

Inhaltsverzeichnis

Wunschkdienstplan

Mit dem Werkzeug "**Wunschkdienstplan**" 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-Wunschkdienstplanung 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 Wunschkdienstplaner	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

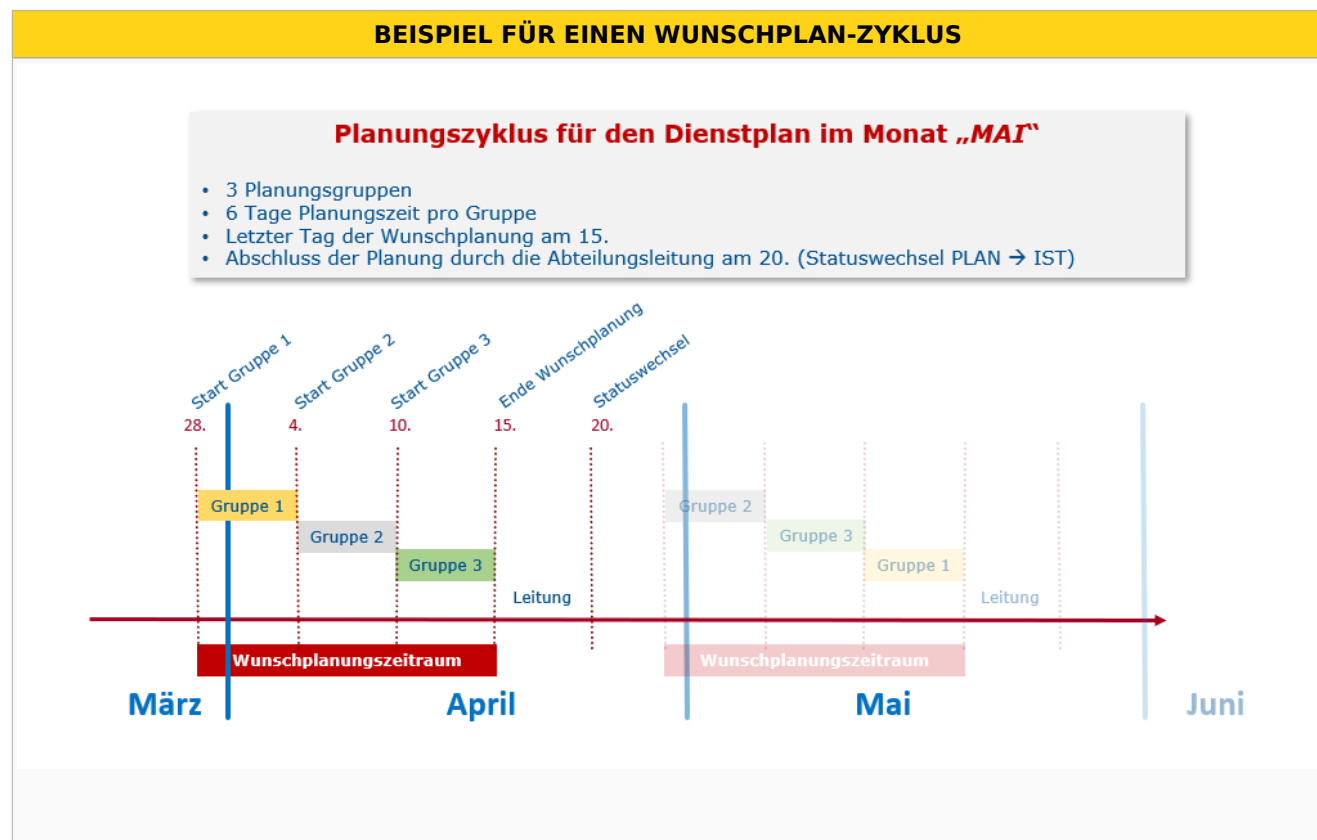
Der Mitarbeiter wird in den ALEX®-Planungszyklus im Status **PLANUNG** eingebunden (siehe: "[Statustreppe](#)").

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																	T	
FB																	T2	
ZA																	T3	
																	ND	

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																									
<p>August 2021</p> <p>Wunschkdienstplan</p> <p>14.06.2021 - 21.06.2021</p> <table border="1"> <tr> <td>So</td> <td>Mo</td> <td>Di</td> <td>Mi</td> <td>Do</td> <td>Fr</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>u</td> <td>g</td> <td>04</td> <td>05</td> <td>06</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Bauer 100,00 </p> <p>Dachs</p> <p>Eder</p> <p>Huber</p> <p>ND 20:00-</p> <p>T</p> <p>T 8:00-16:00, 8,00h</p> <p>T2 9:00-20:00, 11,00h</p> <p>T3 6:00-14:00, 8,00h</p>		So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	A	u	g	04	05	06							<p>Fehler bei Überbesetzungen anzeigen</p> <p>Fehler-Fenster</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Status</th> <th>Nummer</th> <th>Beschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr																						
A	u	g	04	05	06																						
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](#)