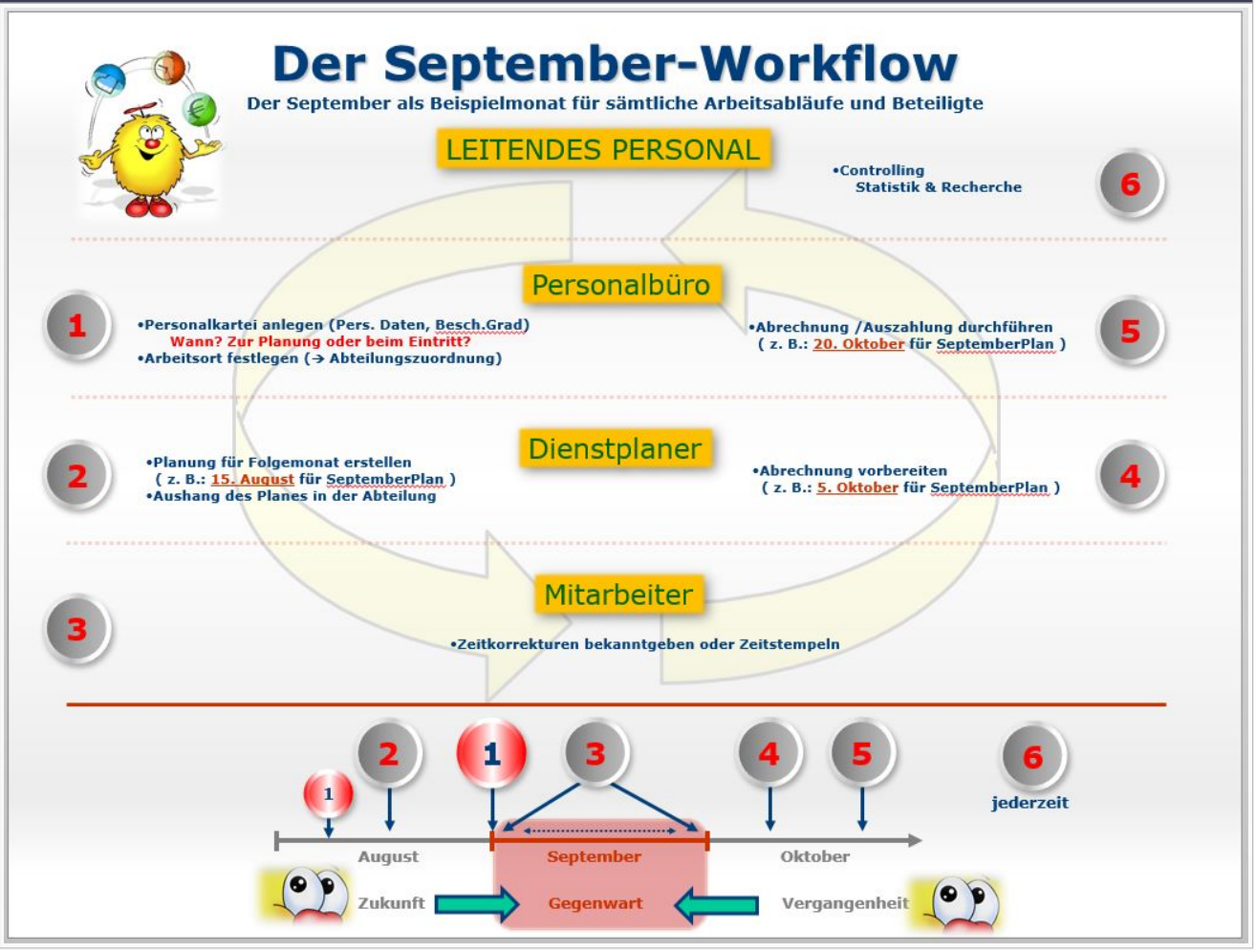
Inhaltsverzeichnis

Organisationscheckliste

Vor der Inbetriebnahme von ALEX® ist einiges in Bezug auf die Unternehmensorganisation abzuklären.

Die Daten für die Dienstplanung wandern durch sämtliche Hierarchien eines Unternehmens, hier eine schematische Darstellung:

Monatlicher Zyklus anfallender Arbeiten



Inhaltsverzeichnis

1 Unternehmensstruktur 3
2 Interne Workflows 3
3 Zeiterfassung mit Stempelungen 4
4 Genehmigungsverfahren 4
5 Schnittstellen zu Fremdsystemen 4
6 Projektorganisation 5

Unternehmensstruktur

- Wie ist das Unternehmen aufgebaut?
  - Welche Bereiche gibt es?
- Wie viele Mitarbeiter sollen in welchen Bereichen in ALEX® abgebildet werden?
- Welche Planungseinheiten/Berufsgruppen in ALEX® angelegt werden sollen, wird bei der Personalstammdatenübernahme besprochen

Interne Workflows

- Wie gelangen Dienstpläne in ALEX®?
- Wie gelangen Istzeiten in ALEX®?
  - Dürfen die Mitarbeiter diese selbst eintragen? (Selbstbediener)
  - Tragen die Dienstplaner die Zeiten ein?
  - Wer trägt die Abwesenheiten in ALEX® ein?
- Gibt es spezielle Abläufe, die abzubilden sind?
  - Urlaubsanträge + Genehmigungen
  - Überstundengenehmigungen
- Einbinden der Mitarbeiter
  - Lesender/Schreibender Zugriff auf das System
  - Stundennachweis per E-Mail versenden
  - ALEX®-Cockpit App
    - nur als Informationsmedium (lesender Zugriff)
    - als interaktives Medium verwenden (schreibender Zugriff)
    - als Stempeluhr verwenden
  - Arbeiten mit der ALEX®-Wunschdienstplanung

Zeiterfassung mit Stempelungen

- Welche Bereiche sollen stempeln?
- Mit welcher Hardware soll gestempelt werden?
  - ALEX®-Stempeluhr
  - PC + Lesegerät
  - Smartphone
  - Gibt es bereits eigene Mitarbeiterkarten/Chips
- Welche Abwesenheiten sollen an der Stempeluhr elektronisch erfasst werden?
  - Arzt
  - RB Einsatz
- Behandlung der gestempelten Zeiten
  - Behandlung von Stempelungen VOR Dienstbeginn
  - Behandlung von Stempelungen NACH Dienstbeginn
  - Behandlung von Stempelungen VOR Dienstende
  - Behandlung von Stempelungen NACH Dienstende
- Gibt es Kannarbeitszeiten?
- Gibt es Gleitzeitvereinbarungen?
- Wie wird mit Umkleidezeiten verfahren?
- Pausen
  - Werden Pausen gestempelt?
  - Automatischer Pausenabzug nach Mindestanzahl an Arbeitsstunden?
- Wie wird die Stempelnachbearbeitung organisiert?
  - Wer ist für die Kontrolle der Stempelungen und Korrektur verantwortlich?
  - Wer trägt die Abwesenheiten im Dienstplan ein (zb. Krankenstände, etc.)?
- Sollen Mitarbeiter Informationen an der Stempeluhr erhalten?

Genehmigungsverfahren

Ist ein Genehmigungsverfahren gewünscht, sind folgende Fragen zu klären:

- Wer sind die Antragssteller?
  - Benötigen diese Einsicht in die Dienstpläne der Kollegen?
- Wer genehmigt die Anträge?
  - Ist die Struktur des "Dienstplans" auch die des Genehmigungsverfahrens?
  - Ist der Vorgesetzte selbst auch am gleichen Dienstplan?
  - Dürfen sich die Vorgesetzten selbst genehmigen?
- Darf derjenige der die Anträge genehmigt diese auch stornieren?
- Dürfen die Mitarbeiter selbst einen Stornoantrag machen?`
- Soll eine Benachrichtigung via E-Mail erfolgen?
  - Benachrichtigung für Mitarbeiter über Genehmigung/Stornierung
  - Benachrichtigung für Vorgesetzten über die Anträge

Schnittstellen zu Fremdsystemen

- Welche Schnittstellen werden benötigt?
  - Variable Lohnarten
  - Abwesenheiten
- Sonstige

Projektorganisation

- Wer ist der Projektverantwortliche?
- Gibt es Pilotabteilungen?
- Mit welchem Stichtag sollen die ersten Pläne in ALEX abgebildet werden?
- Wie viele Supervisoren / Dienstplaner müssen eingeschult werden
- Terminliche Abstimmung über Schulungstermine
- Abrechnungs-/Organisationscheckliste wird zur Prüfung und Abnahme zugesendet
- Importlisten werden zugesendet und müssen vorbereitet werden
- Kontaktdaten IT-Ansprechpartner wird benötigt

zurück zur Projektorganisation