

## Inhaltsverzeichnis

1. Wunschdienstplan .....	2
2. Besetzungs-Report .....	9
3. Kapazitätsabgleich .....	10
4. Personal Cockpit .....	18
5. Statustreppe .....	29
6. Wunschdienstplan/Parametrierung .....	33
7. Wunschdienstplanung Inbetriebnahme .....	39

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

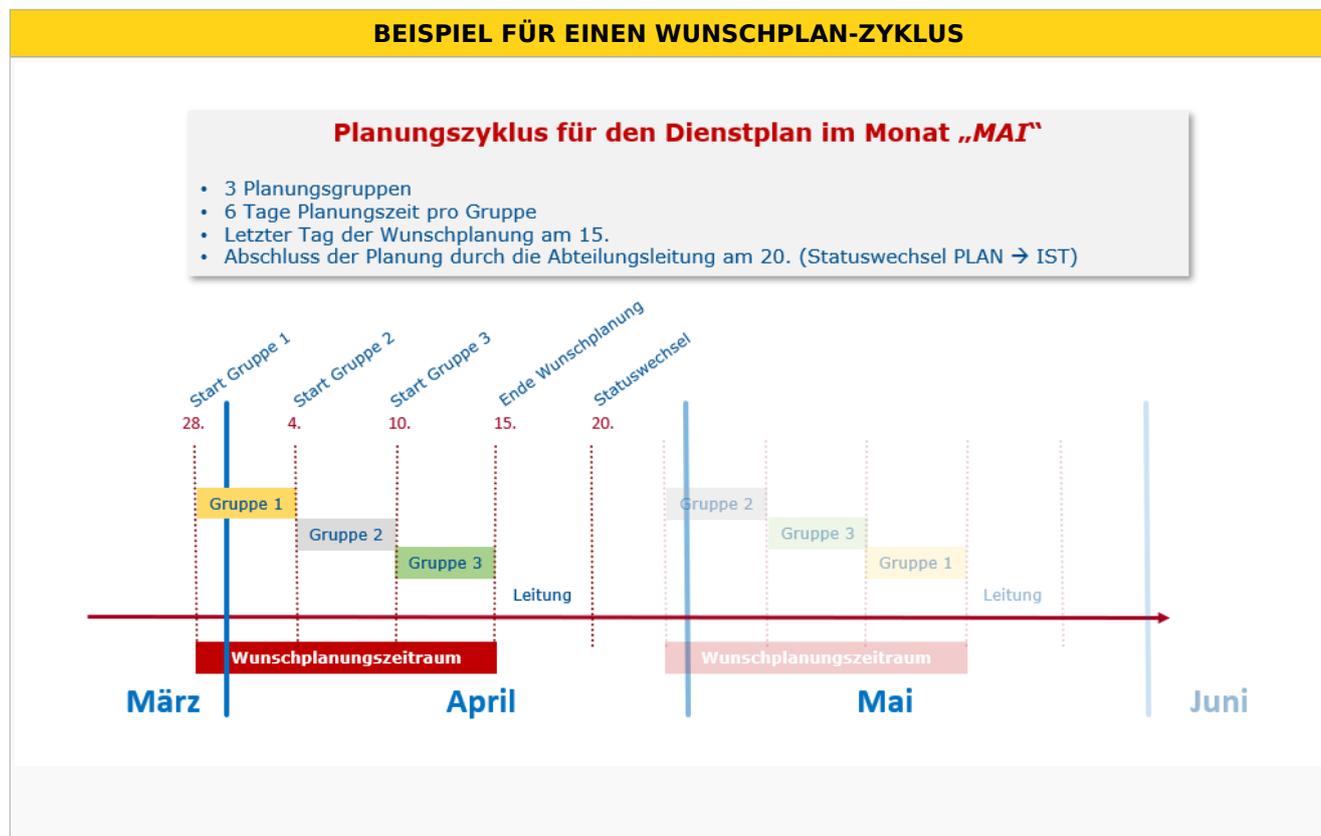
## Ablauforganisation / Planungszyklus

Der Mitarbeiter wird in den ALEX<sup>®</sup>-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



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	S	DRZV g.Ü	MSoll	MTI	M+/-	DRZV 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		T	
FB		T2	
ZA		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<sup>®</sup>-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							Fehler-Fenster		
Wunschkdienstplan							ALEX		
14.06.2021 - 21.06.2021							Status ▲ Nummer Beschreibung		
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr				
A	u	g	04	05	06		Fehler	WishplanSavin...	Speichern von Fehlern ni Bauer Birgit, 0, 01.08.2021 Woche 31 von 02.08.21 Fr 06.08.2021 Werk > T3 6:00-14:00, 1
Bauer						100,00 ✖			
Dachs	Bauer Birgit, 0								
Eder	Woche 31 von 02.08.2021 bis 08.08.2021								
Huber	Fr 06.08.2021 Werktag(Österreich)								
	> T3 6:00-14:00, 8,00h< ist überbesetzt								
ND 20:00-									-1
T	Wunschplanung: 14.06.2021 - 21.06.2021								-1
T 8:00-16:00, 8,00h	-3	-3	-3	-3	-3	-3			
T2 9:00-20:00, 11,00h	-3	-3	-3	-3	-3	-3			
T3 6:00-14:00, 8,00h	-1								1

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					
Juli					
DEMO_WUNSCHP					

**Bauer Alexandra, 3233639**

Qualifikation:  
Auszahlen

Wunschplanung: 21.04.2018 - 30.04.2018

## 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

<b>Dezember 2021</b>
<b>Abteilung 1</b>
<b>19.10.2021 - 25.10.2021</b>

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

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		
Nömayer	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 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](#)

## Besetzungs-Report

Weiterleitung nach:

- [Kapazitätsabgleich](#)

## Kapazitätsabgleich

Der **Kapazitätsabgleich** ist das [Konzept](#) zur Beantwortung der Frage

### Sind entsprechend der Personalbedarfsermittlung ausreichend Personalressourcen verfügbar?

Die erste Antwort auf diese Frage liefert ALEX® mit der [Programmfunktion Besetzungsreport](#)

Die Bedarfs-, Besetzungs- und Budgetansicht im Monatsplan ist ein komplexes Werkzeug und dient zur

- Planung,
- [Budgetierung](#) und als
- Controllinginstrument

Wie wird's gemacht? Erfahren Sie mehr im Kapitel [Besetzungs-Report](#).

Man kann Besetzungs-Reports individuell anpassen, um auf einen Blick die wesentlichen Informationen des Dienstplans herauszulesen:

- Wie viele Personen sind täglich im **Nachtdienst**?
- **Wer** ist im Nachtdienst?
- **Wie viel Arbeitszeit** wird auf dieser Planungseinheit täglich geleistet?
- Wie viel von dieser Zeit ist effektive Arbeitszeit (also ohne Besprechungen, Fortbildungen etc.)?
- Wie viele Mitarbeiter von einer oder mehreren bestimmten **Berufsgruppen** sind im Tagdienst?
- Wie viel Arbeitszeit leisten diese Berufsgruppen je Tag?
- Werden meine **Budgets** eingehalten?

Weiters kann man noch

- Besetzungen mit einem definierten **Bedarf** abgleichen und
- **Unterbesetzungen** hervorheben
- **Qualifikationen** berücksichtigen
- **Ersatzvorschläge** für Unterbesetzungen (qualifiziertes Personal) anzeigen lassen
- [Einsatzanfragen](#) an die Mitarbeiter versenden, welche diesen Dienst oder die Aufgabe übernehmen könnten.

Besetzungs-Reports zeigen **standardmäßig** für

- alle Dienste und
- alle Aufgaben
- bei wie vielen Mitarbeitern diese
- je Tag eingetragen sind

Standardbesetzungsansicht mit allen Diensten und Aufgaben





## Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines & Besetzungsansicht .....	13
2 Auswahl eines bestehenden Besetzungsreports im Monatsplan .....	14
3 Anzeigoptionen .....	15
3.1 Namen anzeigen .....	15
4 Bedarf hinterlegen und anzeigen .....	15
4.1 Bedarf oder Grenze .....	16
5 Drucken .....	16
6 Links .....	17

## Allgemeines & Besetzungsansicht

Ein bestehender Besetzungsreport kann entweder über den Navigator aufgerufen werden:

Besetzungsreport aufrufen

oder im Dienstplan unter dem Planungsfenster angezeigt werden.

- Standardmäßig werden hier alle Dienste und Aufgaben angezeigt, diese Anzeige kann auch durch die Auswahl von selbst angelegten Besetzungsreports individuell gestaltet werden.
- Standardmäßig wird täglich die Anzahl der jeweiligen Dienstkürzel angezeigt. Ist ein Bedarf definiert, wird die Differenz zu diesem Bedarf angezeigt.
- Diese Standardansicht kann jederzeit durch die Auswahl "Standard-Besetzungsansicht" im Kontextmenü wieder eingestellt werden.

Standard-Besetzungsansicht im Dienstplan												
Januar 2020	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Pflegestation 1	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Ist		1										
<b>GRUMBÄCK</b> 100,00 Simone BL f		0,3 DH	DH			RB	BL	BL	ZA	ZA		
<b>WOLLER</b> 72,37 Mirela DGKP i		U	U				D1	D1	D1	D1		
<b>KRENDL-BRIESCH</b> 100,00 Sieglinde DGKP i		DH	ET		RB		DF	DF	0,5	ET		DF
<b>THOMA</b> 62,50 Ingrid DGKP i		DE		DH	DH		ET	DB	DF	DF	RB	
<b>STADLER</b> 100,00 Irena PFA		ND	AS		WF	WF	WF	WF	ET	ZD	PG	ND
<b>DITTINGER</b> 100,00 Renate PA		WF	PS	PC	PC	RB		ZN	ZN	ZN	ND	AS
11:30-15:30, 16:15-19:00, 6,75h												
7:00-12:00, 12:45-15:30, 7,75h												
7:00-12:00, 12:45-15:30, 7,75h												
7:00-12:00, 13:00-16:00, 8,00h			1					1		1		
8:00-12:00, 12:45-16:30, 7,75h												
6:45-12:30, 14:00-19:00, 10,75h							1	1		1	1	1
7:00-12:00												
7:00-12:00, 13:00-15:30; 7,50h												
11:30-15:30, 16:00-20:30, 8,50h												
8:00-12:00, 12:30-14:00; 7,50h								1	1	1	1	
19:00 -7:00 Nachtdienst		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Besetzungs-Report (in diesem Fall mit Konten aus dem Dienstplan)																									
Besetzungs-Report im Dienstplan eingeblendet																									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Neuigkeiten rund um ALEX unser...</span> <span>Besetzungs</span> </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>von</td> <td>01.03.2021</td> <td>Mo</td> </tr> <tr> <td>bis</td> <td>07.03.2021</td> <td>01.03.</td> </tr> <tr> <td><b>F Anzahl</b></td> <td colspan="2">2,00</td> </tr> <tr> <td><b>F Dauer</b></td> <td colspan="2">12,00</td> </tr> <tr> <td><b>T Anzahl</b></td> <td colspan="2">3,00</td> </tr> <tr> <td><b>T Dauer</b></td> <td colspan="2">21,00</td> </tr> <tr> <td><b>N Anzahl</b></td> <td colspan="2">1,00</td> </tr> <tr> <td><b>N Dauer</b></td> <td colspan="2">12,00</td> </tr> </table>		von	01.03.2021	Mo	bis	07.03.2021	01.03.	<b>F Anzahl</b>	2,00		<b>F Dauer</b>	12,00		<b>T Anzahl</b>	3,00		<b>T Dauer</b>	21,00		<b>N Anzahl</b>	1,00		<b>N Dauer</b>	12,00	
von	01.03.2021	Mo																							
bis	07.03.2021	01.03.																							
<b>F Anzahl</b>	2,00																								
<b>F Dauer</b>	12,00																								
<b>T Anzahl</b>	3,00																								
<b>T Dauer</b>	21,00																								
<b>N Anzahl</b>	1,00																								
<b>N Dauer</b>	12,00																								

März 2021		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Plan A		01	02	03	04	05	06	07
Planung								
<b>Auer</b>	<b>Anita</b>	T	T	N		N		
<b>Bauer</b>	<b>Bettina</b>	T2	N			F	N	
<b>Dachs</b>	<b>Daniela</b>	F	F2	F2	N			N
<b>Eder</b>	<b>Erich</b>	N		T2	T2	T2		
<b>Fisch</b>	<b>Fanny</b>	F	F	F	F	F		
<b>Huber</b>	<b>Hannes</b>	T	T			T	T	T
<b>F Anzahl</b>		2,00	2,00	2,00	1,00	2,00		
<b>F Dauer</b>		12,00	12,00	12,00	6,00	12,00		
<b>T Anzahl</b>		3,00	2,00	1,00	1,00	2,00	1,00	1,00
<b>T Dauer</b>		21,00	14,00	7,00	7,00	14,00	7,00	7,00
<b>N Anzahl</b>		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
<b>N Dauer</b>		12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00

## Auswahl eines bestehenden Besetzungsreports im Monatsplan

Ein bestehender Besetzungsreport kann im Monatsplan im Kontextmenü (Rechte-Maus-Klick auf irgendeine Zeilenbeschriftung des momentan ausgewählten Besetzungsreports) mittels "Auswählen" eingeblendet werden.

Auswahlmöglichkeiten im Kontextmenü

- Auswählen
- Namen anzeigen
- Für alle Namen anzeigen
- Kurznamen anzeigen
- Für alle Kurznamen anzeigen
- Bezeichnung kompakt anzeigen
- nur Zeilen mit Fehlbesetzung anzeigen
- nur Änderungen zu Wochenzeitmodell anzeigen
- erweiterter Text in Ressourcenansicht
- alle Tage auf einer Seite drucken
- alles auf einer Seite drucken
- bei Namen nur Zunamen anzeigen
- Personal nach Plan sortieren
- nach oben
- nach unten
- Projekt einfügen ▶
- Konto einfügen ▶
- Zeile löschen
- Bedarfsanzeige
- Projekt bearbeiten
- Standard-Besetzungsansicht
- Umbenennen
- Anlegen

## Anzeigeoptionen

Die Anzeigeoptionen werden [hier](#) im Detail beschrieben.

### Namen anzeigen

Im Besetzungs-Report können die Namen der Mitarbeiter angezeigt werden. Somit ist beispielsweise auf einen Blick ersichtlich, wer den Nachtdienst macht.

Bedarfsanzeige mit Namen							
Juli 2015	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
_TESTPLAN	06	07	08	09	10	11	12
Ist							
Auer	T4	T4	T4	T4	T4	N	
Wurm	T6	DZ	T6	DZ	T	N	
Baumgartner	N		T4	T4	T4		
Dachs	N		N	N			N
Pfandl	DZ	DZ	T	DZ	DZ		
Pils	T6	T	DZ	T	N		
Maier	T6	N	N2		T6		
Nachtdienst	Baumgartner H.	Maier I.	Dachs I.	Dachs I.	Pils D.	Auer S.	Dachs I.
	Dachs I.		Maier I.			Wurm S.	
Tagdienst	5	4	5	5	5		

Hier kann zwischen der Anzeige von Kurznamen / Nachname / Nachname + Vorname gewählt werden.

**Tipp aus der Praxis:** im Feld Kurzname kann beim Mitarbeiter beispielsweise auch die Durchwahl erfasst werden, damit diese hier im Besetzungsreport angezeigt wird.

Eine detailliertere Beschreibung zu den Auswahlmöglichkeiten für "Namen anzeigen" ist [hier](#) zu finden.

## Bedarf hinterlegen und anzeigen

Für jede als Projekt eingefügte Zeile im Besetzungs-Report kann ein **Bedarf definiert** werden. Für Abwesenheiten wird der definierte Bedarf als **Grenze** interpretiert.

Es kann der gewünschte Bedarf, die tatsächliche Besetzung oder die Differenz angezeigt werden.

Standardmäßig wird immer die Differenz angezeigt.

In diesem Besetzungsreport wurde für den Nachtdienst ein Bedarf von 1 jeden Tag definiert.

Das gleiche Kombi-Projekt wurde im Besetzungs-Report dreimal eingefügt und jeweils mit Zählart "Bedarf", "Ist" und "Differenz" angezeigt, um diesen Unterschied in der Zählart zu verdeutlichen:

Zählart "Bedarf", "Ist" und "Differenz"

März 2021		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Plan A		01	02	03	04	05	06	07
Planung								
<b>Auer</b>	<b>Anita</b>	T	K	N		K		
<b>Bauer</b>	<b>Bettina</b>	T2	N			F	N	
<b>Dachs</b>	<b>Daniela</b>	F	K	K	K			N
<b>Eder</b>	<b>Erich</b>	N		T2	T2	T2		
<b>Fisch</b>	<b>Fanny</b>	F	F	K	F	F		
<b>Huber</b>	<b>Hannes</b>	T	T			T	T	T
<b>N Bedarf</b>			1	1	1	1	1	1
<b>N Besetzung</b>		1	1	1			1	1
<b>N</b>					-1	-1		

Weitere Informationen zu dieser Ansichtsoption sind [hier](#) zu finden.

## Bedarf oder Grenze

Im folgenden Beispiel soll der Unterschied zwischen

- Anwesenheiten (z. B. Dienste; Planungscode mit der **Planungscodeart** = "Anwesend") und
- Abwesenheiten (= Planungscode mit der Planungscodeart = "Abwesend")

und somit zwischen Bedarf und Grenze verdeutlicht werden:

- Zeilenbeschriftungen werden unterschiedlich ergänzt: Bedarf bzw. Besetzung bei Anwesenheiten / Grenze bzw. Verbraucht bei Abwesenheiten
- Differenz rechnet "umgekehrt" :
  - Besetzung - Bedarf bei Anwesenheiten
  - Grenze - Verbraucht bei Abwesenheiten
  - Beispiele:
    - -5 beim Urlaub bedeutet: es sind 5 Mitarbeiter zu viel auf Urlaub an diesem Tag
    - -5 beim Tagdienst bedeutet: es sind 5 Mitarbeiter zu wenig im Tagdienst an diesem Tag

Zählart "Bedarf", "Ist" und "Differenz" bei Abwesenheiten und Anwesenheiten								
<b>Urlaub Grenze</b>		4	5	5	5	5	5	5
<b>Urlaub Verbraucht</b>		4	10	2	1	1		
<b>Urlaub</b>		0	-5	3	4	4	5	5
<b>Tagdienste Bedarf</b>		20	20	20	20	20	5	5
<b>Tagdienste Besetzung</b>	2	19	25	17	19	18		
<b>Tagdienste</b>	2	-1	5	-3	-1	-2	-5	-5

## Drucken

Der Besetzungsreport kann aus dem Dienstplan heraus ausgedruckt werden :

Dienstplan-Werkzeugleiste-



Weitere Informationen zu den Einstellungsmöglichkeiten dieses Ausdrucks sind [hier](#) zu finden.

## Links

- [YouTube](#) Videomitschnitt vom Webinar
- Praxisbeispiele
  - [Besetzungsansichten in der Pflege](#)
  - [Aufgabenplanung für Ärzte in Kliniken](#)
  - [Aufgabenplanung im Call Center](#)
  - [Aufgabenplanung in Gesundheitszentren](#)
  - [Aufgabenplanung in der Industrie](#)
  - [Aufgabenplanung in Radiologiezentren](#)
  - [Aufgabenplanung in Sozialbetrieben](#)
- Verwandte Themen
  - [Besetzungsanforderung](#) (für den Kapazitätsabgleich zu bestimmten Uhrzeiten)
  - [Besetzungsstatistik](#)
  - [Ersatzvorschlag](#)
  - [Einsatzmanagement](#) (Einsatzanfragen an die Mitarbeiter versenden)
  - [Wunschdienstplanung](#) (hier werden Besetzungs-Reports für die maximale Anzahl an Diensten, welche zu vergeben sind, verwendet)
- [Parametrierung](#)

## 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 .....	19
2 Navigation zwischen den Bereichen .....	19
2.1 Navigieren innerhalb der Ansichten .....	20
2.2 Änderungen als gelesen markieren .....	20
2.3 Änderungen erfassen in der Tagesansicht .....	20
2.3.1 Planungscode für den ganzen Tag erfassen .....	21
2.3.2 Planungscode für den ganzen Tag löschen .....	22
2.3.3 Sonderfälle beim Kommt-Geht-Erfassen .....	22
3 Push-Nachrichten .....	22
3.1 Beispiel: Push-Nachrichten nach Änderung von Tagdienst und Kommt/Geht .....	23
4 Elektronische Zeiterfassung (Zeitstempel) und Personal Cockpit .....	24
4.1 Zuletzt verwendete Aufgaben .....	25
5 Suchfunktion .....	26
6 Abmelden / Passwort ändern .....	28
7 Sicherheitszertifizierung .....	28
8 Installation und Inbetriebnahme .....	28
9 Links .....	28

## 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



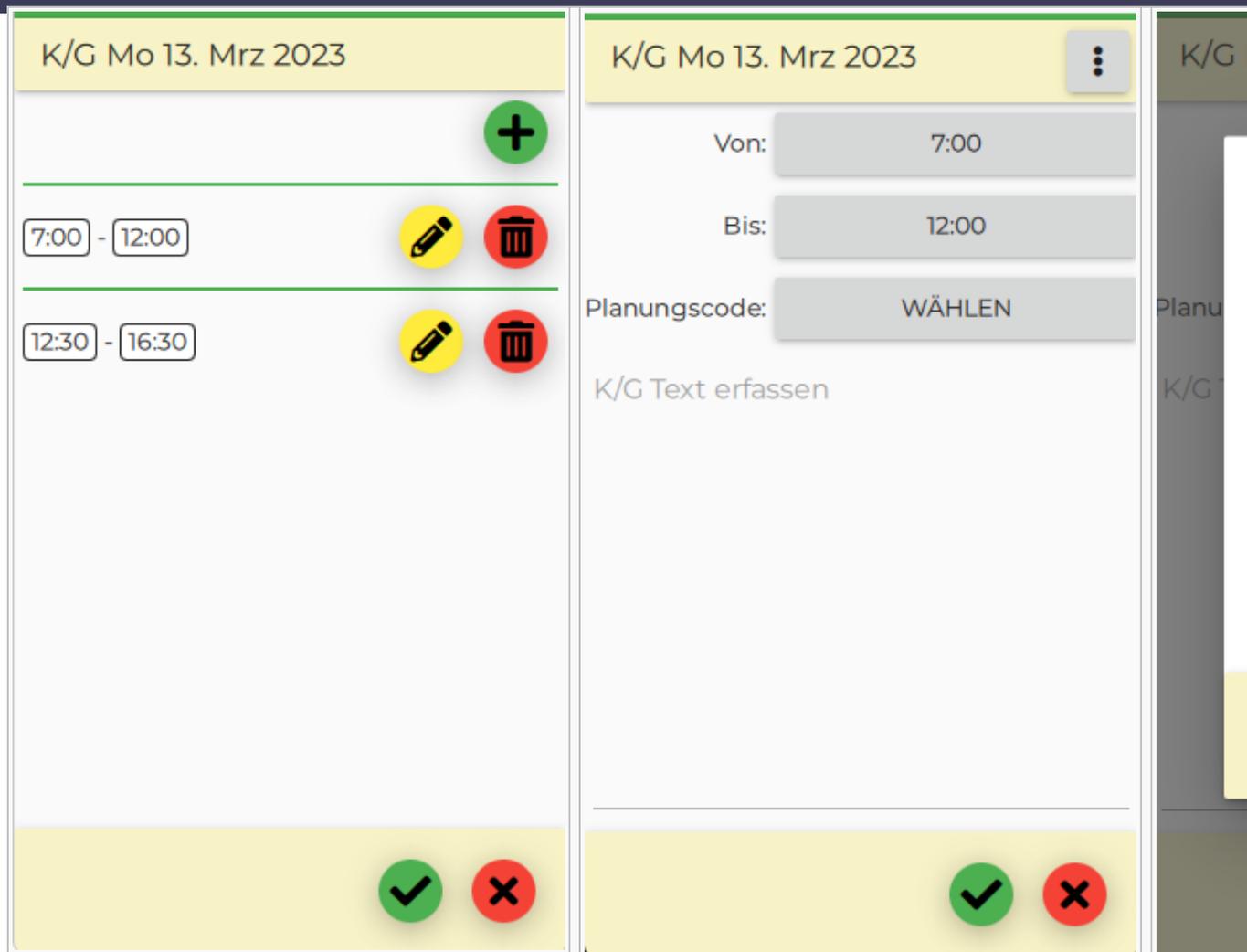
- Hinzufügen



- Löschen

### Änderungen in der Tagesansicht eingeben

<b>Bearbeiten "13:00 - 16:30" antippen</b>	<b>Antippen "Uhrzeit"</b>	<b>Uhrzeit j</b>
--	---------------------------	------------------



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 Planungscode 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 drauf tippen, 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<sup>®</sup>-Server hinterlegt ist. Diese Registrierung erfolgt beim erstmaligen App-Login des Benutzers. Anhand dieser Nummer findet in der Folge der ALEX<sup>®</sup>-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, <a href="#">Kurzbezeichnung</a> und eingegebenen Tag- oder Kommt/Geht-Text  Geändert: <a href="#">alte Kurzbezeichnung</a> => <a href="#">neue Kurzbezeichnung</a> gefolgt von Zeitbereich und eingegebenen Tag- oder Kommt/Geht-Text
Einsatzanfrage	Einsatzanfrage	Bezeichnung der <a href="#">Einsatzanfrage</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dienst gefolgt vom eingegebenen Tag oder</li> <li>• Aufgabe gefolgt vom eingegebenen Tag und der eingegebenen Uhrzeit</li> </ul>

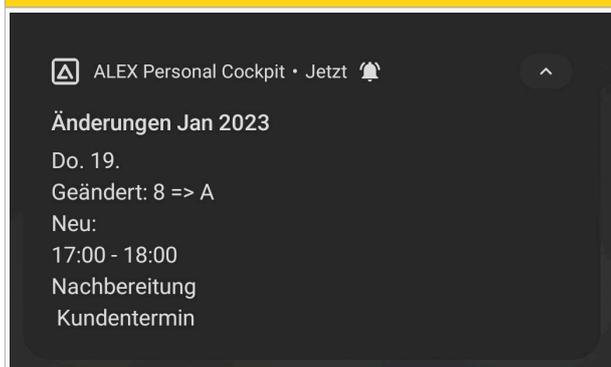
## Beispiel: Push-Nachrichten nach Änderung von Tagdienst und Kommt/Geht

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**.

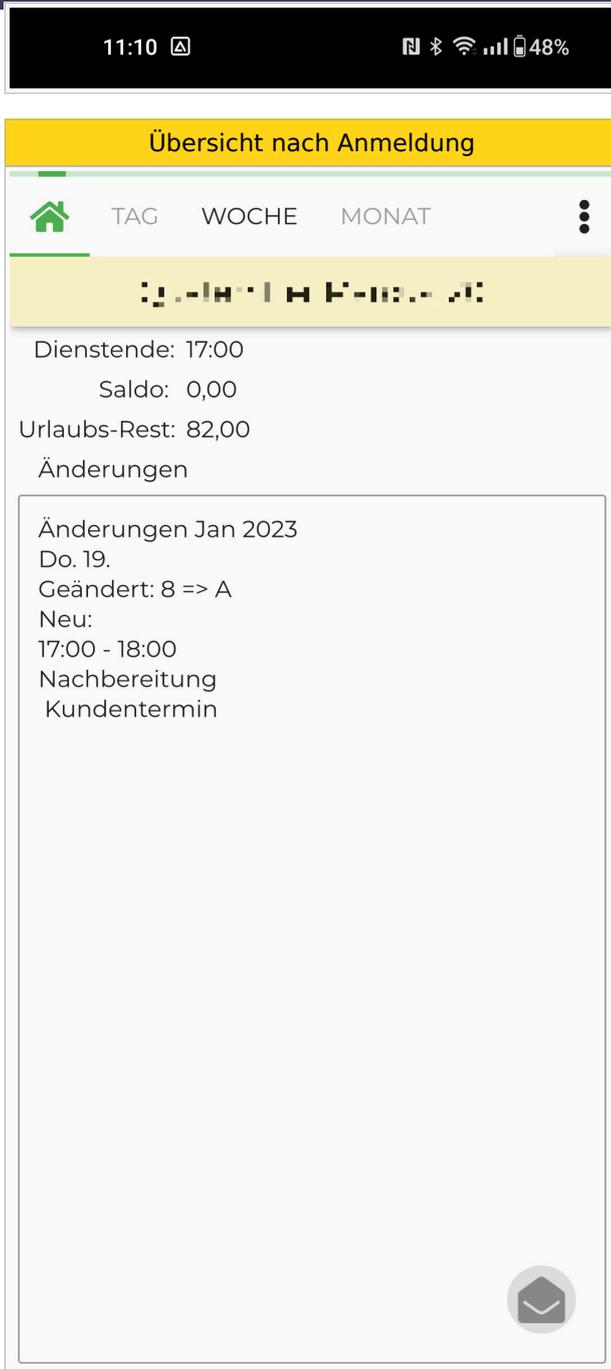
Der Text der an das Push-Nachrichten Service geschickt wird ist:

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

Benutzer

Passwort

Passwort merken

---

V 2023.7.99.18 

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

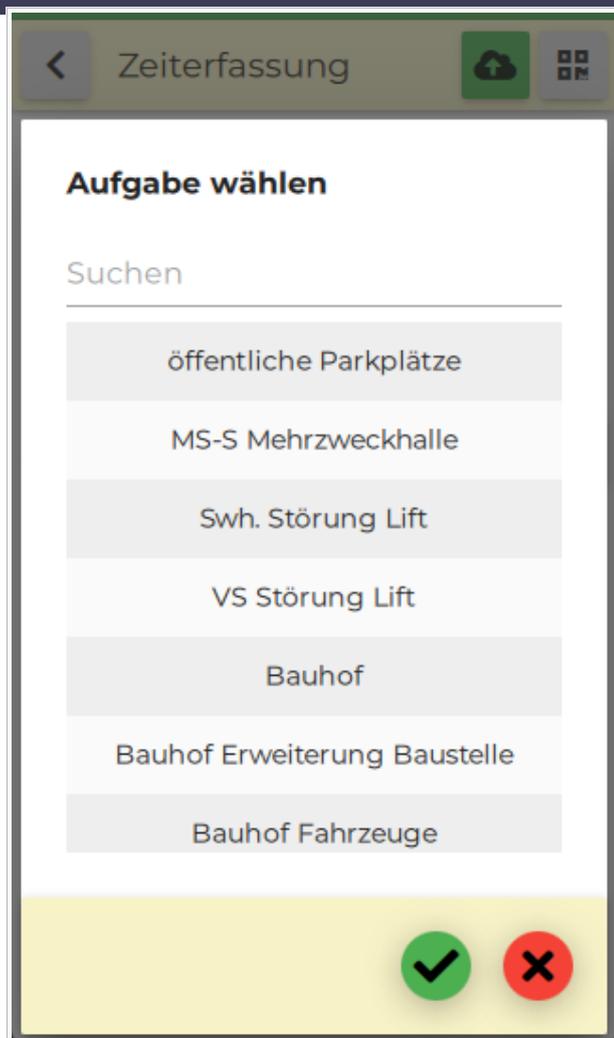
Planungseinheiten oder Kostenstellen sind nur stempelbar, sofern am [Selbstbedienungsbenutzer](#) der Parameter **Personal Cockpit: kann Leistungsempfänger' stempeln** aktiviert ist.

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

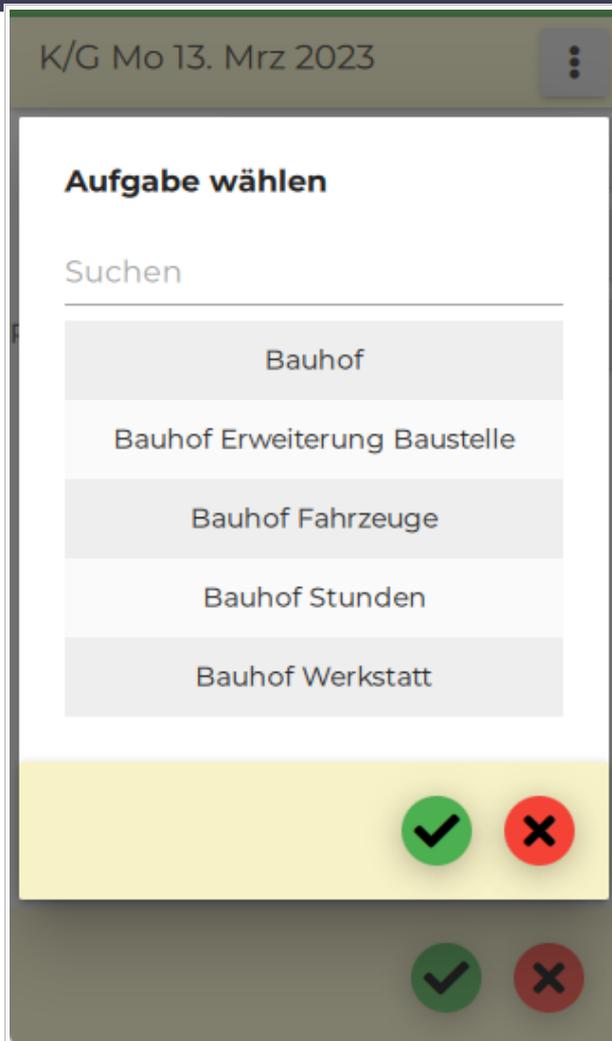


## Suchfunktion

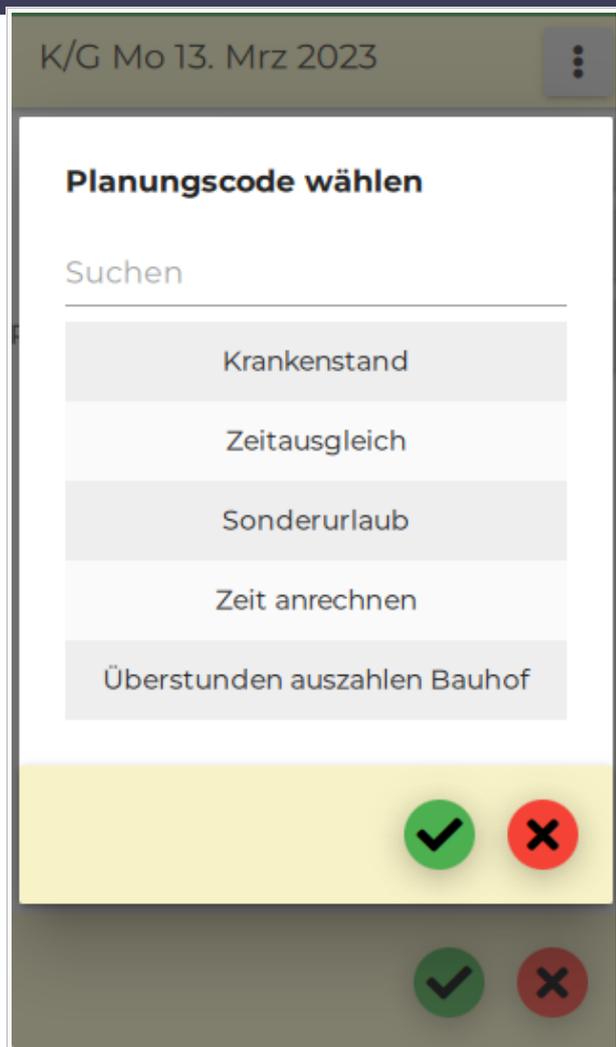
Um die Suche nach Ressourcen ([Planungseinheiten](#), [Kostentellen](#), [Aufgaben](#)) zu erleichtern, gibt es in der Personal Cockpit App in mehreren Masken die Suchfunktion.

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

Suchleiste beim Erfassen von Aufgaben



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](#)

# Statustreppe

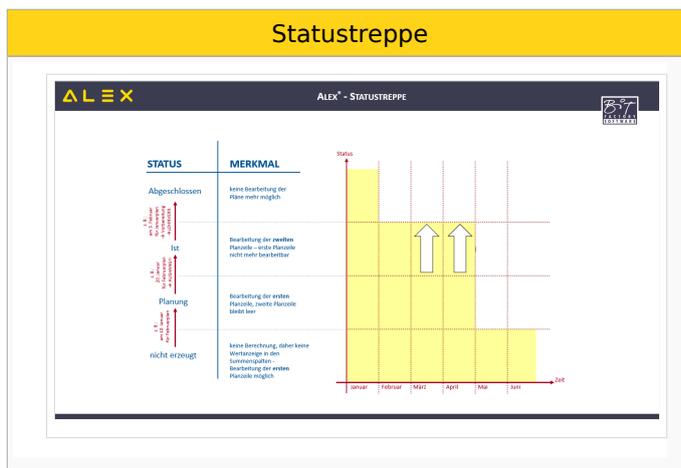
Die **Statustreppe** ist ein **Konzept** zur Beschreibung von Dienstplänen und der Istzeiterfassung im Zeitverlauf.

Die Funktionsweise von ALEX® bedingt (und garantiert), dass keine "späteren" Pläne einen "höheren Status" als "frühere" haben. So gibt die Statussituation im Diagramm X = Zeit und Y = Status immer das Bild einer Treppe.

Der **ideale zeitliche** Ablauf der Statustreppe sieht vor, dass:

- **zukünftige Dienstpläne** sich im Status "**Nicht erzeugt**" oder "**Planung**" befinden. Die Planungssituation in diesen Status ist noch frei zu ändern und daher noch (mit Ausnahme von Urlauben) unverbindlich. Bevor der Plan in den Status "Ist" gesetzt wird, darf es keine **ungeklärten Zustände** geben. Diese betreffen in rechtlicher Hinsicht in "Planung" besonders das Arbeitszeitgesetz.
- **vor Eintreten des ersten Tages des Dienstplans** in den Status "**Ist**" gewechselt wird. Jetzt ist die Diensterteilung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer fixiert. Zukünftige Änderungen bedingen gegenseitige Absprache. In diesem Status ändert sich die Dienstsituation durch die **Zeiterfassung** laufend. Unerwartete Ausfälle, besonders durch Krankenstand, sind eventuell nachzubeseetzen. **Nach Ablauf des letzten Tages des Plans**, ist auf den Status "Abgeschlossen" zu wechseln. Dies ist wiederum nur möglich, wenn es keinen **ungeklärten Zustand** gibt. Im "Ist" betreffen sie typisch **Überstunden**.
- im Status "**Abgeschlossen**" ist **keine nachträgliche Änderung** der Planungssituation möglich. Die Informationen für die Lohnverrechnung sind fixiert und können "Lohnverrechnungsschnittstelle|Übergelitet" werden.

In der Praxis ist dieser ideale Ablauf nicht immer einzuhalten, z. B. wenn Eingabefehler passiert sind. In diesen Fällen kann von berechtigtem Personal der Status zurückgesetzt werden. Die Konsistenz der Statustreppe wird dabei eingehalten, dadurch kann diese Funktion einen längeren Zeitraum betreffen. Als weitere Funktion steht zusätzlich "**Im 'Status Planung' arbeiten**" zur Verfügung.



## Inhaltsverzeichnis

1 Statuseigenschaften .....	30
1.1 Nicht erzeugt .....	30
1.2 Planung .....	30
1.3 Ist .....	30
1.4 Abgeschlossen .....	30
1.5 Versiegelt .....	31
2 Organisatorische Gewährleistung des richtigen Status zu jedem Zeitpunkt .....	31
2.1 Manuell .....	31
2.1.1 Beweggründe für den Wechsel in den Status "Planung"? .....	31
2.1.2 Beweggründe für den Wechsel in den Status "Ist"? .....	31
2.1.3 Beweggründe für den Wechsel in den Status "Abgeschlossen"? .....	31
2.2 Automatisch .....	31
3 Links .....	31

## Statureigenschaften

### Nicht erzeugt

- Status existiert aus Performancegründen
- Pläne werden nicht laufend durchgerechnet, Summen sind eventuell nicht korrekt
- Ansprüche (z.B. Urlaub) werden IMMER korrekt berechnet
  - Urlaubsplanung kann bereits in diesem Status gemacht werden
- auch Dienste können in diesem Status normal eingetragen werden

### Planung

- im Dienstplan wird die 1. Zeile beim Mitarbeiter befüllt
- AZG-Einstellungen werden geprüft
  - bei Verletzung: schwerer Fehler

Beispiel für einen schweren Fehler in der Planung															
Dezember 2022	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi
Haus zum Glück	30	D	e	z	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14
Planung															
Auer Andreas	D	D	D			D	D	D	V10	D	V10		D	D	D
Berger	<b>Auer Andreas, 0</b> Woche 49 von 05.12.2022 bis 11.12.2022 So 11.12.2022 Sonntag(Österreich) AZG Grenzwert "Mindestruhezeit je Woche: Ruhestunden" von 36,00 nicht eingehalten: 28,00 ***** Schwerer Fehler *****														
Dachs															
Eder															
Förster Fal															
Gruber															
Bei Mitarbeiter Auer wurde die Wochenruheregelung verletzt. Die Planung muss korrigiert werden, denn so kann der Status nicht auf "Ist" gestellt werden.															

### Ist

- Statuswechsel nur möglich, wenn keine schweren Fehler in der Planung vorhanden
- im Dienstplan wird die 2. Zeile beim Mitarbeiter befüllt
- Einträge der Planung (1. Zeile) werden automatisch übernommen
- Planzeile kann nicht mehr bearbeitet werden
- Erfassung kurzfristiger Änderungen zur Planung
- Erfassung tatsächlicher Arbeitszeiten / Abwesenheiten
- AZG-Einstellungen werden geprüft
  - bei Verletzung: Warnung

### Abgeschlossen

- abgerechnete Pläne
  - Lohnüberleitung nur für abgeschlossene Pläne möglich
- keine Änderungen mehr möglich
- Statuswechsel zurück ins Ist nur durch berechtigten User möglich

## Versiegelt

- Pläne vor dem Stichtag der Datenübernahme, falls Version 6.5 verwendet wurde

## Organisatorische Gewährleistung des richtigen Status zu jedem Zeitpunkt

### Manuell

Die manuelle Verwaltung des Dienstplanstatus bedingt

- freie Diensteinteilung
- Verantwortlichen über die Einteilung der Dienste, Überstundenentgeltverrechnung und Einhaltung der arbeitszeitgesetzlichen Vorschriften
- Verantwortlichen für die Vorbereitung des Planes für die Lohnverrechnung
- Lohnarten werden von der Lohnverrechnung abgeholt

Ist dieses Ineinandergreifen von Verantwortungen gegeben, regelt sich der Status des Planes im Zeitverlauf selbst:

### Beweggründe für den Wechsel in den Status "Planung"?

Weil der Plan später in Status Ist gesetzt werden muss, und dazu keine [ungeklärten Zustände](#) existieren dürfen. Im Status Planung werden ungeklärte Zustände angezeigt, was die Diensteinteilung erleichtert. Das führt dazu, dass der Plan im Status Planung geschrieben wird.

### Beweggründe für den Wechsel in den Status "Ist"?

Die Mitarbeiter müssen rechtzeitig über die Diensteinteilung informiert werden. Dieses Fixieren der Planung erfolgt durch wechseln in den Status Ist. ("Zweite Zeile").

### Beweggründe für den Wechsel in den Status "Abgeschlossen"?

Der Plan muss für die Lohnverrechnung fertig gemacht werden. Diese kann ihrer Daten aber nur abrufen, wenn der Status "Abgeschlossen" ist. Die Lohnverrechnung wird daher bei etwaig säumigen Verantwortlichen für die Vorbereitung des Planes für die Lohnverrechnung urgieren.

### Automatisch

Bei regelmäßigen Diensten sind die oben beschriebenen Verantwortungen organisatorisch oft nicht gegeben.

Die Unterscheidung in erste und zweite Dienstplanzeile ist aus Anwendersicht nicht nötig.

Für die Anwendung in dieser Organisationform ist das [automatische Wechseln in den Status Ist](#) angebracht.

Technisch ist das auch das [automatische Wechseln in den Status Abgeschlossen möglich](#). Da aber dieser Wechsel nur möglich ist, wenn der Plan keine [ungeklärten Zustände](#) hat.

Solange es in ALEX<sup>®</sup> keine Möglichkeit gibt, diese ungeklärten Zustände automatisch aufzulösen (ev. möglich: Abschlussbuchungen, automatische Stempel-Korrektur), ist diese Automatik nur in Sonderfällen praktikabel.

Solange muss es auf alle Fälle eine verantwortliche Person für die nötigen Vorbereitungsarbeiten für die Lohnverrechnung und den Abschluss des Plans geben.

Wenn die Übergabe in die Lohnverrechnung händisch erfolgt, wird eventuell auf den Abschluss vergessen obwohl die ungeklärten Zustände aufgelöst sind.

Hier kann der automatische Statuswechsel auf Abgeschlossen helfen, damit die Rechenzeit für die folgenden Pläne nicht wächst.

## Links

[Im "Status Planung" arbeiten](#)

[Wochenplanung](#)

## Wunschkonzept/Parametrierung

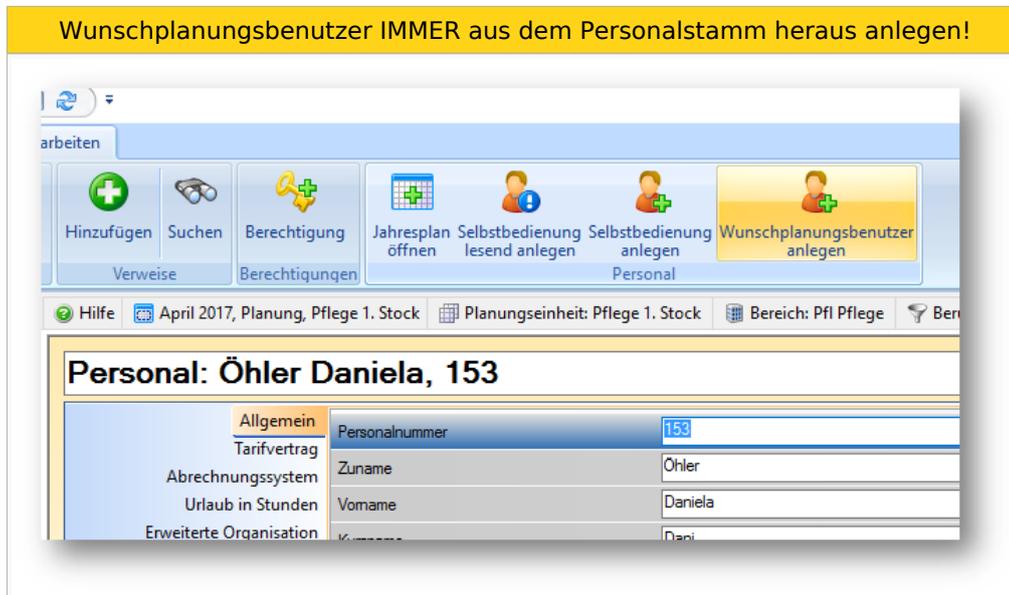
### Funktionsbeschreibung

#### Inhaltsverzeichnis

1 Wunschplanungsbenutzer anlegen .....	34
2 Gruppeneinteilung der Mitarbeiter .....	34
3 Besetzungsreport definieren .....	35
4 Einstellungen Dienstplan .....	36
4.1 Einstellungen für Gruppen .....	36
4.2 Farbschema für Gruppen .....	37
4.3 Gruppe Fix .....	38
4.4 Besetzungsreport festlegen .....	38
4.5 Summenansichten festlegen .....	38
5 Links .....	38
6 Bit Factory interne Zusatzinfos .....	38

## Wunschplanungsbenutzer anlegen

Für jeden Mitarbeiter, der eine Wunschplanung erfassen darf, muss ein entsprechender [Wunschplanungsbenutzer](#) erstellt werden. Die Anlage eines solchen Benutzers ist über den Personalstamm möglich:



Hat der Mitarbeiter bereits einen bestehenden Selbstbedienungsbenutzer, muss die Berechtigung "WUNSCHPLANUNGS BENUTZER" auf der zugehörigen Planungseinheit ergänzt werden.

Berechtigung im Detail

	-		<a href="#">SELBSTBEDIENUNG PLAN LESEN</a>
	<a href="#">NM Verwaltung</a>		<a href="#">WUNSCHPLANUNGS BENUTZER</a>
	<a href="#">Test_00001</a>		<a href="#">SELBSTBEDIENUNG LESEND</a>

Mit Vergabe dieser Berechtigungen steht jedem Mitarbeiter nur die eigene Planungszeile zur Verfügung, der gesamte Abteilungsplan kann allerdings lesend eingesehen werden. Der Wunschplaner sieht keine Summen der anderen Mitarbeiter.

**Achtung!** Ein Wunschplanungsbenutzer ist nur beschränkt kompatibel mit schreibenden Selbstbedienungsrechten. Es ist möglich, dem Wunschplanungsbenutzer eine Rolle auf das eigene Personal mit Schreibrechten (z. B. Istzeiterfassung) zu geben. Aber momentan ist es damit dem Wunschplanungsbenutzer nur möglich, im Kommt/Geht-Fenster Änderungen einzutragen. Es gibt derzeit keine Möglichkeit, dass dem Wunschplanungsbenutzer außerhalb seiner Wunschplanungsphase (und gegebenenfalls der vorherigen Urlaubsplanungsphase) Dienste oder Planungscode in der Legende angezeigt werden.

## Gruppeneinteilung der Mitarbeiter

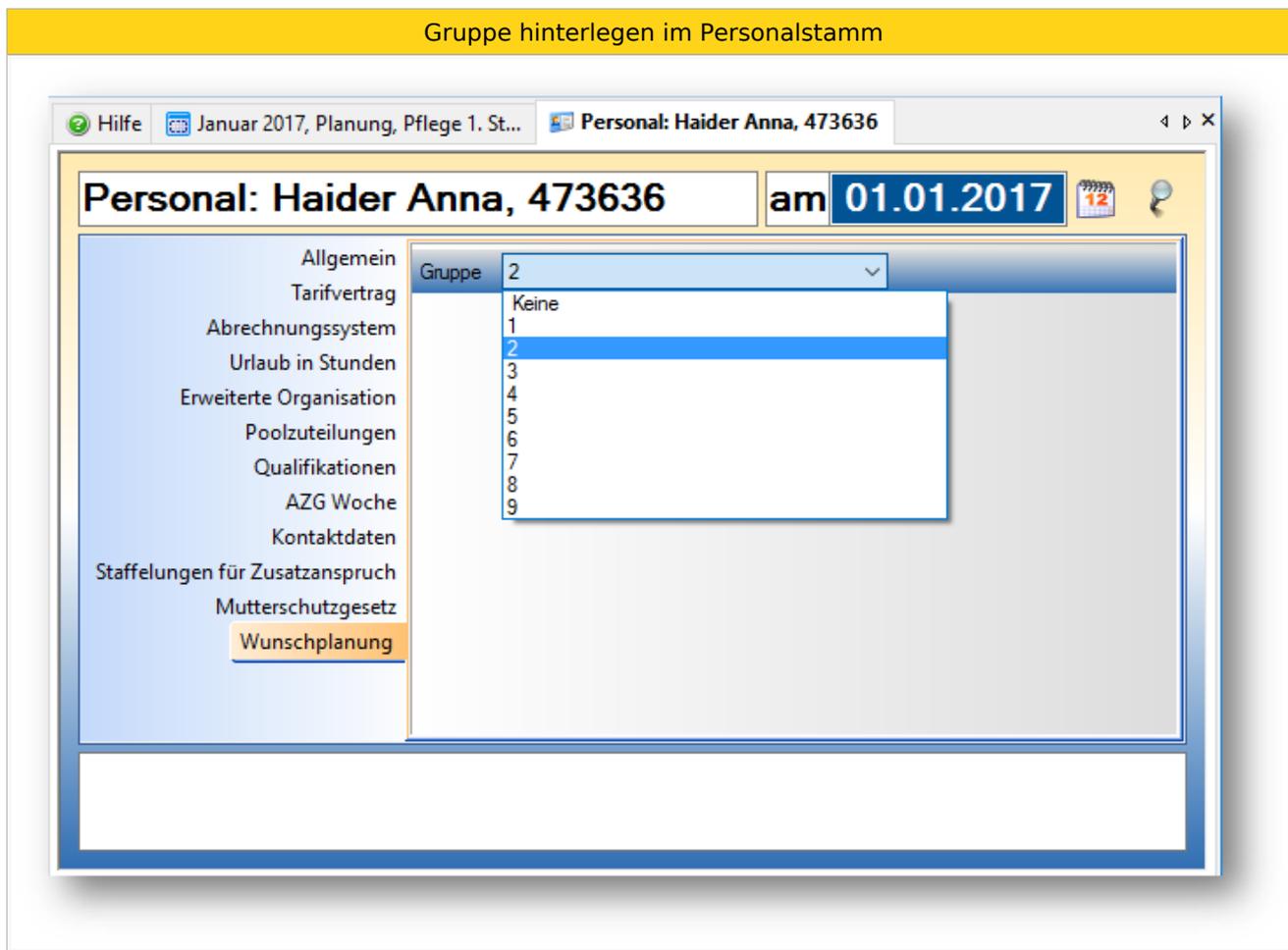
Jene Mitarbeiter, die an der Wunschplanung teilnehmen dürfen, müssen einer [Gruppe zugeordnet](#) werden.

Anhand dieser Gruppe wird später definiert, zu welchem Zeitpunkt die Wunschplanung durchgeführt werden darf.

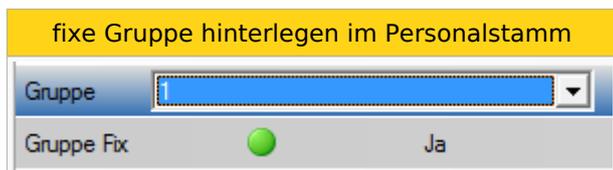
Die Gruppe ist direkt im Personalstamm der Mitarbeiter zu hinterlegen.

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.

## Gruppe hinterlegen im Personalstamm



Es kann auch eingestellt werden, dass ein Mitarbeiter immer fix z.B. in der ersten Gruppe ist, in diesem Fall muss der Parameter "Gruppe Fix" auf Ja gestellt werden:



**Achtung:** Die Gruppe muss im Personalstamm per **Stichtag** ab jenem Datum hinterlegt werden, ab welchem der Benutzer erstmalig einsteigen möchte. (wenn zB die Wunschplanung mit dem Septemberplan startet, muss bereits ab ca. Juni/Juli die Gruppe bei den Mitarbeitern hinterlegt sein).

## Besetzungsreport definieren

- Zur Festlegung, welche Dienste und Planungscode vom Wunschplaner verwendet werden dürfen, und in welchem Ausmaß sie eingetragen werden dürfen, muss für jede Planungseinheit ein [Besetzungsreport zur Wunschplanung](#) definiert werden.
  - Für jede Planungseinheit mit Wunschplanung muss ein eigener [Besetzungsreport](#) erstellt werden.
- Dem Wunschplaner stehen zur Planung nur jene Dienste/Planungscode zur Verfügung, die auch im [Besetzungsreport](#) enthalten sind.
  - es werden auch alle Dienste und Planungscode in der Legende angezeigt, die in Kombi-Projekten enthalten sind (diese müssen nicht einzeln auch noch angelegt werden)



- **Fixe Zuordnung bis Gruppe:** Ab welcher Gruppe fängt die Rotierung der Gruppen an?
  - Keine: alle Gruppen rotieren monatlich
  - ab Gruppe 1-x: Wird hier eine Gruppe eingestellt, so wird erst ab der eingestellten Gruppe rotiert, die Gruppen davor sind immer fix als erster dran
  - Würde hier Gruppe 3 eingestellt werden, würde folgende Rotation entstehen:

	Erste Gruppe	...	...	...	Letzte Gruppe
Monat 1	1	2	3	4	5
Monat 2	1	2	4	5	3
Monat 3	1	2	5	3	4
Monat 4	1	2	3	4	5
Monat 5	1	2	4	5	3

- **Planungstage pro Gruppe:** Wie viele Tage hat jede Gruppe Zeit, ihren Dienstplan zu erstellen?
- **Letzter Tag für Wunschplanung:** Wann muss die Wunschplanung abgeschlossen sein? Nach diesem Tag ist keine Wunschplanung mehr möglich.
- **Versatz letzter Tag in Monaten:** wie viele Monate zurück liegt der letzte Tag für die Wunschplanung
  - obige Einstellung bedeutet, die Wunschplanung endet für den Mai-Plan am 15. April
  - bei Versatz = 2 würde die Wunschplanung für den Mai-Plan bereits am 15. März enden

### Achtung:

Hier muss als Stichtag jener Tag eingegeben werden, an dem die Wunschplanung tatsächlich beginnt.

Beispiel: September soll der erste Monat sein, den die Mitarbeiter planen dürfen, dann muss hier der Stichtag der 01.09. sein!

### Zulässige Einstellungen

Beispiel	Stichtag Parameter	Stichtag Parameter
	Personal: Wunschplanung: Gruppe	Planungseinheit:Wunschplanung
1	01.01.1900	01.12.2023
2	01.01.1900	15.12.2023

### Unzulässige Einstellungen

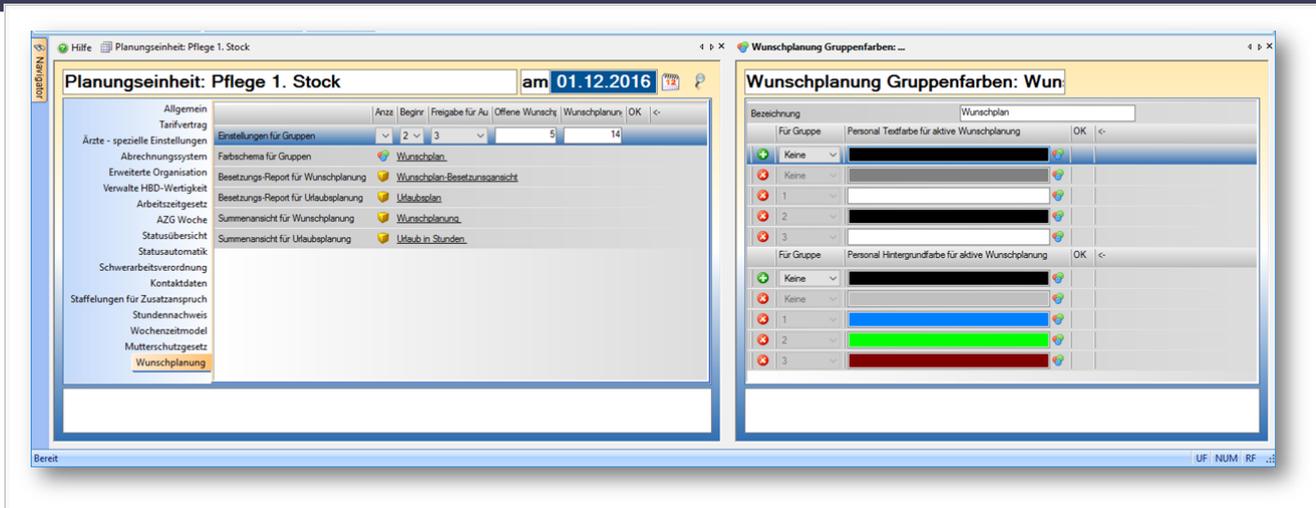
Beispiel	Stichtag Parameter	Stichtag Parameter	Planungseinheit:Wunschplanung
	Personal: Wunschplanung: Gruppe		
3	01.12.2023		01.12.2023
4	01.01.2024		01.12.2023

### Farbschema für Gruppen

Abweichend zum bereits hinterlegten Standard-Farbschema, kann ein eigenes Farbschema für die einzelnen Gruppen definiert werden.

Diese Farbeinstellungen können in den Stammdaten der **Planungseinheit** jeweils im Register "Wunschplanung" vorgenommen werden:

Farbeinstellung vornehmen



Zur Darstellung der Farbeinstellungen sowie zur Ansicht im Tooltip/am Plan, sind [hier](#) mehr Informationen zu finden.

## Gruppe Fix

Stellt man diesen Parameter auf JA, sind die Mitarbeiter alle immer fix in der eingestellten Gruppe und es gibt keine Änderung in der Reihenfolge. Siehe auch [Gruppeneinteilung der Mitarbeiter](#) weiter oben.

Wichtig: Die Mitarbeiter sind dann z.B. fix in der Gruppe 1, die Gruppe 1 jedoch ist in einem Monat die Gruppe 4 und im nächsten Monat die Gruppe 5.

Die Mitarbeiter mit fix Gruppe 1 sind dann immer zusätzlich in der Gruppe die in diesem Monat als 1. dran ist.

Möchte man einzelne Gruppen fixieren, dann muss der Parameter "**Fixe Zuordnung bis Gruppe**" genommen werden.

## Besetzungsreport festlegen

Hier muss für jeden Plan der im Vorfeld definierte Besetzungsreport hinterlegt werden, damit die Wunschplaner die zur Verfügung stehenden Dienste /Abwesenheiten nutzen können.

Genauere Informationen zur Definition des Besetzungsreports sind weiter oben unter "[Besetzungsreport definieren](#)" zu finden.

## Summenansichten festlegen

Hier muss die Summenspaltenansicht hinterlegt werden, welche die Wunschplaner sehen können. Sollte diese Ansicht noch nicht vorhanden sein, muss sie im Vorfeld erstellt werden.

Der Wunschplaner kann diese Summen nur für sich selbst sehen, für seine Kollegen bleiben die Summenspalten leer.

## Links

[Checkliste für Inbetriebnahme](#)

## Bit Factory interne Zusatzinfos

[Aktivierung](#)

## Wunschkostenplanung Inbetriebnahme

### Was ist vor der Inbetriebnahme zu klären?

- Anzahl der Gruppen: Aus wie vielen Gruppen besteht der Zyklus des Wunschkostenplans?
- Welche Gruppe darf als erstes planen?
- Ab welcher Gruppe dürfen freigegebene Dienste anderer Mitarbeiter übernommen werden?
- Wie viele Tage hat jede Gruppe Zeit, ihren Dienstplan zu erstellen?
- Wann muss die Wunschkostenplanung abgeschlossen sein? (Nach diesem Tag ist keine Wunschkostenplanung mehr möglich)
- 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)?

### Technische Inbetriebnahme / Aktivierung

Siehe [Wunschkostenplanung Parametrierung](#)

### Links

Siehe [Funktionsbeschreibung Wunschkostenplanung](#)