

Anleitung zum Tool Schicht-Dienst-Planung mit Planarbeitszeitkonto

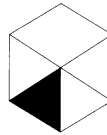
Im Tool „Schicht-Dienst-Planung mit Planarbeitszeitkonto“ können zuvor definierte Grundschrift- bzw. Grunddienstpläne mit bis zu 53 Wochen Laufzeit für maximal 200 Mitarbeiter ausgerollt werden. Diese Anleitung erläutert die Grundfunktionalitäten und die Bedienung des Tools.

Zunächst werden im Reiter „**Einstellungen**“ die grundlegenden Definitionen vorgenommen.

1. Durch Klicken des „Einstellungen“-Buttons öffnet sich ein Fenster, in welchem einige Parameter definiert werden können:

Sie können hier zwischen den Begriffen Schicht- und Dienstplan wählen; außerdem, ob die Saldierung klassisch oder im Budgetprinzip erfolgen soll und ob die Vertragsarbeitszeit auf 5, 6 oder 7 Tage verteilt werden soll. Zudem können Sie festlegen, ob an Feiertagen anteilige Vertragsarbeitszeit hinterlegt werden soll.

Wenn Sie Änderungen der oben gezeigten Grundeinstellungen vornehmen und diese in das Tool übernehmen möchten, wählen Sie abschließend den grünen Button „Speichern und Schließen“ unten rechts aus.



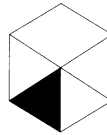
Durch Klicken des Button „Feiertage einstellen“ öffnet sich ein weiteres Fenster, in welchem Sie die in Ihrem Bundesland zu berücksichtigenden Feiertage auswählen können. Bei Bedarf können Sie nicht genannte Feiertage hinzufügen sowie gegebenenfalls später wieder löschen. Durch Klicken des Button „Übernehmen“ werden die Feiertage gespeichert.

im Kalender berücksichtigen		im Kalender berücksichtigen	
Neujahrstag	<input checked="" type="checkbox"/>	Friedensfest	<input checked="" type="checkbox"/>
Dreikönigstag	<input checked="" type="checkbox"/>	Mariä Himmelfahrt	<input checked="" type="checkbox"/>
Rosenmontag	<input checked="" type="checkbox"/>	Weltkindertag	<input type="checkbox"/>
Aschermittwoch	<input checked="" type="checkbox"/>	Tag der d. Einheit	<input checked="" type="checkbox"/>
Internationaler Frauentag	<input type="checkbox"/>	Reformationstag	<input type="checkbox"/>
Karfreitag	<input checked="" type="checkbox"/>	Allerheiligen	<input type="checkbox"/>
Ostermontag	<input checked="" type="checkbox"/>	Buß- und Bettag	<input type="checkbox"/>
Tag der Arbeit	<input checked="" type="checkbox"/>	Heiligabend	<input type="checkbox"/>
Chr. Himmelfahrt	<input type="checkbox"/>	1. Weihnachtsfeiertag	<input checked="" type="checkbox"/>
Pfingstmontag	<input checked="" type="checkbox"/>	2. Weihnachtsfeiertag	<input checked="" type="checkbox"/>
Fronleichnam	<input type="checkbox"/>	Silvester	<input type="checkbox"/>

Hinzufügen und Löschen **Übernehmen** Abbrechen

2. Als nächstes definieren Sie die für den Plan notwendigen Schichten¹. Hierzu vergeben Sie oben links zunächst ein Kürzel (z.B. F“ für „Frühschicht). Dieses können Sie über die reguläre Excel-Funktion zur Einfärbung von Zellen zudem farbig markieren, so dass die Kürzel in der anschließenden Übersicht einfacher zu erkennen sind. Anschließend können Sie die Schicht unter „Beschreibung“ näher definieren. Zuletzt tragen Sie die Arbeitszeit je Schicht (abzüglich Pausen, sofern diese nicht vergütet werden) ein. Wenn Sie zudem später im ausgerollten Schichtplan die Einhaltung einer Soll-Beziehung überprüfen möchten, so können Sie diese hier getrennt nach Wochentagen definieren.

¹ Hier und im Folgenden wird lediglich zur besseren Lesbarkeit stets nur der Begriff „Schicht/en“ verwendet. Hiermit ist jedoch gleichermaßen auch „Dienst/e“ gemeint.



Schichten				Sollbesetzung							
Nr.	Kürzel	Beschreibung	Arbeitszeit	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	FT
1	F	Früh	8:00	2	2	2	2	2	2	2	2
2	S	Spät	8:00	2	2	2	2	2	2	2	2
3	N	Nacht	8:00	2	2	2	2	2	2	2	2

3. Nun können Sie oben rechts einen Grundschrift- bzw. -dienstplan anlegen. Zunächst sollten Sie diesem auf der Mitte des Tabellenblatts eine Bezeichnung zuordnen, z.B. „GSP 1“. Dann müssen Sie definieren, über wie viele Wochen der Schichtplan läuft – in unserem Beispiel sind es vier Wochen. Dann können Sie diese Bezeichnung und die Laufzeit speichern:

Grundschriftplan

Grundschriftplan: 1. GSP 1

Bezeichnung: GSP 1

Laufzeit des GSP: 3 **GSP speichern**

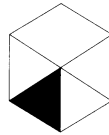
Arbeitszeit gesamt: 120:00 h

Arbeitszeit Ø / Woche des GSP: 40:00 h

4. Im nächsten Schritt verteilen Sie die Schichten auf die Wochen des Schichtplans – im Beispiel also auf vier Wochen. Wählen Sie hierzu am Montag der Woche 1 per Drop-down-Menü eine erste Schicht aus. Hier werden Ihnen alle zuvor definierten Schichten angezeigt:

Planwochen des Grundschriftplans							
Woche	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
1							
2							
3	F						
4	S						
5	N						
6							
7							
8							
9							

Sie können die entsprechenden Schichtkürzel aber auch direkt eingeben (hierbei bitte Groß-/Kleinschreibung beachten).



Nun können Sie den Schichtplan gestalten – hierbei im Beispiel als kurz vorwärts rollierter Plan mit jeweils 7 Schichten in Folge:

Planwochen des Grundschriftplans							
Woche	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
1	F	F	S	S	N	N	N
2			F	F	S	S	S
3	N	N			F	F	F
4	S	S	N	N			
5							

Im Bereich „Grundschriftplan“ werden nun weitere Parameter des Plans berechnet: die Gesamtarbeitszeit bei einmaligem Durchlaufen des Planes und die durchschnittliche Arbeitszeit je Schichtplanwoche. Wenn Sie den Plan vollständig eingegeben haben, klicken Sie nochmals auf „GSP speichern“.

Grundschriftplan

Grundschriftplan: 1. GSP 1

Bezeichnung: GSP 1

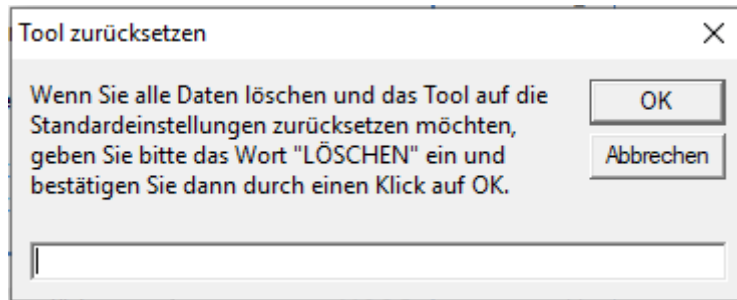
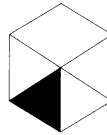
Laufzeit des GSP: 4

GSP speichern

Arbeitszeit gesamt: 168:00 h

Arbeitszeit Ø / Woche des GSP: 42:00 h

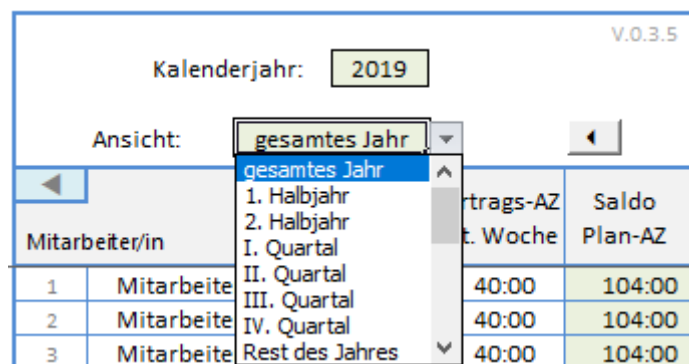
- Wenn Sie im Laufe der Planung die einzelnen Schichten anders einfärben möchten, so können Sie dies wiederum in der Schichtdefinition ganz links vornehmen. Um die neuen Farben auf den aktuellen Grundschriftplan zu übertragen, klicken Sie in der Mitte des Tabellenblatts auf „Kürzel neu einfärben“.
- Möchten Sie das Tool komplett neu befüllen, so wählen Sie in der Mitte des Tabellenblatts auf „Tool vollständig zurücksetzen“ Es öffnet sich das folgende Fenster:



Geben Sie hier, wie im Text beschrieben, das Wort „LÖSCHEN“ ein. Dann werden alle getätigten Eingaben aus dem Tool gelöscht. Diese können Sie *nicht* wiederherstellen!

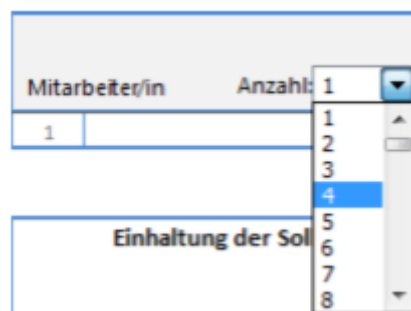
Sobald Sie einen Schichtplan definiert haben, können Sie diesen im Tabellenblatt „**Plan**“ ausrollen.

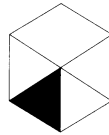
1. Hier geben Sie zunächst ein, für welches Kalenderjahr der Plan ausgerollt werden soll. Dann können Sie auswählen, welche Ansicht Sie wünschen:



Im Beispiel wird das gesamte Kalenderjahr 2019 angezeigt.

2. Im nächsten Schritt wird per Drop-down-Menü definiert, wie viele Mitarbeiter den Schichtplan durchlaufen.





3. Das Beispiel besteht aus vier Schichtmannschaften mit je zwei Mitarbeitern, so dass insgesamt acht Mitarbeiter benötigt werden. Die Mitarbeiter sollten Sie nun benennen – entweder mit Namen, Personalnummer oder einfacher Durchnummerierung. Um den Saldo je Mitarbeiter zu berechnen, müssen Sie die individuelle Wochen-Vertragsarbeitszeit je Mitarbeiter definieren. Hierzu machen Sie einen Doppelklick auf das markierte Feld für den betreffenden Mitarbeiter:

Mitarbeiter/in		Anzahl: 8	Vertrags-AZ akt. Woche
1	A		0:00
2	B		0:00
3	C		0:00
4	D		0:00
5	E		0:00
6	F		0:00
7	G		0:00
8	H		0:00

4. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eingeben, wie hoch die wöchentliche Vertragsarbeitszeit des Mitarbeiters ist und ab wann diese gelten soll. Sie können also auch einen Mitarbeiter unterjährig in den Plan einsteigen lassen oder seine wöchentliche Vertragsarbeitszeit im laufenden Plan verändern. Wenn Sie alles definiert haben, wählen Sie das Feld „Speichern“ aus.

Vertragsarbeitszeit
×

Mitarbeiter 1

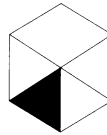
ab Kalenderwoche: 1. KW 2019
= ab Di 01.01.2019

Vertragsarbeitszeit: 40,00 h/Woche

Speichern Lösch

ab KW	VAZ
1. KW 2019	40,00


Beenden

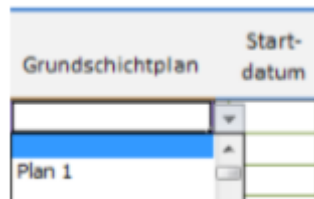



Wenn diese Parameter für alle Mitarbeiter relevant sind, so können Sie diese nach dem Speichern für einen Mitarbeiter für alle einzuplanenden Mitarbeiter übernehmen, in dem Sie das Feld

Obige Einstellungen für ALLE
Mitarbeiter/innen übernehmen

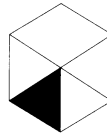
auswählen. Ansonsten gehen Sie diesen Schritt für jeden Mitarbeiter einzeln durch.

- Den Mitarbeitern müssen nun Grundsichtpläne mit Startdatum zugeordnet werden. Hierzu wählen Sie zunächst das Pfeil-Symbol  aus, woraufhin sich weitere Menüfelder öffnen. Hier können Sie nun per Drop-down-Menü für jeden Mitarbeiter einzeln den Schichtplan auswählen, oder aber ganz oben einen Schichtplan für alle Mitarbeiter. Gleiches gilt für das Startdatum:

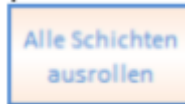


- Durch einen Doppelklick auf das Pfeilsymbol  wird die Auswahl auf alle Mitarbeiter übertragen. Zuletzt müssen Sie für alle Mitarbeiter eine Startwoche festsetzen. Damit die im Tabellenblatt „Einstellungen“ definierten Soll-Besetzungen erreicht werden, müssen Sie jede Startwoche mindestens ein Mal vergeben. Im Beispiel wird jede Woche zwei Mal vergeben, da die Mitarbeiter in Zweierteams arbeiten.

Grundsichtplan	Start-datum	Start-woche
GSP 1	01.01.	1
GSP 1	01.01.	1
GSP 1	01.01.	2
GSP 1	01.01.	2
GSP 1	01.01.	3
GSP 1	01.01.	3
GSP 1	01.01.	4
GSP 1	01.01.	4



7. Im nächsten Schritt können Sie den Schichtplan ausrollen – am einfachsten



ten durch einen Doppelklick auf das Feld. Der Plan wird dann für das gesamte vorher ausgewählte Kalenderjahr ausgerollt. Gleichzeitig wird unter „Einhaltung der Sollbesetzungsstärke“ angezeigt, ob die im Reiter **„Einstellungen“** definierte Sollbesetzungsstärke planmäßig erreicht wird. Bei der Unterschreitung wird das entsprechende Feld rot und bei Überschreitung gelb eingefärbt. Wird die Sollbesetzungsstärke planmäßig genau eingehalten, so färbt sich das Feld grün.

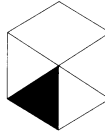
Kalenderjahr: 2019		Grundschriftplan	Startdat.	Alle Schichten ausrollen	
Ansicht: gesamtes Jahr		GSP 1	01.01.		
Mitarbeiter/in	Anzahl	Vertrags-AZ	Saldo	Grundschriftplan	Start-datum
1 Mitarbeiter 1	8	40,00	104,00	GSP 1	01.01.
2 Mitarbeiter 2		40,00	104,00	GSP 1	01.01.
3 Mitarbeiter 3		40,00	104,00	GSP 1	01.01.
4 Mitarbeiter 4		40,00	104,00	GSP 1	01.01.
5 Mitarbeiter 5		40,00	104,00	GSP 1	01.01.
6 Mitarbeiter 6		40,00	104,00	GSP 1	01.01.
7 Mitarbeiter 7		40,00	96,00	GSP 1	01.01.
8 Mitarbeiter 8		40,00	96,00	GSP 1	01.01.

Einhaltung der Sollbesetzungsstärke	
F	
S	
N	

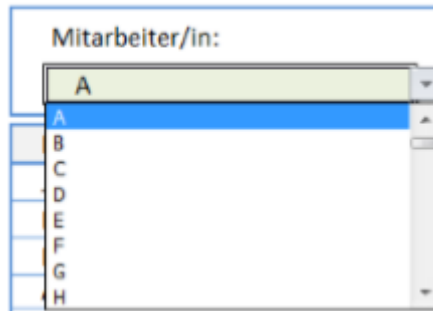
„Händische“ Änderungen am Plan können Sie einfach durch Überschreiben der Zellen mit einem der zuvor definierten Kürzel vornehmen (hierbei bitte Groß-/Kleinschreibung beachten), die Einfärbung der Zelle sowie die Sollbesetzungsstärkenprüfung passen sich automatisch an.

Im Tabellenblatt **„Mitarbeiterplan“** können Sie für jeden Mitarbeiter einen Jahresplan anzeigen lassen:

Mitarbeiter/in:		Schichtplan 2019 - Mitarbeiter 1																															Jahrespläne aller Mitarbeiter/innen drucken									
Monat	Tag:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										
Januar		1. KW Di Mi Do Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr																																								



Den relevanten Mitarbeiter wählen Sie über das Drop-down-Menü aus:

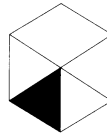


1. Zudem können Sie die Jahrespläne für alle Mitarbeiter ausdrucken, wenn

Sie das Feld **Jahrespläne aller Mitarbeiter/innen drucken** auswählen. Änderungen an den Plänen können Sie in diesem Tabellenblatt nicht vornehmen, das ist lediglich im Tabellenblatt „Plan“ möglich.

Das Tabellenblatt „**Jahresübersicht**“ zeigt Ihnen den Plan für das gesamte Kalenderjahr für alle Mitarbeiter, der Umbruch erfolgt jeweils zum Quartalsende:

Schichtplan 2019												
	KV	Datum	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Mitarbeiter 1												
Mitarbeiter 2												
Mitarbeiter 3												
Mitarbeiter 4												
Mitarbeiter 5												
Mitarbeiter 6												
Mitarbeiter 7												
Mitarbeiter 8												
	KV	Datum	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Mitarbeiter 1												
Mitarbeiter 2												
Mitarbeiter 3												
Mitarbeiter 4												
Mitarbeiter 5												
Mitarbeiter 6												
Mitarbeiter 7												
Mitarbeiter 8												
	KV	Datum	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
Mitarbeiter 1												
Mitarbeiter 2												
Mitarbeiter 3												
Mitarbeiter 4												
Mitarbeiter 5												
Mitarbeiter 6												
Mitarbeiter 7												
Mitarbeiter 8												
	KV	Datum	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
Mitarbeiter 1												
Mitarbeiter 2												
Mitarbeiter 3												
Mitarbeiter 4												
Mitarbeiter 5												
Mitarbeiter 6												
Mitarbeiter 7												
Mitarbeiter 8												
	KV	Datum	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8
Mitarbeiter 1												
Mitarbeiter 2												
Mitarbeiter 3												
Mitarbeiter 4												
Mitarbeiter 5												
Mitarbeiter 6												
Mitarbeiter 7												
Mitarbeiter 8												



Das letzte Tabellenblatt „**Übersicht**“ zeigt in Tabellenform, welcher Mitarbeiter zu wie vielen Schichten eingeplant ist. Wenn Sie den Schichtplan nicht verändert haben, verteilen sich die einzelnen Schichten im Kalenderjahr nahezu gleichmäßig über alle Mitarbeiter, wie auch das Beispiel zeigt:

Mitarbeiter/in		F	S	N	Summe
1	Mitarbeiter 1	92	91	91	274
2	Mitarbeiter 2	92	91	91	274
3	Mitarbeiter 3	91	92	91	274
4	Mitarbeiter 4	91	92	91	274
5	Mitarbeiter 5	91	91	92	274
6	Mitarbeiter 6	91	91	92	274
7	Mitarbeiter 7	91	91	91	273
8	Mitarbeiter 8	91	91	91	273
	Summe	730	730	730	2190