



## Anleitung zum Inanspruchnahme-Tool (ohne Einsatzarten)

### Inhalt

Vorstellung des Tools .....	1
Konfiguration des Tools .....	2
Erfassung der Inanspruchnahmen/Aktivzeiten .....	4
Auswertung der Inanspruchnahmen .....	6

---

### Vorstellung des Tools

Mit diesem Tool können Sie Inanspruchnahmen in Ihrer Arbeitszeit/Dienstzeit auf einfache Weise erfassen und auswerten. Es besteht aus den Tabellenblättern "Datenerfassung", "Fehlende Erfassungsbögen", "Daten" und "Auswertung" sowie den Diagrammblättern "MO-FR", "SA-SO-FT" und "Woche".

Das Tool kann im Tabellenblatt "Datenerfassung" im entsprechenden Auswahlmenü auf die Erfassung von Inanspruchnahmen im Bereitschaftsdienst, in Arbeitsbereitschaft, in Bereitschaft oder auf die Erfassung von Aktivzeiten in Rufbereitschaft eingestellt werden. Als weitere Option kann auf die Bezeichnung der Dienstart verzichtet werden. Eine gleichzeitige Erfassung für mehrere Dienstarten innerhalb eines Tools ist nicht vorgesehen. In diesem Fall ist jeweils ein eigenständiges Tool je Dienstart anzulegen.

Das Tool ermittelt anhand der von Ihnen einzupflegenden Arbeitszeiten/Dienstzeiten und der erfassten Inanspruchnahmen/Aktivzeiten die prozentuale Auslastung. Diese wird insgesamt – tabellarisch im Tabellenblatt "Auswertung" – sowie für Montage bis Freitage bzw. für Samstage, Sonntage und Feiertage – grafisch als Tagesverlaufskurve jeweils im Tabellenblatt "MO-FR" bzw. "SA-SO-FT" – ausgewiesen. Zusätzlich wird im Tabellenblatt "Woche" die durchschnittliche Auslastung je Wochentag bzw. Feiertag grafisch abgebildet.



## Konfiguration des Tools

### 1. Tabellenblatt „Datenerfassung“

- Wählen Sie in Zeile 4 über das Dropdown-Menü die **Bezeichnung für die Dienstzeit** aus, die bei Ihnen erfasst und ausgewertet werden soll. Diese Bezeichnung wird, teilweise in Abkürzungsform, an alle relevanten Stellen im Tool ausgewiesen.

### 2. Tabellenblatt "Daten"

- Geben Sie hier zunächst in den beiden Feldern links oben den **Erfassungszeitraum** um Datumsformat XX.YY.ZZZZ ein. Dieser kann maximal 731 Tage umfassen, so dass also über einen Zeitraum von bis zu 2 Jahren erfasst werden kann. Der Erfassungszeitraum wird ab Spalte N ausgerollt.
- Geben Sie im Feld **Abteilung bzw. Klinik** eine Bezeichnung für den Bereich ein, in dem die Inanspruchnahmen/Aktivzeiten erfasst werden. Wenn Sie je Tool nur einen bestimmten Dienst, zum Beispiel Bereitschaftsdienst, erfassen wollen, können Sie hier (zusätzlich) auch dessen Bezeichnung eingeben - z.B. *Nachtbereitschaftsdienst Mo-Do 16:30 - 8:00*.
- Über die Schaltfläche **Feiertage** rufen Sie ein Fenster auf, in dem Sie die vom Tool als Feiertage zu berücksichtigenden Tage definieren. Für diese können gesonderte Dienstlagen definiert werden. Die Auswertung weist die Feiertage gesondert aus.
  - Die bundeseinheitlichen Feiertage sind bereits vorausgewählt.
  - Sie können hierüber hinaus Feiertage auswählen, in dem Sie an dem betreffenden Feiertag im Auswahlfeld einen Haken setzen.
  - Darüber hinaus können Sie weitere Feiertage hinzufügen, beispielsweise, wenn in Ihrem Bundesland ein Feiertag nur einmalig gilt, aber in den Erfassungszeitraum fällt. Wählen Sie hierfür im Feiertagsfenster die Schaltfläche *Hinzufügen und Löschen*. Dort geben Sie den Namen des Feiertags ein und wählen das Datum über das Kalendermenü (Tag und Monat) aus. Abschließend wählen Sie zum Speichern dieses Feiertags den Button *Feiertag hinzufügen*. Hiernach schließen Sie das separate Fenster über den Button *Fenster schließen* und betätigen im Feiertagsfenster den Button *Übernehmen*.
  - Über die Schaltfläche *Hinzufügen und Löschen* können Sie einen manuell hinzugefügten Feiertag entfernen. Hierfür setzen Sie im Auswahlmenü des entsprechenden Feiertags einen Haken und betätigen den Button *Ausgewähl-*



*te FT löschen.* Diese Auswahl müssen Sie im folgenden Fenster via *Ja* bestätigen. Hiernach schließen Sie das separate Fenster über den Button *Fenster schließen* und betätigen im Feiertagsfenster den Button *Übernehmen*.

- Über das Auswahlfeld **Intervall** legen Sie fest, in welchen zeitlichen Schritten die Erfassung und Auswertung erfolgen sollen.
  - Sie können hier zwischen 5, 10, 15, 30 oder 60 Minuten wählen. Welches Intervall für die konkrete Auswertung am geeignetsten ist, hängt in erster Linie von den Beginn- und Endezeiten der Arbeitszeit/Dienstzeit ab.
  - Als Intervall sollte grundsätzlich eines eingestellt werden, welches bei Beginn- und Endezeit aller Dienste keine Unschärfen aufweist. Ein Beispiel: Wenn ein Dienst um 6:10 Uhr beginnt, lässt sich sein Beginn sowohl mittels des 5-Minuten- als auch mittels des 10-Minuten-Intervalls exakt im Tool definieren. Wird jedoch ein größeres Intervall gewählt, kommt es zu Unschärfen. Bei Wahl des 15-Minuten-Intervalls etwa könnte man diesen Dienst im Tool nur entweder so hinterlegen, dass er bereits um 6:00 Uhr oder erst um 6:15 Uhr beginnt. Anderes Beispiel: Beginnen und enden alle im Tool zu berücksichtigenden Dienste entweder jeweils zur vollen oder zur halben Stunde, so sind diese Dienste mit jedem Intervall - außer dem 60-Minuten-Intervall - exakt definierbar und somit ohne Unschärfen auswertbar.
- Über Zeile 10, Spalten E-M definieren Sie die **konkreten Zeiten** für Bereitschaftsdienst, Arbeitsbereitschaft, Bereitschaft, Rufbereitschaft oder sonstige Arbeitszeiten/Dienstzeiten.
  - Zunächst wählen Sie in Spalte H über das Dropdown-Menü aus, ab welchem Datum im Erfassungszeitraum die konkreten Zeiten gelten sollen.
  - In Spalte F wählen Sie über das Dropdown-Menü aus, wie hoch die Besetzungsstärke während der zu betrachtenden Zeit ist. Hier können Sie bis zu fünf Mitarbeiter angeben.
  - In den Spalten F bis M (Montage bis Sonntage und Feiertage) sowie in den Zeilen 15 bis 302 (je nach gewähltem Intervall) hinterlegen Sie die konkrete Zeit, indem Sie zunächst mit der Maus wochentagsbezogen die relevanten Zeitabschnitte markieren. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche *.. (z.B. BD) belegen*. Die gewählten Zeitbereiche werden daraufhin sowohl in den Spalten F-M dunkelblau als auch an den einzelnen Kalendertagen im Erfassungszeitraum türkis hinterlegt. Zugleich wird in den Spalten F-M die Besetzungsstärke in weiß angezeigt.



Damit sind die Zeitabschnitte an den einzelnen Tagen im Erfassungszeitraum mit der entsprechenden Zeit belegt. Die Gesamtsumme der hinterlegten Zeit wird pro Tag in Zeile 12 *Dauer Plan* angezeigt.

Analog können Sie Dienstzeiten entfernen, wenn Sie die betreffenden Zeitabschnitte markieren und anschließend auf die Schaltfläche ... (z.B. *BD*) *löschen* klicken.

Tipp: Sie können mehrere Zeitbereiche gleichzeitig markieren, auch solche die nicht unmittelbar neben- bzw. untereinander liegen, wenn Sie während des Markierens die Strg-Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt halten.

- Ab Spalte N können Sie an **jedem Tag im Erfassungszeitraum die hinterlegte Zeit modifizieren**, also verkürzen, verlängern oder komplett löschen. Das kann erforderlich sein, wenn die tatsächliche Zeit an einem Tag von der geplanten Zeit abgewichen ist oder an einem Tag keine Erfassung erfolgte.
- In gleicher Weise, wie Sie - wie oben beschrieben - zum Beispiel Bereitschaftsdienste für den gesamten Erfassungszeitraum definieren oder löschen, können Sie auch einzelne Dienste an bestimmten Tagen bearbeiten. Markieren Sie dazu in der Spalte des betreffenden Datums den zu ändernden Zeitbereich und klicken Sie dann auf die entsprechende Schaltfläche .. (z.B. *BD*) *belegen* bzw. .. (z.B. *BD*) *löschen*.
- Wenn Sie an einem Tag Zeiten verändern, reduziert bzw. erhöht sich die Zeit in Zeile 12 *Dauer Plan* entsprechend.
- Zeitabschnitte, für die Sie Dienstzeiten verkürzen oder löschen, werden – genauso wie Zeiten, für die kein Dienst definiert wurde – bei der Auswertung als Zeiten außerhalb der Dienstzeit gewertet.

Das Tool ist nun für die Erfassung von Inanspruchnahmen bzw. Aktivzeiten innerhalb der definierten Dienste und des definierten Erfassungszeitraums vorbereitet.

## Erfassung der Inanspruchnahmen/Aktivzeiten

### 1. Tabellenblatt „Datenerfassung“

- a) Erfassung durch direkte Dateneingaben in das Tabellenblatt „Datenerfassung“
- b) Erfassung durch Import von Daten aus einer anderen Datei in das Tabellenblatt „Datenerfassung“



a) Erfassung durch direkte Dateneingaben in das Tabellenblatt „Datenerfassung“

- Im Tabellenblatt "Datenerfassung" tragen Sie von der Inanspruchnahme/Aktivzeit das **Datum** in Spalte C, **Beginn-Uhrzeit** in Spalte D und **Endeuhrzeit** in Spalte E ein. Die Uhrzeiten geben Sie bitte im Format hh:mm ein.
- Sofern die Inanspruchnahme/Aktivzeit mitternachtsübergreifend lief, tragen Sie das Datum der Beginn-Uhrzeit ein. Sie müssen die Inanspruchnahme/Aktivzeit nicht in zwei Zeitabschnitte vor bzw. nach Mitternacht aufteilen.
- Sofern die Arbeitszeit mitternachtsübergreifend eingeteilt ist, die Inanspruchnahme jedoch nach Mitternacht anfiel, müssen Sie das Datum des Tages angeben, der nach Mitternacht begonnen hat.

b) Erfassung durch Import von Daten aus einer anderen Datei in das Tabellenblatt „Datenerfassung“

- Voraussetzung hierfür ist, dass Sie die Daten wie unter 1. angegeben in einer anderen Excel- oder einer Word-Datei erfasst haben.
- **Kopieren** Sie die komplette Erfassungstabelle, setzen Sie den Cursor in Zelle C9 und fügen Sie die Daten ein. Sollte der Datenimport aus einer Excel-Datei nicht funktionieren, müssen Sie die Daten in eine Word-Datei zwischenskopieren.
- Sollte das Datum nach dem Import fehlerhaft sein, nutzen Sie im rechten Bereich die **Korrekturfunktion**. Hierfür setzen Sie einen Haken bei *Auswahl korrigieren* und betätigen den Button *Korrigieren*.

2. Tabellenblatt „Fehlende Erfassungsbögen“

- Wir empfehlen, in diesem Tabellenblatt nachrichtlich jene Tage zu einzutragen, an denen keine Erfassung erfolgt ist, da diese in die Grundgesamtheit der Arbeitszeit/Dienstzeit nicht einfließen sollten.
- Für die hier festgehaltenen Tage sollte die Arbeitszeit/Dienstzeit und/oder Besetzungsstärke im Tabellenblatt „Daten“ (vgl. Konfiguration des Tools) reduziert werden.



## Auswertung der Inanspruchnahmen

### 1. Tabellenblatt „Datenerfassung“

- Klicken Sie auf den Button *Daten übernehmen und berechnen*. Alle auf diesem Tabellenblatt hinterlegten Inanspruchnahmen werden in das Tabellenblatt "Daten" übernommen. Dabei werden Inanspruchnahmen, die über ein Intervall hinausgehen, entsprechend auf mehrere Intervalle aufgeteilt.
- Sofern Sie bereits Daten erfasst und übernommen haben, werden bei erneutem Klicken des Buttons *Daten übernehmen und berechnen* früher eingepflegte Inanspruchnahmen automatisch gelöscht bzw. überschrieben.
- Die Berechnung kann je nach Anzahl der erfassten Inanspruchnahmen mehrere Sekunden (bei relativ geringer Leistungsfähigkeit des verwendeten Rechners auch Minuten) dauern. Der Fortschritt wird Ihnen in einer roten Prozentanzeige signalisiert und bei Abschluss der Berechnung erhalten Sie eine entsprechende Meldung.
- Das Tool bietet die Möglichkeit, Inanspruchnahmen/Aktivzeiten auf unzulässige Überschneidungen zu prüfen. Eine Überschneidung ist dann unzulässig, wenn die sich hierdurch ergebende Besetzungsstärke höher wäre als die geplante Besetzungsstärke. Wir empfehlen Ihnen, den sich zur Prüfung solcher Überschneidungen öffnenden Dialog mit *Ja* zu bestätigen. So können Sie vermeiden, dass Inanspruchnahmen/Aktivzeiten zu hoch ausgewiesen werden.
- Sich überschneidende Inanspruchnahmen werden rot unterlegt. Darüber hinaus wird in Spalte F die Zeile mit dem sich überschneidenden Datensatz angegeben – zur Erleichterung der Bereinigung der Überschneidung.
- Bevor Sie die Daten in das Datenblatt übernehmen, sollten die Überschneidungen beseitigen, indem Sie jeweils den sich überschneidenden Teil der Inanspruchnahme aus den erfassten Uhrzeiten herausnehmen.
- Danach betätigen Sie den Button *Daten übernehmen und berechnen* noch einmal. Sofern das Tool keine weiteren Überschneidungen erkennt, werden die Inanspruchnahmen in das Tabellenblatt „Daten“ übernommen.

### 2. Tabellenblatt „Auswertung“

- Auf diesem Tabellenblatt können Sie zunächst auswählen, welcher Zeitraum ausgewertet werden soll. Wählen Sie Beginn bzw. Ende über das jeweilige Dropdown-Menü. Hierbei können Sie zwischen dem gesamten Erfassungszeitraum oder einzelnen Monaten wählen.



- In der darunter liegenden Tabellen werden Ihnen die Auswertungsergebnisse für den gewählten Zeitraum angezeigt
  - insgesamt innerhalb der Arbeitszeit/Dienstzeit
  - insgesamt außerhalb der Arbeitszeit/Dienstzeit
  - prozentual und absolut
  - differenziert nach einzelnen Wochentagen
  - differenziert nach Zeitabschnitten (Montag bis Freitag bzw. Samstag/Sonntag/Feiertag)

### 3. Tabellenblatt „MO-FR“ und Tabellenblatt „SA-SO-FT“

- In beiden **Diagrammen „MO-FR“** und **„SA-SO-FT“** wird jeweils die durchschnittliche Auslastung in Prozent in Form einer Tagesverlaufskurve ausgegeben. Im Diagramm „MO-FR“ wird die Kurve über alle Tage Montag bis Freitag, ohne ggf. darauf entfallende Feiertage, ermittelt. Die Kurve „SA-SO-FT“ wird über alle Samstage, Sonntage sowie Feiertage ermittelt.
  - Der Diagrammtitel wird automatisch mit der ausgewählten Arbeitszeitform, dem Auswertungszeitraum sowie den relevanten Wochentagen gebildet.
- In beiden Diagrammen werden Inanspruchnahme- bzw. Aktivzeitenquoten getrennt für Zeiten ausgewiesen, in denen
  - Arbeitszeiten/Dienstzeiten definiert waren (grüne Balken = Inanspruchnahmen innerhalb definierter Dienste) und
  - solche, die außerhalb definierter Arbeitszeiten/Dienstzeiten lagen (gelbe Balken).
- Bei den Diagrammen handelt es sich um Stapeldiagramme. Je nach definierten Arbeitszeiten/Dienstzeiten und erfassten Inanspruchnahmen/Aktivzeiten kann es wegen der Betrachtung über mehrere Wochentage hinweg vorkommen, dass je Zeitabschnitt sowohl Inanspruchnahmen/Aktivzeiten innerhalb als auch außerhalb definierter Arbeitszeiten/Dienstzeiten anzuzeigen sind. Die beiden Prozentbalken werden in diesem Fall übereinander gestapelt dargestellt, so dass sie sich also nicht gegenseitig verdecken können.



#### 4. Tabellenblatt „Woche“

- im Diagramm "Woche" wird Ihnen je Wochentag und ggf. zusätzlich je Feiertag die durchschnittliche Auslastung der für diese Tage definierten Arbeitszeit/Dienstzeit in Prozent ausgegeben; Sie finden diese Werte auch in der Auswertungstabelle im Tabellenblatt „Auswertung“. Auch dieses Diagramm ist als Stapeldiagramm dargestellt, so dass auch hier ggf. Auslastungsquoten innerhalb und außerhalb definierter Dienstzeiten übereinander gestapelt abgebildet werden.