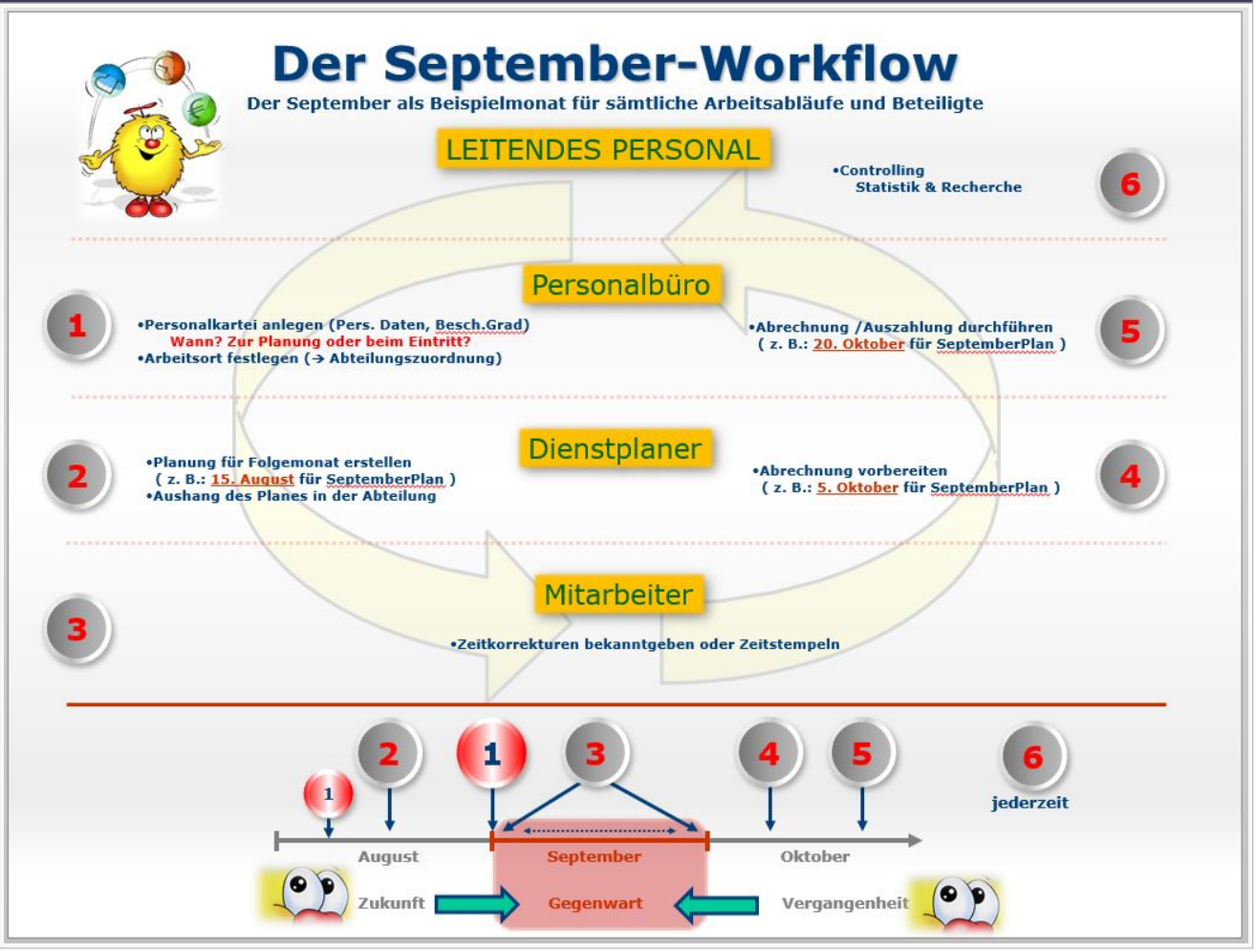
Organisationscheckliste

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 2
2 Interne Workflows 2
3 Zeiterfassung mit Stempelungen 3
4 Genehmigungsverfahren 3
5 Aufgabenplanung 3
6 Schnittstellen zu Fremdsystemen 4
7 Projektorganisation 4
8 Anhänge 4

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
  - Einsatz Rufbereitschaft
- 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

Aufgabenplanung

Sollen Aufgaben (Maschinen, Geräte, Klienten, Arbeitsplätze, etc.) in Alex verplant werden?

- Welcher Bedarf muss bei den jeweiligen Aufgaben gedeckt sein?
- Müssen gewisse Qualifikationen pro Aufgabe vorhanden sein, um diese zu besetzen?
- Wie werden die Aufgaben verplant? Monatlich, bereits fix im Dienstrad?

Wenn mit Aufgaben gearbeitet werden soll, dann bitte die im Anhang befindliche Datei ausfüllen und dem Projektmanager zukommen lassen.

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

Anhänge

- Schulungsunterlagen Supervisoren
- Schulungsunterlagen Dienstplaner
- Vorlage_Aufgaben_-_Bedarf_pro_Wochentag.xlsx -- Benutzer:ClaudiaW, 13. Januar 2022, 14:02