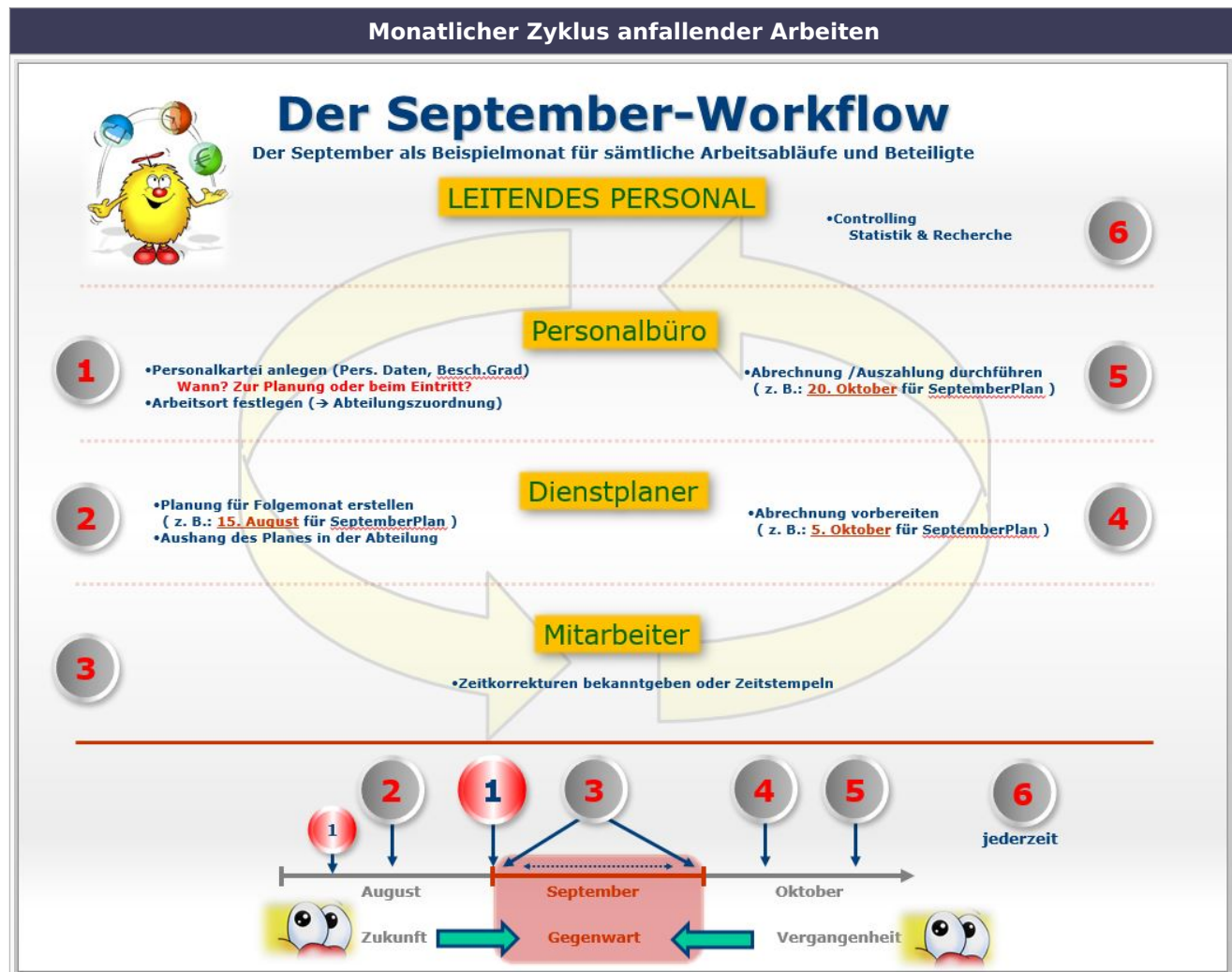


Organisationscheckliste

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	2
2 Interne Workflows	2
3 Zeiterfassung mit Stempelungen	3
4 Genehmigungsverfahren	3
5 Schnittstellen zu Fremdsystemen	3
6 Projektorganisation	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[®]-Wunschkdienstplanung

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](#)