

## Anleitung zum Tool Schicht-Dienst-Planung mit Planarbeitszeitkonto

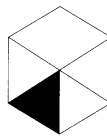
Im Tool „Schicht-Dienst-Planung mit Planarbeitszeitkonto“ können zuvor definierte Grundschrift- bzw. Grunddienstpläne mit bis zu 53 Wochen Laufzeit für maximal 200 Mitarbeiter ausgerollt werden. Diese Anleitung erläutert die Grundfunktionalitäten und die Bedienung des Tools.

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.



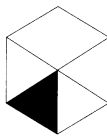
Durch Klicken des Button „Feiertage einstellen“ öffnet sich ein weiteres Fenster, in welchem Sie die in Ihrem Bundesland zu berücksichtigenden Feiertage auswählen können. Bei Bedarf können Sie nicht genannte Feiertage hinzufügen sowie gegebenenfalls später wieder löschen. Durch Klicken des Button „Übernehmen“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

- Als nächstes definieren Sie die für den Plan notwendigen Schichten<sup>1</sup>. 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.

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

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



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

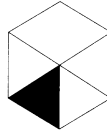
4. Im nächsten Schritt verteilen Sie die Schichten auf die Wochen des Schichtplans – im Beispiel also auf vier Wochen. Wählen Sie hierzu am Montag der Woche 1 per Drop-down-Menü eine erste Schicht aus. Hier werden Ihnen alle zuvor definierten Schichten angezeigt:

Planwochen des Grundschriftplans							
Woche	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
1							
2							
3							
4							
5							
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 <span>GSP speichern</span>
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:

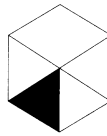
Tool zurücksetzen

Wenn Sie alle Daten löschen und das Tool auf die Standardeinstellungen zurücksetzen möchten, geben Sie bitte das Wort "LÖSCHEN" ein und bestätigen Sie dann durch einen Klick auf OK.

OK Abbrechen

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:

V.0.3.5

Kalenderjahr:

Ansicht:

Mitarbeiter/in	Vertrags-AZ	Saldo Plan-AZ
1 Mitarbeiter	40:00	104:00
2 Mitarbeiter	40:00	104:00
3 Mitarbeiter	40:00	104:00

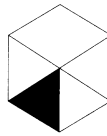
Im Beispiel wird das gesamte Kalenderjahr 2019 angezeigt.

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

Mitarbeiter/in	Anzahl
1	<input type="text" value="1"/>

Einhaltung der Soll

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

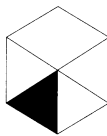
ab KW	VAZ
1. KW 2019	40,00


Beenden

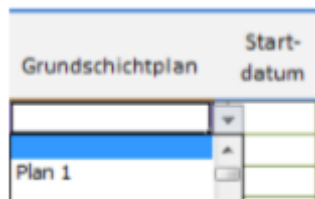
Wenn diese Parameter für alle Mitarbeiter relevant sind, so können Sie diese nach dem Speichern für einen Mitarbeiter für alle einzuplanenden Mitarbeiter übernehmen, in dem Sie das Feld


Obige Einstellungen für ALLE  
Mitarbeiter/innen übernehmen

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



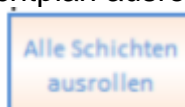
5. Den Mitarbeitern müssen nun Grundsichtpläne mit Startdatum zugeordnet werden. Hierzu wählen Sie zunächst das Pfeil-Symbol  aus, woraufhin sich weitere Menüfelder öffnen. Hier können Sie nun per Drop-down-Menü für jeden Mitarbeiter einzeln den Schichtplan auswählen, oder aber ganz oben einen Schichtplan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

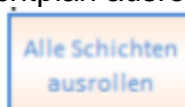


6. Durch einen Doppelklick auf das Pfeilsymbol  wird die Auswahl auf alle Mitarbeiter übertragen. Zuletzt müssen Sie für alle Mitarbeiter eine Startwoche festsetzen. Damit die im Tabellenblatt „Einstellungen“ definierten Soll-Besetzungen erreicht werden, müssen Sie jede Startwoche mindestens ein Mal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

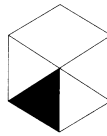
Grundsichtplan	Start-datum	Start-woche
GSP 1	01.01.	1
GSP 1	01.01.	1
GSP 1	01.01.	2
GSP 1	01.01.	2
GSP 1	01.01.	3
GSP 1	01.01.	3
GSP 1	01.01.	4
GSP 1	01.01.	4

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.





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

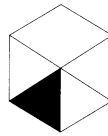
[Jahrespläne aller Mitarbeiter/innen drucken](#)

Sie das Feld 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											
Mitarbeiter	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
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