

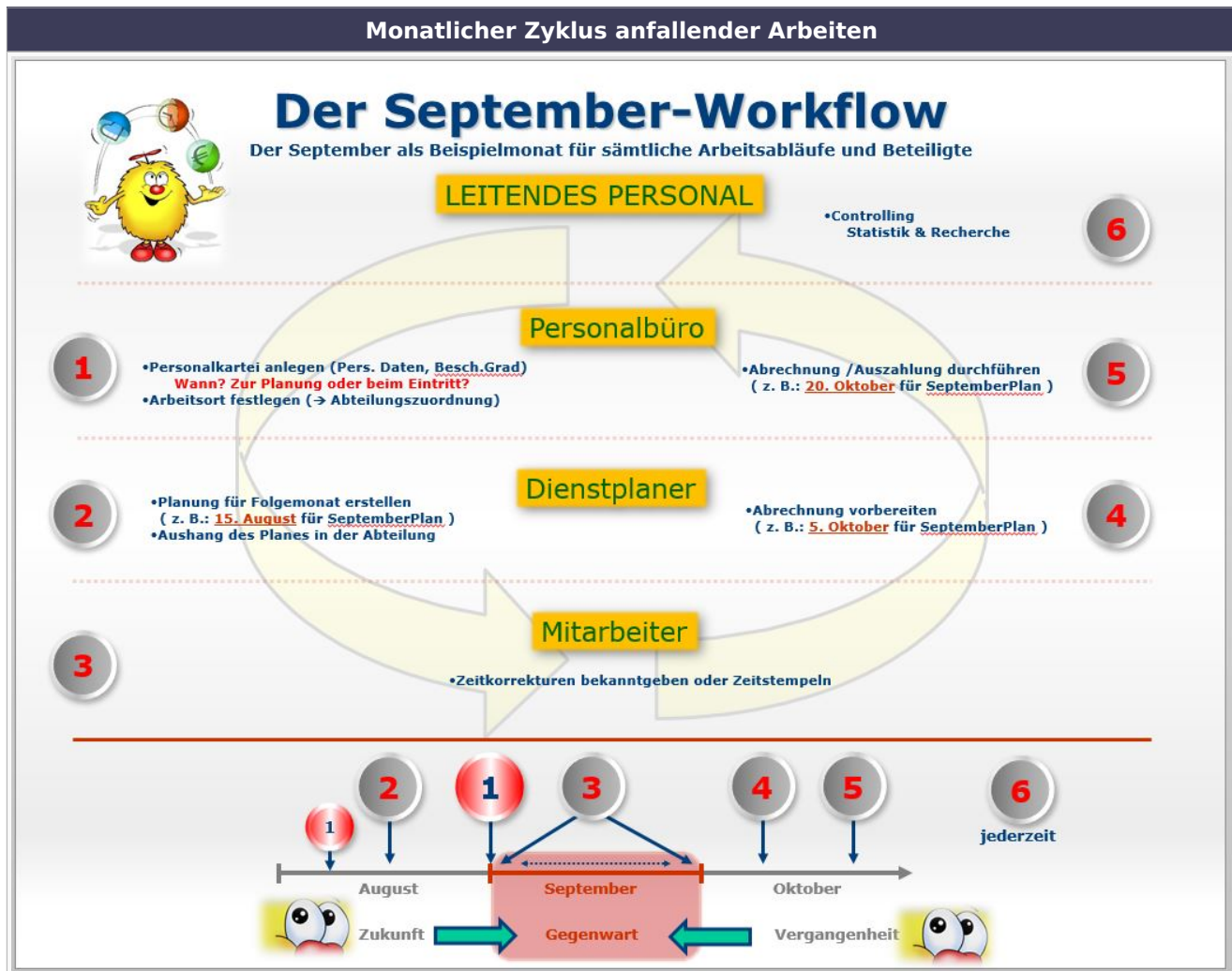
Inhaltsverzeichnis

1. Organisationscheckliste	2
2. Personal Cockpit	6
3. Projektorganisation	17
4. Schnittstellen	20
5. Wunschkdienstplan	25

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:



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 Bezüge (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](#)

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	7
2 Navigation zwischen den Bereichen	7
2.1 Navigieren innerhalb der Ansichten	8
2.2 Änderungen als gelesen markieren	8
2.3 Änderungen erfassen in der Tagesansicht	8
2.3.1 Planungscode für den ganzen Tag erfassen	9
2.3.2 Planungscode für den ganzen Tag löschen	10
2.3.3 Sonderfälle beim Kommt-Geht-Erfassen	10
3 Push-Nachrichten	10
3.1 Beispiel: Push-Nachrichten nach Änderung von Tagdienst und Kommt/Geht	11
4 Elektronische Zeiterfassung (Zeitstempel) und Personal Cockpit	12
4.1 Zuletzt verwendete Aufgaben	13
5 Suchfunktion	14
6 Abmelden / Passwort ändern	16
7 Sicherheitszertifizierung	16
8 Installation und Inbetriebnahme	16
9 Links	16

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

Anmeldung Personal Cockpit

Kunde _____

Benutzer _____

Passwort _____

☐ Passwort merken

ANMELDEN

KOMMT ➔

GEHT ⬅

☰

V 2023.9.90.51

👤

Navigation zwischen den Bereichen

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

 TAG WOCHE MONAT

- 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 eingerichtet 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
-------------------------------------	--------------------	---------

K/G Mo 13. Mrz 2023

+

7:00 - 12:00

✎

✖

12:30 - 16:30

✎

✖

✓

✗

K/G Mo 13. Mrz 2023

⋮

Von: 7:00

Bis: 12:00

Planungscode: WÄHLEN

K/G Text erfassen

✓

✗

K/G Mo 13. Mrz 2023

Planu

K/G

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 draufklicken, 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.

Aufgabe oder Leistungsempfänger ändern

Leistungsempfänger wählen

Aufgabe wählen

Textkategorie wählen

Zurück

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

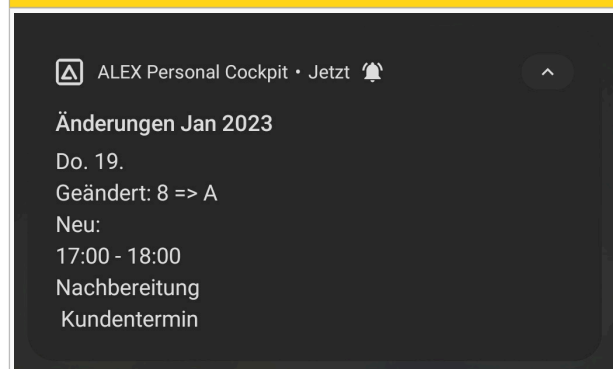
Beispiel: Push-Nachrichten nach Änderung von Tagdienst und Kommt/Geht

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



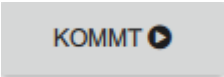
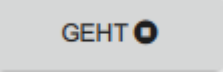
Push-Nachricht in Statusbar



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

Anmeldung Personal Cockpit

Kunde

at.xx.kunde

Benutzer

Mustermann

Passwort

●●●●●●●●

☒ Passwort merken

ANMELDEN

KOMMT

GEHT

V 2023.7.99.18

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

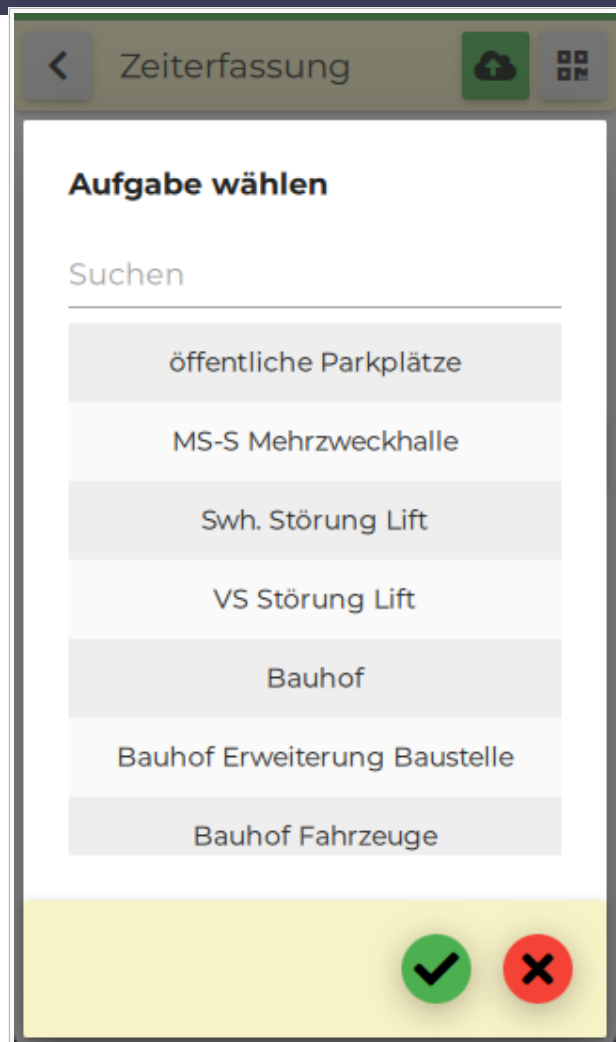
Planungseinheiten oder Kostenstellen sind nur stempelbar, sofern am [Selbstbedienungsbenutzer](#) der Parameter **Personal Cockpit: kann Leistungsempfänger' stempeln** aktiviert ist.

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 Ressourcen ([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

K/G Mo 13. Mrz 2023

Aufgabe wählen

Suchen

Bauhof

Bauhof Erweiterung Baustelle

Bauhof Fahrzeuge

Bauhof Stunden

Bauhof Werkstatt

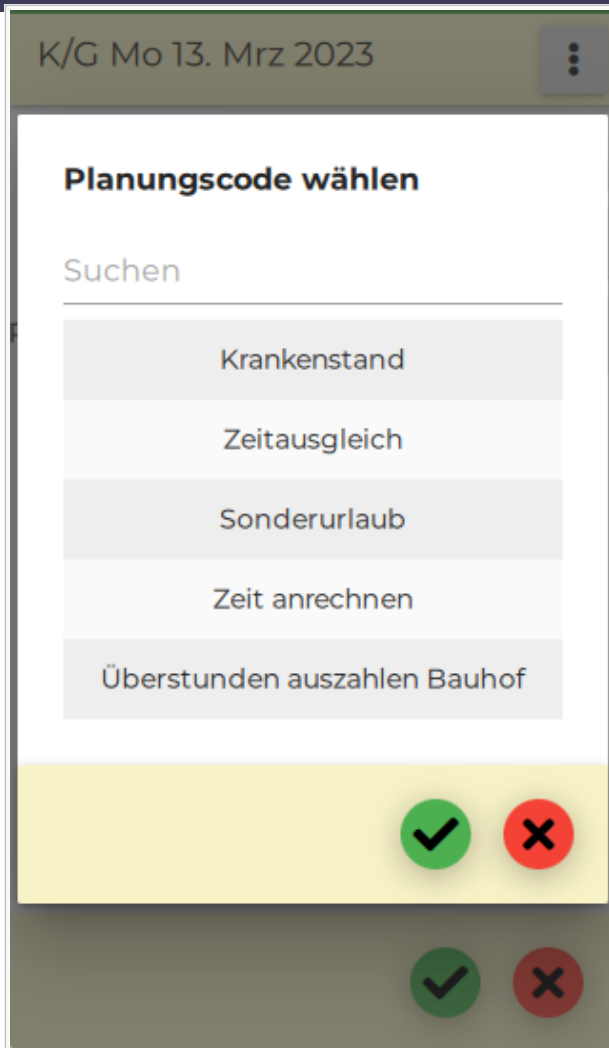
✓

✗

✓

✗

Suchleiste beim Erfassen von Planungscode



Abmelden / Passwort ändern

In der Ansicht "Übersicht" tippen Sie 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](#)

Projektorganisation

Inhaltsverzeichnis

1 Projektablauf Kompakt	18
2 Projektablauf Intensiv	18
3 Sonstige Checklisten	18
3.1 Zeitgeist Checklisten	18
3.2 Checklisten für Kollektivvertragliche Änderungen	18
4 Anhänge	19

Projektablauf Kompakt

1. [Checkliste Kompakt](#)
2. [Checkliste Kompakt Apotheke](#)
3. [Checkliste Kompakt Tankstelle](#)
4. [Vorbereitungsarbeiten](#)
5. [Vorbereitungsarbeiten Apotheken](#)
6. [Supervisorenschulung Kompakt](#)
7. [Supervisorenschulung Kompakt mit Vorlage-Dienste](#)

Projektablauf Intensiv

1. [Organisationscheckliste](#)
2. [Abrechnungsscheckliste Österreich](#)
3. [Abrechnungsscheckliste Deutschland](#)
4. [Vorbereitungsarbeiten](#)
5. [Supervisorenschulung](#)
6. [Supervisorenschulung - Planung mit Aufgaben](#)
7. [Dienstplanschulung](#)
8. [Dienstplanschulung mit Genehmigungsverfahren](#)

Sonstige Checklisten

1. [Organisationscheckliste Genehmigungsverfahren](#)
2. [Checkliste Einsatzmanagement](#)
3. [Checkliste Wunschkostenplan](#)
4. [Datenbankzusammenführung](#)
5. [Umstellung bestehenden Kunden auf 7up](#)
6. [Vorbereitungsarbeiten Inbetriebnahme Zeiterfassung](#)
7. [Anforderungen Online-Schulung](#)
8. [Installation Schulungssystem](#)
9. [Checkliste Neukundenanfrage](#)
10. [Checklisten Div. Präsentationen](#)

[Übersicht aller Schulungschecklisten](#)

Zeitgeist Checklisten

1. [Organisationscheckliste Zeitgeist](#)
2. [Vorbereitungsarbeiten Zeitgeist](#)
4. [Schulungscheckliste Zeitgeist](#)
5. [Handout Zeitgeist-Benutzer](#)

Checklisten für Kollektivvertragliche Änderungen

1. [SWÖ Änderungen ab 2022](#)
2. [PKV Änderung ab 2023 - 39-Stundenwoche](#)
3. [Tiroler Gemeindebedienstetengesetz: Gegen die Diskriminierung von Teilzeitkräfte \(Aufhebung Mehrleistungszuschläge\)](#)
4. [Entlastungswoche](#)

Anhänge

- [Schulungsunterlagen Supervisoren](#)
- [Schulungsunterlagen Dienstplaner](#)
- [Vorlage_Personalimport.xlsx](#) -- [Claudia Pfandl](#), 18. Oktober 2021, 12:00
- [Vorlage_Import_Anspruch.xlsx](#) -- [Claudia Pfandl](#), 4. November 2021, 10:08

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	21
2 Datenaustausch mit Alex [®]	21
3 Personalstammdaten	21
3.1 Schnittmenge	21
3.2 Differenzmenge	22
3.3 Datensynchronisation	22
3.3.1 Fremdschlüssel	22
3.3.2 Stichtagsbezogene Bereitstellung	22
3.3.3 Auslösung von Aufrollungen	22
4 Technologische Umsetzung	23
5 Betriebswirtschaftliche Betrachtung	23

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
- Stammpfanungseinheit (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
- Stammpfanungseinheit
- 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:

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

Ablauforganisation / Planungszyklus

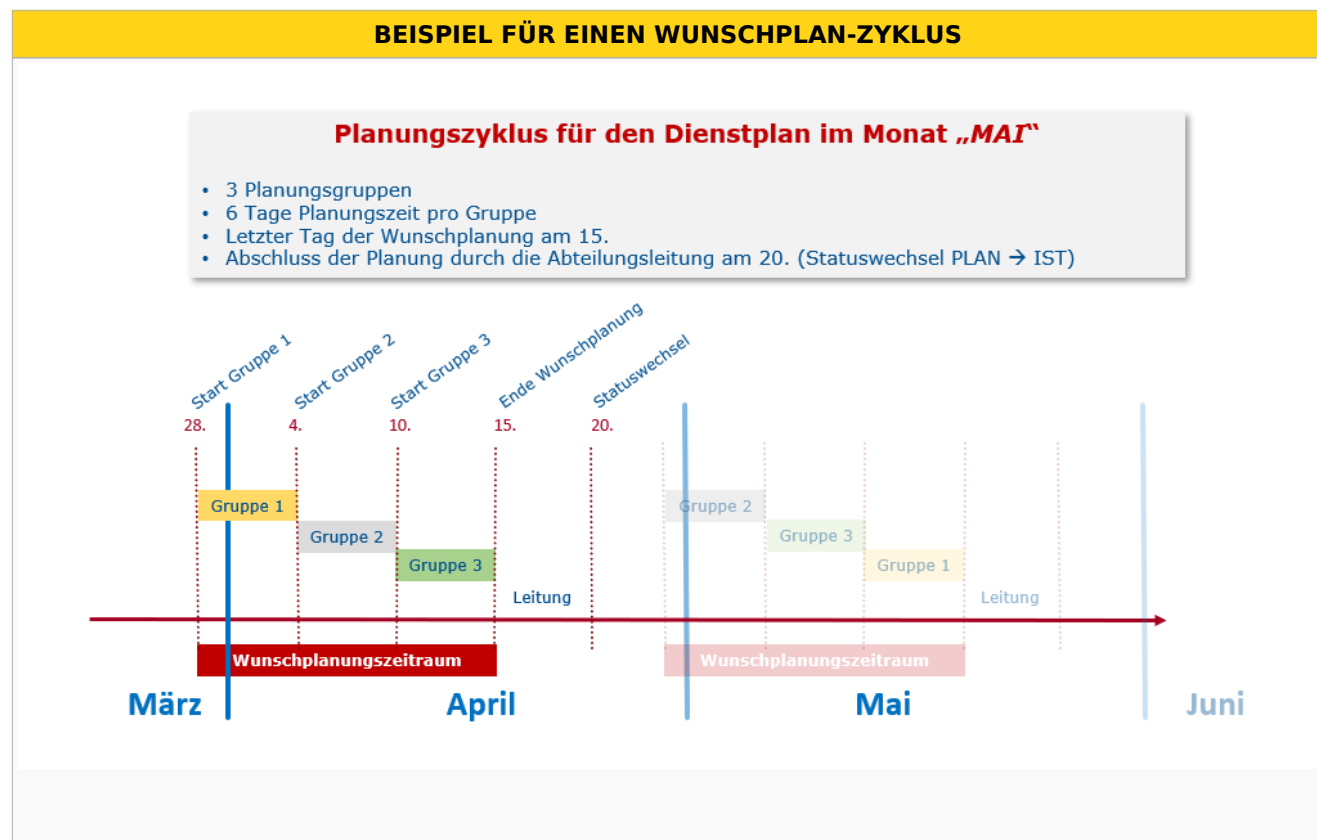
Der Mitarbeiter wird in den ALEX®-Planungszyklus im Status **PLANUNG** eingebunden (siehe: "[Statustreppe](#)").

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 Stammpplan ab.

Auf allen Poolplänen darf der Mitarbeiter zur gleichen Zeit wie am Stammpplan 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 Planungscode zur Verfügung.
- Welche Einträge erlaubt sind, wird durch den in den Stammdaten der Planungseinheit hinterlegten **BESETZUNGS-REPORT** definiert.
- Ein Wunschplaner kann Dienste, welche nicht von ihm eingetragen wurden, nicht löschen.
 - Dienste, welche aus einem Wochenzeitmodell stammen, können allerdings gelöscht werden.
- In der Legende stehen nur jene Buttons zur Verfügung, die in diesem [Besetzungs-Report](#) hinterlegt sind.

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

Maier Martin, 0

Woche 40 von 04.10.2021 bis 10.10.2021

Mo 04.10.2021 Werktag(Österreich)

>T 8:00-16:00, 8,00h< ist überbesetzt

Do 07.10.2021 Werktag(Österreich)

>Urlaub< ist überbesetzt

U

FB

ZA

T

T2

T3

ND

zum obigen Beispiel:

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

Summenanzeige, Besetzungsanzeige

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

Der Besetzungs-Report

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

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

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

Fehler bei Überbesetzung

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

Der Mitarbeiter kann seinen Plan so nicht abspeichern.

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

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

Anzeige im Tooltip		Fehler bei Überbesetzungen anzeigen					
August 2021 Wunschkdienstplan 14.06.2021 - 21.06.2021 Bauer 100,00 Dachs Eder Huber ND 20:00- T T 8:00-16:00, 8,00h T2 9:00-20:00, 11,00h T3 6:00-14:00, 8,00h	 <table border="1"> <tr> <th>Status</th> <th>Nummer</th> <th>Beschreibung</th> </tr> <tr> <td>Fehler</td> <td>WishplanSavin...</td> <td>Speichern von Fehlern ni Bauer Birgit, 0, 01.08.2021 Woche 31 von 02.08.2 Fr 06.08.2021 Werk > T3 6:00-14:00, 8,00h</td> </tr> </table>	Status	Nummer	Beschreibung	Fehler	WishplanSavin...	Speichern von Fehlern ni Bauer Birgit, 0, 01.08.2021 Woche 31 von 02.08.2 Fr 06.08.2021 Werk > T3 6:00-14:00, 8,00h
Status	Nummer	Beschreibung					
Fehler	WishplanSavin...	Speichern von Fehlern ni Bauer Birgit, 0, 01.08.2021 Woche 31 von 02.08.2 Fr 06.08.2021 Werk > T3 6:00-14:00, 8,00h					

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

Darstellung

Dienstplaner

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

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

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

Wunschkdienstplaner

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

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

Info über Bearbeitungszeitraum
Dezember 2021
Abteilung 1
19.10.2021 - 25.10.2021

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

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

Sonderfunktion: Freigabe und Übernahme von Diensten

Ziel ist es, den Mitarbeitern der späteren oder letzten Planungsgruppe die Möglichkeit zu geben, bereits von anderen Mitarbeitern geplante 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](#)