

## 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
- 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

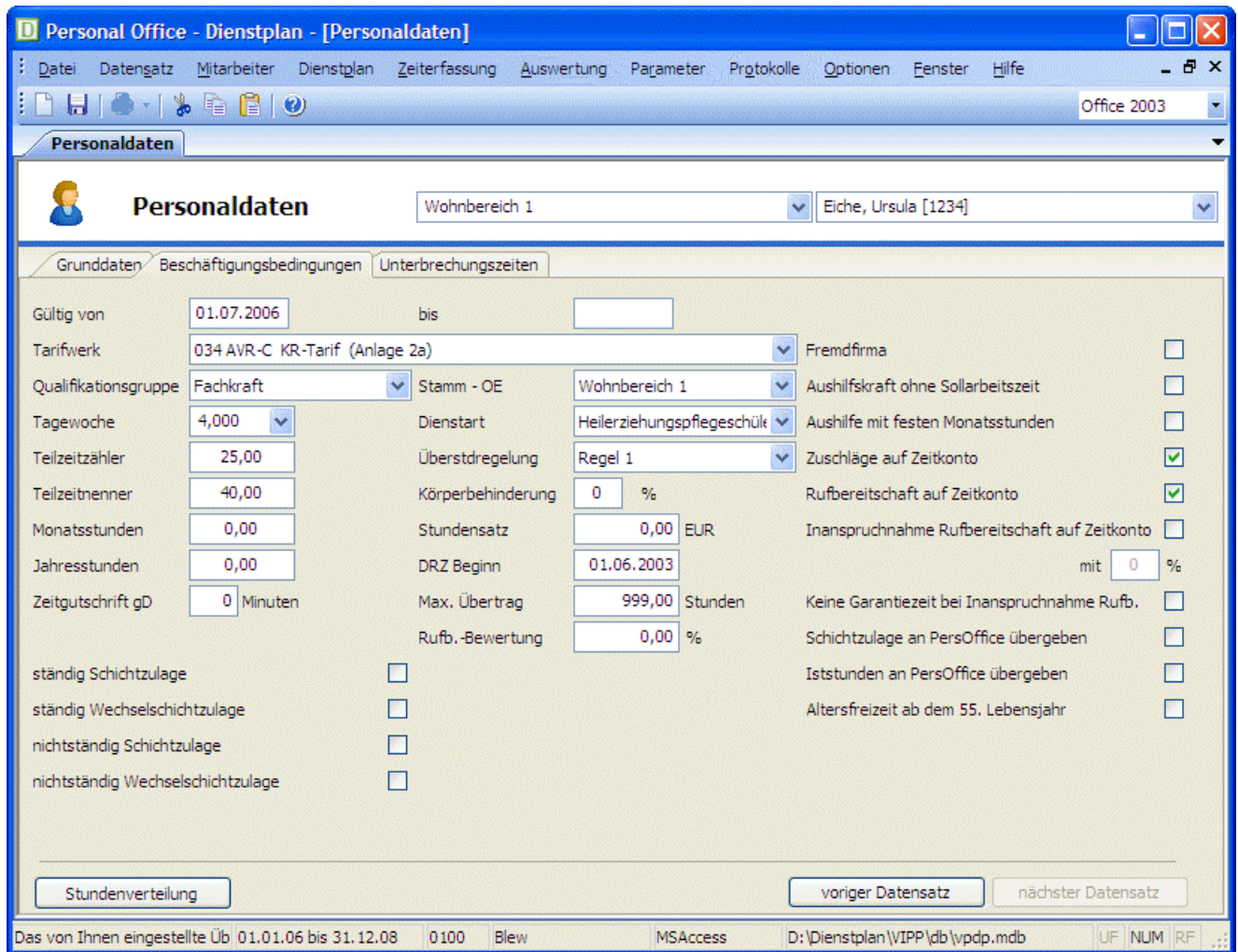
Mit Personal Office Dienstplan können Sie ihre Organisationsform einfach in Form von Organisationseinheiten abbilden. Für jede dieser Einheiten kann ein eigenständiger Dienstplan erstellt werden.

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

Qualifikationsgruppe Fachkraft Stamm - OE Wohnbereich 1 Aushilfskraft ohne Sollarbeitszeit

Tagewoche 4,000 Dienstart Heilerziehungspflegeschül. Aushilfe mit festen Monatsstunden

Teilzeitähler 25,00 Überstregelung Regel 1 Zuschläge auf Zeitkonto

Teilzeitnenner 40,00 Körperbehinderung 0 % Rufbereitschaft auf Zeitkonto

Monatsstunden 0,00 Stundensatz 0,00 EUR Inanspruchnahme Rufbereitschaft auf Zeitkonto

Jahresstunden 0,00 DRZ Beginn 01.06.2003 mit 0 %

Zeitgutschrift gD 0 Minuten Max. Übertrag 999,00 Stunden Keine Garantiezeit bei Inanspruchnahme Rufb.

Rufb.-Bewertung 0,00 % Schichtzulage an PersOffice übergeben

ständig Schichtzulage  Iststunden an PersOffice übergeben

ständig Wechselschichtzulage  Altersfreizeit ab dem 55. Lebensjahr

nichtständig Schichtzulage

nichtständig Wechselschichtzulage

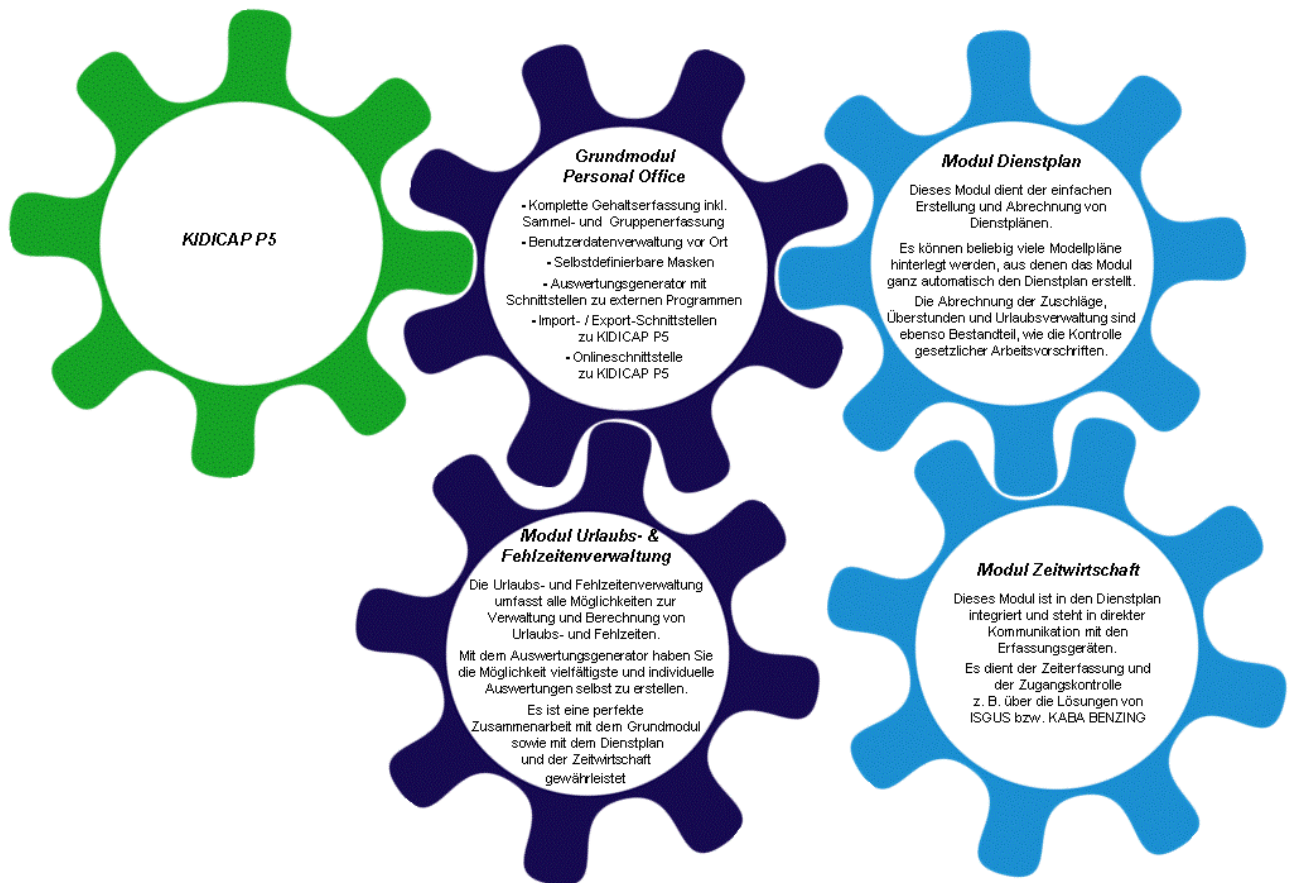
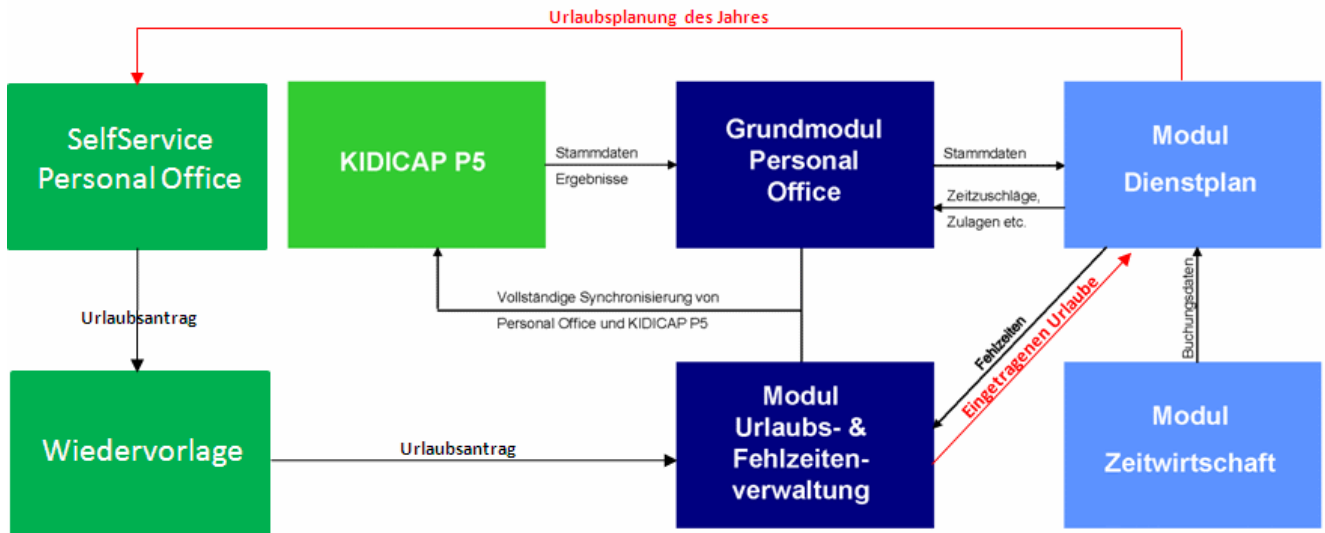
Stundenverteilung voriger Datensatz nächster Datensatz

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.

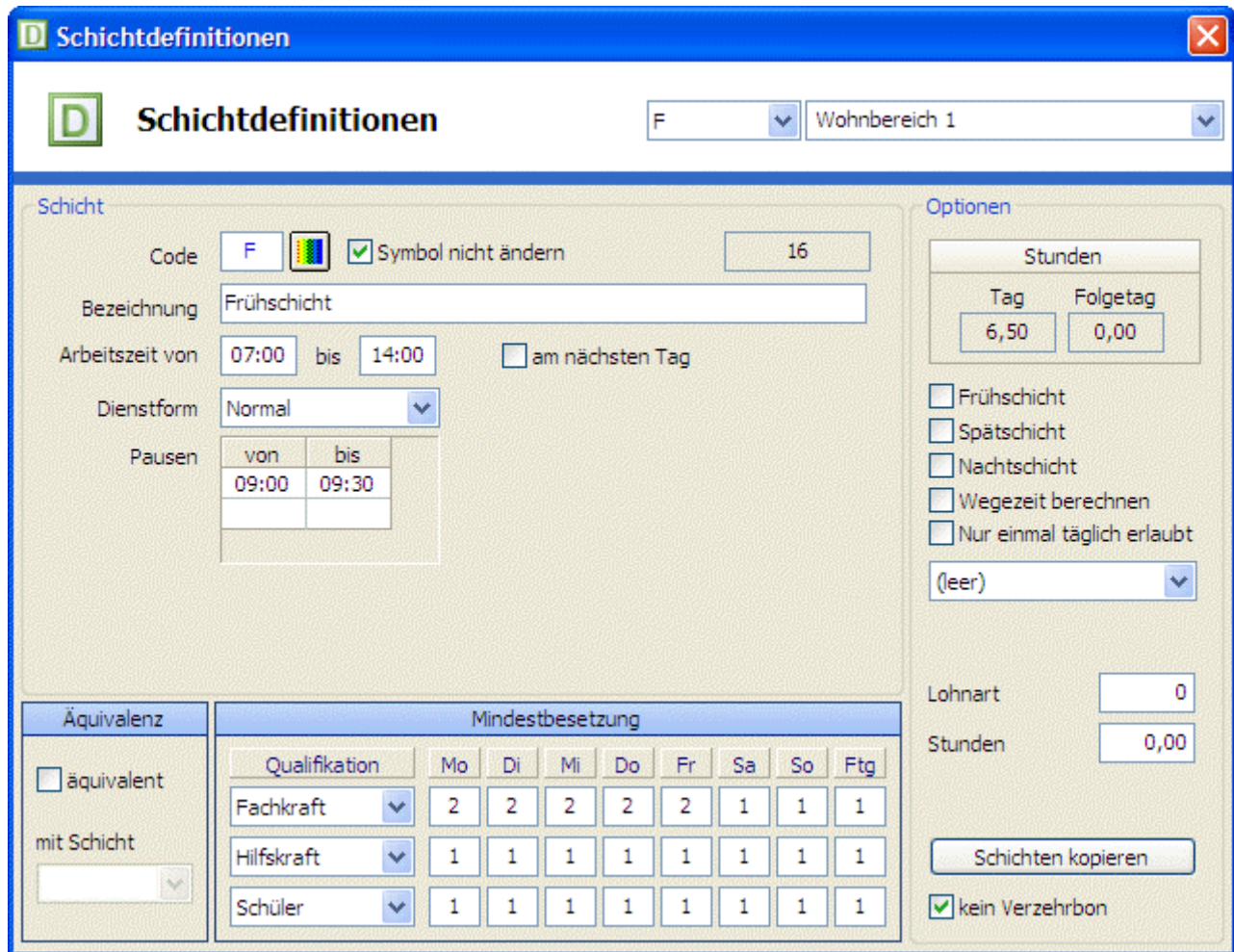
Hier ist auch die Einbindung in die Personal Office SelfServices erkennbar.



## 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: F, Wohnbereich 1)

**Schicht**

Code: **F**  Symbol nicht ändern 16

Bezeichnung: **Frühschicht**

Arbeitszeit von: **07:00** bis **14:00**  am nächsten Tag

Dienstform: **Normal**

Pausen:

von	bis
09:00	09:30

**Optionen**

Stunden:

Tag	Folgetag
6,50	0,00

Frühschicht  
 Spätschicht  
 Nachtschicht  
 Wegezeit berechnen  
 Nur einmal täglich erlaubt

(leer)

Lohnart: **0**  
 Stunden: **0,00**

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.

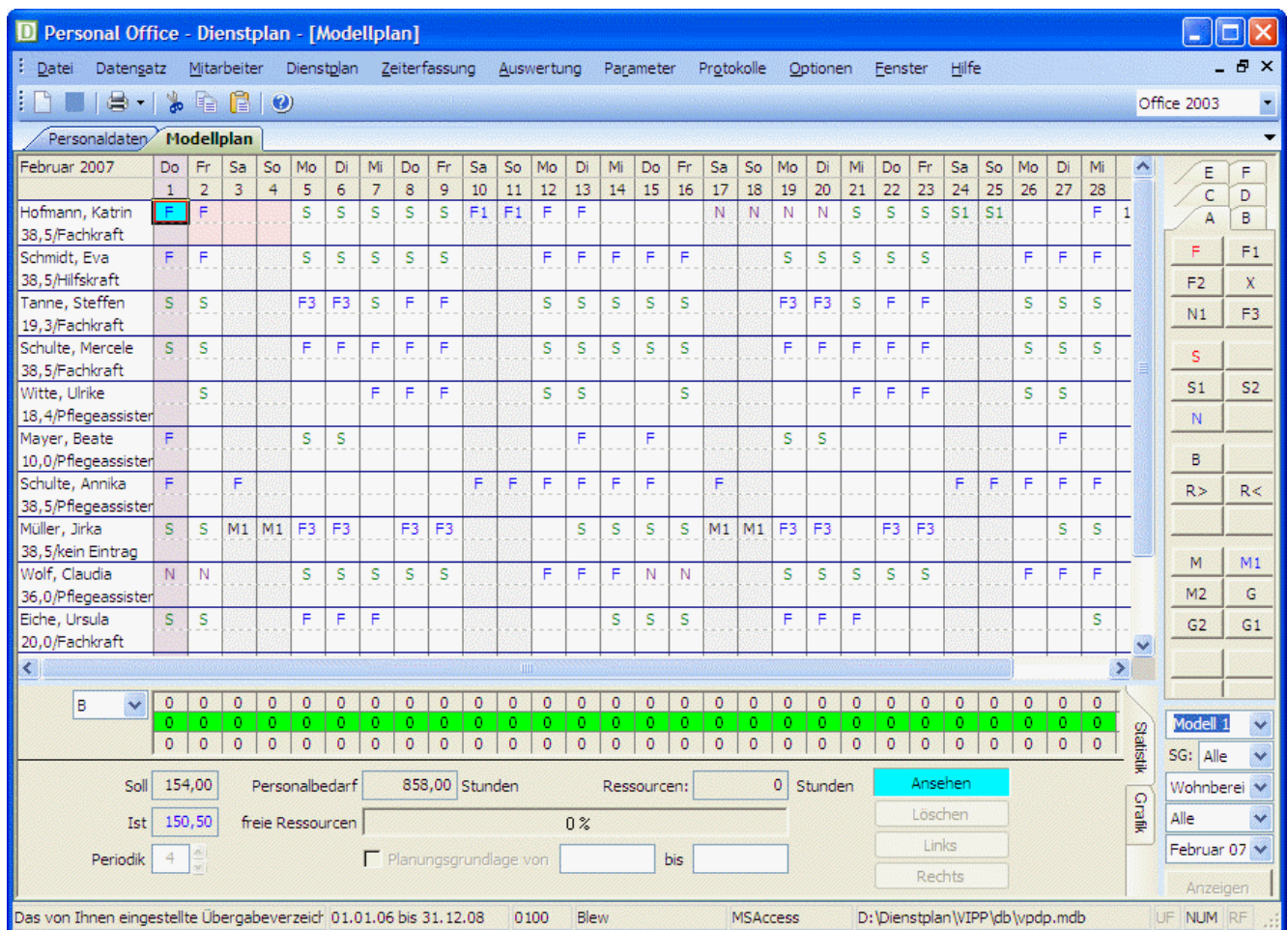
Dienstplan - Zeitwirtschaft

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

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.

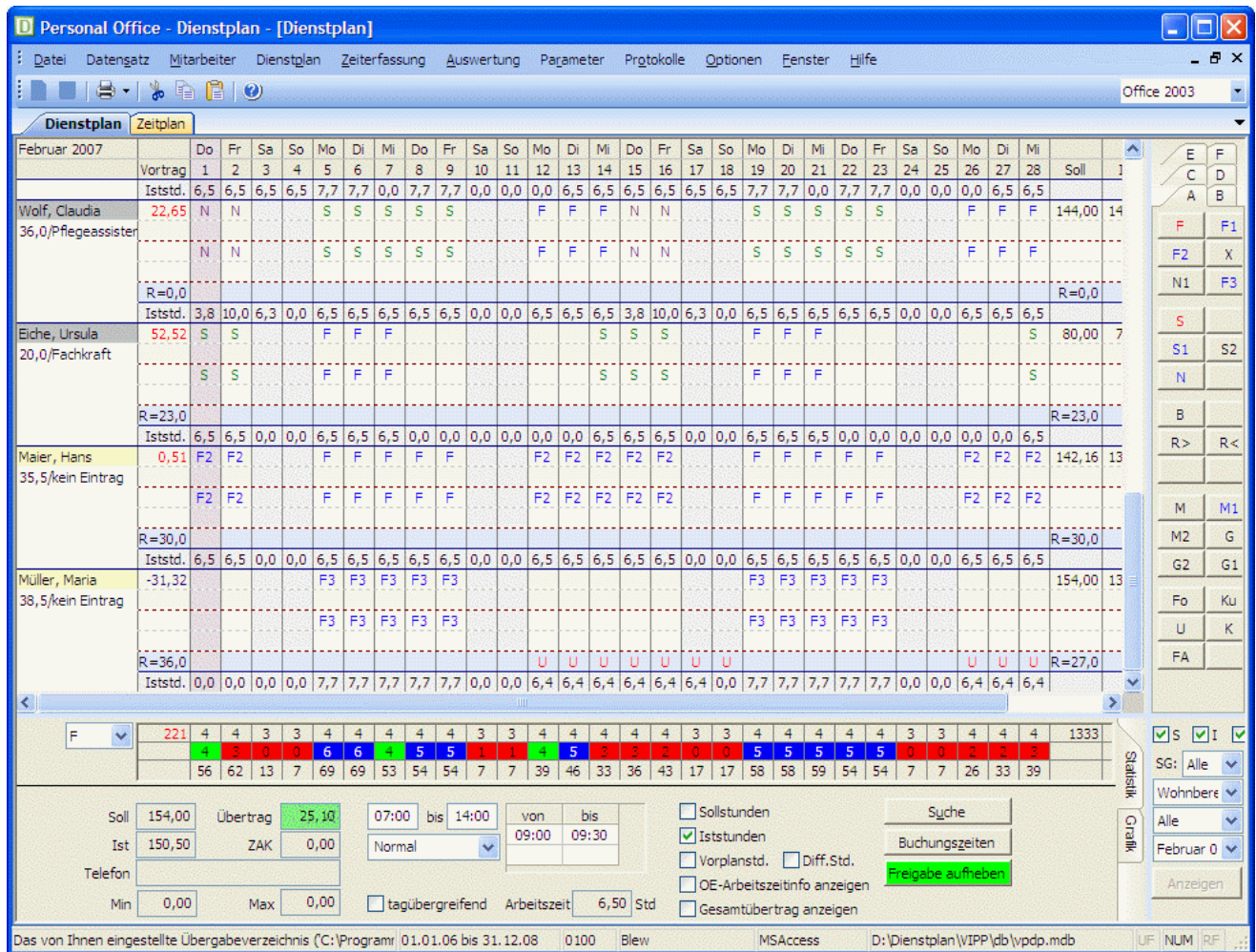


The screenshot shows the 'Personal Office - Dienstplan - [Modellplan]' window. The main area is a grid with columns for days of the week (Do, Fr, Sa, So, Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So, Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So, Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So, Mo, Di, Mi) and rows for employees. Employees listed include Hofmann, Katrin; Schmidt, Eva; Tanne, Steffen; Schulte, Mercele; Witte, Ulrike; Mayer, Beate; Schulte, Annika; Müller, Jirka; Wolf, Claudia; and Eiche, Ursula. The grid cells contain letters like 'F', 'S', 'N', 'F1', 'F3', 'M1', 'G', 'S1', 'S2', 'G2', 'G1' representing different shift types or activities. Below the grid, there is a summary section with fields for 'Soll' (154,00), 'Ist' (150,50), 'Personalbedarf' (858,00), and 'freie Ressourcen' (0%). Buttons like 'Ansehen', 'Löschen', 'Links', and 'Rechts' are visible. The status bar at the bottom shows the current date range as '01.01.06 bis 31.12.08'.

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

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

Dienstplan - Zeitwirtschaft



The screenshot displays the 'Personal Office - Dienstplan' application window. The main area is a calendar grid for February 2007, showing planned work hours (Soll) and actual work hours (Ist) for several employees: Claudia Wolf, Ursula Eiche, Hans Maier, and Maria Müller. The grid uses color-coding: green for planned work, red for actual work, and blue for overtime. A summary bar at the bottom of the grid shows totals for Soll (221), Ist (150,50), and Übertrag (25,10). Below the grid is a control panel with fields for Soll, Ist, Übertrag, ZAK, and various checkboxes for display options like 'Sollstunden', 'Iststunden', and 'Vorplanstd.'. A 'Freigabe aufheben' button is highlighted in green. The status bar at the bottom indicates the current date and time: 'Das von Ihnen eingestellte Übergabeverzeichnis (C:\Program\01.01.06 bis 31.12.08 0100 Blew) MSAccess D:\Dienstplan\VIPP\db\vpdp.mdb | UF NUM RF ...'

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

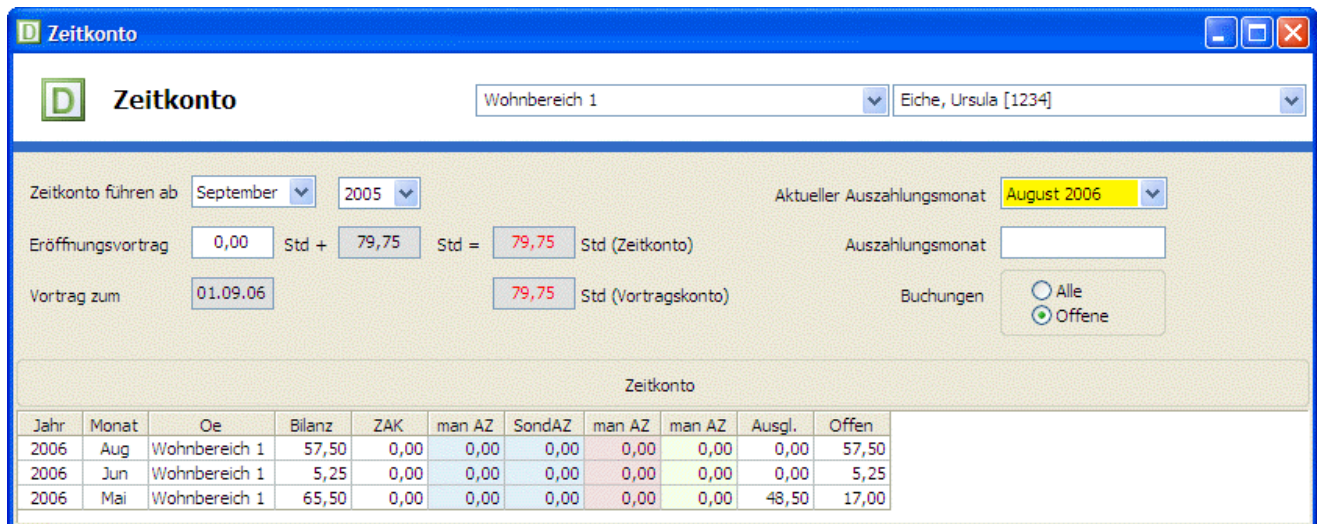
Für jeden Mitarbeiter wird ein **Arbeitszeitkonto** geführt, somit können Plus- oder Minusstundenüberträge, Auszahlungen usw. variabel gesteuert werden.

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 'Wohnbereich 1' and '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 this, '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.

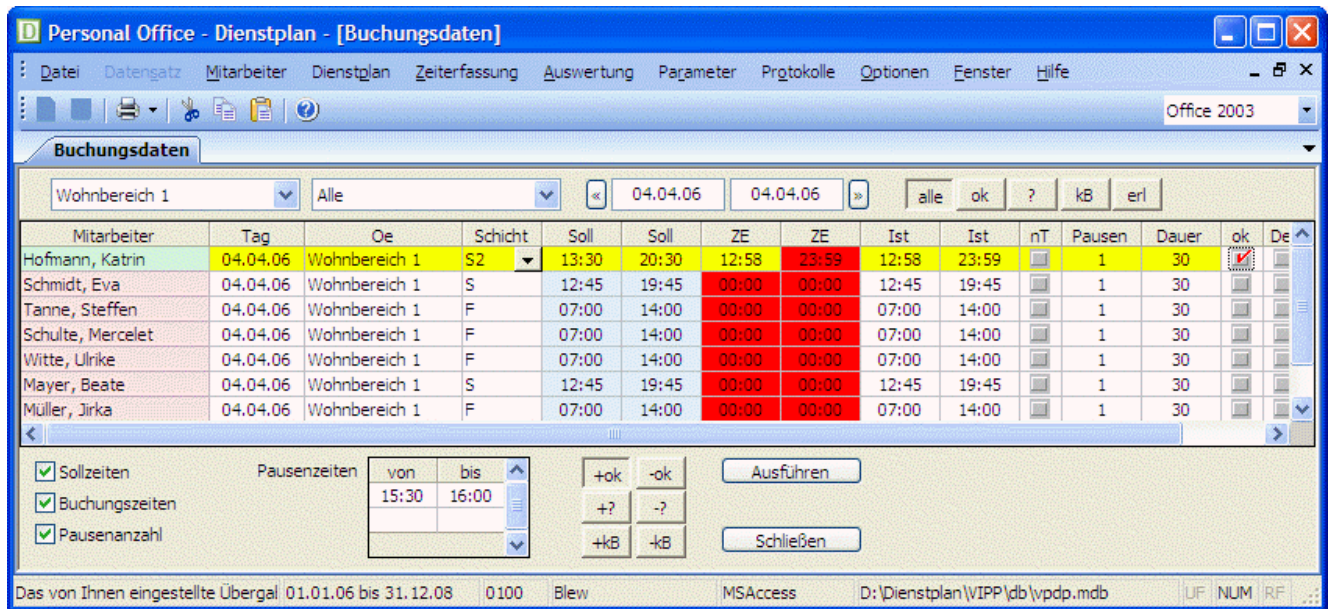
Über die Zeiterfassung werden die geplanten mit den Ist-Zeiten abgeglichen.

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.

Dienstplan - Zeitwirtschaft



**Einbindung in andere Programme**

Der Dienstplan Personal Office ist in das Programm TOPSOZ 2000 des Personal Office Partners All for One integriert und bietet Ihnen eine benutzerfreundliche Lösung, in der es keine Schnittstellenproblematik gibt.

**Einsatz auf SQL- Datenbank**

Für den Einsatz des Dienstplanmoduls auf größeren Installationen mit mehreren hundert Personalfällen, welche dann zwangsläufig auch den Einsatz einer Vielzahl von Clients erfordern, besteht die empfohlene Möglichkeit, das Modul in Verbindung mit einer SQL- Datenbank einzusetzen.

[KIDICAP ® ist eine eingetragene Marke der GIP mbH, Offenbach]