

## Die wichtigsten Vorteile

- Bildschirmdarstellung orientiert sich an den bisher manuell erstellten Dienstplänen
- Die Gesamtlösung greift über die ausgefeilte Schnittstelle direkt auf Ihre Personendaten im Grundmodul zu und arbeitet perfekt mit der Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung zusammen
- Alle Abrechnungsdaten der zuschlagspflichtigen Zeiten sowie Ausfallzeiten können über die Schnittstelle an das Grundmodul und von dort an KIDICAP P5 übergeben werden
- Die Farbmarkierungen weisen Sie auf Über- und Unterbesetzungen hin
- Gesetzliche Arbeitszeitvorschriften werden automatisch geprüft
- Die Hinterlegung von bis zu 90 Schichtdefinitionen pro Organisationseinheit ist möglich
- Für jede Mitarbeiter/in kann bei Bedarf eine eigene Wochenperiodik eingestellt werden
- Farbmarkierungen weisen Sie auf Über- und Unterbesetzungen hin
- Übersichtliche Darstellung des jeweiligen Zeitkontos pro Mitarbeiter/in
- An- und Abwesenheitszeiten der Mitarbeiter werden farblich gekennzeichnet
- Direkte Verbindung vom Dienstplan zu den Zeiterfassungsterminals
- Keine manuelle Erfassung von Arbeitszeitveränderungen erforderlich
- Sie sehen auf einen Blick, welche Mitarbeiter für eine Schicht eingeteilt, aber noch nicht anwesend sind

## Ihr Nutzen

- Vermeidung doppelter Datenerfassung Zeitersparnis durch automatisierten Datenaustausch zwischen den verschiedenen Modulen
- Beliebig viele hinterlegte Modellpläne vereinfachen und beschleunigen die Dienstplanung
- Vordefinierte Schichtdefinitionen reduzieren den Aufwand bei der Erstellung der Dienstpläne
- Zeitersparnis durch automatische Zeiterfassung
- Die Protokollfunktion erhöht die Transparenz der Arbeitszeiterfassung

## Inhaltsverzeichnis

<b>Die wichtigsten Vorteile</b>	<b>1</b>
<b>Ihr Nutzen</b>	<b>1</b>
<b>Personal Office Dienstplan</b>	<b>2</b>
<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>2</b>
<b>Mitarbeiter</b>	<b>2</b>
<b>Vollständige Integration</b>	<b>3</b>
<b>Schichtdefinition</b>	<b>5</b>
<b>Dienstplan</b>	<b>5</b>
<b>Zeiterfassung</b>	<b>8</b>
<b>Einbindung in andere Programme</b>	<b>9</b>
<b>Einsatz auf SQL- Datenbank</b>	<b>9</b>

## Personal Office Dienstplan

Die Erfahrungen aus über 20 Jahren Branchenkenntnis im Bereich des Gesundheitswesens (stationäre, Kur-/Reha-Einrichtungen sowie Krankenhäuser) und im Bereich sozialer Einrichtungen (Alten-, Pflege-, Behinderten-, Jugendheime, Werkstätten für Behinderte usw.) finden sich in diesem Dienstplan wieder.

Eine Gesamtlösung, die direkt über die Schnittstelle auf Ihre Personendaten aus Personal Office zugreift und perfekt mit dem Modul Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung aus Personal Office zusammenarbeitet.

Der stufenweise Einsatz und die übersichtliche Gestaltung (ähnlich dem gewohnten Dienstplan auf dem Papier) gewährleisten den schnellen und effektiven Einsatz einer EDV- gestützten Dienstplanung.

Neben der Dienstplanung der Mitarbeiter können natürlich auch Fehlzeiten wie Krankheit oder Urlaub verwaltet und bei Bedarf abgerechnet werden. Schnittstellen zu Zeiterfassungssystemen runden den durchgängigen Einsatz ab.

## Leistungsmerkmale

### Mitarbeiter

Mit Personal Office Dienstplan können Sie ihre Organisationsform einfach in Form von Organisationseinheiten abbilden. Für jede dieser Einheiten kann ein eigenständiger Dienstplan erstellt werden.

Alle relevanten Informationen über Mitarbeiter stehen aus dem Grundmodul von Personal Office zur Verfügung.

Mitarbeiter können in einer einzelnen, oder auch in mehreren Organisationseinheiten tätig sein. Jederzeit kann der Beschäftigungsumfang, die Wochenarbeitszeit individuell geändert werden. Neben Wochenarbeitszeiten besteht auch die Möglichkeit Monats-, oder Jahresstundenkontingente zu führen.

Die integrierte Urlaubsberechnung und Verwaltung verschafft Ihnen jederzeit einen Überblick über Urlaubsanspruch, Resturlaub und geplantem Urlaub.

Beim Einsatz von Personal Office werden diese Daten zusätzlich mit Ihrer zentralen Personalstelle ausgetauscht.

Personal Office - Dienstplan - [Personaldaten]

Office 2003

Personaldaten

Wohnbereich 1 Eiche, Ursula [1234]

Grunddaten Beschäftigungsbedingungen Unterbrechungszeiten

Gültig von	01.07.2006	bis			
Tarifwerk	034 AVR-C KR-Tarif (Anlage 2a)			Fremdfirma	<input type="checkbox"/>
Qualifikationsgruppe	Fachkraft	Stamm - OE	Wohnbereich 1	Aushilfskraft ohne Sollarbeitszeit	<input type="checkbox"/>
Tagewoche	4,000	Dienststart	Heilerziehungspflegeschül	Aushilfe mit festen Monatsstunden	<input type="checkbox"/>
Teilzeitähler	25,00	Überstregelung	Regel 1	Zuschläge auf Zeitkonto	<input checked="" type="checkbox"/>
Teilzeitnenner	40,00	Körperbehinderung	0 %	Rufbereitschaft auf Zeitkonto	<input checked="" type="checkbox"/>
Monatsstunden	0,00	Stundensatz	0,00 EUR	Inanspruchnahme Rufbereitschaft auf Zeitkonto	<input type="checkbox"/>
Jahresstunden	0,00	DRZ Beginn	01.06.2003	mit 0 %	
Zeitgutschrift gD	0 Minuten	Max. Übertrag	999,00 Stunden	Keine Garantiezeit bei Inanspruchnahme Rufb.	<input type="checkbox"/>
		Rufb.-Bewertung	0,00 %	Schichtzulage an PersOffice übergeben	<input type="checkbox"/>
ständig Schichtzulage	<input type="checkbox"/>			Iststunden an PersOffice übergeben	<input type="checkbox"/>
ständig Wechselschichtzulage	<input type="checkbox"/>			Altersfreizeit ab dem 55. Lebensjahr	<input type="checkbox"/>
nichtständig Schichtzulage	<input type="checkbox"/>				
nichtständig Wechselschichtzulage	<input type="checkbox"/>				

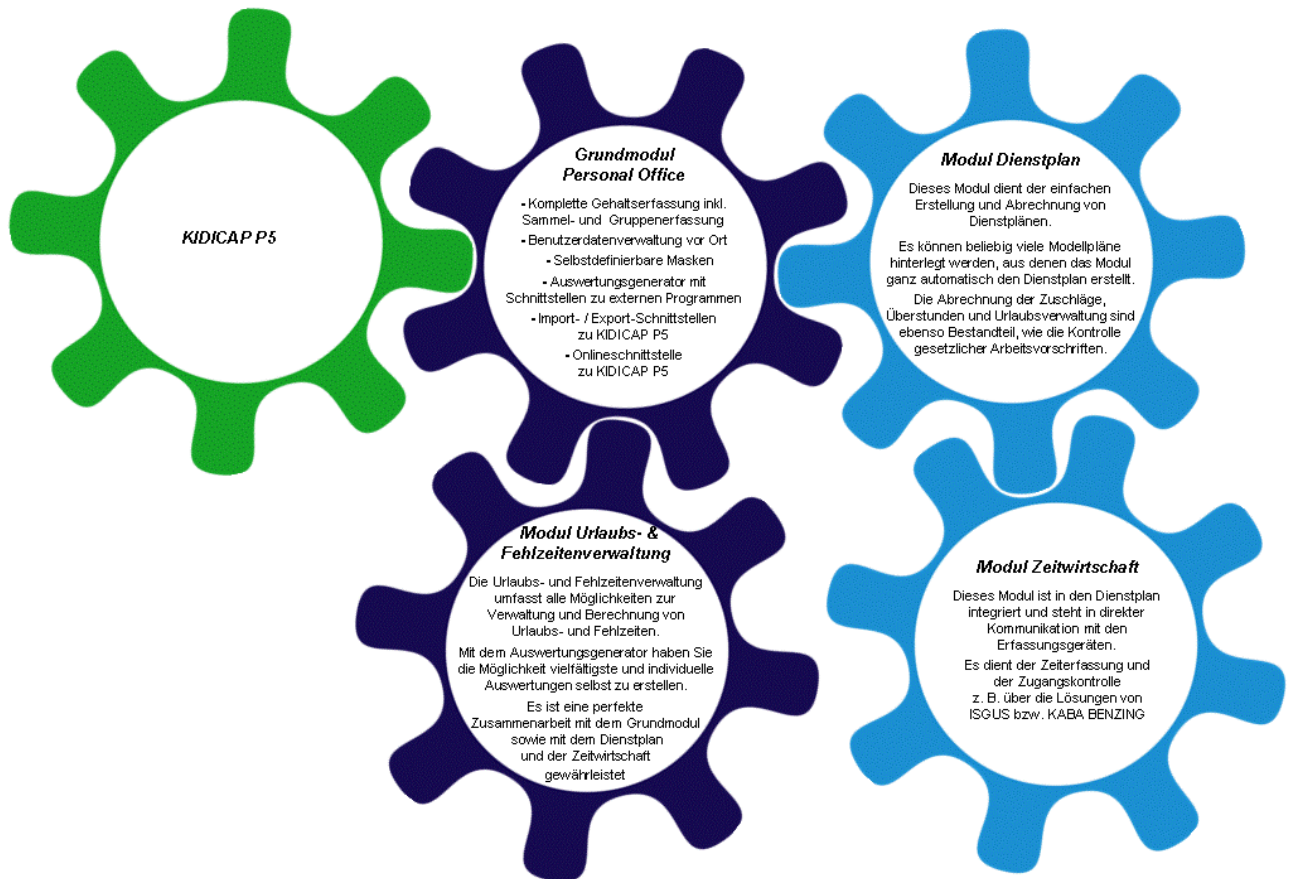
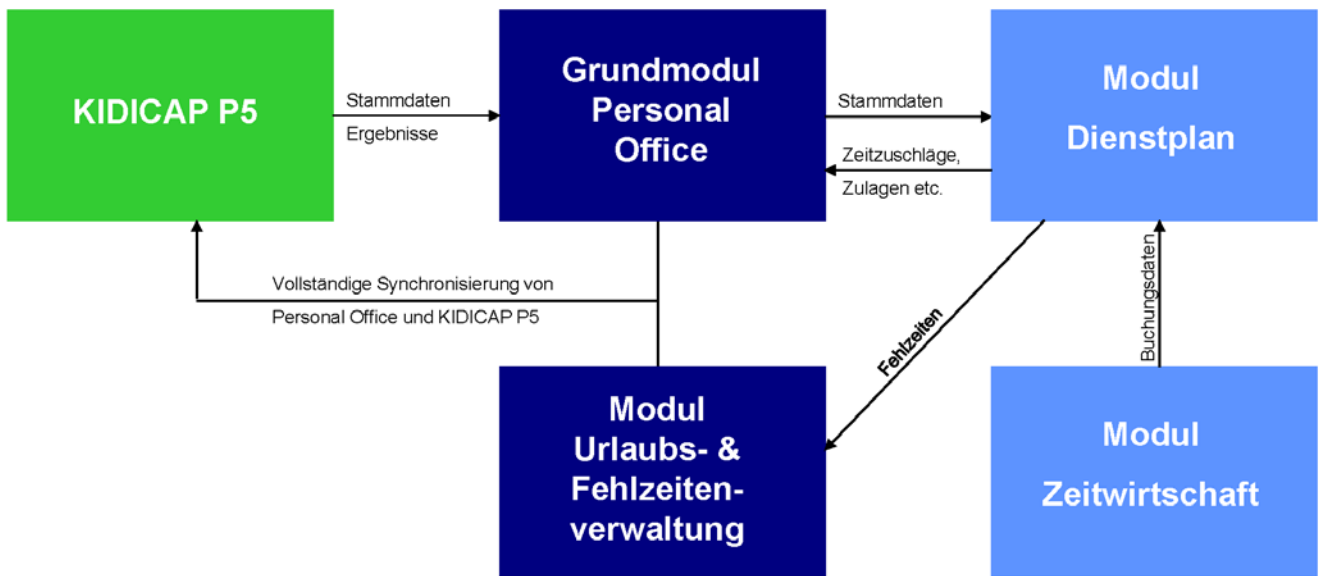
Stundenverteilung voriger Datensatz nächster Datensatz

Das von Ihnen eingestellte Üb 01.01.06 bis 31.12.08 0100 Blew MSAccess D:\Dienstplan\VIPP\db\vpdp.mdb UF NUM RF

## Vollständige Integration

Die vollständige Integration in das Personalmanagement sowie der Lohn- und Gehaltsabrechnung können Sie den folgenden Datenflussmodellen entnehmen.

Dienstplan - Zeitwirtschaft



## Schichtdefinition

Die gewohnten Kürzel (F, F1, S, U) können natürlich beibehalten werden. Bis zu 999 unterschiedliche Schichtdefinitionen werden verwaltet. Jedem Mitarbeiter können pro Tag mehrere Schichten zugewiesen werden. Individuelle Abweichungen von den Sollzeiten können jederzeit schnell erfasst werden.

Für jede Schicht kann die Mindestbesetzung nach Qualifikationsgruppen hinterlegt werden. Die Definition von Schichtzeiten kann getrennt pro Organisationseinheit vorgenommen werden.

**Schichtdefinitionen**

Code:   Symbol nicht ändern

Bezeichnung:

Arbeitszeit von:  bis   am nächsten Tag

Dienstform:

Pausen:

von	bis
09:00	09:30

**Optionen**

Stunden:

Tag	Folgetag
6,50	0,00

Frühschicht  
 Spätschicht  
 Nachtschicht  
 Wegezeit berechnen  
 Nur einmal täglich erlaubt

Lohnart:   
 Stunden:

kein Verzehrbon

**Äquivalenz**

äquivalent mit Schicht

**Mindestbesetzung**

Qualifikation	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Ftg
Fachkraft	2	2	2	2	2	1	1	1
Hilfskraft	1	1	1	1	1	1	1	1
Schüler	1	1	1	1	1	1	1	1

## Dienstplan

Die Dienstplanung kann für einzelne Qualifikationsgruppen separat erfolgen. So kann mit einem Blick festgestellt werden, ob beispielsweise die **Besetzung mit Fachkräften** ausreichend ist. Mitarbeiter können den einzelnen Organisationseinheiten für beliebige Zeiträume, mit beliebigen Stundenkontingenten zugeordnet werden. Die Zuordnung von Mitarbeitern zu mehreren Organisationseinheiten (Springer) ist möglich.

Eine flexible Verwaltung von Auszubildenden und Praktikanten sowie Aushilfen ist mit Personal Office Dienstplan selbstverständlich auch einfach möglich.

Das Programm macht Sie durch Farbmarkierungen auf Unter- oder Übersetzungen aufmerksam.

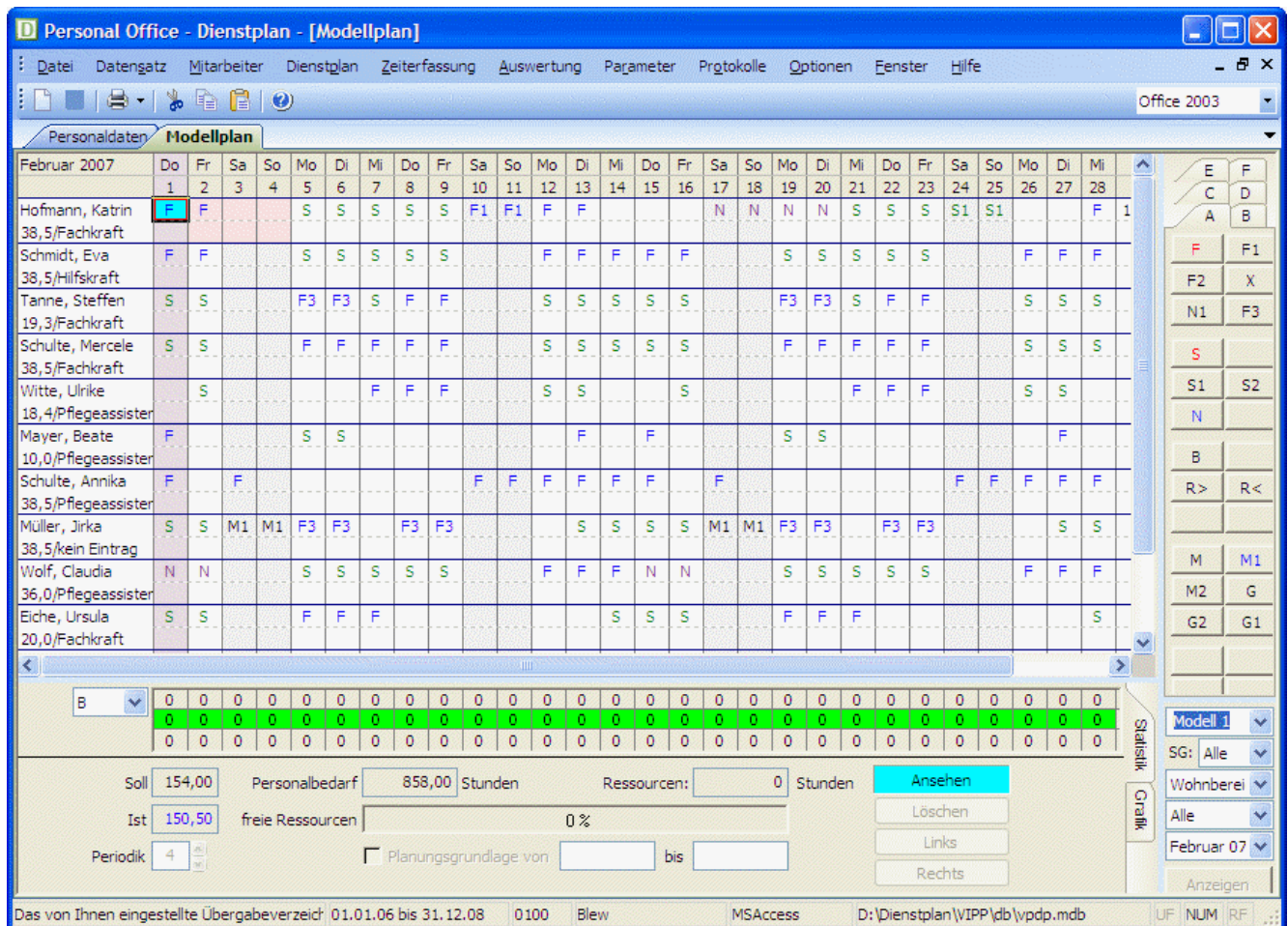
Die Taggenaue **Fortschreibung der Arbeitszeitkonten** der Mitarbeiter macht es leicht, das Entstehen von Plus- oder Minusstunden zu vermeiden.

Dienstplan - Zeitwirtschaft

Einfache Erstellung und Abrechnung von Dienstplänen. Kein Umlernen erforderlich. Der Dienstplan auf dem Bildschirm entspricht dem gedruckten Dienstplan.

Es können beliebig viele „Modellpläne“ (Rollschichtpläne) hinterlegt werden, aus denen das Programm automatisch den Dienstplan generiert. Für jeden Mitarbeiter kann bei Bedarf eine eigene `Wochenperiodik` eingestellt werden.

Die Dienstpläne können als Monatspläne wahlweise in den Formaten A4 oder A3 sowohl in SW, als auch in Farbe gedruckt werden.



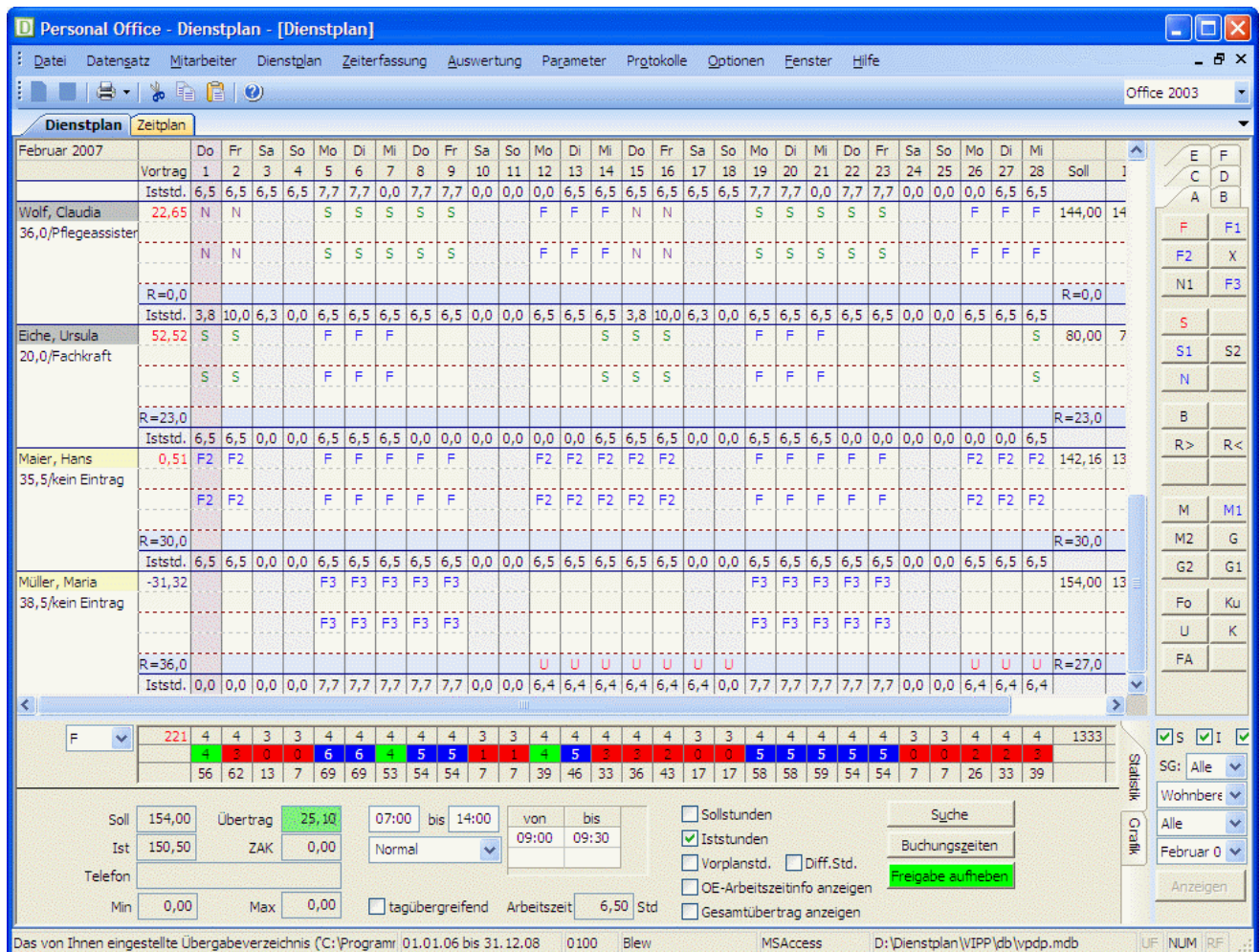
Die optionale Budgetkontrolle (monatlich und jährlich) ermöglicht neben der Überwachung der Mindestbesetzung mit Mitarbeitern, die **Kostenkontrolle** einzelner Organisationseinheiten.

Pro Organisationseinheit kann ein Budget je Mitarbeiter hinterlegt werden, welches beispielsweise die durchschnittlichen Jahresbrutto- Personalkosten darstellt. Personal Office Dienstplan zeigt Ihnen jederzeit den Status zwischen Soll- und Ist-Kosten an.

Weitere Hilfe bei der Planung ist durch die Anzeige der täglichen Gesamtpflege-/ Betreuungstunden gegeben.

Innerhalb des Modellplanes sind zusätzlich der Mitarbeiterbedarf in Stunden sowie auch die vorhandenen Mitarbeiterressourcen ersichtlich.

Dienstplan - Zeitwirtschaft



The screenshot shows the 'Personal Office - Dienstplan' application window. The main area is a calendar grid for February 2007, with columns for days of the week (Do, Fr, Sa, So, Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So, Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So, Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So, Mo, Di, Mi) and rows for employees: Claudia Wolf, Ursula Eiche, Hans Maier, and Maria Müller. Each cell in the grid contains a letter (e.g., 'N', 'S', 'F', 'F2', 'F3', 'U') representing the employee's status for that day. To the right of the grid is a 'Soll' column with numerical values and a '14' column. Below the grid is a summary row with various numerical values and a '1333' total. At the bottom, there is a control panel with fields for 'Soll' (154,00), 'Ist' (150,50), 'Übertrag' (25,10), and 'ZAK' (0,00). It also includes time selection fields (07:00 bis 14:00), checkboxes for 'Sollstunden', 'Iststunden', 'Vorplanstd.', 'Diff.Std.', 'OE-Arbeitszeitinfo anzeigen', and 'Gesamtübertrag anzeigen', and a 'Freigabe aufheben' button.

Das Programm überwacht die **Einhaltung der gesetzlich vorgeschriebenen Ruhezeit** und warnt Sie bei dem Versuch, einen Mitarbeiter außerhalb seiner Verfügbarkeitszeit einzusetzen.

Warnhinweise unterstützen den Anwender bei der Einhaltung von gesetzlichen Bestimmungen.

Beim Einsatz der Zeiterfassung ist jederzeit im Dienstplan farblich erkennbar, ob Mitarbeiter anwesend, abwesend oder auf Dienstgang sind.

Vielfältige Konfigurationsmöglichkeiten erlauben die Abbildung einrichtungsspezifischer Abrechnungsmodalitäten.

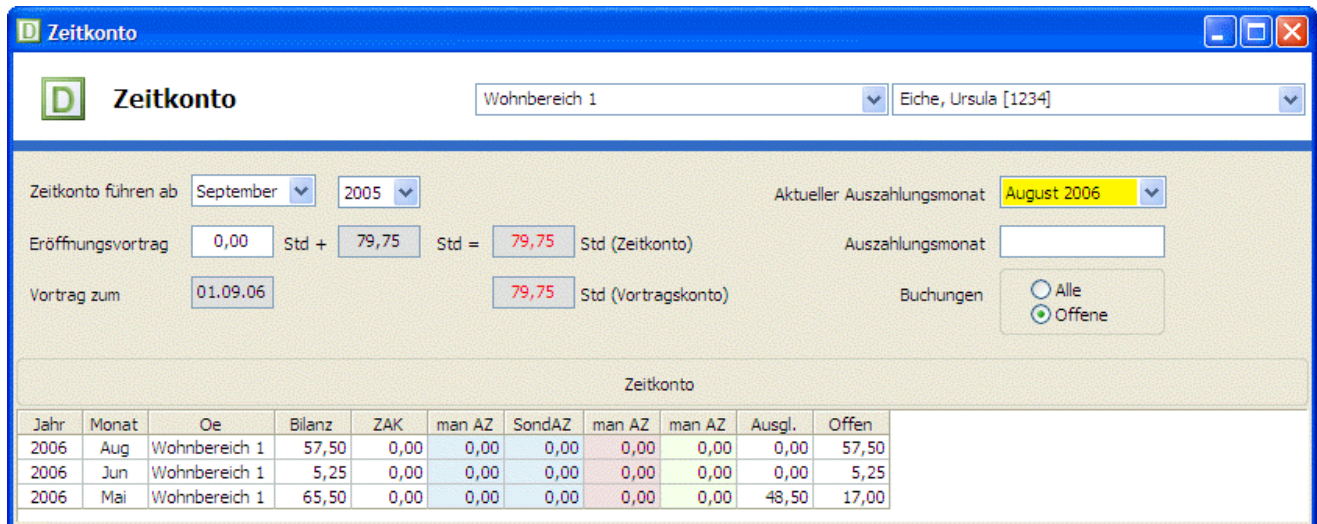
Für jeden Mitarbeiter wird ein **Arbeitszeitkonto** geführt, somit können Plus- oder Minusstundenüberträge, Auszahlungen usw. variabel gesteuert werden.

Selbstverständlich ist auch die individuelle Behandlung der Zuschläge für Überstunden der Mitarbeiter möglich.

Die Abrechnung der Dienstpläne erfolgt je Organisationseinheit nach Monaten abgegrenzt.

Es werden alle abrechnungsrelevanten Daten wie Soll- und Ist- Arbeitszeit, Mehrarbeit und Überstunden, frei definierbare Zeitzuschlagsarten und die Ausfallzeiten berechnet.

Zur Weiterverarbeitung der Daten in Personal Office und damit in KIDICAP wird eine Schnittstellendatei erzeugt.



The screenshot shows the 'Zeitkonto' (Time Account) interface. At the top, it displays the account name 'Wohnbereich 1' and the employee 'Eiche, Ursula [1234]'. Below this, there are fields for 'Zeitkonto führen ab' (September 2005) and 'Aktueller Auszahlungsmonat' (August 2006). A summary line shows: 'Eröffnungsvortrag 0,00 Std + 79,75 Std = 79,75 Std (Zeitkonto)'. Below that, 'Vortrag zum 01.09.06' is shown with '79,75 Std (Vortragskonto)'. There are also radio buttons for 'Buchungen' (Alle/Offene). At the bottom, a table titled 'Zeitkonto' provides a monthly breakdown.

Jahr	Monat	Oe	Bilanz	ZAK	man AZ	SondAZ	man AZ	man AZ	Ausgl.	Offen
2006	Aug	Wohnbereich 1	57,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	57,50
2006	Jun	Wohnbereich 1	5,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,25
2006	Mai	Wohnbereich 1	65,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	48,50	17,00

Das Arbeitszeitkonto des Mitarbeiters kann jederzeit am Bildschirm abgefragt werden.

Die Abrechnungsdaten können am Bildschirm nachträglich bearbeitet werden.

Bei der Monatsabrechnung werden Bereitschafts- und Rufbereitschaftszeiten gesondert ausgegeben, die Inanspruchnahme während der Rufbereitschaft kann manuell eingetragen werden. Ausfallzeiten werden wahlweise auf Tages- oder Stundenbasis ausgegeben.

Die Berechnung von Schicht- und Wechselschichtzulagen erfolgt automatisch.

Es wird eine detaillierte **Ausfallzeitenstatistik** (Anzahl der ausgefallenen Tage und Arbeitsstunden, prozentualer Anteil der ausgefallenen Stunden am Stundensoll) je Ausfallzeitart erstellt.

Ein umfangreicher **Zugriffsschutz** ermöglicht es, einzelnen Mitarbeitern oder auch Mitarbeitergruppen jeweils nur auf die Daten Zugriffsrechte zu geben, die sie für ihre Arbeit brauchen.

Alle Abrechnungsdaten der zuschlagspflichtigen sowie Ausfallzeiten können über die Schnittstelle an Personal Office und somit weiter an KIDICAP® übergeben werden.

## Zeiterfassung

Das Zusatzmodul Zeiterfassung ermöglicht den Anschluss von Terminals der Fa. ISGUS sowie der Fa. KABA BENZING.

Über die Zeiterfassung werden die geplanten mit den Ist-Zeiten abgeglichen.

Im Dienstplan sind die anwesenden und abwesenden Mitarbeiter farblich gekennzeichnet. Auf einen Blick kann sofort erkannt werden, welcher Mitarbeiter für eine Schicht eingeteilt und noch nicht anwesend ist.

Individuelle Einstellungen zur Steuerung der möglichen Buchungszeiten sind ebenso vorhanden, wie Funktionen zur Rundung der gebuchten Zeiten.

Zeiten welche nicht verarbeitet werden konnten, können manuell jederzeit kontrolliert und korrigiert werden.

