 Besetzung - Über/Unterbesetzung 45
5 Ausdruck Rechnungen 45
6 Preisliste/Preistyp 46
7 Ad-Hoc Auftrag anlegen 48
8 Links 48

Allgemeines

Mit Hilfe der Leistungserfassung können folgende Arbeitsabläufe abgebildet werden:

- Planung von speziellen Leistungen ("Aufgaben") für Mitarbeiter und Mitarbeitergruppen und Zuordnung auf Kostenstellen (eigene/fremde Betriebe) oder Kostenträger (Projekte)
- Planung und Abrechnung von Gerätschaften (alle Arten von Ausrüstungsgegenständen, die für die Leistungserbringung erforderlich sind)
- Hinterlegen von kalkulatorischen Stundensätzen für die interne Abrechnung
- Hinterlegen von Preislisten mit Verrechnungssätzen für die externe Abrechnung
- Erstellen von Arbeitsaufträgen, wahlweise auf Papier oder mobilen Endgeräten
- Zeitstempelverarbeitung für diese Tätigkeiten, wahlweise manuell auf einem Desktop oder direkt auf mobilen Endgeräten
- Vielfältige Auswertungsmöglichkeit
  - Mitarbeiter-Stundennachweis mit Detailinformationen zur allen Tätigkeiten
  - Rechnungen für eigene Betriebe ohne MwSt mit kalkulatorischen Stundensätzen
  - Kunden-Rechnungen nach Preisliste mit MwSt-Ausweis
  - Einnahmen-Übersichten für jeden Dienstleister
  - Ausgaben-Übersichten für jeden Leistungsempfänger bzw. Kunden

Schematische Darstellung am Beispiel eines Gemeinde-Dienstleistungsbetriebs



Ansicht im Monatsplan

Für eine übersichtlich Ansicht der Tätigkeiten und Kostenstellen sollte bei der Darstellung "Zeitstempel anzeigen" eingestellt werden. Dann ist im Monatsplan genau ersichtlich, wo der Mitarbeiter welche Tätigkeit erbringt. Im Dienstplan werden in der Besetzung die jeweiligen Tätigkeiten angeführt.

Hier sind bspw. die Mitarbeiter von 8:00 - 12:00 in der Bücherei für die Brandschutzkontrolle.

Juli 2019	Mo	Di
_Bauhof ÜP	08	09
Planung		
Test BA	06:30-08:00 08:00-12:00 Bücherei BSK 12:30-17:00	06:30-12:00 12:30-17:00
Mustermann BA	06:30-08:00 08:00-12:00 Bücherei BSK 12:30-17:00	06:30-12:00 12:30-17:00
Mair BA	06:30-12:00 12:30-17:00	06:30-12:00 12:30-17:00
Huber BA	06:30-12:00 12:30-17:00	06:30-12:00 12:30-17:00
Franz BA	06:30-12:00 12:30-17:00	06:30-12:00 12:30-17:00
BSK Brandschutzkontrolle	8:00-12:00, Bücherei: Mustermann, Test,	
DIV Diverse Arbeiten		
EA Erhaltungsarbeiten		
GW Gerätewartung		
HT Haustechnik		
HE Hecken Schneiden		

Besetzung - Über/Unterbesetzung

Ausdruck Rechnungen

Wenn Mitarbeiter oder auch Geräte Leistungen für eine Kostenstelle erbringen, ist dies am Plan der jeweiligen Kostenstelle und der Rechnung ersichtlich. Hier werden die erbrachten Stunden mit dem jeweiligen hinterlegten Stundensatz berechnet.

Juli 2019	So	Mo	Di	Konsum[h]	€/h	Konsum[€]
Bücherei	07	08	09			
nicht erzeugt						
Mustermann BA		08:00-12:00 BSK		4,00	25,00	100,00
Test BA		08:00-12:00 BSK		4,00	25,00	100,00
Unimog		08:00-12:00 BSK		4,00	60,00	240,00

Mit Klick auf das Symbol "Rechnung" kann die Rechnung geöffnet werden.

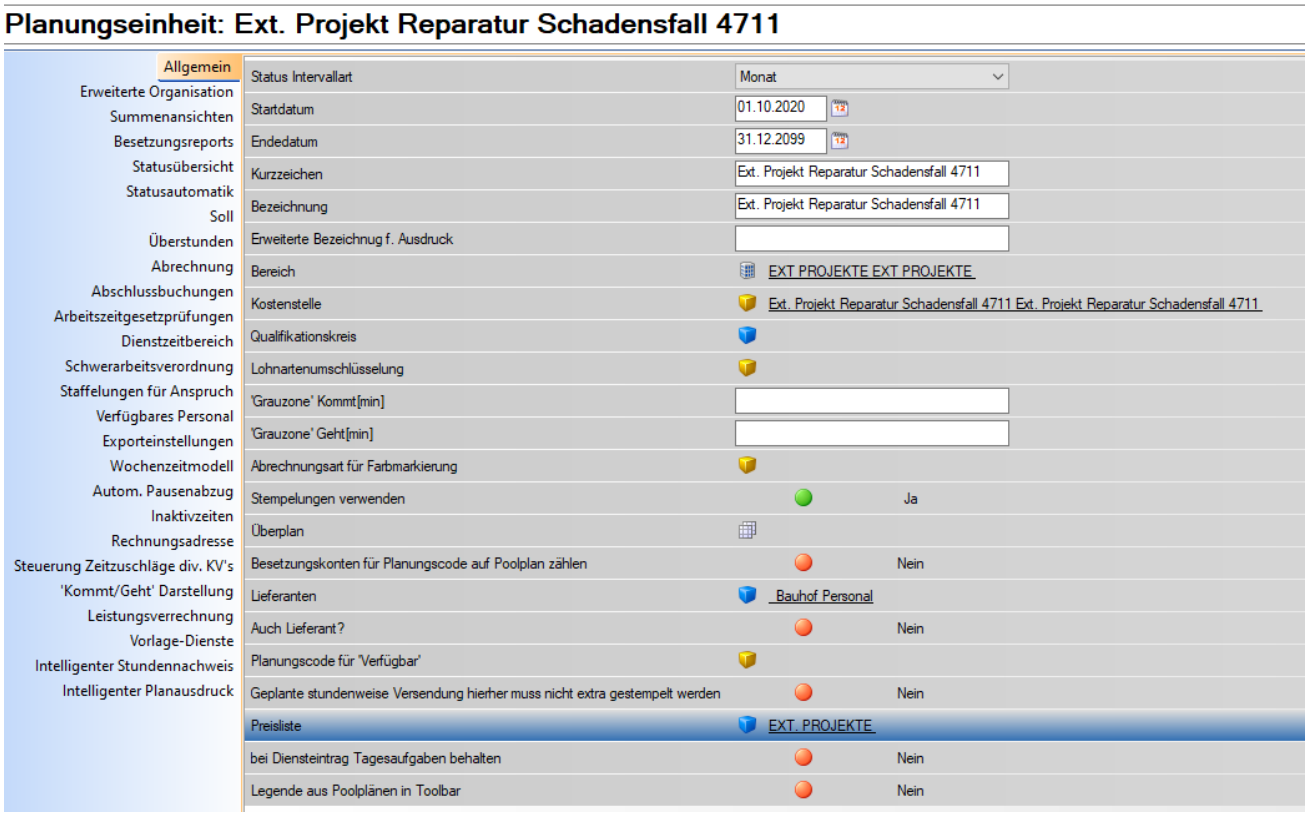
Preisliste/Preistyp

Wenn für gewisse Leistungen andere Stundensätze gelten, können diese mittels Preislisten/Preistyp extra hinterlegt werden. Bspw. wenn Leistungen anfallen für externe Versicherungen. Hier kann eine Rechnung an externe Versicherungen erstellt werden, welche andere Stundensätze enthält als für interne Leistungen.

Struktur im Alex:

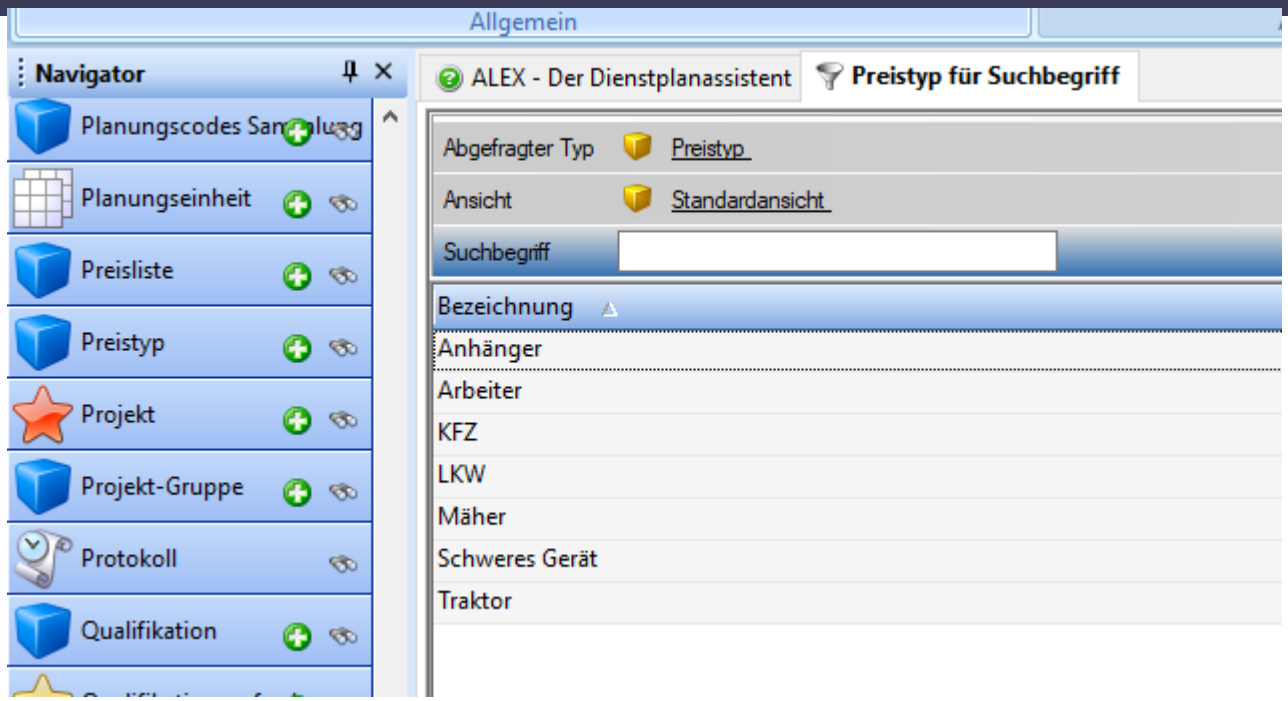
- Eigenen Bereich für Externe Projekte
- Eigene Planungseinheit anlegen für jeweiliges externes Projekt (hier muss auch eine eigene Kostenstelle hinterlegt werden)
- Eigene Aufgabe anlegen (mit 'fixem' 'Kunden'-Plan)

Auf der Planungseinheit werden die Kostenstelle, die Lieferanten und die Preisliste hinterlegt.



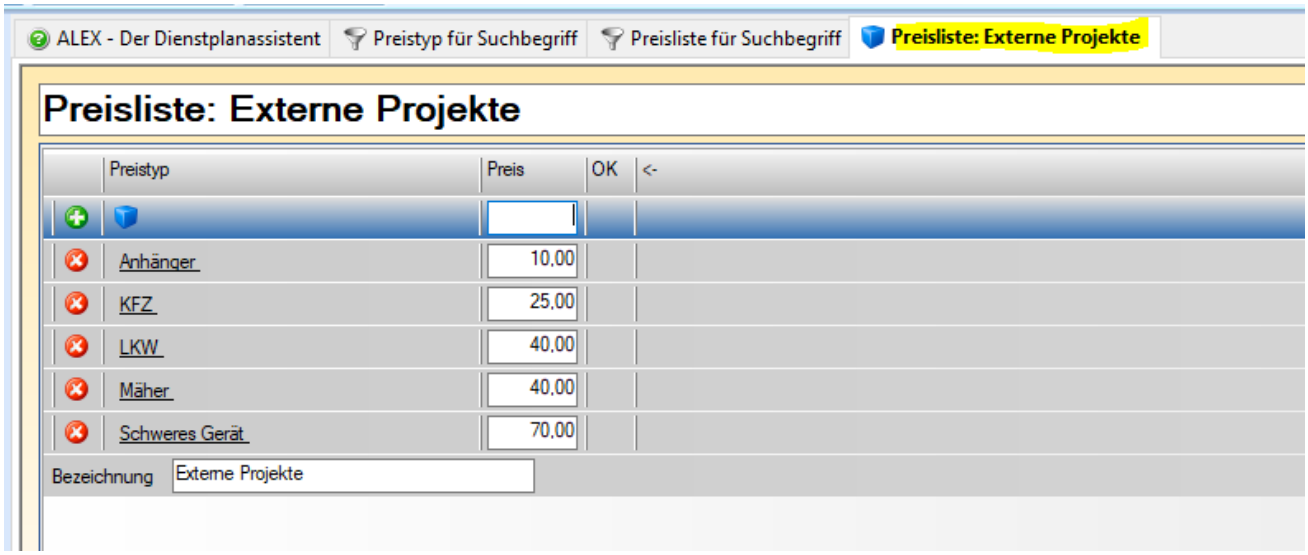
Anlage Preistyp/Preisliste:

Dazu muss zuerst ein Preistyp definiert werden: Hier werden jene Geräte hinterlegt, für die ein anderer Stundensatz gelten kann. Ebenso kann hier ein Stundensatz für Mitarbeiter hinterlegt werden.

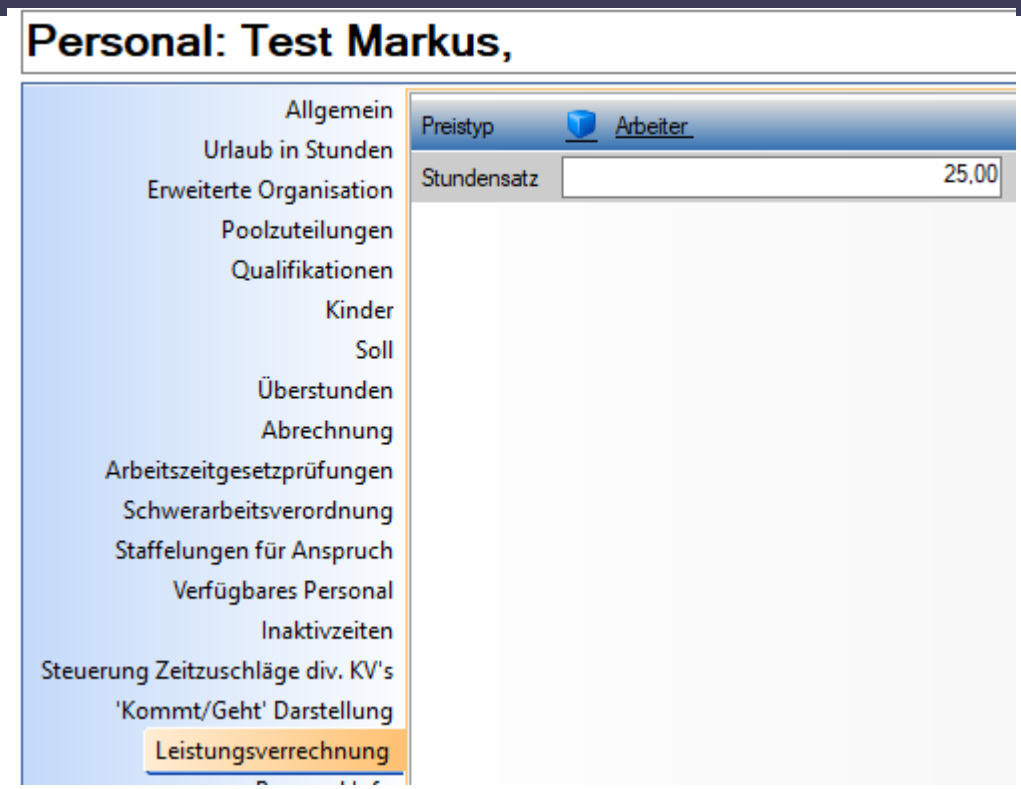


Danach muss über den Navigator eine Preisliste angelegt werden:

Bei der Preisliste werden dann die davor angelegten Preistypen hinterlegt. Pro Gerät kann dann der jeweilige Stundensatz hinterlegt werden.



Die angelegte Preisliste kann dann bei den jeweiligen Mitarbeitern/Geräten im Personalstamm hinterlegt werden. Wenn der Mitarbeiter Test Markus dann die Tätigkeit erbringt für die Kostenstelle Ext. Projekte, gilt der Stundensatz, welcher bei der Preisliste hinterlegt ist, und nicht der normale Stundensatz von 25.



Ad-Hoc Auftrag anlegen

Links

- Parametrierung

Lizenzierung

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines 50
2 Wo ist der Lizenzschüssel einzutragen? 50
3 Wie kann ich die Gesamtanzahl der stammzugeteilten Mitarbeiter prüfen? 51
4 Wie kann ich die Anzahl der stammzugeteilten Mitarbeiter pro Planungseinheit prüfen? 52
5 Berechnung lizenziertes Personal 53

Allgemeines

Die Alex Lizenz prüft die abgerechneten Mitarbeiter pro Monat, wobei als 'abgerechneter Mitarbeiter' jeder Mitarbeiter gezählt wird, der für diesen Monat eine Stammzuteilung aufweist.

Der Lizenzschüssel wird von Bit Factory per E-Mail zur Verfügung gestellt, sodass jederzeit und völlig unkompliziert Nachlizenzierungen für neue Mitarbeiter erfolgen können. Dieser Lizenzschlüssel errechnet sich aus

- Firmenname lt. Systemeinstellungen und
- Anzahl der Mitarbeiter

Bitte beachten Sie daher, dass die Änderung des Firmennamens nur in Absprache mit Bit Factory durchgeführt werden kann, da sich ein neuer Lizenzschlüssel ergibt!

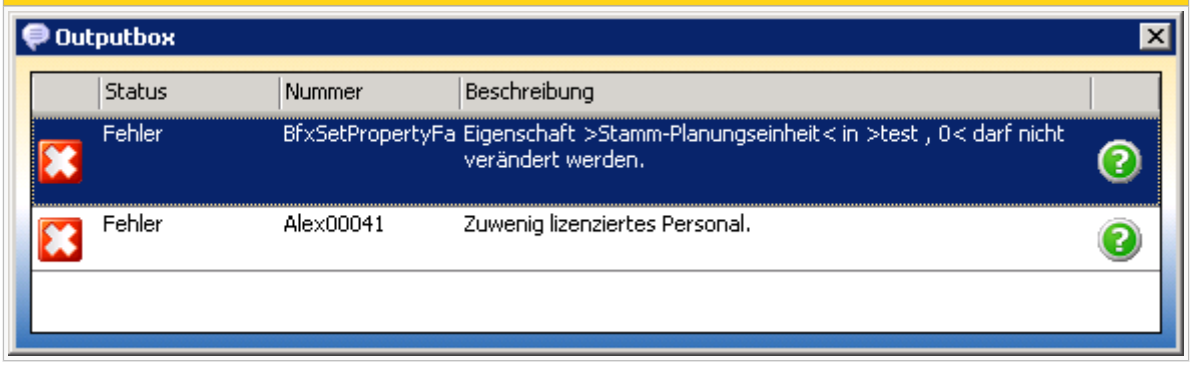
Der Lizenzschlüssel überprüft die Anzahl von Stammzuteilungen, die Anlage von Personalstammdaten wird nicht beschränkt.

Diese Prüfung auf ausreichend vorhandene Lizenzen erfolgt somit beim Eintrag der Stammzuteilung, für die es drei Möglichkeiten gibt:

- bei der manuellen Anlage im Personalstamm
- bei der automatischen Anlage über die Schnittstellen
- bei der manuellen Anlage aus dem Plan heraus

Beim Versuch, Personal einer Stammplanungseinheit zuzuteilen, obwohl die Lizenz überschritten wurde, erscheint folgende Meldung:

Lizenzüberschreitung



Wo ist der Lizenzschüssel einzutragen?

Der Lizenzschlüssel muss in den Systemeinstellungen in der Parametergruppe "Allgemein" erfasst oder auch geändert werden (bei Nachlizenzierung).

Lizenzschlüssel eingeben

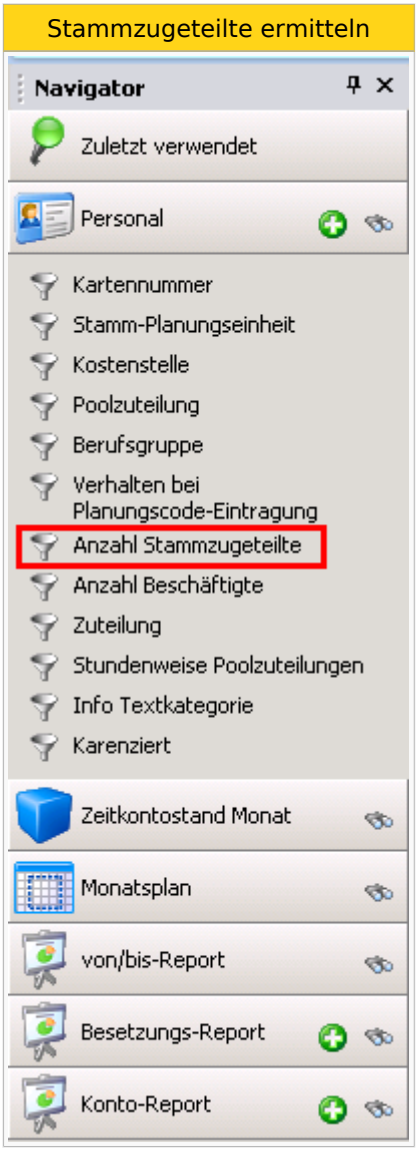
Erhalten Sie z.B. von Bit Factory per E-Mail einen Lizenzschlüssel, müssen Sie in den Systemeinstellungen den Parameter "Lizenziertes Personal" und den "Lizenzschlüssel" entsprechend den Angaben im E-Mail anpassen.

Der **Lizenzschlüssel** kann auch **als Datei** zur Verfügung gestellt werden mit der Endung ".bfx_license". Diese Datei muß im Alex-Exe Ordner abgelegt werden.

```
400_2820231999.bfx_license
```

Wie kann ich die Gesamtanzahl der stammzugeteilten Mitarbeiter prüfen?

Sie finden im Navigator beim Programmpunkt "Personal" den Filter "Anzahl Stammzugeteilte". Mit diesem Filter können Sie die Gesamtanzahl der stammzugeteilten Mitarbeiter überprüfen.



- Klicken Sie auf Filter "Anzahl Stammzugeteilte"
- Monatsweise anzeigen JA wählen (ab Version 2021.20 verfügbar)
- Das Von-Bis-Datum sollte so eingeschränkt werden, dass auch spätere, bereits angelegte Eintritte ersichtlich sind
- Klicken Sie auf Ausführen in der Werkzeugleiste
- Sie erhalten folgendes Ergebnis:

Stammzugeteilte - Ergebnis

Ansicht	von, bis, Anzahl
von	01.01.2021
bis	31.12.2022
Monatsweise anzeigen	Ja

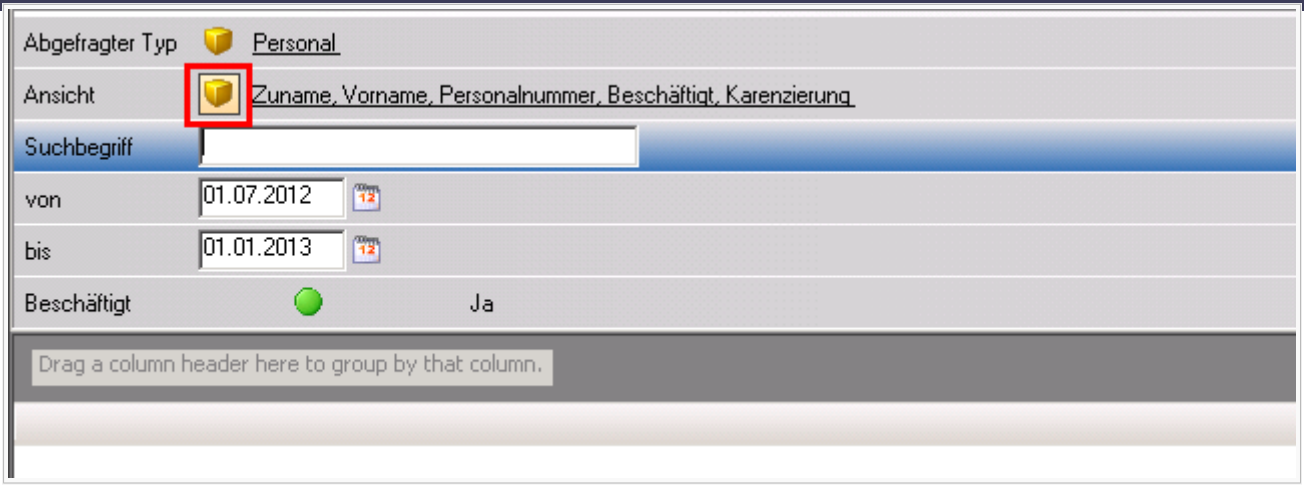
von	bis	Anzahl
01.01.2021	31.01.2021	48
01.02.2021	28.02.2021	48
01.03.2021	31.03.2021	54
01.04.2021	30.04.2021	54
01.05.2021	31.05.2021	54
01.06.2021	30.06.2021	53
01.07.2021	31.07.2021	53
01.08.2021	31.08.2021	53
01.09.2021	30.09.2021	53
01.10.2021	31.10.2021	53
01.11.2021	30.11.2021	53
01.12.2021	31.12.2021	53
01.01.2022	31.01.2022	53
01.02.2022	28.02.2022	53
01.03.2022	31.03.2022	53
01.04.2022	30.04.2022	53
01.05.2022	31.05.2022	53
01.06.2022	30.06.2022	53
01.07.2022	31.07.2022	53
01.08.2022	31.08.2022	53
01.09.2022	30.09.2022	54
01.10.2022	31.10.2022	54
01.11.2022	30.11.2022	54
01.12.2022	31.12.2022	54

das Maximum dieser Werte wird als Lizenz benötigt

Wie kann ich die Anzahl der stammzugeteilten Mitarbeiter pro Planungseinheit prüfen?

- Klicken Sie beim Programmpunkt "Personal" im Navigator auf die Lupe, damit sich die Personalsuche öffnet
- Wählen Sie durch Klick auf das Auswahlsymbol bei Ansicht die Ansicht "**STAMM-PLANUNGSEINHEIT, Zuname, Vorname, Personalnummer, Beschäftigt**" aus und führen Sie die Suche durch Eingabe von * bei Suchbegriff aus

Abfrage nach Stammpersonal



Wenn Sie die Suche ausgeführt haben, erhalten Sie eine Auflistung Ihrer Mitarbeiter gruppiert nach Stamm-Planungseinheit. Es ist somit einfach festzustellen, welche Mitarbeiter je Planungseinheit zugeteilt sind und somit auch für die Lizenzierung gezählt werden.

Berechnung lizenziertes Personal

Ein Mitarbeiter belegt für den zugeteilten Zeitraum zu einer Stammplanungseinheit **eine Lizenz**. Bitte beachten Sie bei der Anlage von Mitarbeitern und einer Zuteilung zu einer Stammplanungseinheit in der Zukunft, dass ggf. auch geplante Austritte erfasst werden müssen.

Die Lizenz darf weder im aktuellen noch in irgendeinem zukünftigen Monat überschritten werden.

```
Monat März       Monat April     ...... Monat August
-------------------------------------------
MA A             MA A                    MA A
MA B             MA D                    MA D
MA C                                     MA E
                                         MA F
3 Lizenzen       2  Lizenzen             4 Lizenzen   -> maximal 4 Lizenzen werden
benötigt
Austritt "B"
Austritt "C"
```

Spezialfall Mutterschutz
Wird bei einem Mitarbeiter Mutterschutz hinterlegt, so ist dieser nicht mehr am Plan sichtbar.

Solange der Mitarbeiter im Mutterschutz ist, zählt dieser ab Version 2021.18 nicht mehr als stammzugeteilter und verplanter Mitarbeiter und besetzt daher erst wieder ab seiner Rückkunft eine Lizenz.

Spezialfall Karenzierte Mitarbeiter:
Sobald bei karenzierten Mitarbeitern das Ende der Karenz eingetragen wird, wird der Mitarbeiter wieder auf den Plan zugewiesen - dh. er wird verplant und besetzt eine Lizenz. Dies kann natürlich auch weit in die Zukunft sein (z.B. 2021 wird das Ende Karenz von 2023 eingegeben --> Mitarbeiter ist erst ab 2023 am Plan).

Personal Cockpit

Mit dem **ALEX® Personal Cockpit** bringen Sie den Dienstplan direkt zu Ihren Mitarbeitern auf das Mobiltelefon:

- alle Mitarbeiter sind immer auf dem aktuellsten Stand
- für jede im Dienstplan durchgeführte Änderung erfolgt eine Push-Nachricht auf das Handy
- Änderungen können selbst durchgeführt werden, wenn Sie das möchten
- wenn Sie das zulassen, kann über die App auch gestempelt werden

Diese mobile Anwendung funktioniert natürlich nur im bewährten ALEX® Umfeld - es sind die entsprechenden Benutzerrechte in der zentralen Datenbank vorzubereiten und via E-Mail zu verteilen.

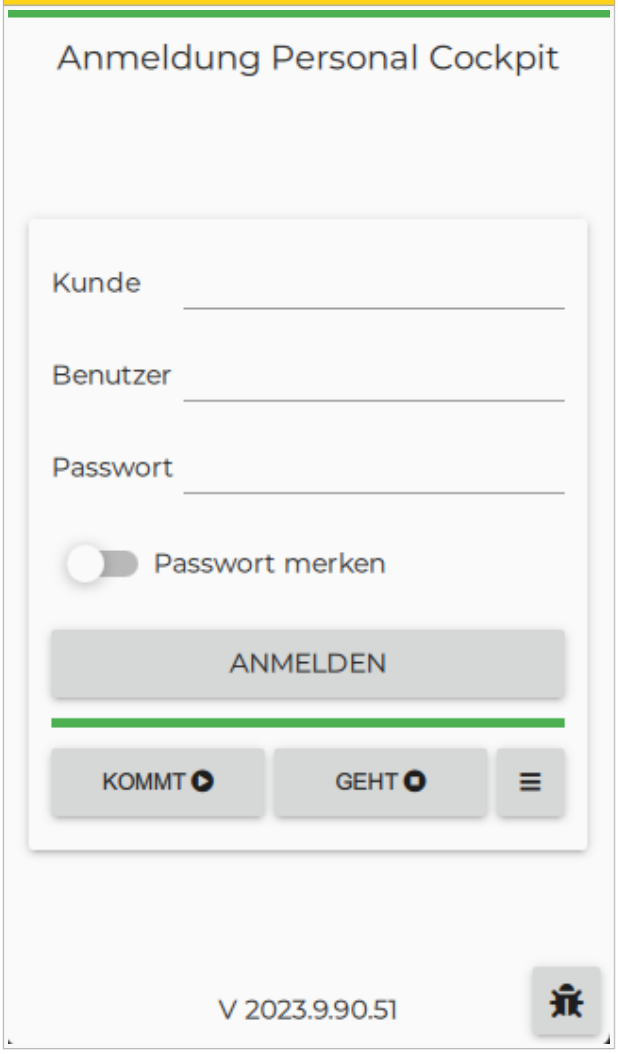
Inhaltsverzeichnis

1 Anmeldung 55
2 Navigation zwischen den Bereichen 55
2.1 Navigieren innerhalb der Ansichten 56
2.2 Änderungen als gelesen markieren 56
2.3 Änderungen erfassen in der Tagesansicht 56
2.3.1 Planungscode für den ganzen Tag erfassen 57
2.3.2 Planungscode für den ganzen Tag löschen 58
2.3.3 Sonderfälle beim Kommt-Geht-Erfassen 58
3 Push-Nachrichten 58
3.1 Beispiel: Push-Nachrichten nach Änderung von Tagdienst und Kommt/Geht 59
4 Elektronische Zeiterfassung (Zeitstempel) und Personal Cockpit 60
4.1 Zuletzt verwendete Aufgaben 61
5 Suchfunktion 62
6 Abmelden / Passwort ändern 64
7 Sicherheitszertifizierung 64
8 Installation und Inbetriebnahme 64
9 Links 64

Anmeldung

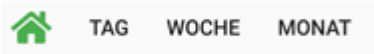
Für die Anmeldung auf dem Handy wird ein ALEX®-Selbstbedienungsbenutzer benötigt. So wird festgelegt, ob der Mitarbeiter nur eine Leseberechtigung hat oder auch Schreibrechte besitzt und Änderungen eintragen darf. Außerdem wird über die Personalstammdaten festgelegt, ob das Handy als "Stempeluhr" verwendet werden kann.

Cockpit-Anmeldung



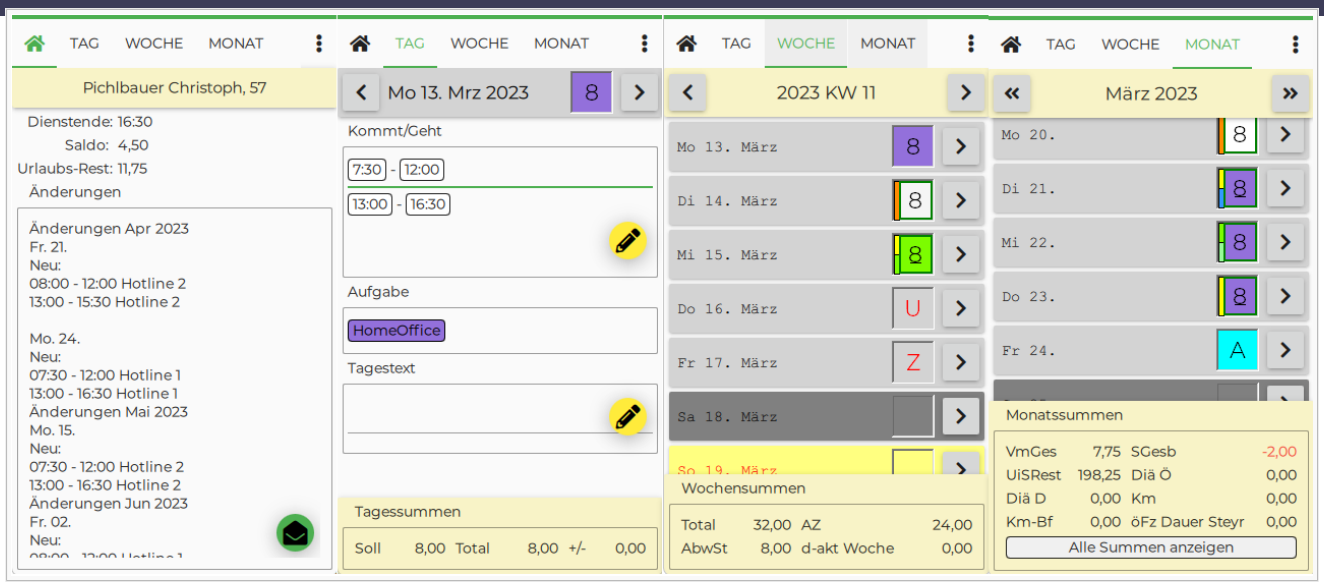
Navigation zwischen den Bereichen

Die App bietet vier Ansichten, die durch Antippen der Überschriften aktiviert werden:



- Übersicht
- Tagesansicht
- Wochenansicht
- Monatsansicht

Die vier Ansichten im Überblick



Navigieren innerhalb der Ansichten

Je nachdem, in welcher Ansicht Sie sich befinden (Tag / Woche / Monat), kann durch Antippen der Pfeile in der Kalenderzeile **nach vor** bzw. **zurück** gewechselt werden. Die einfachere Variante ist in die gewünschte Richtung zu wischen.

Änderungen als gelesen markieren

In der Übersicht werden alle Änderungen, die von anderen Benutzer eingetragen worden sind, angezeigt. Dafür muss der intelligente Stundennachweis eingerichtetet werden. Weitere Informationen dazu finden sie hier.

Sobald der untenstehende Button gedrückt wird, ist leert sich die Übersicht und bietet wieder Platz für neue Änderungen.

- Änderungen als gelesen markieren

Änderungen erfassen in der Tagesansicht

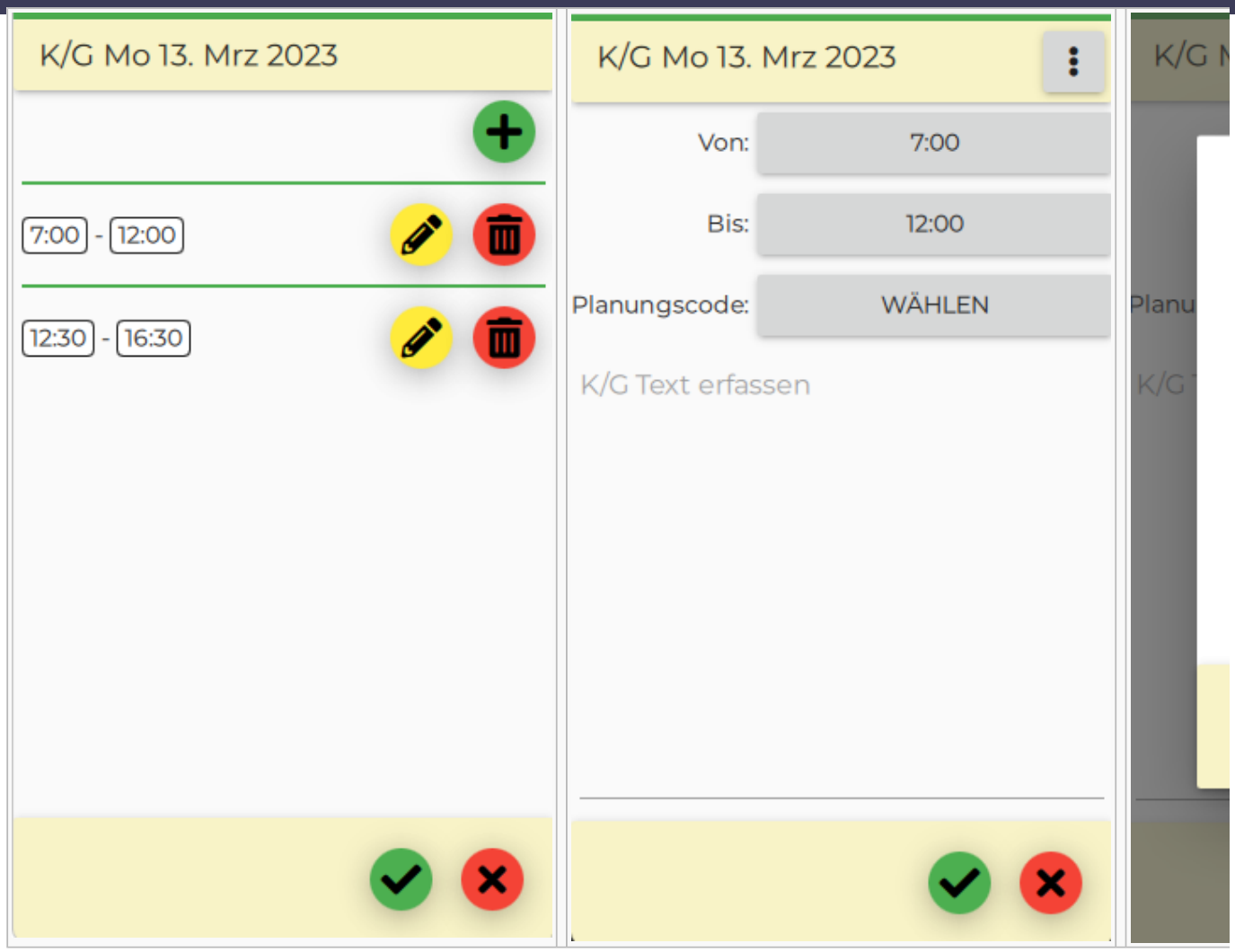
Mittels folgender Buttons können entweder bereits vorgeschlagene Zeitbereiche oder frei wählbare Zeitbereiche in der Tagesansicht editiert bzw. gelöscht werden.

- Bearbeiten

- Hinzufügen

- Löschen

	Änderungen in der Tagesansicht eingeben	
Bearbeiten "13:00 - 16:30" antippen	**Antippen "Uhrzeit"**	**Uhrzeit**



Möchte man einen Text für dieses Kommt/Geht-Paar eingeben, so kann man auf **K/G Text erfassen** tippen und anschließend den gewünschten Text eingeben.

Die Änderung wird dann durch Auswahl des grünen Hackerls bestätigt bzw. durch Auswahl des roten X verworfen.

Planungscode für den ganzen Tag erfassen

Durch Antippen der Menüauswahl ⋮ ganz rechts oben in der Tagesansicht kommt man zu einem Untermenü. Hier wählt man **Planungscode eintragen** aus und bekommt anschließend die Liste aller möglichen Planungscodes angezeigt.

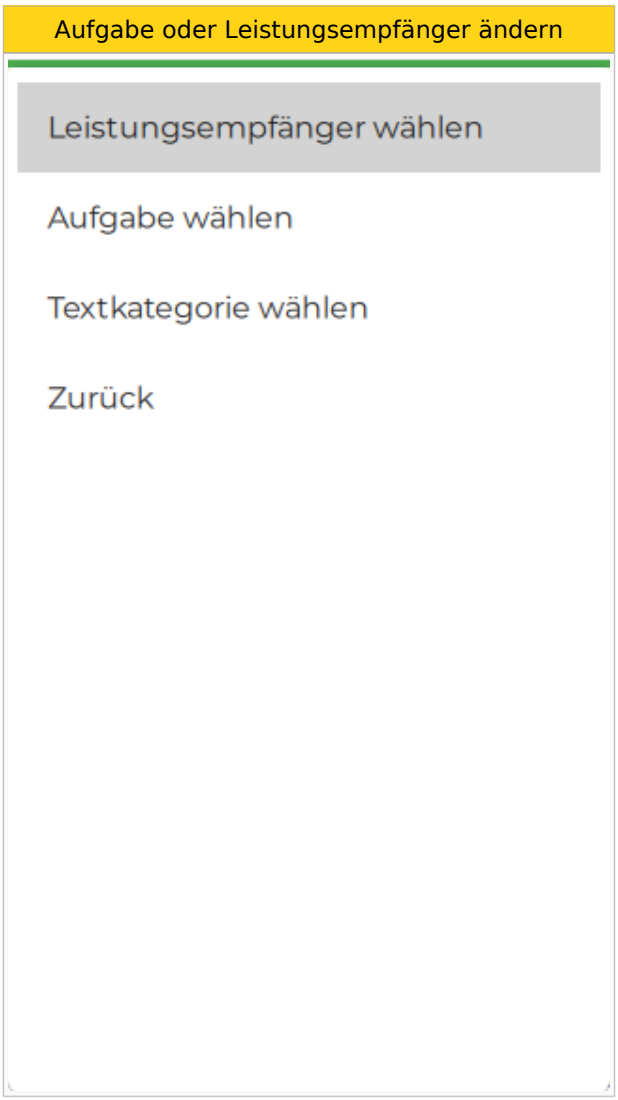
Auswählen und auf das grüne Hackerl klicken.

Planungscode für den ganzen Tag löschen

Durch Antippen der Menüauswahl ⋮ ganz rechts oben in der Tagesansicht kommt man zu einem Untermenü. Hier wählt man **Planungscode eintragen** aus und bekommt anschließend die Liste aller möglichen Planungscodes angezeigt, der momentan ausgewählte ist grün hinterlegt. Hier nochmal drauftippen, damit der Planungscode nicht mehr grün hinterlegt ist und anschließend auf das grüne Hackerl klicken.

Sonderfälle beim Kommt-Geht-Erfassen

Durch Antippen der Menüauswahl ⋮ ganz rechts oben kann man den Leistungsempfänger, die Aufgabe oder eine Textkategorie für dieses Kommt/Geht-Paar ändern.



Push-Nachrichten

Push-Nachrichten sind eine Programmfunktion des Personal Cockpit.

Der App-Benutzer wird durch eine eindeutige Nummer identifiziert, die sowohl beim Push-Nachrichten Service als auch am ALEX®-Server hinterlegt ist. Diese Registrierung erfolgt beim erstmaligen App-Login des Benutzers. Anhand dieser Nummer findet in der Folge der ALEX®-Server über das Push-Nachrichten-Service das entsprechende Smartphone.

Es werden somit keine personenbezogenen Daten ausgetauscht!

Push-Nachrichten informieren den App-Benutzer über

- Änderungen von Tagen oder Kommt/Geht-Zeiten im Dienstplan.
  - Änderungen die der App-Benutzer selbst vornimmt werden nicht gepushed.
- Einsatzanfragen.

Eine Push-Nachricht besteht aus **Titel** und **Inhalt**.

Technisch wird die Übermittlung über Amazon SNS realisiert.

Push-Nachricht	Titel	Inhalt
Änderung im Dienstplan	`Änderungen <Monat> <Jahr>`	`Gelöscht:` oder `Neu:` gefolgt von Zeitbereich, Kurzbezeichnung und eingegebenen Tag- oder Kommt/Geht-Text `Geändert:` alte Kurzbezeichnung `=>` neue Kurzbezeichnung gefolgt von Zeitbereich und eingegebenen Tag- oder Kommt/Geht-Text
Einsatzanfrage	`Einsatzanfrage`	Bezeichnung der Einsatzanfrage • Dienst gefolgt vom eingegebenen Tag oder • Aufgabe gefolgt vom eingegebenen Tag und der eingegebenen Uhrzeit

Beispiel: Push-Nachrichten nach Änderung von Tagdienst und Kommt/Geht

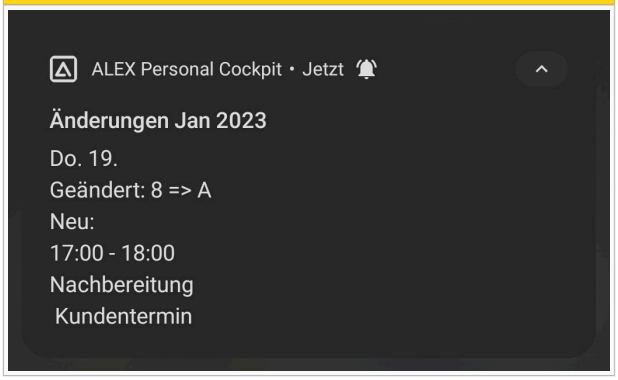
Im folgenden Beispiel wurde der Tagdienst am 19. Jänner 2023 von `8` auf `A` geändert und der Tagtext `Kundentermin` erfasst. Zusätzlich wurde eine neue Kommt/Geht-Zeit von 17:00 - 18:00 erfasst mit dem Text `Nachbereitung`.

Der Text der an das Push-Nachrichten Service geschickt wird ist:

Titel	Inhalt

`Änderungen Jan 2023`	`Do. 19.`
	`Geändert: 8 => A`
	`Neu:`
	`17:00 - 18:00`
	`Nachbereitung`
	`Kundentermin`

Push-Nachricht auf Sperrbildschirm



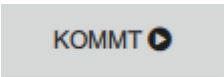
Push-Nachricht in Statusbar

Übersicht nach Anmeldung

Elektronische Zeiterfassung (Zeitstempel) und Personal Cockpit

Ist die elektronische Zeiterfassung eingerichtet, so besteht die Möglichkeit über die Personal Cockpit App zu stempeln.

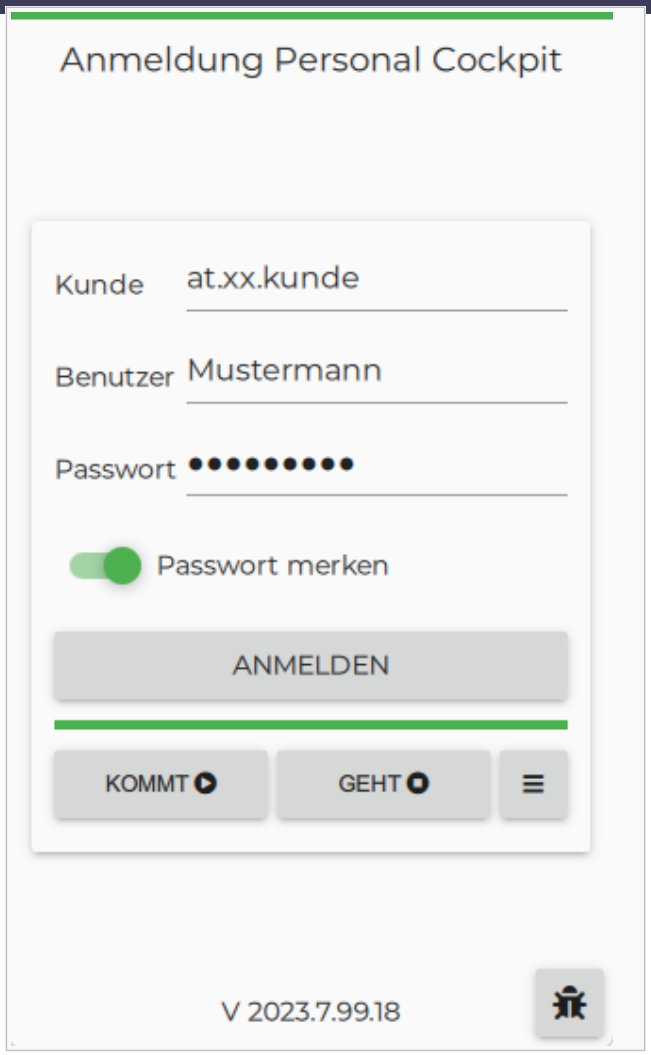
Dafür stehen beim Anmeldebildschirm drei Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- Kommt 

- Geht

- Weitere Planungscodes / Aufgaben

Anmeldebildschirm bei elektronischer Zeiterfassung



Aufgaben sind nur stempelbar, sofern am Selbstbedienungsbenutzer der Parameter **Personal Cockpit: kann Aufgabe' stempeln** aktiviert ist.

Planungseinheiten oder Kostenstellen sind nur stempelbar, sofern am Selbstbedienungsbenutzer der Parameter **Personal Cockpit: kann Leistungsempfänger' stempeln** aktiviert ist.

Weitere Information zu stempelbaren Aufgaben, Planungseinheiten und Kostenstellen finden Sie hier.

Zuletzt verwendete Aufgaben

Zusätzlich zur Suchfunktion werden immer die 10 zuletzt gestempelten Aufgaben oben eingereiht, sodass eine schnellere Auswahl gewährleistet wird. Danach sind die Aufgaben alphabetisch sortiert.

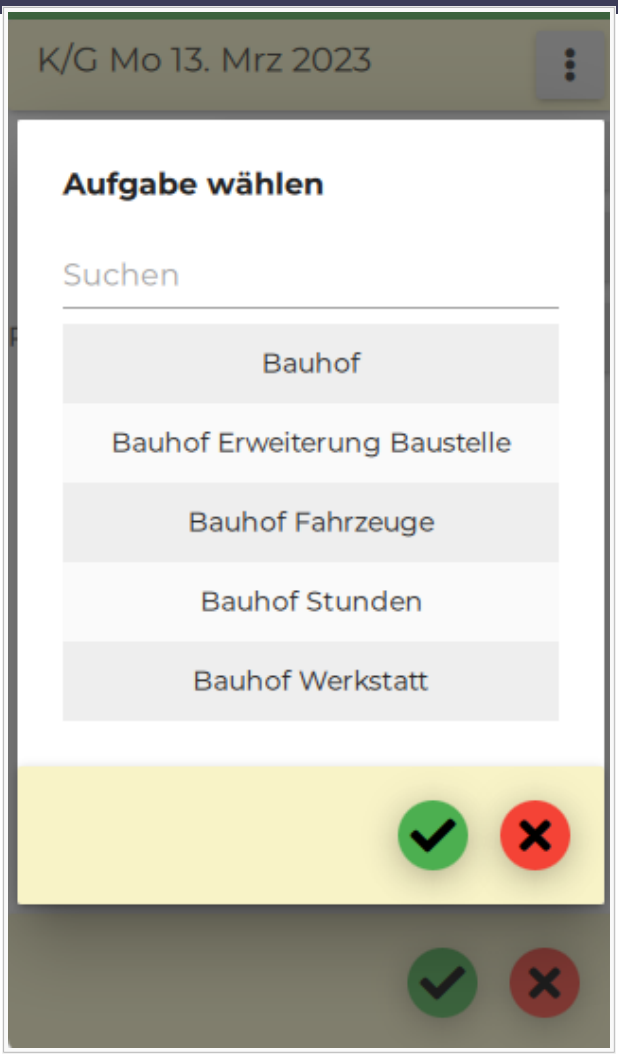
Suchleiste bei Aufgaben

Suchfunktion

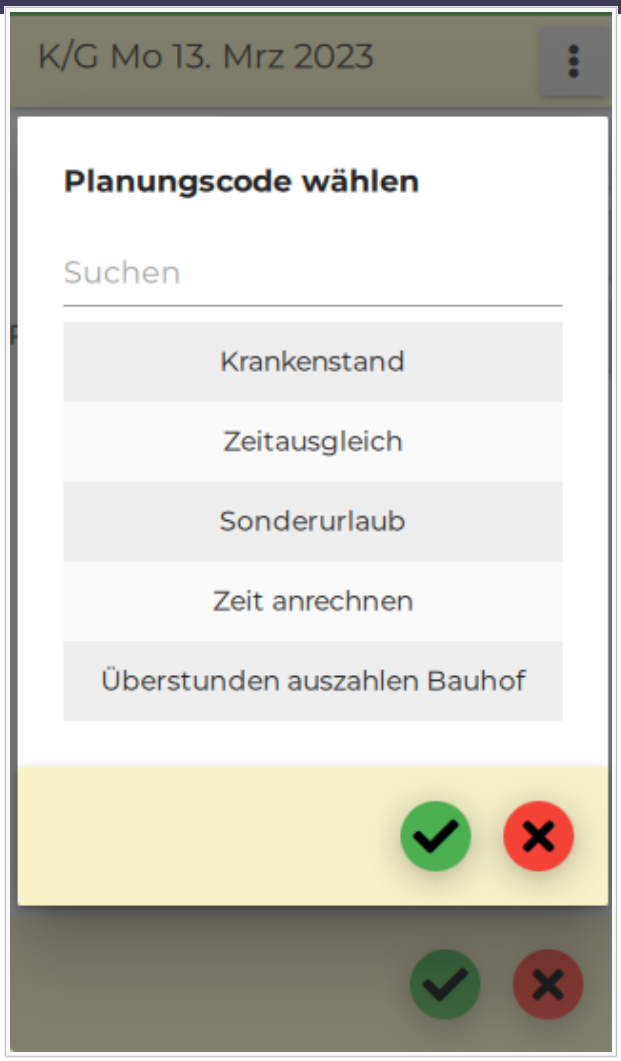
Um die Suche nach Resourcen (Planungseinheiten, Kostentellen, Aufgaben) zu erleichtern, gibt es in der Personal Cockpit App in mehreren Masken die Suchfunktion.

Diese wird bei **manueller Zeiterfassung** wie auch bei der **elektronischer Zeiterfassung** angezeigt.

Suchleiste beim Erfassen von Aufgaben



Suchleiste beim Erfassen von Planungscodes



Abmelden / Passwort ändern

In der Ansicht "Übersicht" tippen Sie das auf das Menü ⋮ ganz rechts in der Navigationsleiste: Hier kann man sich entweder abmelden oder sein Passwort ändern.

Sicherheitszertifizierung

Im Rahmen einer Sicherheitsüberprüfung durch ein auf Software-Risikobewertungen spezialisiertes Unternehmen wurde die App als sicher eingestuft. Für detaillierte Informationen wenden Sie sich bitte direkt an uns.

Installation und Inbetriebnahme

- Hier finden Sie eine Beschreibung der technischen Inbetriebnahme und notwendigen Parametrierung.
- Notwendige Benutzerrechte, wenn über die App gestempelt werden soll

Beachten Sie aber bitte, dass die Inbetriebnahme dieser Zusatzfunktion durch uns zu erfolgen hat und fordern Sie bei Bedarf ein Angebot von uns an.

Links

- YouTube Videomitschnitt vom Webinar
- Zeiterfassung freigeben über Personal Cockpit App

Prospekt Alex Zeitgeist

ALEX®-Zeitgeist ist ein Werkzeug zur Optimierung Ihres Personaleinsatzes:

ALEX®-Zeitgeist

Inhalte

- Zeitgeist vorbereiten
- Zeitgeist starten
- Zeitgeist Parameter
- Inbetriebnahme
- Bekannte Probleme
- FAQ

DER DIENSTPLAN AUF KNOPFDRUCK

Das Beste daran:

ALEX®-Zeitgeist nutzt Ihr eigenes Expertenwissen, um zukünftige Dienstpläne zu erstellen!

Basierend auf den Dienstplänen der vergangenen Monate analysiert „ALEX®-Zeitgeist“ die Arbeitseinsätze Ihrer Mitarbeiter und erstellt in Verbindung mit der Mindestbesetzung daraufhin einen optimalen Dienstplan.

Das System besteht aus zwei Teilen:

1. Die Arbeitszeitanalyse ("Zeitgeist vorbereiten")

- Es werden die Pläne der vergangenen Monate gelesen
- Anhand dieser Informationen erfolgt eine Analyse der horizontalen Dienstmuster: WELCHER Mitarbeiter hat an WELCHEN TAGEN WELCHE DIENSTE in WELCHER REIHENFOLGE gemacht?
- Die historischen Plandaten der einzelnen Mitarbeiter werden zur Planerstellung verwendet (der Personalbedarf pro Abteilung kann manuell festgelegt werden)

2. Die Dienstplanerstellung ("Zeitgeist starten")

Inhaltsverzeichnis

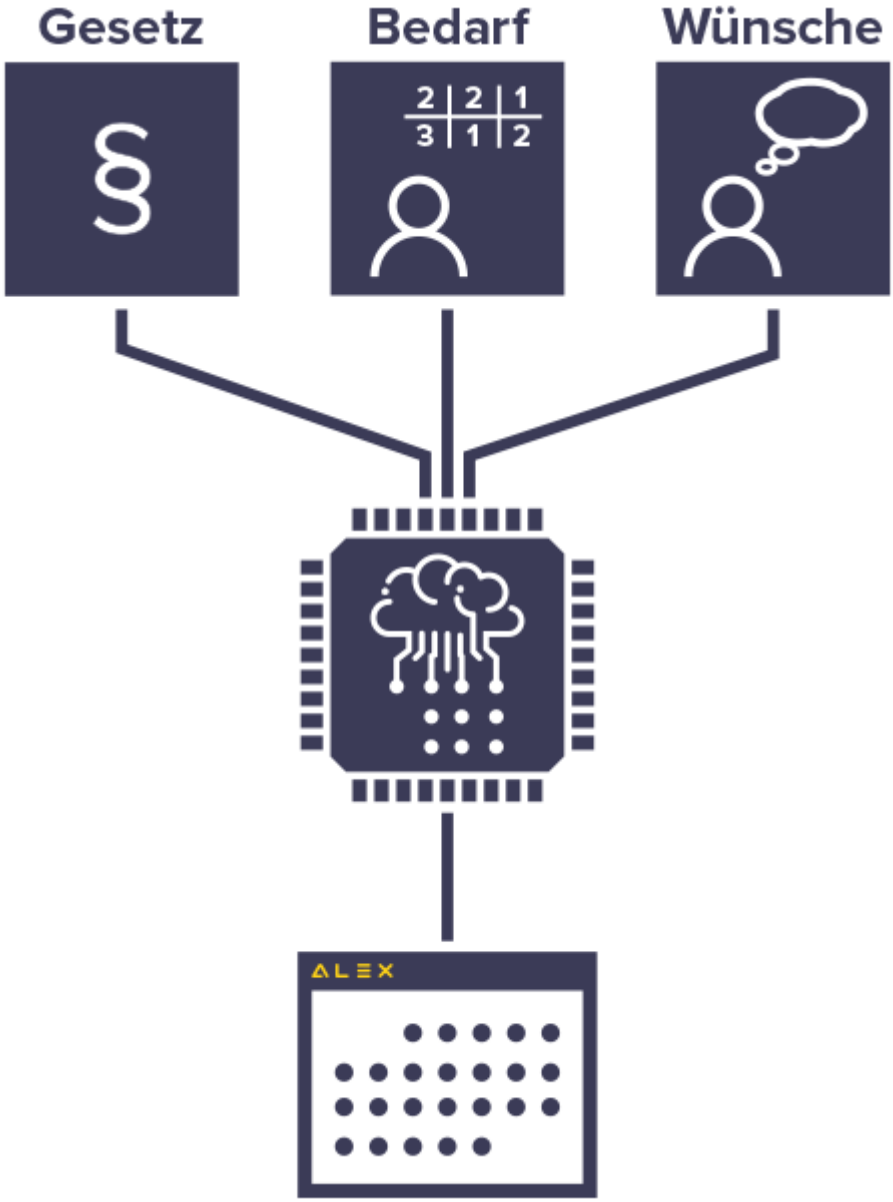
1 Optimierungsverfahren 66
1.1 Ausgangssituation 66
1.2 Ergebnis 67
2 Anwendungsgebiete 67
3 Inbetriebnahme 67
4 Zeitgeist Wiki-Seiten 67
5 Bit Factory interne Zusatzinfos 67
6 Links 67

Optimierungsverfahren

ALEX®-Zeitgeist ist ein Optimierungs- und Suchverfahren, das näherungsweise Lösungen für das gestellte Optimierungsproblem berechnet.

Zu Beginn wird eine zufällige Population möglicher Lösungen erzeugt. Diese Lösungen werden dann bewertet und diejenigen Lösungen, die die besten Fitness-Werte aufweisen, gelangen ebenso in die nächste Generation wie zufällige Paarungen aus diesen 'fitten' Lösungen. Die neu gewonnenen Lösungen werden dann wiederum bewertet und der Kreislauf setzt sich fort, bis ein Abbruchkriterium erreicht wird:

1. wenn keine Verbesserung der Fitnesswerte von einer Generation zur nächsten erzielt wird
2. wenn eine maximale Anzahl an Optimierungsverfahren erreicht wird



Ausgangssituation

Basis für die Berechnung ist das

- **verfügbare Personal**, das einen festgelegten
- **Personalbedarf** für eine Abteilung beliebiger Größe für

- **einen Monat**

abdecken soll.

Als Besonderheit können noch spezielle Qualifikationen berücksichtigt werden (Facharbeiter, Diplomkräfte, Lehrlinge, ...).

Ergebnis

ALEX®-Zeitgeist liefert den fertigen Einsatzplan, der durch manuelle Eingriffe noch optimiert werden kann. Diese Eingriffe sollten je nach Größe der verplanten Abteilung (Anzahl der Mitarbeiter) maximal 10 Minuten dauern.

Anwendungsgebiete

Im Prinzip profitiert jeder Betrieb von **ALEX®-ZEITGEIST**, der mit unregelmäßigen Einsatzzeiten seine variablen Öffnungszeiten abzudecken hat.

1. Einzelhandel
2. Feuerwehren
3. Fitness-Studios
4. Bäckereien und Konditoreien
5. Friseurbetriebe
6. Gastronomie und Hotellerie
7. Gesundheits- und Sozialbetriebe
8. Großhandel
9. Industriebetriebe im mehrwöchigen Schichtbetrieb
10. Seilbahngesellschaften
11. Tankstellenbetriebe
12. uvm.

Inbetriebnahme

ALEX®-Zeitgeist ist ein Zusatzmodul zu unserem Basissystem **ALEX®-Classic** und kann nur nach Installation bzw. Freischalten durch die BitFactory in Betrieb genommen werden.

Alex_Zeitgeist/bekannte Probleme

Zeitgeist Wiki-Seiten

- Zeitgeist vorbereiten
- Zeitgeist starten
- Zeitgeist Parameter
- Inbetriebnahme
- Bekannte Probleme
- FAQ

Bit Factory interne Zusatzinfos

- Aktivierung

Links

Videomitschnitt vom Webinar

Schnittstellen

Wird ALEX® im Verbund mit anderen HR-Informationssystemen betrieben, erfolgt der Datenaustausch über Schnittstellen. Jedes dieser Systeme benötigt Personalstammdaten und produziert im Rahmen der eigenen Arbeitsprozesse Daten, die von anderen Systemen (zum Teil) zur Weiterverarbeitung benötigt werden.

Inhaltsverzeichnis

1 HR-Informationssysteme 70
2 Datenaustausch mit Alex® 70
3 Personalstammdaten 70
3.1 Schnittmenge 70
3.2 Differenzmenge 71
3.3 Datensynchronisation 71
3.3.1 Fremdschlüssel 71
3.3.2 Stichtagsbezogene Bereitstellung 71
3.3.3 Auslösung von Aufrollungen 71
4 Technologische Umsetzung 72
5 Betriebswirtschaftliche Betrachtung 72

HR-Informationssysteme

Im HR-Management können unterschiedliche IT-Systeme zur Anwendung kommen:

- ALEX®-Dienstplanung
- Elektronische Zeiterfassung (als externes System; kann auch von ALEX® als integriertes Modul verwendet werden)
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Personalinformation
- Business-Intelligence Systeme
- Schulverwaltung (z. B. für Pflegeschüler)
- Aus- und Weiterbildungsmanagement
- Dokumentationsmanagement
- Mobile Einsatzplanung mit Klientenabrechnung
- Pflegedokumentation
- usw.

Datenaustausch mit ALEX®

Jedes System kann aufgrund seiner Spezialisierung ein anderes System mit Daten versorgen:

- ALEX® liefert monatlich variable Bezüge (Zulagen, Zuschläge) für die Lohnverrechnung
- ALEX® liefert monatliche Abwesenheiten für die Lohnverrechnung und/oder das Personalinformationssystem
- ALEX® liefert geplante Arbeitszeiten und Abwesenheiten für die mobile Einsatzplanung
- ALEX® liefert Arbeitszeiten und erhält Aus- und Weiterbildungsdaten im Rahmen dieser Arbeitszeit
- Ein externes Lohnverrechnungs- oder Personalinfo-System liefert Personalstammdaten
- Ein externes Zeiterfassungssystem liefert Zeitstempelungen an ALEX®
- Eine Pflegeschulverwaltung liefert Einsatzzeiträume und Ferienzeiten von Pflegeschülern
- Ein Personalinformationssystem liefert die jährlichen Urlaubsansprüche an ALEX®

Personalstammdaten

Jedes HR-System benötigt Personalstammdaten, wobei die Schnittmenge nur einen kleinen Teil ausmacht. Der wesentlich größere Teil ist die Differenzmenge, also jene speziellen Personalstammdaten, die nur im eigenen System Bedeutung haben. Bei den Personalstammdaten sprechen wir von 'Eigenschaften des Mitarbeiters'.

Schnittmenge

Die Schnittmenge ist der kleinere Teil der Personalstammdaten, wie

- Personalnummer
- Vorname
- Zuname
- Geburtsdatum
- Eintrittsdatum
- E-Mail-Adresse

wobei die Personalnummer als eindeutige Identifikation systemübergreifend zur Anwendung kommt.

Differenzmenge

Jedes System benötigt seine eigenen Personalstammdaten, die im Fremdsystem völlig unbedeutend sind (Sozialversicherungs- oder Lohnsteuerschlüssel sind ausschließlich für das Lohnverrechnungssystem selbst relevant). ALEX® weist folgende Differenzmenge an Personalstammdaten auf, um die Planungs- und Abrechnungsprozesse abbilden zu können:

- Beschäftigungsausmaß in Prozent
- Beschäftigungsausmaß pro Tag (siehe Sollstundenberechnung)
- Berufsgruppe
- Qualifikationen mit/ohne Bewertung
- Stammplanungseinheit (Abteilung)
- Bewertungskriterien (siehe Abrechnung Österreich / Abrechnung Deutschland)
- Lohnartenumschlüsselung
- Rahmenplanmitarbeiter
- Passwort für Selbstbedienungsbenutzer
- Urlaubsanspruch (mit Zusatzanspruch für Invalidität, Stichtage für Staffelung bei höheren Ansprüchen)
- Wochenzeitmodelle
- uvm.

Datensynchronisation

Bei der zentralen Verwaltung der Stammdaten zur automatischen Synchronisation sind die im folgenden beschriebenen Aspekte zu berücksichtigen:

Fremdschlüssel

Einige Eigenschaften der Differenzmenge sind ALEX®-Fremdschlüssel:

- Berufsgruppe
- Stammplanungseinheit
- Beschäftigungsausmaß, falls mit Sollverträgen gearbeitet wird
- Lohnartenumschlüsselung

Diese Keys müssen ebenfalls synchronisiert werden, um die eigentlichen Personalstammdaten zentral verwalten zu können.

Stichtagsbezogene Bereitstellung

ALEX® verwaltet die Mitarbeitereigenschaften fast ausschließlich (Ausnahme: Vorname, Geburtstag) stichtagsbezogen, da der Stichtag (Monatserster, ggf. auch untermonatig) maßgebend die Prozesse beeinflusst.

```
Beispiel:

Stammplanungseinheit ab 15.11. nicht mehr "Abteilung A" sondern "Abteilung B" --> der
Mitarbeiter steht der
Dienstplanverantwortlichen der Abteilung "B" zur Verfügung

Beschäftigungsausmaß ab 01.12. nicht mehr "100%" sondern "75%" --> ab 01.12. werden
sämtliche Berechnungen
SOFORT mit Eigenschaftsänderung korrigiert.
```

Auslösung von Aufrollungen

Mit Ausnahme von Personalnummer und Name können alle Eigenschaften eine unmittelbare Auswirkung auf die Berechnung haben:

- Geburtstag: AZG-Prüfungen

- Geschlecht: Schwerarbeitsverordnung
- Eintritt: Sollstunden, Anspruch
- usw.

Durch Erfassen dieser Eigenschaften in Fremdsystemen können Erfassungsfehler nicht sofort erkannt werden; bei Erfassung dieser Daten im Dienstplanformular ergibt sich eine sofortige Plausibilitätsprüfung der erfassten Situation durch den Planer.

Eine Korrektur von Eigenschaften im Fremdsystem führt beim automatischen Import zu Problemen, da möglicherweise die Statustreppe verletzt wird und Dokumente mit falschen Ergebnissen in Umlauf sind.

Technologische Umsetzung

ALEX® liefert eine Reihe von Import- und Export-Schnittstellen, wobei derzeit zwei unterschiedliche Technologien zur Anwendung kommen:

- im ASCII-Format
- als Webservice

Der Großteil des Datenaustausches erfolgt derzeit in Form von sequentiellen Files - mittelfristig werden alle Schnittstellen auch als Webservice zur Verfügung stehen:

- **Personalstammdaten:**
  - Import von Personalstammdaten (Webservice)
  - Import von Personalstammdaten - altes Format bis 2014
  - Import von Personalstammdaten (einmalig beim Systemaufbau)
  - Export von Personalstammdaten (Webservice) - ALEX ist führendes Personalsystem
- Import von Anspruchsdaten (altes Format)
- Import von Restansprüchen bei externen Anspruchsverwaltung
- Import von speziellen Monatswerten
- Import von Zeitstempelungen externer Zeiterfassungsterminals
- Import von Schüler-Einsatzplänen (Krankenpflegeschüler)
- Import von Krankenstandsdaten vom SV-Träger
- Export von variablen Bezügen (Zuschläge, Zulagen, ...)
- Export von Abwesenheiten (Urlaube, Krankenstände, ...)
- Export von Tagesinformationen (Arbeitszeiten von/bis, Abwesenheiten)

Eine automatische Übermittlung der variablen Bezüge per Mail ist bereits verfügbar.

Betriebswirtschaftliche Betrachtung

Der Einsatz einer Schnittstelle ist nur dann zielführend, wenn keine manuellen Nachbearbeitungen erfolgen müssen. So erzielen beispielsweise folgende Schnittstellen eine sehr hohe Wertschöpfung:

- Export von variablen Bezügen (Zuschläge, Zulagen, ...)
- Export von Abwesenheiten (Urlaube, Krankenstände, ...)
- Import von Zeitstempelungen externer Zeiterfassungsterminals
- Import von Schüler-Einsatzplänen (Krankenpflegeschüler)
- Kommunikation mit Lernmanagement-Systemen

Einen kritischen Blick MUSS man auf die Inbetriebnahme einer Personalstammdatenschnittstelle werfen:

```
Jede Eigenschaft, die  NICHT  oder  FALSCH  elektronisch zur Verfügung gestellt wird,
erfordert eine manuelle Nachbearbeitung.
Es ist somit zu prüfen, ob die Daten so zur Verfügung gestellt werden können, dass kein
manueller Eingriff erforderlich ist.
```

Folgende Überlegungen müssen bei der Entscheidungsfindung über die Inbetriebnahme berücksichtigt werden:

- Zu welchem Zeitpunkt wird der Mitarbeiter im Gesamtsystem benötigt? (ALEX®: zum Planungszeitpunkt, Lohnverrechnung: zum 'Eintrittstag')
- Wie lange dauert die Anlage von Neuzugängen? (ALEX®: ca. 1 Minute pro MA --> bei 10 Neuzugängen im Monat: 10 Minuten Arbeitszeit).
- Wie lange dauert die Änderung von Mitarbeiterstammdaten? (welche sind das, wie oft)
- Rechtfertigt das Ergebnis den (organisatorischen / technologischen / kommerziellen) Aufwand?

Wunschdienstplan

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

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

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

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

Inhaltsverzeichnis

1 Ablauforganisation / Planungszyklus 75
2 Urlaubsplan 76
3 Gruppeneinteilung 76
4 Mitarbeiter mit Poolzuteilungen 76
5 Wunschplanung eintragen 76
6 Summenanzeige, Besetzungsanzeige 77
7 Fehler bei Überbesetzung 78
8 Darstellung 78
8.1 Dienstplaner 78
8.2 Wunschdienstplaner 79
9 Sonderfunktion: Freigabe und Übernahme von Diensten 80
10 Berechtigungssystem 80
10.1 Mitarbeiter informieren über Änderungen in der Planung 80
11 Links 80

Ablauforganisation / Planungszyklus

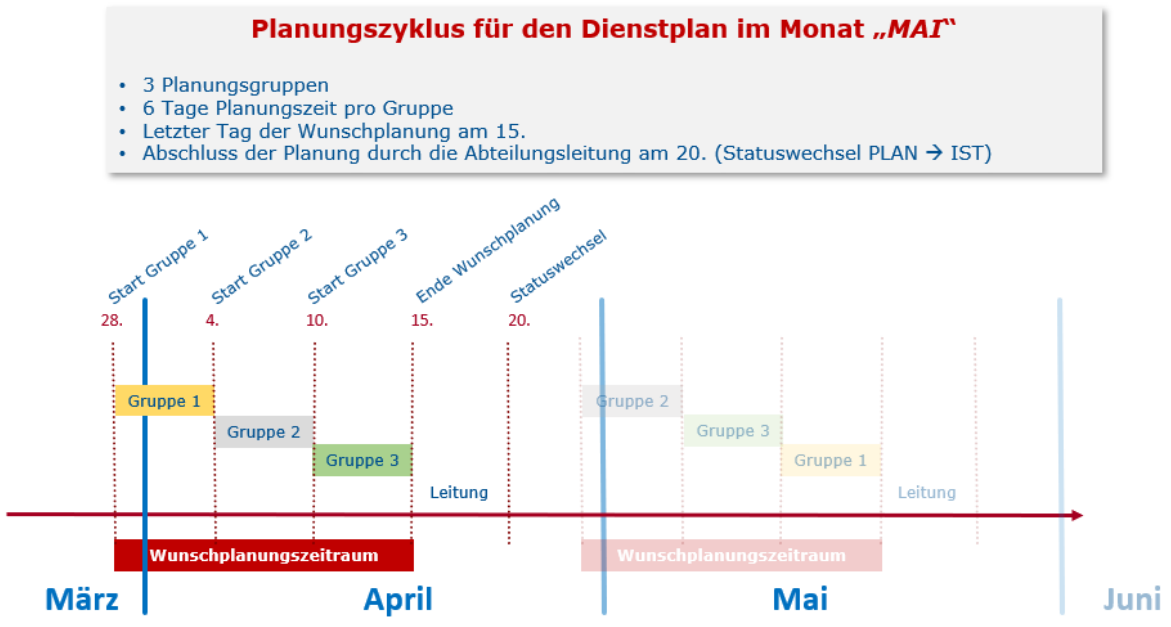
Der Mitarbeiter wird in den ALEX®-Planungszyklus im Status **PLANUNG** eingebunden (siehe: "Statustreppe").

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

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

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

BEISPIEL FÜR EINEN WUNSCHPLAN-ZYKLUS



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

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

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

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

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

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

Urlaubsplan

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

Wenn man das obige Beispiel noch um folgende Angaben ergänzt:

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

so bedeutet dies:

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

Gruppeneinteilung

Die Wunschplanung erfolgt entsprechend eines internen Regulativs in Mitarbeitergruppen.

Gruppenanzahl und -größe sind von der Abteilungsgröße abhängig.

Die Gruppeneinteilung erfolgt direkt beim Mitarbeiter.

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

Mitarbeiter mit Poolzuteilungen

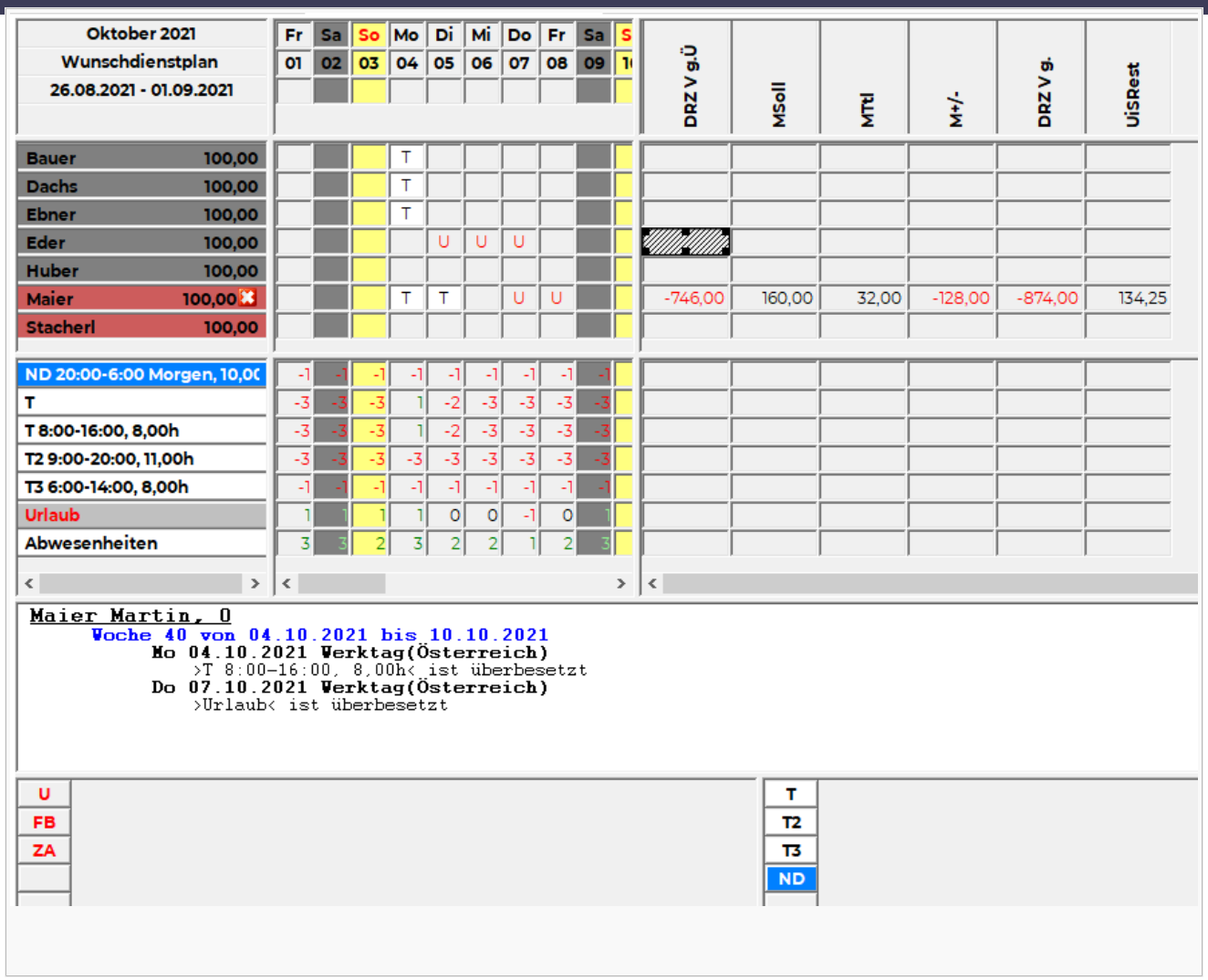
Mitarbeiter, welche auch auf anderen Plänen poolverliehen sind, dürfen auf allen Plänen, auf welchen sie zugeteilt sind, zur gleichen Zeit ihre Dienste eintragen.

Der Zeitraum hängt von der Gruppenzuteilung für den Stammplan ab.

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

Wunschplanung eintragen

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



zum obigen Beispiel:

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

Summenanzeige, Besetzungsanzeige

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

Der Besetzungs-Report

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

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

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

Fehler bei Überbesetzung

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

Der Mitarbeiter kann seinen Plan so nicht abspeichern.

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

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

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

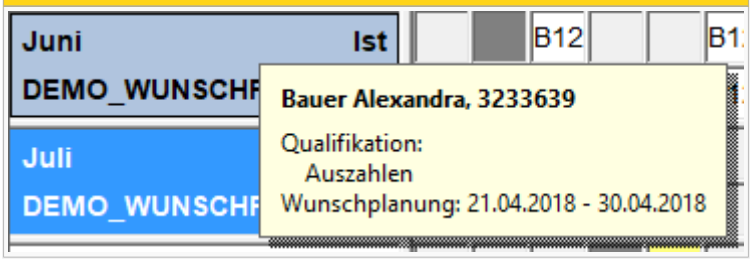
Darstellung

Dienstplaner

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

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

Info im Tooltip

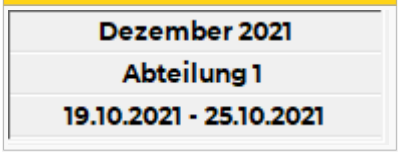


Wunschdienstplaner

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

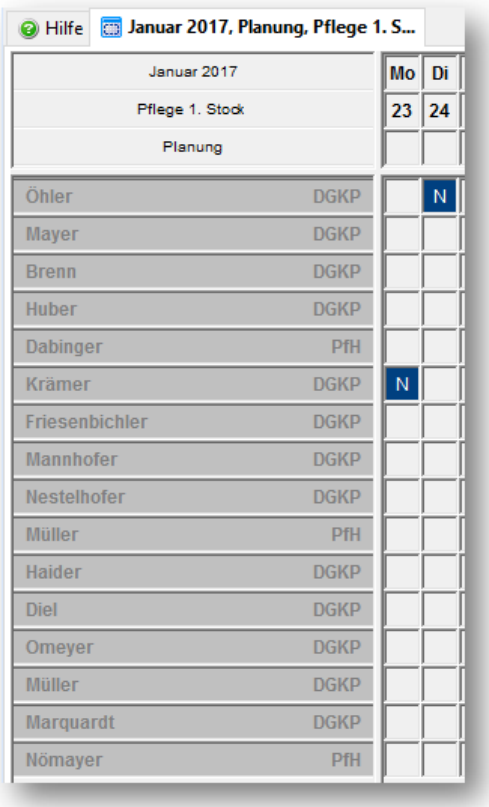
Der Mitarbeiter sieht jedoch, innerhalb welchen Zeitraumes der Plan dann für ihn bearbeitbar wird:

Info über Bearbeitungszeitraum



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

Gesperrte Mitarbeiter



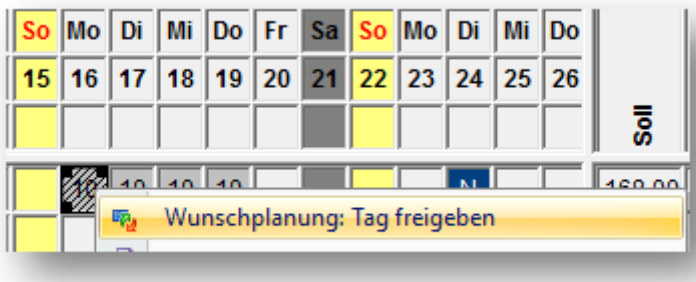
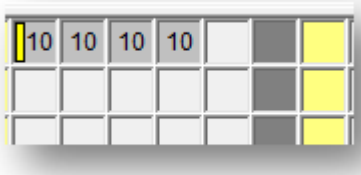
Sonderfunktion: Freigabe und Übernahme von Diensten

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

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

Beispiel:

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

Tag für einen anderen Mitarbeiter freigeben		
Freigabe durch Mitarbeiter A	**Optisch markierter Dienst**	
		

Berechtigungssystem

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

Mitarbeiter informieren über Änderungen in der Planung

Jede Änderung durch den Dienstplan-Verantwortlichen wird in der Personal-Cockpit-App als Änderungsmeldung angezeigt.

Links

- Checkliste für Inbetriebnahme
- Parametrierung
- YouTube Videomitschnitt vom Webinar

Zeitgeist

Weiterleitung nach:

- Alex Zeitgeist