

D&S Schichteinsatz- und Urlaubsplaner 1.0

Februar, 2015		1	2	3	4	5	6
		So	Mo	Di	Mi	Do	Fr
Mitarbeiter 1			S	S	S	S	S
Mitarbeiter 2			S	S	S	S	S
Mitarbeiter 3			K	K	K	K	K
Mitarbeiter 4			S	S	S	S	S
Mitarbeiter 5			S	S	S	S	S
Mitarbeiter 6			N	N	N	N	N
Mitarbeiter 7			N	N	N	N	N
Mitarbeiter 8			U	U	U	U	U
Mitarbeiter 9			N	N	N	N	N
Mitarbeiter 10			N	N	N	N	N
Mitarbeiter 11					F	F	F
Mitarbeiter 12			F	F	F	F	F
Mitarbeiter 13			F	F	F	Fb	Fb

Standard

Version vom 11-11-2015

Handbuch

©Dittmar & Schomann GbR

www.online-arbeitszeitberatung.de

info@online-arbeitszeitberatung.de

☎ 0441 - 390 22377



Inhaltsverzeichnis

1. D&S Schichteinsatz- und Urlaubsplaner 1.0 – Zweck und Funktionsumfang.....	3
2. Arbeiten mit dem Programm.....	4
a. Systemvoraussetzungen.....	4
b. Installation des Programms.....	4
c. Notwenige Sicherheitseinstellungen in Excel.....	5
d. Empfehlungen zur Datensicherung.....	6
e. Empfehlungen zum Drucken	6
f. Tipps und Tricks.....	6
g. Programmstart	7
3. Überblick - Oberflächen und Datenübertragung	8
4. Zugangsdaten verwalten - Startseite	9
5. Schicht-Einsatz-Plan neu erstellen - Ersteinrichtung.....	10
a. Muster-Schicht-Einsatzplan öffnen oder Spezialplan einlesen . Fehler! Textmarke nicht definiert.	
b. Untergruppen aufheben	12
c. Anzahl Mitarbeiter pro Schichtgruppe festlegen	13
d. Namen der Mitarbeiter in Schichtgruppe eintragen.....	13
e. Weitere Fehlzeiten eintragen.....	13
f. Datenblatt Mitarbeiter einrichten.....	14
g. Oberfläche Urlaub / Fehltage einrichten	18
h. Schichttyp / Einstellungen einrichten	19
i. Schichttypen, Pausen und Fehlzeiten - Einstellung betrieblicher Regelungen	21
j. Plan speichern	28
6. Mit dem Schichteinsatz- und Urlaubsplaner arbeiten - Grundlagen.....	29
a. Plan öffnen	29
b. Einstellung Monat und Jahr.....	29
c. Schichten eintragen, kopieren und entfernen	30
d. Abwesenheiten auf der Ebene Schicht-Einsatz-Planung eintragen und entfernen	30
e. Abwesenheiten auf der Ebene Urlaub/Fehltage eintragen und entfernen	31
f. Zentrale Urlaubsplanung.....	32
g. Hinterlegte tägliche Arbeitszeiten ändern	33
h. Besetzungstabelle und Anzeige der geplanten Qualifikationen	33
i. Monatsplan drucken	34
j. Wochenplan erstellen, bearbeiten und drucken	34
k. Jahresplan erstellen und drucken	35
7. Mit dem Schichteinsatz- und Urlaubsplaner arbeiten - Anwendungsfälle	36
a. Mitarbeiter ersetzen, hinzufügen, entfernen, reduzieren und tauschen	36
b. Einführung eines neuen Schichtplans – was ist zu tun?.....	38
c. Änderung von Schichtzeiten durch Übergabe-, Waschzeiten, bezahlte Pausen	40
d. Jahreswechsel – was ist zu tun?.....	41



1. D&S Schichteinsatz- und Urlaubsplaner 1.0 – Zweck und Funktionsumfang

a. Für welchen Zweck kann das Programm sinnvoll eingesetzt werden?

Der D&S Schichteinsatz- und Urlaubsplaner 1.0 ist eine mit Visual Basic programmierte Excel Anwendung zur (tagtäglichen) Schichteinsatz- und Urlaubsplanung für bis zu 100 Mitarbeitern pro verwalteter Abteilung.

Zu Testzwecken kann eine Demo-Version über die Website www.online-arbeitszeitberatung.de unter Angabe des Firmennamens angefordert werden

b. Funktionsumfang

- Schichteinsatzplanung der Mitarbeiter (Schichteinsatz, Urlaub, Krankheit...) auf Monatsbasis mit qualifikationsbezogener Schichtbesetzungsauszahlung und Stunden- und Arbeitstageberechnung der Mitarbeiter.
- Problemloses Einlesen aller gängigen Schichtrhythmen auch bei Einführung eines neuen Schichtplans
- Einrichtung und Steuerung unterschiedlicher Kontenmodelle (Ampelkonto usw.)
- Editierbare Schichtzeiten, z.B. zum Eintrag von Überstunden
- Umfangreiche Eingabemöglichkeiten und Berechnungen im Datenblatt Mitarbeiter, z.B. Qualifikationen, Altersfreizeit, vertragliche Arbeitszeit, Urlaub, Sonderurlaub usw.
- Jahresurlaubsplanung und in einem übersichtlichen Jahreskalender und Übertragung in die monatliche Schichteinsatzplanung
- Erstellung editierbarer Wochenpläne mit Arbeitsplatz- bzw. Maschinenzuweisung
- Erstellung mitarbeiterbezogener Jahresschichtpläne mit auswählbarer Feriendarstellung nach Bundesland
- Umfangreiche Druckmöglichkeiten

c. Ordner *D&S Testdateien Handbuch* und *D&S Muster-Schicht-Einsatzpläne*

Zusätzlich zur Programmdatei, dem Handbuch im pdf-Format werden die Ordner *D&S Testdateien Handbuch* und *D&S Muster-Schicht-Einsatzpläne* dem Nutzer bereitgestellt. Bei der Beschreibung der Funktionalitäten wird im Text auf bestimmte Testdateien verwiesen, auf die man als Nutzer des Handbuches zugreifen und für Testzwecke nutzen kann. Im Ordner *D&S Muster-Schicht-Einsatzpläne* befinden sich ca. 20 gängige Schichtmodelle, die zur Erstellung einer eigenen Schichteinsatzplanung herangezogen werden können (siehe Seite 11: Muster-Schicht-Einsatzplan öffnen oder Spezialplan einlesen).

2. Arbeiten mit dem Programm

a. Systemvoraussetzungen

Der D&S Schichteinsatz- und Urlaubsplaner 1.0 ist eine mit Visual Basic programmierte Excelanwendung lauffähig unter Microsoft Excel 2007, 2010 und 2013 sowie den Betriebssystemen Windows 7 und 8.

Das Programm kann sowohl auf einem Einzelplatzrechner als auch auf einem Netzwerk-Server (z.B. Citrix) installiert werden. Im Netzwerk gilt die Lizenz dann pro Benutzer-Login.

Minimale Systemvoraussetzungen:

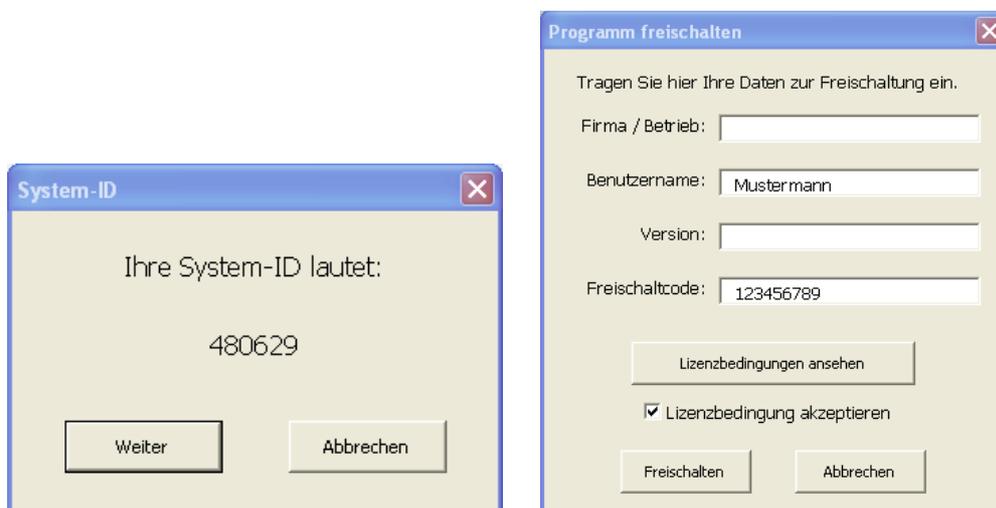
- Windows 7, Office 2007
- Prozessortyp mit 1 GHz
- 1 GB Arbeitsspeicher (ram)
- Freier Festplattenspeicher 12 mb
- Bildschirmauflösung 1024 * 768 Pixel

Empfohlene Systemvoraussetzungen:

- Windows 7, Office 2010
- Prozessortyp mit 2 GHz
- 2 GB Arbeitsspeicher (ram)
- Freier Festplattenspeicher 12 mb
- Bildschirmauflösung 1280 * 1024

b. Installation des Programms

Speichern Sie das Programm (die Exceldatei) und den Ordner Jahres-Musterpläne an einen beliebigen Ort. Nach dem ersten Programmstart muss das Programm frei geschaltet werden. Für jeden einzelnen PC bzw. Benutzerlogin im Netzwerk wird von der Dittmar & Schomann GbR ein spezieller Freischaltcode anhand der System-ID erstellt.



c. Notwendige Sicherheitseinstellungen in Excel

I. Grundsätzlich empfohlene Einstellungen für Makros

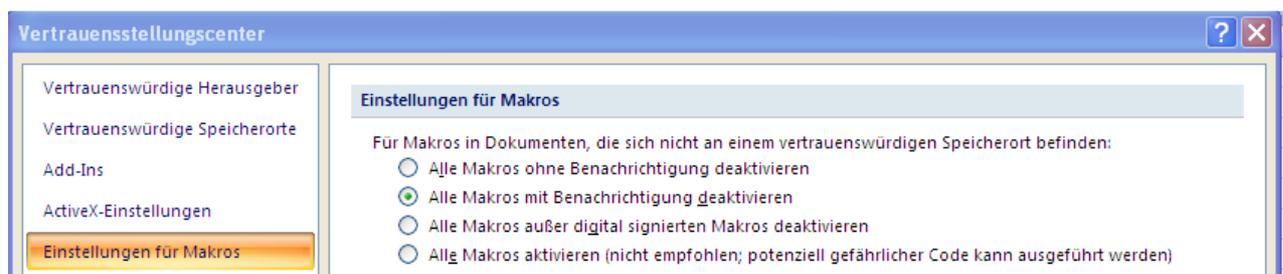
Wählen Sie bei Office 2007 folgende Auswahl:



Schaltfläche Office → Excel-Optionen → Vertrauensstellungszentrum → Einstellungen für das Vertrauensstellungszentrum → Einstellungen für Makros → Alle Makros mit Benachrichtigung deaktivieren

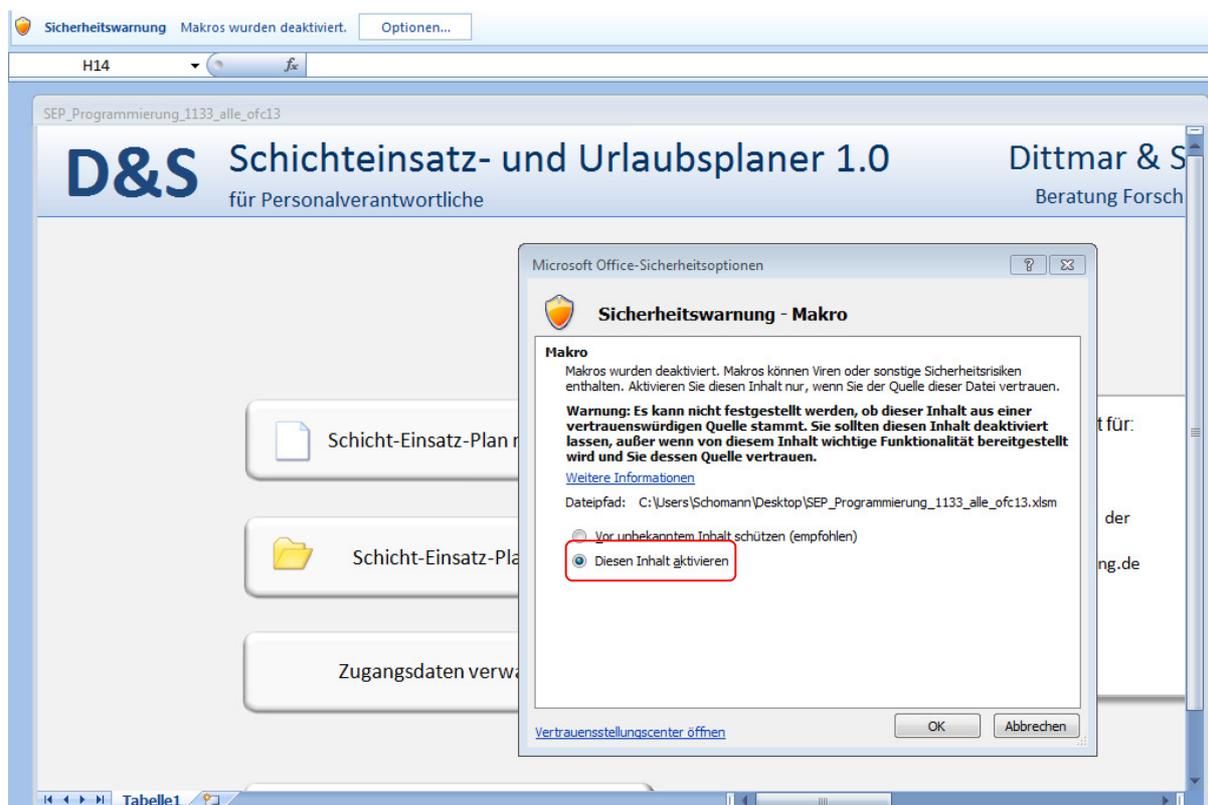
Wählen Sie bei Office 2010 und 2013 folgende Auswahl:

Datei → Optionen → Sicherheitscenter → Einstellungen für das Sicherheitscenter → Einstellungen für Makros → Alle Makros mit Benachrichtigung deaktivieren



II. Makros für den D&S Schichteinsatz und Urlaubsplaner aktivieren

Wenn Ihre Sicherheitseinstellungen für Makros wie im vorherigen Abschnitt (2.c.1) beschrieben eingestellt sind, bekommen Sie nach Aufruf des Programms die Sicherheitswarnung „Makros wurden deaktiviert“. Damit das Programm läuft, müssen Sie bei der Sicherheitswarnung Makro die Auswahl treffen „Diesen Inhalt aktivieren“.



d. Empfehlungen zur Datensicherung

Das Speichern ganzer Arbeitsmappen über die Excel Funktionen „Speichern“ oder „Speichern unter“ ist nicht möglich. Speichern Sie alle Analysen und Schichtpläne separat als einzelne Dateien über die jeweils extra zur Verfügung gestellte Speicherfunktion „Plan speichern“.



Empfehlung tägliche Sicherungskopie:

Wir empfehlen jeden Tag eine Sicherungskopie mit eigenem Dateinamen abzuspeichern, z.B. *DatumAbteilung.SEP*. So ist zumindest immer der Datenbestand vom Vortag verfügbar, falls mal eine Speicherdatei beschädigt ist!

Zum schnellen Speichern nutzen Sie die Schaltfläche  oben rechts neben Dateiname.

Die erstellten Schicht-Einsatz-Pläne werden als Dateien mit folgender Endung abgespeichert: *.SEP

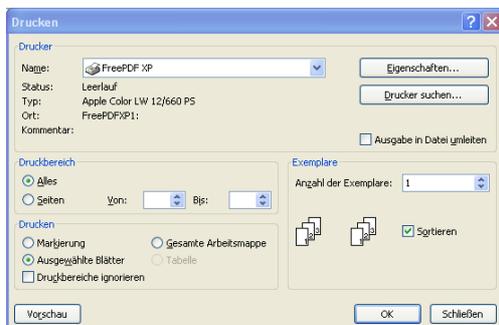
e. Empfehlungen zum Drucken



Drucken

Das Auswahlfenster Drucken wird über die Hauptmenüleiste aufgerufen

Wählen Sie einen Drucker aus. Tipp: Wenn Sie pdf-Dokumente erstellen möchten, installieren Sie zunächst einen pdf-writer.



f. Tipps und Tricks

1. Multifunktionsleiste minimieren – mehr Platz für das Programm auf dem Bildschirm

Zur Minimierung der Multifunktionsleiste machen Sie einen Rechtsklick in die Menüleiste und wählen den Menüpunkt Multifunktionsleiste minimieren (bei Office 2010 Menüband minimieren).



II. Popups

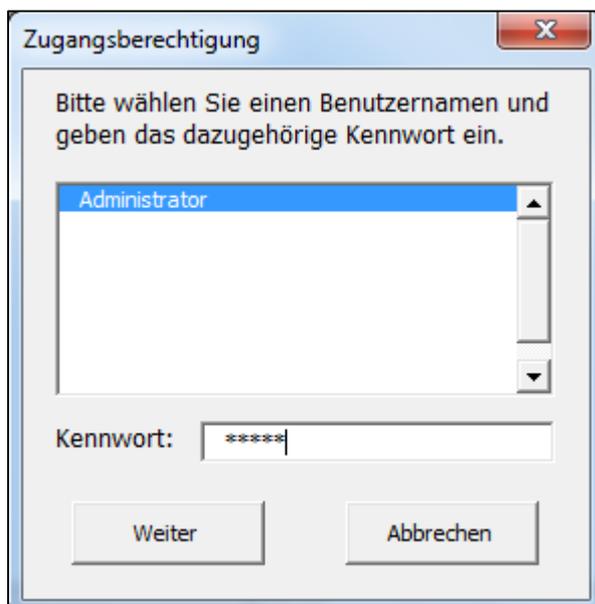
Popups mit inhaltlichen Erläuterungen gibt es in jeder Zelle mit einem kleinen roten Dreieck (rechts oben in der Zelle). Um das Popup anzuzeigen, fahren Sie mit dem Mauszeiger über die Zelle.

The screenshot shows the 'Datenblatt Mitarbeiter' window. At the top, there are icons for 'Einsatz-Planung', 'Drucken', and 'Tabelle Qualifikation'. Below these is a 'Kommentar' field and a date range 'Auswertung von 01.01.2015 bis 31.12.2015' with an 'AFZ einblenden' button. The main area contains a table with columns: 'Schicht-gruppe', 'Mitarbeiter', 'Quali-fikation', 'Zusatz Qualifikation', 'Vertragl. WAZ', and 'Arbeitszeiten'. A popup is displayed over the 'Vertragl. WAZ' column, titled 'Vertragliche Wochenarbeitszeit'. The popup text reads: 'Hier wird die vertragliche Wochenarbeitszeit der Mitarbeiter in Std. / Monat eingetragen.' Below this, it lists 'Beispiele: Vollzeit: 39 Stunden' and 'Teilzeit: 19,5 Stunden'.

Schicht-gruppe	Mitarbeiter	Quali-fikation	Zusatz Qualifikation	Vertragl. WAZ	Arbeitszeiten
	12			0	
A	Mitarbeiter 1				
A	Mitarbeiter 2				
A	Mitarbeiter 3				
A	Mitarbeiter 4				
B	Mitarbeiter 5				

g. Programmstart

1. Die Excel Datei *D&S Schichteinsatz und Urlaubsplaner 1.0* wie gewohnt aufrufen
2. Makros ggfls. aktivieren
3. Im Fenster Zugangsberechtigung den Benutzernamen markieren, das dazugehörige Kennwort eingeben (hier admin) und den Button **Weiter** betätigen.



3. Überblick - Oberflächen und Datenübertragung



Schichttyp /
Einstellungen

Schichtgruppe	Mitarbeiter	Arbeitszeiten	
		Stunden IST	Stunden SOLL
	12	2556,00	23794,08
A	Mitarbeiter 1	2088,00	1982,84
A	Mitarbeiter 2	2088,00	1982,84
A	Mitarbeiter 3	2088,00	1982,84
A	Mitarbeiter 4	2088,00	1982,84
B	Mitarbeiter 5	2088,00	1982,84
B	Mitarbeiter 6	2088,00	1982,84
B	Mitarbeiter 7	2088,00	1982,84
B	Mitarbeiter 8	2088,00	1982,84
C	Mitarbeiter 9	38	265
C	Mitarbeiter 10	38	265
C	Mitarbeiter 11	38	265
C	Mitarbeiter 12	38	265

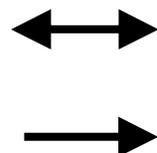
Datenblatt
Mitarbeiter

Urlaub /
Fehltage

Schicht-Einsatz-
Planung

Wochenplan

Jahresplan



Datenübertragung in beide Richtungen



Datenübertragung nur in angezeigte Richtung

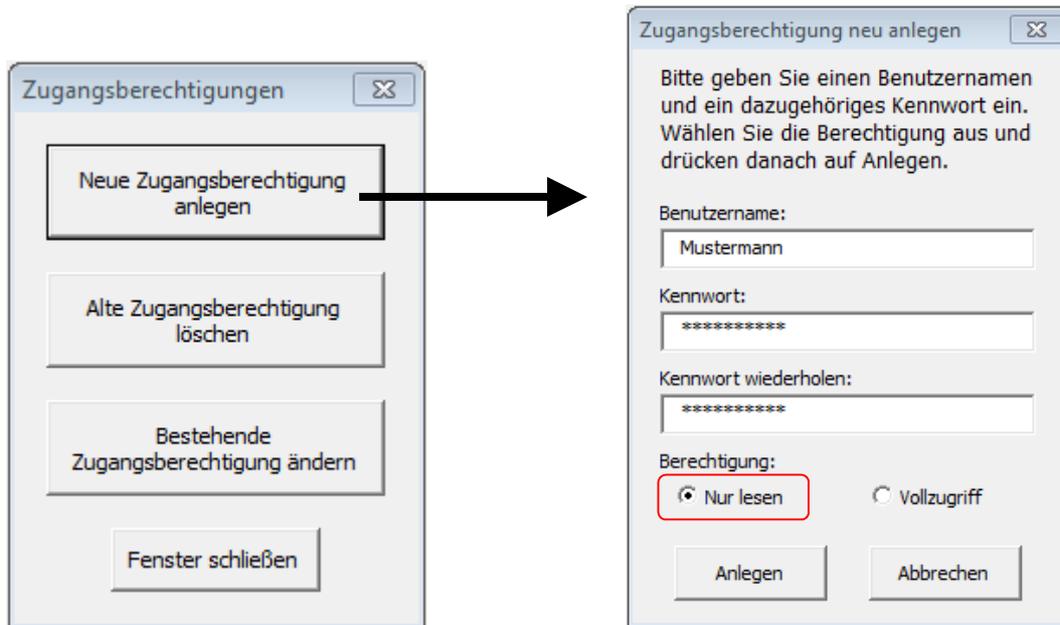


4. Zugangsdaten verwalten - Startseite

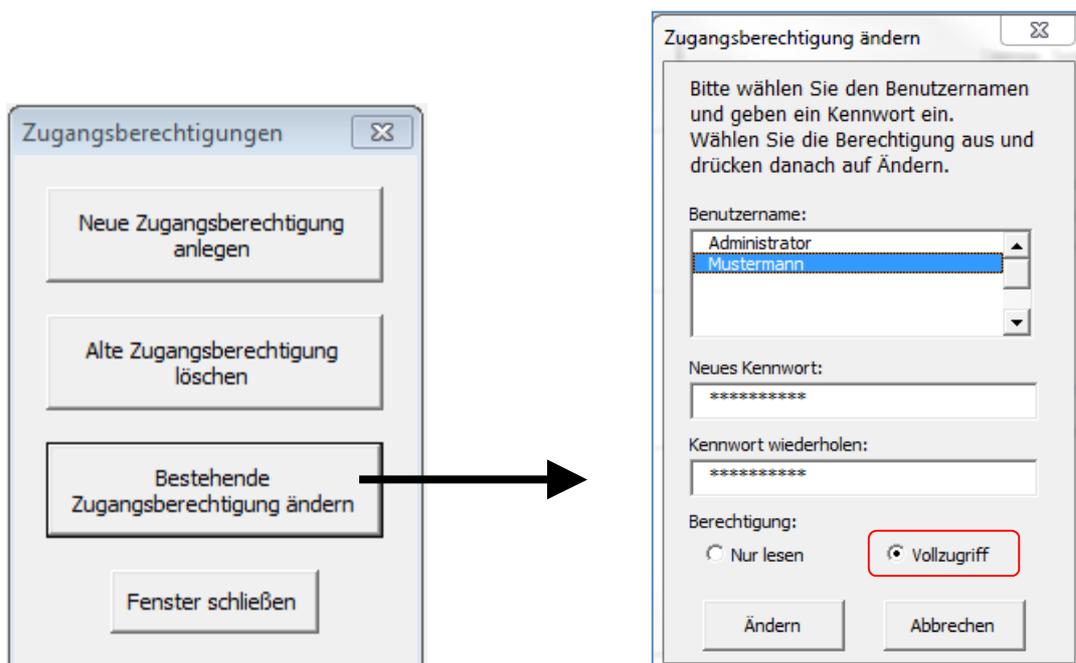
Zugangsdaten verwalten

Das Programm wird standardmäßig ausgeliefert mit der Zugangsberechtigung Benutzername „Administrator“ und dem Kennwort „admin“.

Bei der Erstellung neuer Zugangsberechtigungen können Sie festlegen, ob der neue Nutzer die Berechtigung „Nur lesen“ oder „Vollzugriff“ erhalten soll.



Bestehende Zugangsberechtigungen können gelöscht oder auch geändert werden.



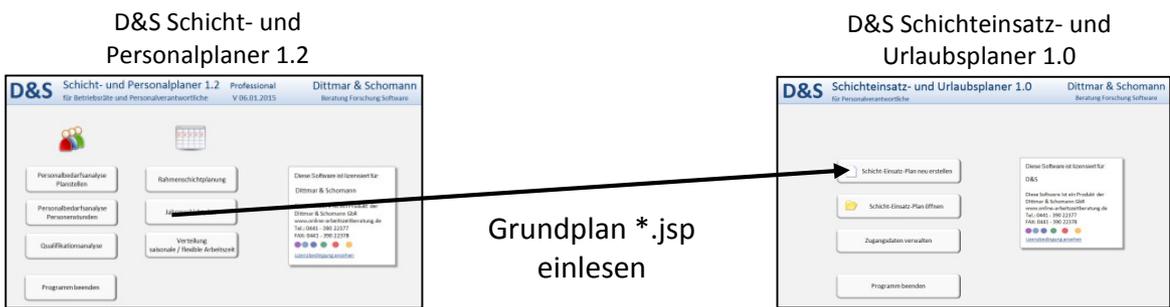
5. Schicht-Einsatz-Plan neu erstellen - Ersteinrichtung

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten zur Erstellung eines neuen Schicht-Einsatz-Plans. Dabei kommt darauf an, ob als grundlegender Rhythmus ein 1) **Standardschichtplan** mit 2-, 3-, 4- und 5 Schichtgruppen oder 2) ein **Spezialschichtplan** zum Einsatz kommen soll.

1. Werden Standardschichtpläne gebraucht, gelangt man über den Button **Schicht-Einsatz-Plan öffnen** direkt zum Ordner *D&S Muster-Schicht-Einsatzpläne*. Die Musterpläne sind im pdf-Dokument *Muster-Schicht-Einsatzpläne* beschrieben.



2. Soll ein **Spezialschichtplan** als Grundlage zum Einsatz kommen, braucht man einen Grundplan in Form eines **Jahresschichtplans** für Schichtgruppen. Dieser Grundplan wird mit dem Programm *D&S Schicht- und Personalplaner 1.2* erstellt und hat die Endung **.jsp*.



Tipps zur Erstellung eines Grundrhythmus mit dem Schicht- und Personalplaner 1.2:

Im *D&S Schicht-Einsatz-Planer 1.0* gibt es nicht die Möglichkeit weitere Schichtgruppen bei der Schichteinsatzplanung hinzu zufügen. Die Anzahl der Gruppen / Teams wird durch den im *D&S Schicht- und Personalplaner 1.2* erstellten Grundplan festgelegt. Es macht daher Sinn z.B. im 3-Schichtbetrieb immer eine separate Schichtgruppe vorzuhalten (im unteren Beispiel Gruppe D), z.B. für Mitarbeiter, die parallel zum Schichtbetrieb laufen.

Grundplan D&S Schicht- und Personalplaner 1.2

Jahresschichtplan

Kommentar:

Dateiname: Jahresschichtplan mit D Gruppe.JSP

Startjahr: 2015 Anzeigjahr: 2015 Arbeitswochen pro Jahr: 52,18 Wöchentliche Arbeitszeit:

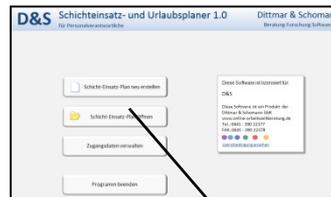
	KW 2					KW 3					KW 4					KW 5															
Januar, 2015	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
A	F	F			N	N	N	N	N			S	S	S	S				F	F	F	F	F	F			N	N	N	N	N
B	N	N			S	S	S	S	S			F	F	F	F				N	N	N	N	N	N			S	S	S	S	S
C	S	S			F	F	F	F	F			N	N	N	N				S	S	S	S	S	S			F	F	F	F	F
D	T	T			T	T	T	T	T			T	T	T	T				T	T	T	T	T	T			T	T	T	T	T



a. Muster-Schicht-Einsatzplan öffnen oder Spezialplan einlesen

Muster-Schicht-Einsatzplan öffnen

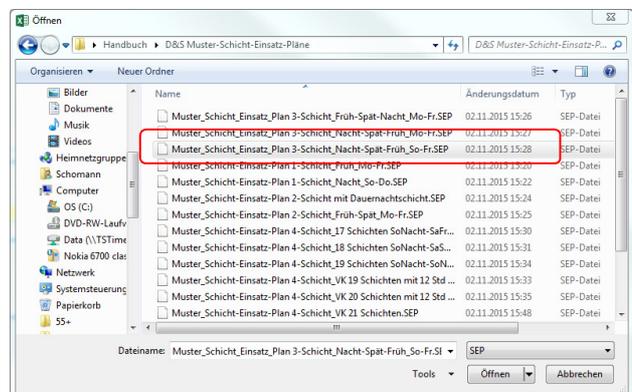
1. Nach dem Start des Programms
D&S Schichteinsatz- und Urlaubsplaner 1.0
(siehe Seite 7) erscheint die Startoberfläche.



2. Durch Betätigen des Buttons
Schicht-Einsatz-Plan öffnen
öffnet sich das Excel-Fenster



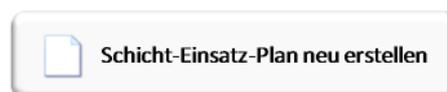
3. Auswahl eines geeigneten Muster-
schichteinsatzplans, z.B. den Plan:
*Muster_Schicht-Einsatz-Plan 3-Schicht-
Nacht-Spät-Früh_So-Fr.sep*
(Ordner *D&S Muster-Schicht- Einsatzpläne*)



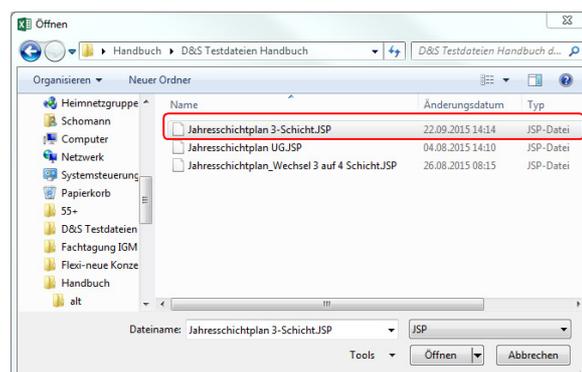
Neuen Grundplan (Spezialschichtplan) einlesen - JSP öffnen

Wenn kein passender Musterplan gegeben ist, muss zunächst mit Hilfe des Programms *D&S Schicht- und Personalplaner 1.2* ein Spezialplan in Form eines Jahresschichtplans erstellt werden. Dieser Jahresschichtplan kann dann im *D&S Schichteinsatz- und Urlaubsplaner 1.0* eingelesen werden.

1. Durch Betätigen des Buttons
Schicht-Einsatz-Plan neu erstellen
auf der Startseite öffnet sich das
bekannte Excel-Fenster *Öffnen*



2. Auswahl eines geeigneten Jahres-
schichtplans, z.B. den Musterplan
Jahresschichtplan 3-Schicht.JSP
(Ordner *D&S Testdateien Handbuch*)



b. Untergruppen aufheben



Spezielle Grundpläne (*Jahresschichtplan UG.JSP* im Ordner *D&S Testdateien Handbuch*) unterteilen die Schichtgruppen noch weiter in Untergruppen. Durch Betätigen des Buttons **Untergruppen aufheben** ergibt sich eine optimierte Darstellung der übergeordneten Schichtgruppen A, B und C.

D&S				
Startseite		Plan öffnen	Plan speichern	Drucken
Kommentar				
Fehlzeitfarben übernehmen				
Untergruppen aufheben				
Januar, 2015			1	
			Do	
A1	1	A1		
A2	1	A2	S	
A3	1	A3	S	
A4	1	A4	S	
B1	1	B1	N	
B2	1	B2	N	
B3	1	B3		
B4	1	B4	N	
C1	1	C1	F	
C2	1	C2	F	
C3	1	C3	F	
C4	1	C4		

D&S				
Startseite		Plan öffnen	Plan speichern	Drucken
Kommentar				
Fehlzeitfarben übernehmen				
Untergruppen aufheben				
Januar, 2015			1	
			Do	
A	4	A1		
		A2	S	
		A3	S	
		A4	S	
B	4	B1	N	
		B2	N	
		B3		
		B4	N	
C	4	C1	F	
		C2	F	
		C3	F	
		C4		



c. Anzahl Mitarbeiter pro Schichtgruppe festlegen

1. Eintrag z.B. von 5 Mitarbeitern in der Schichtgruppe A. Zum Auslösen unbedingt in eine andere Zelle klicken!

Januar, 2015		
A	5	A
B	1	B
C	1	C

Januar, 2015		
A	5	A
B	1	B
C	1	C

2. Durch Betätigen des Buttons **Ja** werden die vier zusätzlichen Zeilen fortlaufend (10 Jahre) zugefügt. Bei **Nein** werden die 4 Zeilen nur für den angezeigten Monat hinzugefügt.

Veränderung für Folgemonate?

Soll auch für die folgenden Monate jeweils 4 Zeilen hinzugefügt werden?

d. Namen der Mitarbeiter in Schichtgruppe eintragen

1. Eintrag eines Mitarbeiters in der Schichtgruppe A. Zum Auslösen unbedingt in eine andere Zelle klicken!

Januar, 2015		
A	5	Arno

2. Durch Betätigen des Buttons **Ja** wird der eingetragene Name fortlaufend (10 Jahre) eingetragen. Bei **Nein** wird der Name nur für den angezeigten Monat eingetragen.

Veränderung für Folgemonate?

Soll die Veränderung auch für die folgenden Monate durchgeführt werden?

e. Weitere Fehlzeiten eintragen

1. Eintrag einer weiteren Fehlzeit, z.B. *Bildungsurlaub* und Eingabe des Kürzels *BU*.

2. Auswahl einer Farbe aus der Excel Farbauswahl.

Hinweis:

Damit nachträglich geänderte Farben von Fehlzeiten im Schicht-Einsatz-Plan wirksam werden, muss der Button **Fehlzeitenfarben übernehmen** betätigt werden.

Idee: Wenn der Schichttyp Rufbereitschaft grundsätzlich nicht angelegt ist, kann an dieser Stelle der Eintrag *Rufbereitschaft* **RB** erfolgen.

Urlaub	U
Rufbereitschaft	RB



f. Datenblatt Mitarbeiter einrichten

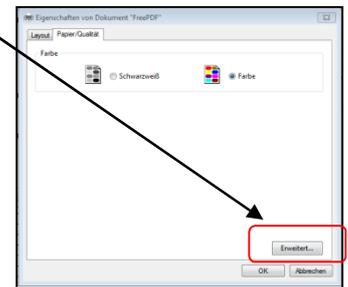
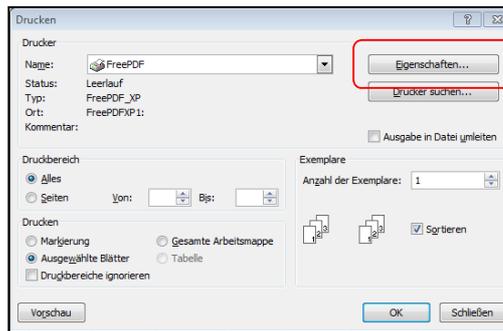
Öffnen der Oberfläche *Datenblatt Mitarbeiter* in der Symbolfunktionsleiste:



Oberfläche Datenblatt Mitarbeiter

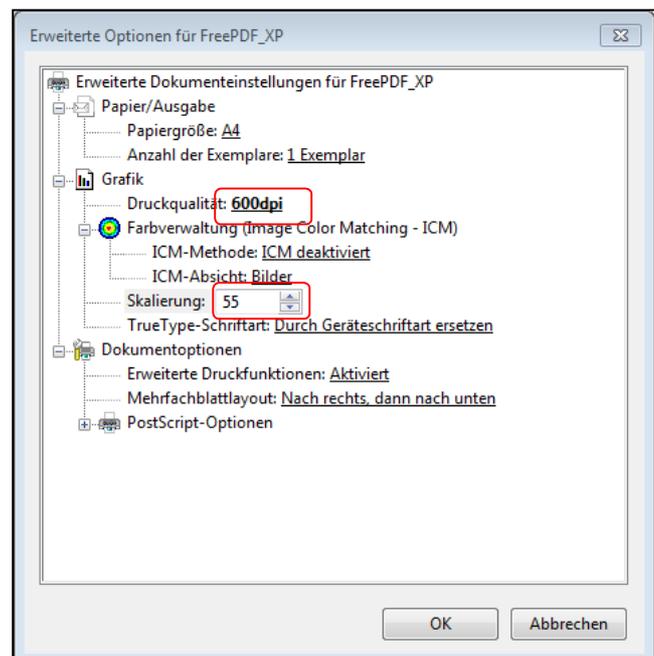
I. Drucken Datenblatt MA als pdf

1. Nach Betätigung des Buttons *Drucken pdf-Writer* (z.B. Adobe oder FreePDF) auswählen, die Buttons *Eigenschaften* und *Erweitert* betätigen.



2. Zur Optimierung der Druckergebnisse werden für den FreePDF-Druck folgende Einstellungen empfohlen:

Druckqualität: 600 dpi
Skalierung: 55 %



II. Tabelle Qualifikationen

Öffnen der Oberfläche *Urlaub / Fehltage* in der Symbolfunktionsleiste:



Oberfläche Tabelle Qualifikation

Eingabe benötigter Qualifikationen mit Kürzel und der Mindestbesetzung in einer Schicht.

Hinweis:

Die Eingabe der Qualifikationen und der Mindestbesetzung ist bedeutsam für die Auszählung der Besetzung (siehe Seite 26)

Qualifikation	Kürzel	Mindestbesetzung
Maschinenführer	MF	1
Maschinenhelfer	MH	1
Staplerfahrer	SF	1
Feuerwehr	FW	1

III. Auswertungszeitraum

Alle Berechnungen der Parameter im Datenblatt Mitarbeiter beziehen sich immer auf den eingestellten Auswertungszeitraum

Auswertung von bis

Erläuterungen zu den einzelnen Tabellenspalten mit Eingabeoption im Datenblatt Mitarbeiter:

IV. Qualifikation und Zusatzqualifikation

Zuweisung *einer* Qualifikation und *einer* Zusatzqualifikation an die Mitarbeiter im Datenblatt MA. Das Dropdown-Menü öffnet sich bei Anklicken der Zelle und der Pfeiltaste.

Hinweis:

Die Besetzungszählung auf der Oberfläche Schicht-Einsatz-Planung kann so nach unterschiedlichen Qualifikationen erfolgen.

Mitarbeiter	Qualifikation	Zusatz Qualifikation	Vertragl. WAZ
16			0
Arno	MF	FW	
Albert	MH		
Adele	MH	MF MH SF	
Armin	MH	FW	
Anne	SF		
Bernd			
Bertha			



V. Vertragliche Wochenarbeitszeit (Vertragl. WAZ in Stunden dezimal)

Hier wird die vertragliche Wochenarbeitszeit der Mitarbeiter in Std. / Monat eingetragen.

Beispiele:

Vollzeit: 39 Stunden, Teilzeit: 19,5 Stunden

VI. Zusätzliche Zeit je Schicht (in Minuten)

Hier können zusätzliche Zeiten je Schicht für einzelne Mitarbeiter eingetragen werden.

Beispiele:

Zusätzliche 15 Minuten Übergabezeit für Schichtführer
Wasch- und Umkleidezeiten für bestimmte Mitarbeiter

VII. Stunden je Fehltag

Hier kann für einzelne Mitarbeiter eine abweichend von der Grundeinstellung (vgl. Oberfläche Schichttyp/Einstellungen) andere Stundenanzahl für Fehlzeiten wie z.B. Urlaub usw. eingetragen werden.

Beispiel:

Bei einem Teilzeitmitarbeiter mit einer 20 Stunden/Woche und regelmäßigen Verteilung auf 5 Arbeitstage (MO-FR) müssten hier 4 Stunden je Fehltag eingetragen werden.

VIII. Startdatum AFZ

Hier kann das Startdatum eingetragen werden, ab wann eine betriebliche oder tarifliche Regelung zur Altersfreizeit für einen Mitarbeiter wirksam werden soll.

Beispiele:

Mit Beginn eines Jahres oder mit Erreichen eines bestimmten Lebensalters (Geburtstag).

Hinweis:

Sollte der Eintrag nach dem 01.01. liegen, wird der Anspruch AFZ- Tage bzw. Stunden gesamt in dem Jahr anteilig berechnet!

IX. Anspruch AFZ Stunden (Woche)

Hier kann der Anspruch auf Altersfreizeit in Stunden pro Woche eingetragen werden.

Beispiele tarifliche Regelung Chemie:

Vollkonti: 3,5 Stunden pro Woche

Teilkonti: 2,5 Stunden pro Woche

X. Anspruch AFZ Tage (Jahr)

Hier kann der Anspruch auf Altersfreizeit in Tagen pro Jahr eingetragen werden.

XI. Stunden SOLL

Hier muss das (Jahres-) Stunden SOLL für jeden Mitarbeiter eingetragen werden.

Hinweis:

Die automatische Berechnung und der Eintrag der SOLL-Jahresarbeitszeit in Stunden im Feld Stunden SOLL ist nicht sinnvoll, da seitens der Betriebe häufig mit verschiedenen Eingangsgrößen gerechnet wird. Ein Beispiel ist die unterschiedliche gewählte Anzahl Wochen pro Jahr: 52,0 / 52,18 / 52,2

Beispiel Berechnung Stunden Soll bei einem Auswertungszeitraum von einem Jahr und einer vertraglichen Wochenarbeitszeit von 40 Stunden:

$$52,18 \times 40 = 2087,2$$

XII. Korrektur Stunden (in Stunden dezimal)

Hier kann ein positiver (z.B. 20,0) oder ein negativer (z.B. -20,0) Wert eingetragen werden. Der eingetragene Wert wird dem Feld *Stunden Saldo* dazu addiert oder abgezogen.

XIII. Reststunden Vorjahr (in Stunden dezimal)

Hier können restliche Stunden aus dem Vorjahr eingetragen werden. Der eingetragene Wert (+ oder -) wird dem Feld *Stunden Saldo* dazu addiert oder abgezogen.

XIV. Sonderurlaub / Sonstiges (in Tagen)

Hier kann die Anzahl an Sonderurlaub oder Sonstiges in Tagen eingetragen werden. Der eingetragene Wert wird zum Feld *Urlaub gesamt* dazu addiert.

XV. Resturlaub Vorjahr (in Tagen)

Hier kann die Anzahl Tage des Resturlaubs aus dem Vorjahr eingetragen werden. Der eingetragene Wert wird zum Feld *Urlaub gesamt* dazu addiert.

XVI. Tarifurlaub (in Tagen)

Hier kann die Anzahl Tage des tariflichen bzw. vereinbarten Urlaubs eingetragen werden. Der eingetragene Wert wird zum Feld *Urlaub gesamt* dazu addiert.

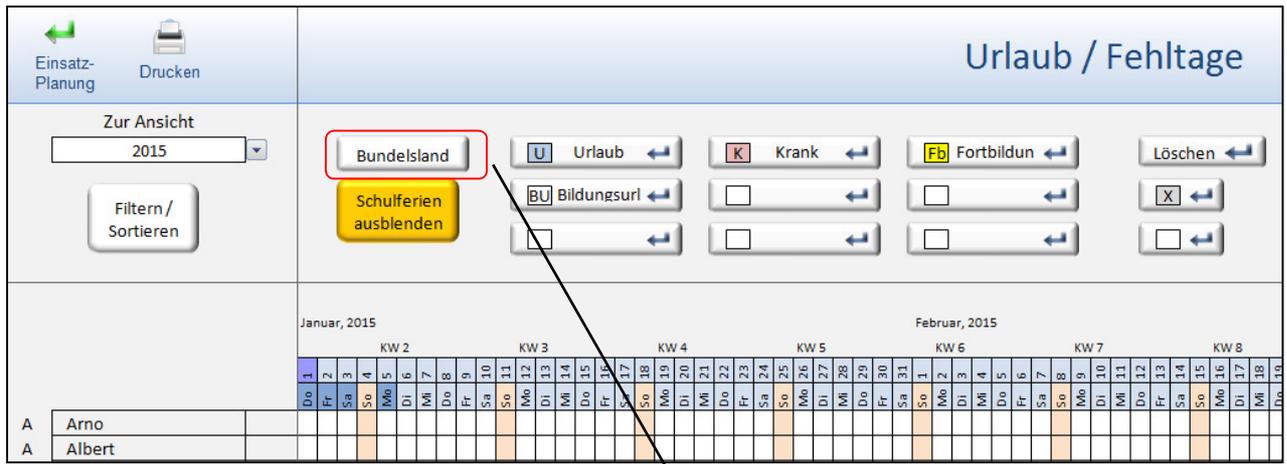


g. Oberfläche Urlaub / Fehltage einrichten

Öffnen der Oberfläche *Urlaub / Fehltage* in der Symbolfunktionsleiste:



Oberfläche Urlaub / Fehltage



Hier können die Schulferien für das entsprechende Bundesland eingestellt werden.

Mit dem Button Schulferien einblenden / ausblenden können die Schulferien angezeigt bzw. nicht angezeigt werden.

Hinweis:

Es werden nur die Jahre angezeigt, die auch im eingestellten Verarbeitungszeitraum (siehe nächster Punkt Schichttyp / Einstellungen) eingetragen sind.

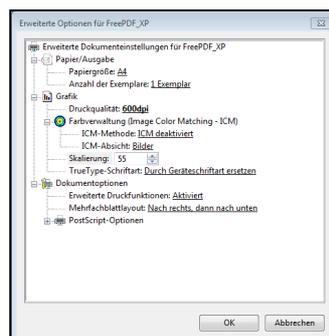


Hinweis zum Druck der Oberfläche Urlaub / Fehltage:

Zur Optimierung der Druckergebnisse werden für den FreePDF-Druck folgende Einstellungen empfohlen:

- Druckqualität: 600 dpi
- Skalierung: 55 %

Vgl. Seite 14: Drucken Datenblatt Mitarbeiter



h. Schichttyp / Einstellungen einrichten

Öffnen der Oberfläche *Schichttyp / Einstellungen* in der Symbolfunktionsleiste:



Oberfläche Schichttyp / Einstellungen

← Einsatz-Planung

Schichttyp / Einstellungen

Einstellung Verarbeitungszeitraum:

von	bis (inkl.)	
2015	2015	<input type="button" value="aktualisieren"/>

Einstellung Grenzen Arbeitszeitkonto:

	Plus- Stunden	Minus-Stunden
ab	80,00	-80,00
ab	40,00	-40,00
Grüner Bereich		

Einstellung Schichttypen:

Letzte Änderung: 01.01.2015

Schichttypen						
Bezeichnung	Kurzform	Start	Ende	Zeit bezahlt	Pause bezahlt	Pause unbezahlt
Früh	F	6:00	14:00	8		
Spät	S	14:00	22:00	8		
Nacht	N	22:00	6:00	8		
Urlaub	U					
Krank	K					
Fortbildung	Fb					

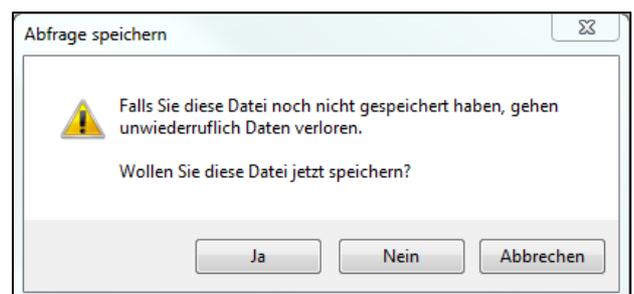
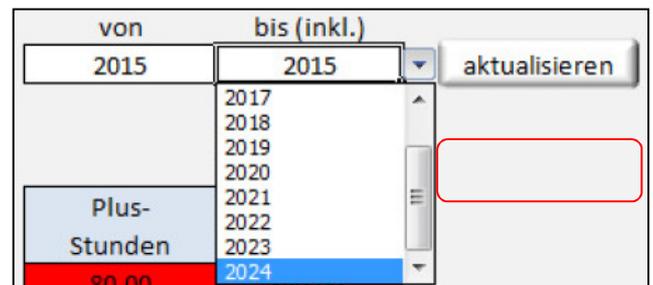
I. Einstellung Verarbeitungszeitraum

Der eingestellte Verarbeitungszeitraum legt fest, welche Jahre in der *Schicht-Einsatz-Planung* und somit auch auf den Oberflächen *Datenblatt Mitarbeiter* sowie *Urlaub / Fehlzeit* dargestellt und verarbeitet werden sollen.

Über das Dropdown-Menü kann momentan ein maximaler Verarbeitungszeitraum von 2015 bis 2024 eingestellt werden. Damit eine neue Jahreseinstellung wirksam wird, muss unbedingt der Button aktualisieren betätigt werden.

Tipp:

Die empfohlene Einstellung sollte möglichst nur das aktuelle und das nächste Jahr enthalten. Jedes weitere Jahr verringert die Geschwindigkeit des Programms, da bei einigen Prozeduren immer der gesamte eingestellte Verarbeitungszeitraum durchgerechnet werden muss. Wenn Vorjahre aus dem Verarbeitungszeitraum entfernt werden, sollte immer eine Sicherungsdatei des „alten“ Verarbeitungszeitraums erstellt werden.



II. Einstellung Grenzen Arbeitszeitkonto

Standardeinstellung: Ampelkonto

Die Werte können nach Bedarf angepasst werden. Das Minus-Zeichen ist zur Kennzeichnung negativer Zahlen zwingend erforderlich

	Plus-Stunden	Minus-Stunden
ab	80,00	-80,00
ab	40,00	-40,00
Grüner Bereich		

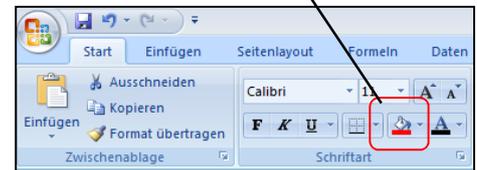
Einstellung: Einstufen-Konto

Es können auch Konten mit nur jeweils einer Grenze im Plus- und Minusbereich eingestellt werden. Die Füllfarbe für einen Bereich bzw. die Zelle wird über das Excel-Dropdown-Menü Füllfarbe gewählt.

	Plus-Stunden	Minus-Stunden
ab		
ab	40,00	-40,00
Grüner Bereich		

Einstellung: keine Kontogrenzen / farbliche Kennzeichnung

Damit im *Datenblatt Mitarbeiter* keine Bewertung und farbliche Markierung erfolgt, müssen in allen Zellen die Grenzwerte und Farben gelöscht werden.



III. Einstellung Schichttypen und Fehlzeiten

Die Merkmale (Bezeichnung, Kurzform,..., Pause unbez.) der grundlegenden Schichttypen (hier Früh, Spät, Nacht) sind in den Muster Schicht-Einsatz-Plänen vordefiniert oder werden über den Grundplan *.jsp (siehe Seite 11) mit eingelesen. Eine spätere Anpassung der Start- und Endezeit, z.B. wg. Einführung einer Übergabezeit oder einer bezahlten Pause, muss dann im Fenster *Schichttypen bearbeiten* erfolgen.

Schichttypen						
Bezeichnung	Kurzform	Start	Ende	Zeit bezahlt	Pause bezahlt	Pause unbezahlt
Früh	F	6:00	14:00	8		
Spät	S	14:00	22:00	8		
Nacht	N	22:00	6:00	8		
Urlaub	U					
Krank	K					
Fortbildung	Fb					

Letzte Änderung: 01.01.2015

Hinweis: Die Einstellung von Schichttypen bis zum Datum der letzten Änderung bleiben bestehen.

Fenster *Schichttypen bearbeiten*

Schichttypen bearbeiten

Hinweis: Die Einstellung von Schichttypen bis zum neuen Änderungsdatum bleiben bestehen!

Änderung ab Datum: 01.01.2015

Bezeichnung	Kurzform	Start	Ende	Zeit bezahlt	Pause bezahlt	Pause unbezahlt
Früh	F	06:00	14:00	8		
Spät	S	14:00	22:00	8		
Nacht	N	22:00	06:00	8		
Urlaub	U					
Krank	K					
Fortbildung	Fb					

Die Merkmale der eingetragenen Fehlzeiten auf der Oberfläche *Schicht-Einsatz-Planung* können im Fenster *Schichttypen bearbeiten* ebenfalls angepasst werden.



i. Schichten, Pausen und Fehlzeiten - Einstellung unterschiedlicher betrieblicher Regelungen

Bei der zeitlichen Bewertung von Schichten, Pausen und Fehlzeiten (Urlaub, Krankheit, Fortbildung...) gibt es unterschiedliche betriebliche Regelungen. Entsprechende Einstellungen erfolgen im Fenster *Schichttypen bearbeiten* (siehe Seite 20) oder speziell für einzelne Personen im *Datenblatt Mitarbeiter*.

Fenster *Schichttypen bearbeiten*

Bezeichnung	Kurzform	Start	Ende	Zeit bezahlt	Pause bezahlt	Pause unbezahlt
Früh	F	06:00	14:00	8		
Spät	S	14:00	22:00	8		
Nacht	N	22:00	06:00	8		
Urlaub	U					
Krank	K					
Fortbildung	Fb					

Fenster *Datenblatt Mitarbeiter*

Qualifikation	Zusatz Qualifikation	Vertragl. WAZ	Zusätzliche Zeit je Schicht	Stunden je Fehltag	Schichten IST	Stunden IST
		38	0		3915	31316,40
		38			261	2086,80
		38			261	2086,80
		38			261	2086,80
		38			261	2088,00
		38			261	2088,00
		38			261	2088,00
		38			261	2088,00

Im Folgenden werden die unterschiedlichen Regelungen aufgeführt und gezeigt, welche Eingaben zur Umsetzung im D&S Schichteinsatz- und Urlaubsplaner 1.0 erfolgen müssen. Zu Übungszwecken kann die Muster-Datei *Schichteinsatzplanung Beispiel Handbuch.SEP* (Ordner Testdateien Handbuch) verwendet werden.

Beispiel 1:

Schichtlänge: 8 Stunden; Wochenarbeitszeit 37,5 Stunden
Zeit bezahlt pro Schicht = Schichtdauer abzgl. *Pause unbezahlt*
 Fehltag = *Zeit bezahlt* der jeweiligen Schicht

Eingaben auf Oberfläche *Schichttyp / Einstellungen*:

Schichttypen						
Bezeichnung	Kurzform	Start	Ende	Zeit bezahlt	Pause bezahlt	Pause unbezahlt
Früh	F	6:00	14:00	7,5		30
Spät	S	14:00	22:00	7,5		30
Nacht	N	22:00	6:00	7,5		30
Urlaub	U					
Krank	K					
Fortbildung	Fb					

Bewertung Schichten und Fehlzeiten:

5	6	7	8	9	10	11
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
U	U	U	F	F		
K	K	K	F	F		
Fb	Fb	Fb	F	F		
F	F	F	F	F		
F	F	F	F	F		

➔

5	6	7	8	9	10	11
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
7,5	7,5	7,5	7,5	7,5		
7,5	7,5	7,5	7,5	7,5		
7,5	7,5	7,5	7,5	7,5		
7,5	7,5	7,5	7,5	7,5		
7,5	7,5	7,5	7,5	7,5		



Beispiel 2:

Schichtlänge: 8 Stunden; Wochenarbeitszeit 37,5 Stunden
Zeit bezahlt pro Schicht = Schichtdauer inkl. *Pause bezahlt*
 Fehltag = *Zeit bezahlt* der jeweiligen Schicht abzgl. *Pause*

Eingaben auf Oberfläche *Schichttyp / Einstellungen*:

Schichttypen						
Bezeichnung	Kurzform	Start	Ende	Zeit bezahlt	Pause bezahlt	Pause unbezahlt
Früh	F	6:00	14:00	8	30	
Spät	S	14:00	22:00	8	30	
Nacht	N	22:00	6:00	8	30	
Urlaub	U					
Krank	K					
Fortbildung	Fb					

Bewertung Schichten und Fehlzeiten:

5	6	7	8	9	10	11
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
U	U	U	F	F		
K	K	K	F	F		
Fb	Fb	Fb	F	F		
F	F	F	F	F		
F	F	F	F	F		



5	6	7	8	9	10	11
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
7,5	7,5	7,5	8	8		
7,5	7,5	7,5	8	8		
7,5	7,5	7,5	8	8		
8	8	8	8	8		
8	8	8	8	8		

Beispiel 3:

Schichtlänge: 8 Stunden; Wochenarbeitszeit 37,5 Stunden
Zeit bezahlt pro Schicht = Schichtdauer inkl. Anteil *Pause bezahlt* abzgl. Anteil *Pause unbezahlt*
 Fehltag = *Zeit bezahlt* abzgl. Pausenzeiten (= Summe aus *Pause bezahlt* und *Pause unbezahlt*!)

Eingaben auf Oberfläche *Schichttyp / Einstellungen*:

Schichttypen						
Bezeichnung	Kurzform	Start	Ende	Zeit bezahlt	Pause bezahlt	Pause unbezahlt
Früh	F	6:00	14:00	7,75	15	15
Spät	S	14:00	22:00	7,75	15	15
Nacht	N	22:00	6:00	7,75	15	15
Urlaub	U					
Krank	K					
Fortbildung	Fb					

Bewertung Schichten und Fehlzeiten:

5	6	7	8	9	10	11
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
U	U	U	F	F		
K	K	K	F	F		
Fb	Fb	Fb	F	F		
F	F	F	F	F		
F	F	F	F	F		



Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
7,5	7,5	7,5	7,75	7,75		
7,5	7,5	7,5	7,75	7,75		
7,5	7,5	7,5	7,75	7,75		
7,75	7,75	7,75	7,75	7,75		
7,75	7,75	7,75	7,75	7,75		



Beispiel 4:

Schichtlänge: 8 Stunden; Wochenarbeitszeit 38 Stunden

Zeit bezahlt pro Schicht = 7,6 Stunden; Fehltag = 7,6 Stunden

5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
U	U	U	F	F			7,6	7,6	7,6	7,6	7,6		
K	K	K	F	F			7,6	7,6	7,6	7,6	7,6		
Fb	Fb	Fb	F	F			7,6	7,6	7,6	7,6	7,6		

Unterschiedliche Eingabemöglichkeiten auf Oberfläche Schichttyp / Einstellungen:

Bei den Schichten nur die *Zeit bezahlt* eintragen. Für die Fehltag gilt dann das **Ausfallprinzip!**

Schichttypen						
Bezeichnung	Kurzform	Start	Ende	Zeit bezahlt	Pause bezahlt	Pause unbezahlt
Früh	F	6:00	14:00	7,6		
Spät	S	14:00	22:00	7,6		
Nacht	N	22:00	6:00	7,6		
Urlaub	U					
Krank	K					
Fortbildung	Fb					

Bei den Schichten nur die *Pause unbezahlt* eintragen. Für die Fehltag werden nur diese abgezogen.

Schichttypen						
Bezeichnung	Kurzform	Start	Ende	Zeit bezahlt	Pause bezahlt	Pause unbezahlt
Früh	F	6:00	14:00	7,6		24
Spät	S	14:00	22:00	7,6		24
Nacht	N	22:00	6:00	7,6		24
Urlaub	U					
Krank	K					
Fortbildung	Fb					

Bei den Schichten beide Pausenanteile eintragen. Für die Fehltag muss dann die 7,6 zwingend eingetragen werden. Bei Nicht-Eintrag würden die Fehlzeiten sonst mit 7,5 berechnet werden!

Schichttypen						
Bezeichnung	Kurzform	Start	Ende	Zeit bezahlt	Pause bezahlt	Pause unbezahlt
Früh	F	6:00	14:00	7,6	6	24
Spät	S	14:00	22:00	7,6	6	24
Nacht	N	22:00	6:00	7,6	6	24
Urlaub	U			7,6		
Krank	K			7,6		
Fortbildung	Fb			7,6		

Bei den Schichten eine Übergabezeit / Waschzeit hinzufügen (im Beispiel 6 Minuten).

Schichttypen						
Bezeichnung	Kurzform	Start	Ende	Zeit bezahlt	Pause bezahlt	Pause unbezahlt
Früh	F	6:00	14:06	7,6		30
Spät	S	14:00	22:06	7,6		30
Nacht	N	22:00	6:06	7,6		30
Urlaub	U					
Krank	K					
Fortbildung	Fb					



Beispiel 5:

Zeit bezahlt pro Schicht = Schichtdauer inkl. Pause bezahlt; tarifl. WAZ = 37,5 Stunden
 Fehltag = Zeit bezahlt inkl. Pause

Eingaben auf Oberfläche Schichttyp / Einstellungen:

Schichttypen						
Bezeichnung	Kurzform	Start	Ende	Zeit bezahlt	Pause bezahlt	
Früh	F	6:00	14:00	8	30	
Spät	S	14:00	22:00	8	30	
Nacht	N	22:00	6:00	8	30	
Urlaub	U				P	
Krank	K				P	
Fortbildung	Fb				P	

Eingabe des Buchstabens **P**, d.h. Pause wird auch am Fehltag gut geschrieben. Das gilt auch bei unterschiedlich langen Schichten wie in Beispiel 6!
Hinweis:
 1 U-Tag genommen wird mit 1,067 Tagen bewertet (tarifl. 7,5h / tatsächlich 8h)
 Bei anderen betrieblichen Regelungen bitte um Kontaktaufnahme!

Bewertung Schichten und Fehlzeiten:

5	6	7	8	9	10	11
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
U	U	U	F	F		
K	K	K	F	F		
Fb	Fb	Fb	F	F		
F	F	F	F	F		
F	F	F	F	F		



5	6	7	8	9	10	11
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
8	8	8	8	8		
8	8	8	8	8		
8	8	8	8	8		
8	8	8	8	8		
8	8	8	8	8		

Beispiel 6 - Durchschnittsprinzip bei unterschiedlichen Schichten:

Zeit bezahlt pro Schicht = Schichtdauer abzgl. unbezahlter Pause
 Fehltag = **Durchschnittswert** (muss selbstständig errechnet und eingetragen werden!)

Eingaben auf Oberfläche Schichttyp / Einstellungen:

Schichttypen						
Bezeichnung	Kurzform	Start	Ende	Zeit bezahlt	Pause bezahlt	Pause unbezahlt
Früh	F	6:00	14:00	7,5		30
Spät	S	14:00	22:00	7,5		30
Nacht	N	22:00	6:00	7,5		30
F12	F12	6:00	18:00	11,25		45
N12	N12	18:00	6:00	11,25		45
Urlaub	U			7,875		
Krank	K			7,875		
Fortbildung	Fb			7,875		

Bewertung Schichten und Fehlzeiten:

5	6	7	8	9	10	11
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
U	U	U	F	F12		
K	K	K	F	F12		
Fb	Fb	Fb	F	F12		
F	F	F	F	F		
F	F	F	F	F		



5	6	7	8	9	10	11
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
7,88	7,88	7,88	7,5	11,3		
7,88	7,88	7,88	7,5	11,3		
7,88	7,88	7,88	7,5	11,3		
7,5	7,5	7,5	7,5	7,5		
7,5	7,5	7,5	7,5	7,5		



Beispiel 7 – Mitarbeiter mit erhöhter Wochenarbeitszeit (z.B. Schichtführer):

Ein Mitarbeiter (im Beispiel Arno) bekommt eine *Zusätzliche Zeit je Schicht* (hier 30 Minuten) gut geschrieben, die er auch bei einem Fehltag bekommt. Er hat im Gegensatz zu den anderen Kollegen (37,5 Std,) die vereinbarte 40 Stundenwoche!

Eingaben auf Oberfläche *Schichttyp / Einstellungen*:

Schichttypen						
Bezeichnung	Kurzform	Start	Ende	Zeit bezahlt	Pause bezahlt	Pause unbezahlt
Früh	F	6:00	14:00	7,5		30
Spät	S	14:00	22:00	7,5		30
Nacht	N	22:00	6:00	7,5		30
Urlaub	U					
Krank	K					
Fortbildung	Fb					

Weitere Eingaben auf Oberfläche *Datenblatt Mitarbeiter*:

Schichtgruppe	Mitarbeiter	Vertragl. WAZ	Zusätzliche Zeit je Schicht	Stunden je Fehltag	Schichten IST	Stunden IST	Stunden SOLL	Schichten Saldo	Stunden Saldo
15		37,5	30		3915	29493,00	9918	0	19575
A	Arno	40	30	8	261	2088,00	2088	0	0
A	Albert	37,5			261	1957,50	1957,5	0	0
A	Adele	37,5			261	1957,50	1957,5	0	0
A	Armin	37,5			261	1957,50	1957,5	0	0
A	Anne	37,5			261	1957,50	1957,5	0	0

Bewertung Schichten und Fehlzeiten:

Januar, 2015	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11
	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Arno	N	N			U	U	U	F	F			8	8	8	8	8		
Albert	N	N			U	U	U	F	F			7,5	7,5	7,5	7,5	7,5		
Adele	N	N			F	F	F	F	F			7,5	7,5	7,5	7,5	7,5		
Armin	N	N			F	F	F	F	F			7,5	7,5	7,5	7,5	7,5		
Anne	N	N			F	F	F	F	F			7,5	7,5	7,5	7,5	7,5		

Bewertung (Spalten Urlaub genommen) in Tagen und Stunden bei 30 Tagen Tarifurlaub:

Schichtgruppe	Mitarbeiter	Tarifurlaub (Tage)	Urlaub gesamt (Tage)	Urlaub gesamt (Stunden)	Urlaub genommen (Tage)	Urlaub genommen (Stunden)	Urlaub verbleibend (Tage)	Urlaub verbleibend (Stunden)
15		120	120	915	10	77,5	110	837,5
A	Arno	30	30	240	5	40	25	200
A	Albert	30	30	225	5	37,5	25	187,5



Beispiel 8 – Teilzeitmitarbeiter mit 4 Stunden pro Wochentag:

Eine Mitarbeiterin arbeitet in Teilzeit (im Beispiel Adele mit 20 Std. Wochenarbeitszeit verteilt auf 5 Tage mit 4 Stunden). Es gibt zwei Möglichkeiten, wie diese Teilzeit im *D&S Schichteinsatz- und Urlaubsplaner 1.0* abgebildet werden kann:

Erste Möglichkeit:

Ein Schichttyp mit kurzer Schichtdauer wird im Grundplan mit angelegt.

Eingaben auf Oberfläche *Schichttyp / Einstellungen*:

Schichttypen						
Bezeichnung	Kurzform	Start	Ende	Zeit bezahlt	Pause bezahlt	Pause unbezahlt
Früh	F	6:00	14:00	7,5		30
Früh kurz	Fk	6:00	10:00	4,0		
Spät	S	14:00	22:00	7,5		30
Nacht	N	22:00	6:00	7,5		30
Urlaub	U					
Krank	K					
Fortbildung	Fb					

Eingaben auf Oberfläche *Datenblatt Mitarbeiter*:

Schichtgruppe	Mitarbeiter	Vertragl. WAZ	Zusätzliche Zeit je Schicht	Stunden je Fehltag	Schichten IST	Stunden IST	Stunden SOLL
	15	35	0		3915	29364,50	8873,6
A	Arno	37,5			261	1959,50	1957,5
A	Albert	37,5			261	1957,50	1957,5
A	Adele	20			261	1043,60	1043,6
A	Armin	37,5			261	1957,50	1957,5
A	Anne	37,5			261	1957,50	1957,5

Bewertung Schichten und Fehlzeiten:

Januar, 2015	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11
	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Arno	N	N			F	F	F	F	F			8	8	8	8	8		
Albert	N	N			U	U	U	F	F			7,5	7,5	7,5	8	8		
Adele	FK	FK			U	U	U	FK	FK			4	4	4	4	4		
Armin	N	N			F	F	F	F	F			8	8	8	8	8		
Anne	N	N			F	F	F	F	F			8	8	8	8	8		



Zweite Möglichkeit:

Der Schichttyp Früh kurz ist **nicht** angelegt. Dann muss im Monatsplan bei jeder eingetragenen Frühschicht die Schichtzeit per Hand in jeder Zelle auf 4 Stunden geändert werden und im *Datenblatt Mitarbeiter* muss im Feld *Stunden je Fehltag* die 4 Stunden eingetragen werden.

Eingaben auf Oberfläche *Schichttyp / Einstellungen*:

Schichttypen						
Bezeichnung	Kurzform	Start	Ende	Zeit bezahlt	Pause bezahlt	Pause unbezahlt
Früh	F	6:00	14:00	7,5		30
Spät	S	14:00	22:00	7,5		30
Nacht	N	22:00	6:00	7,5		30
Urlaub	U					
Krank	K					
Fortbildung	Fb					

Eingaben auf Oberfläche *Datenblatt Mitarbeiter*:

Schichtgruppe	Mitarbeiter	Vertragl. WAZ	Zusätzliche Zeit je Schicht	Stunden je Fehltag	Schichten IST	Stunden IST	Stunden SOLL
	15	35	0		3915	29364,50	8873,6
A	Arno	37,5			261	1959,50	1957,5
A	Albert	37,5			261	1957,50	1957,5
A	Adele	20		4	261	1957,50	1043,6
A	Armin	37,5			261	1957,50	1957,5
A	Anne	37,5			261	1957,50	1957,5

Bewertung Schichten und Fehlzeiten:

Januar, 2015	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11
	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Arno	N	N			F	F	F	F	F			8	8	8	7,5	7,5		
Albert	N	N			U	U	U	F	F			7,5	7,5	7,5	8	8		
Adele	N	N			U	U	U	F	F			4	4	4	4	4		
Armin	N	N			F	F	F	F	F			8	8	8	8	8		
Anne	N	N			F	F	F	F	F			8	8	8	8	8		



j. Plan speichern

Öffnen des Fensters *Plan speichern* in der Symbolfunktionsleiste:



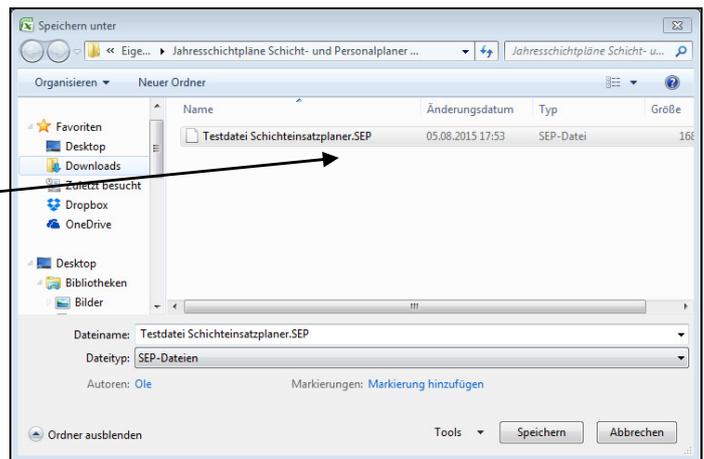
Fenster *Speichern unter*

Hinweise zum Speichern:

Der Schicht-Einsatz-Plan wird über den programmeigenen Button *Plan speichern* abgespeichert. Diese Speicherdatei hat die Endung *SEP* (Dateiname.*SEP*)

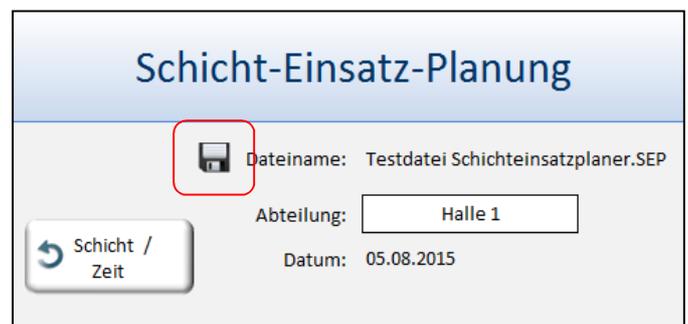
Empfehlung tägliche Sicherungskopie:

Wir empfehlen jeden Tag eine Sicherungskopie mit eigenem Dateinamen abzuspeichern, z.B. *DatumAbteilung.SEP*. So ist zumindest immer der Datenbestand vom Vortag verfügbar, falls mal eine Speicherdatei beschädigt ist!



Empfehlung Nutzung Schnellspeicherung:

Wir empfehlen in der täglichen Arbeit mit dem Programm nach Eingaben regelmäßig die Schnellspeichfunktion zu nutzen. Ein möglicher Verlust von Eintragungen lässt sich so einfach vermeiden.



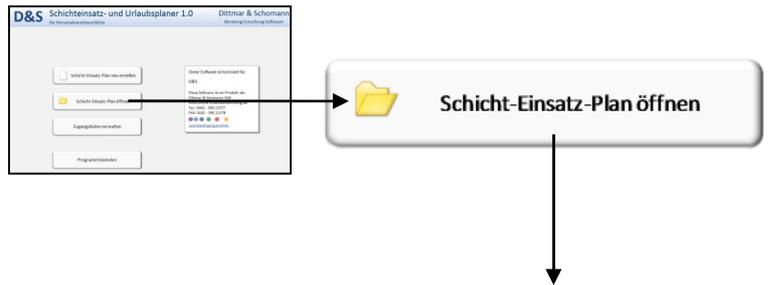
6. Mit dem Schichteinsatz- und Urlaubsplaner arbeiten - Grundlagen

Nach der Neuerstellung und Ersteinrichtung eines Schicht-Einsatz-Plans (siehe Kapitel 5) liegt diese Arbeitsdatei abgespeichert mit der Endung *.SEP vor und kann nun zum täglichen Bearbeiten geöffnet werden. In diesem Kapitel werden die Grundlagen beschrieben, die man für den tagtäglichen Gebrauch wissen muss.

a. Plan öffnen

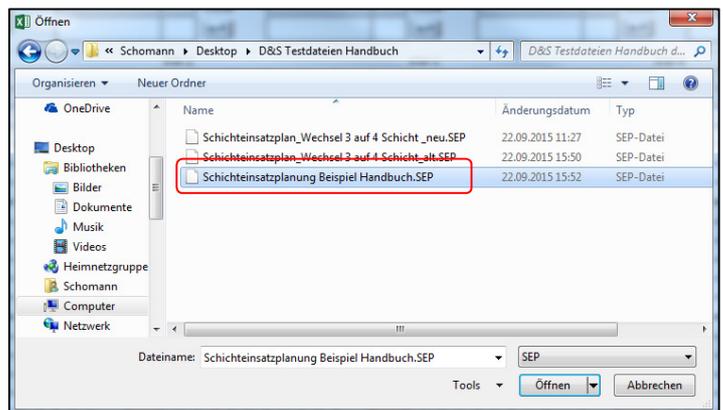
1. Schritt:

Nach dem Start des Programms *D&S Schichteinsatz- und Urlaubsplaner* erscheint die Startoberfläche. Durch Betätigen des Buttons **Schicht-Einsatz-Plan öffnen** öffnet sich das Excel-Fenster *Öffnen*.



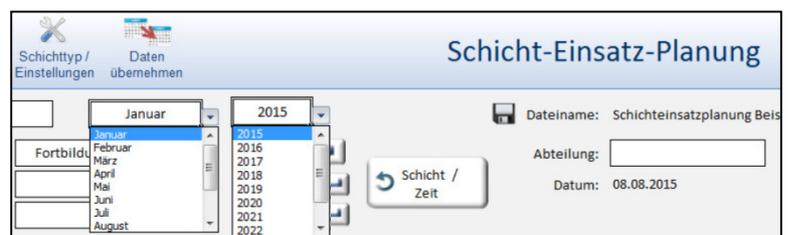
2. Schritt:

Auswahl der abgespeicherten SEP-Datei aus dem entsprechenden Ordner und Betätigung des **Öffnen** Buttons. Zu Übungszwecken kann die Muster-Datei *Schichteinsatzplanung Beispiel Handbuch.SEP* (Ordner *Testdateien Handbuch*) verwendet werden.



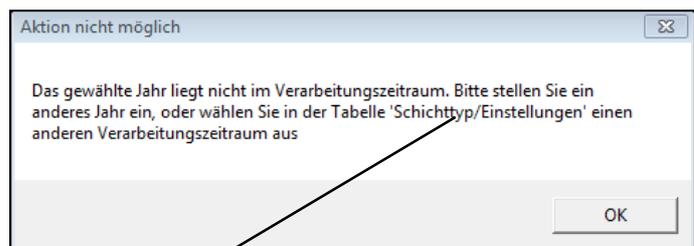
b. Einstellung Monat und Jahr

Die Oberfläche *Schicht-Einsatz-Planung* stellt zwei Dropdown-Menüs zur Verfügung, um den Monat und das Jahr einzustellen.



Hinweis:

Liegt das ausgewählte Jahr nicht im eingestellten Verarbeitungszeitraum, erscheint die Meldung „Aktion nicht möglich“ (siehe Seite 19).



c. Schichten eintragen, kopieren und entfernen

Um Schichten einzutragen, zu kopieren oder zu entfernen sind alle gebräuchlichen Excel Funktionen anwendbar:

- Zelle markieren und Zeichen eintragen
- Ganze Zeilen / Spalten markieren - kopieren - wieder einfügen
- Zellen markieren und die ENTF-Taste betätigen

KW 2						
5	6	7	8	9	10	11
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
F	F	F	F	F		
F	F	F	F	F		
F	F	F	F	F		
F	F	F	F	F		
F	F	F	F	F		

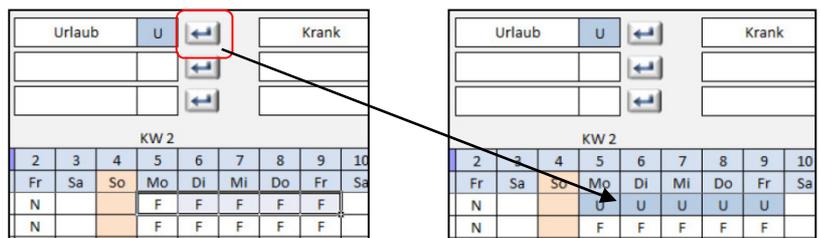
Hinweis: eine Rückgängigfunktion gibt es beim Schichten eintragen, kopieren und entfernen nicht!

d. Abwesenheiten auf der Ebene Schicht-Einsatz-Planung eintragen und entfernen

Abwesenheiten eintragen:

1. Ausgewählte Zellen markieren.

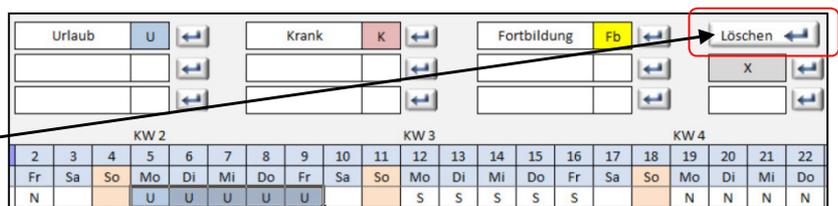
2. Button  betätigen.



Abwesenheiten entfernen:

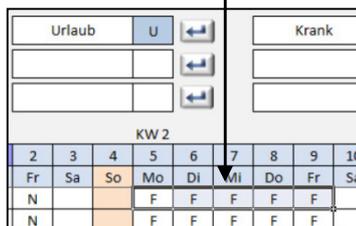
1. Ausgewählte Zellen markieren.

2. Button  betätigen.



3. Der Eintrag Urlaub wird entfernt.

Die ursprünglichen Schichten werden wieder eingefügt.



e. Abwesenheiten auf der Ebene Urlaub/Fehltage eintragen und entfernen

Sämtliche Abwesenheiten können auch auf der Oberfläche Urlaub / Fehltage eingetragen werden. Die Einträge werden automatisch auf die Oberfläche Schicht-Einsatz-Planung übertragen.

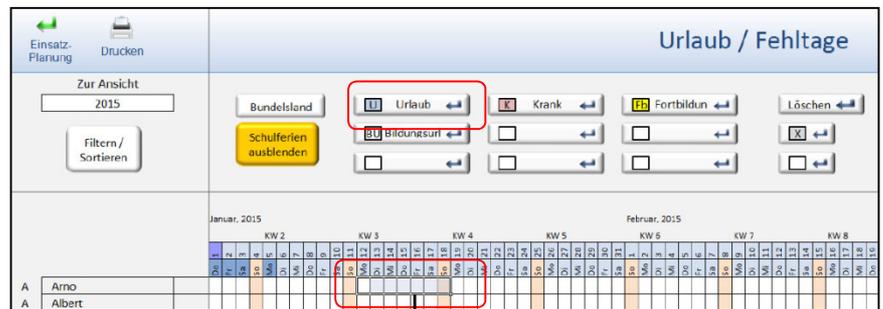
Öffnen des Fensters *Urlaub / Fehltage* in der Symbolfunktionsleiste:



Abwesenheiten eintragen:

1. Ausgewählte Zellen markieren.

2. Button  **Urlaub** betätigen.



Hinweise:

Hinter den  verbergen sich eingetragene Schichten.

Das **X** bedeutet, dass die Zelle blockiert ist bzw. auf arbeitsfrei gesetzt ist.

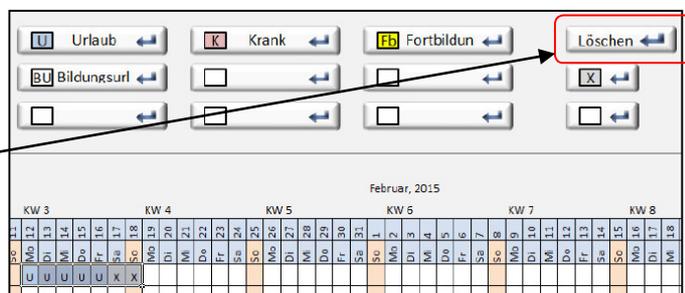
Einträge werden automatisch auf die Oberfläche *Schicht-Einsatz-Planung* übertragen.

KW 3				KW 4			
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
U	U	U	U	U	U	X	X

Abwesenheiten entfernen:

1. Ausgewählte Zellen markieren.

2. Button  **Löschen** betätigen.



f. Zentrale Urlaubsplanung

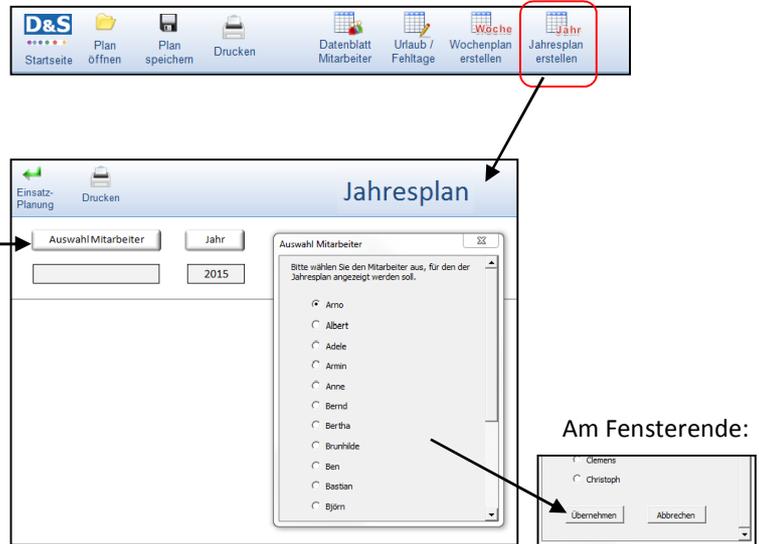
Bei der zentralen Urlaubsplanung reichen die Mitarbeiter ihre Urlaubsanträge bis zu einem bestimmten Zeitpunkt ein und der verantwortliche Planer erstellt dann den Urlaubs- und Vertretungsplan.

Der *D&S Schichteinsatz- und Urlaubsplaner 1.0* hilft dabei:

Urlaubsanträge erstellen und einreichen:

1. Öffnen der Oberfläche *Jahresplan erstellen*.

2. Button **Auswahl Mitarbeiter** betätigen, Mitarbeiter auswählen und **Übernehmen**.



3. Der Mitarbeiter erhält seinen ausgedruckten Jahresschichtplan, in dem er seinen gewünschten Urlaub einträgt. Der Planer erhält die Anträge bis zum vereinbarten Termin.

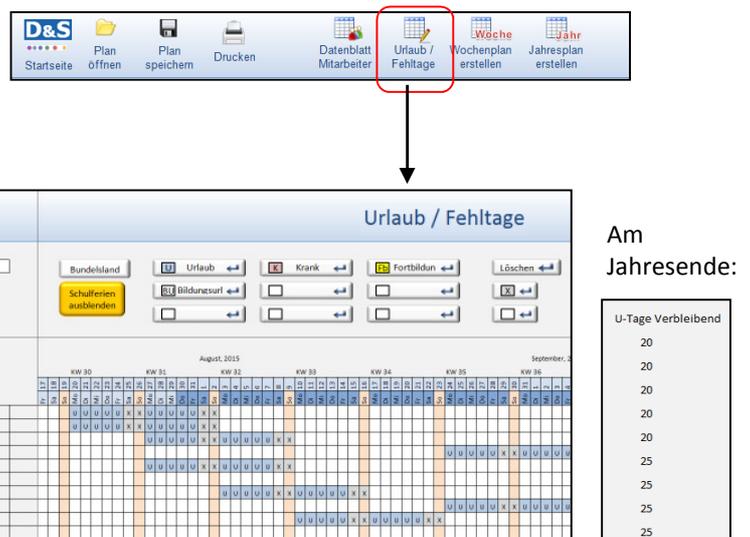
	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni
1	Do N	1 So	1 So	1 Mi F	1 Fr S	1 Mo F KW 25
2	Fr N	2 Mo S KW 6	2 Mo N	2 Do F	2 Sa	2 Di F
3	Sa	3 Di S	3 Di N	3 Fr F	3 So	3 Mi F
4	So	4 Mi S	4 Mi N	4 Sa	4 Mo N KW 19	4 Do F
5	Mo F KW 2	5 Do S	5 Do N	5 So	5 Di N	5 Fr F
6	Di F	6 Fr S	6 Fr N	6 Mo S KW 15	6 Mi N	6 Sa
7	Mi F	7 Sa	7 Sa	7 Di S	7 Do N	7 So
8	Do F	8 So	8 So	8 Mi S	8 Fr N	8 Mo S KW 24

Urlaubsanträge zentral in Oberfläche *Urlaub / Fehltage* eingeben:

1. Öffnen der Oberfläche *Urlaub / Fehltage*.

2. Bundesland einstellen und die Schulferien einblenden.

3. Urlaubsanträge eingeben.



Hinweise:

Am Jahresende werden die verbleibenden Urlaubstage angezeigt.

Einträge werden automatisch auf die Oberfläche *Schicht-Einsatz-Planung* übertragen.

Urlaubsplan drucken (siehe Seite 18)



g. Hinterlegte tägliche Arbeitszeiten ändern

Die täglichen Arbeitszeiten sind durch die definierten Schichttypen festgelegt. In der Schicht-Einsatz-Planung ist die *Zeit bezahlt* (siehe *Oberfläche Schichttyp / Einstellungen*) als tägliche Arbeitszeit hinterlegt. Diese hinterlegten Zeiten können verändert werden und werden bei programmseitigen Berechnungen berücksichtigt.

1. Button  betätigen.
2. Zeiten in Zellen überschreiben.
3. Button  betätigen.

Schicht-Einsatz-Planung

Dateiname: Schichteinsatzplanung Beispiel Har

Abteilung:

Datum: 12.08.2015

KW 5							Schichten	Stunden
23	24	25	26	27	28	29		
Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	22	176
8			8	8	8	8		
8			8	8	8	8	22	176

KW 5							Schichten	Stunden
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa			
10	10	9,5	8	6			22	179,5
8	8	8	8	8			22	176

h. Besetzungstabelle und Anzeige der geplanten Qualifikationen

Einfache Auszählung der Besetzung:

Bei der Auszählung der Besetzung wird die Summe der Mindestbesetzung aus der Tabelle *Qualifikation* (im Beispiel rechts = 6) mit der tatsächlichen Schichtbesetzung verglichen. Unterdeckungen werden **rot** angezeigt, Überdeckungen **grün**.

Tabelle *Qualifikation* (Oberfläche *Datenblatt MA*)

Qualifikation	Kürzel	Mindestbesetzung
Maschinenführer	MF	1
Maschinenhelfer	MH	4
Staplerfahrer	SF	1
Feuerwehr	FW	
		Summe: 6

		Januar, 2015			
		1	2	3	4
		Do	Fr	Sa	So
A	5	Arno	N	N	
		Albert	N	N	
		Adele	N	N	
		Armin	N	N	
		Anne	N	N	
B	6	Bernd	F	F	
		Bertha	F	F	
		Brunhilde	F	F	
		Ben	F	F	
		Bastian	F	F	
		Björn	F	F	
C	5	Charlie	S	S	
		Carl	S	S	
		Carla	S	S	
		Clemens	S	S	
		Christoph	S	S	
Q		Früh (F)	6	6	
		Spät (S)	S	S	
		Nacht (N)	S	S	
		Urlaub (U)			
		Krank (K)			
		Fortbildung (Fb)			

Qualifikationsbezogene Auszählung der Besetzung:

Wenn bei den Einstellungen im *Datenblatt Mitarbeiter* relevante Qualifikationen definiert und den Mitarbeitern zugewiesen wurden, kann auf der Oberfläche *Schicht-Einsatz-Planung* auch eine qualifikationsbezogene Auszählung der Besetzung erfolgen.

Schicht-gruppe	Mitarbeiter	Quali-fikation
	16	
A	Arno	MF
A	Albert	MH
A	Adele	MH

Auswahl Qualifikation

Bitte wählen Sie die Qualifikationen aus, die in der Tabelle zusätzlich angezeigt werden sollen.

(MF) Maschinenführer

(MH) Maschinenhelfer

(SF) Staplerfahrer

(FW) Feuerwehr

Auswählen Abbrechen

Qualifikationsbezogene Auszählung der Besetzung

	Früh (F)	Spät (S)	Nacht (N)	Urlaub (U)	Krank (K)	Fortbildung (Fb)
Früh (F)	6	6				
Früh (F) MF	1	1				
Früh (F) SF	1	1				
Spät (S)	5	5				
Spät (S) MF	1	1				
Spät (S) SF	1	1				
Nacht (N)	5	5				
Nacht (N) MF	1	1				
Nacht (N) SF	1	1				
Urlaub (U)						
Urlaub (U) MF						
Urlaub (U) SF						
Krank (K)						
Krank (K) MF						
Krank (K) SF						
Fortbildung (Fb)						
Fortbildung (Fb) MF						
Fortbildung (Fb) SF						

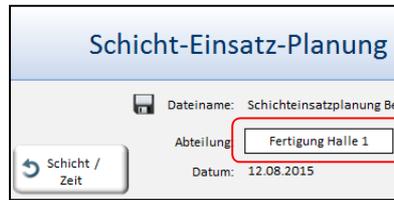
1. Button  links neben der Besetzungstabelle betätigen. Das Fenster *Auswahl Qualifikation* öffnet sich.



i. Monatsplan drucken

Der Schicht-Einsatz-Plan kann monatsweise ausgedruckt und z.B. aufgehängt oder dem Betriebsrat zur Genehmigung vorgelegt werden.

1. Name der Abteilung eintragen



2. Monat einstellen

3. Button **Drucken** aus der Symbolleiste betätigen.



j. Wochenplan erstellen, bearbeiten und drucken

Bei der Erstellung von Wochenplänen zentralen Urlaubsplanung reichen die Mitarbeiter ihre Urlaubsanträge bis zu einem bestimmten Zeitpunkt ein und der verantwortliche Planer erstellt dann den Urlaubs- und Vertretungsplan. Der D&S Schichteinsatz- und Urlaubsplaner 1.0 hilft dabei:

Wochenplan erstellen:

1. Öffnen der Oberfläche *Wochenplan erstellen*.



2. Auswahl der KW über Pfeil-Buttons.



Hinweise:

Alle Zellen im *Wochenplan* können verändert werden. Eine automatische Übertragung der Veränderungen im *Wochenplan* auf die zentrale Oberfläche *Schicht-Einsatz-Planung* findet nicht statt!

Um getätigte Veränderungen im *Wochenplan* rückgängig zu machen, gibt es die Funktion **Wochenplan neu laden**. Dabei werden alle Daten aus der *Schicht-Einsatz-Planung* „frisch“ geladen!

		KW 2						
		05.01.2015	06.01.2015	07.01.2015	08.01.2015	09.01.2015	10.01.2015	11.01.2015
Name		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
A	Arno	MF	F	F	F	F		
A	Albert	MH	F	F	F	F		
A	Adele	MH	F	F	F	F		
A	Armin	MH	F	F	F	F		
A	Anne	SF	F	F	F	F		
B	Bernd	MF	S	S	S	S		
B	Bertha	MH	S	S	S	S		
B	Brunhilde	MH	S	S	S	S		
B	Ben	MH	S	S	S	S		
B	Bastian	MH	S	S	S	S		
B	Björn	SF	S	S	S	S		
C	Charlie	MF	N	N	N	N		
C	Carl	MH	N	N	N	N		
C	Carla	MH	N	N	N	N		
C	Clemens	MH	N	N	N	N		
C	Christoph	SF	N	N	N	N		



Wochenplan mit Maschinen- bzw. Arbeitsplatzzuweisung erstellen:

1. Öffnen der *Tabelle Maschine*



Tabelle Maschine	
Bezeichnung	Kürzel
Maschine 1	M1
Maschine 2	M2
Maschine 3	M3
Maschine 4	M4
Maschine 5	M5
Maschine 6	M6
Maschine 7	M7

2. Eingabe der Bezeichnung (z.B. Maschine, Arbeitsplatz) und des Kürzels (max. 4 Stellen)

3. Button **Spalte Maschine AUS einblenden** rechts neben dem Wochenplan betätigen.

4. Zuweisung einer Maschine / Arbeitsplatzes auf den Mitarbeiter über Auswahl im Dropdown-Menü

5. Button **Drucken** aus der Symbolleiste betätigen.

		KW 2		05.01.2015	06.01.2
	Name		Montag	Dienst	
A	Arno	MF	F	M2	F
A	Albert	MH	F	M2	F
A	Adele	MH	F	M3	F
A	Armin	MH	F	M4	F
A	Anne	SF	F	M5	F
				M6	F
				M7	
B	Bernd	MF	S		S
B	Bertha	MH	S		S

k. Jahresplan erstellen und drucken

Der gedruckte Jahresschichtplan eignet sich sehr gut als übersichtlicher Jahreskalender.

1. Öffnen der Oberfläche *Jahresplan erstellen*.



2. Button **Auswahl Mitarbeiter** betätigen, Mitarbeiter auswählen und **Übernehmen**.

3. Der ausgedruckte Jahresschichtplan ist sehr übersichtlich und kann gut als Jahreskalender zur Planung verschiedener Aktivitäten verwendet werden.

	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni
1	Do N	1 So	1 So	1 Mi F	1 Fr S	1 Mo F KW 23
2	Fr N	2 Mo S KW 6	2 Mo N KW 10	2 Do F	2 Sa	2 Di F
3	Sa	3 Di S	3 Di N	3 Fr F	3 So	3 Mi F
4	So	4 Mi S	4 Mi N	4 Sa	4 Mo N KW 19	4 Do F
5	Mo F KW 2	5 Do S	5 Do N	5 So	5 Di N	5 Fr F
6	Di F	6 Fr S	6 Fr N	6 Mo S KW 15	6 Mi N	6 Sa
7	Mi F	7 Sa	7 Sa	7 Di S	7 Do N	7 So
8	Do F	8 So	8 So	8 Mi S	8 Fr N	8 Mo S KW 24



7. Mit dem Schichteinsatz- und Urlaubsplaner arbeiten - Anwendungsfälle

Im folgenden Kapitel werden die üblichen Anwendungsfälle beschrieben, die bei einer Schichteinsatzplanung immer wieder vorkommen. Dazu gehören z.B. das Ersetzen von Mitarbeitern, der Tausch von Mitarbeitern in eine andere Schichtgruppe oder auch die Einführung eines neuen Schichtplans.

a. Mitarbeiter ersetzen, hinzufügen, entfernen, reduzieren und tauschen

Mitarbeiter ersetzen:

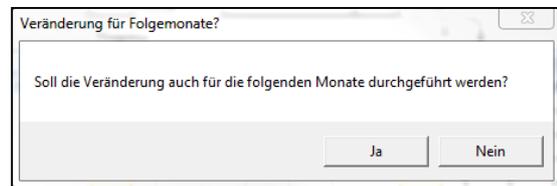
1. Monat auswählen, ab wann ein Mitarbeiter durch einen anderen Mitarbeiter ersetzt werden soll.



2. Namen überschreiben und bestätigen, ob die Veränderung auch für den gesamten zukünftigen Zeitraum gelten soll. Bei Betätigung des **Nein** Buttons wird der neue Mitarbeiter nur für den ausgewählten Monat ersetzt.

		Januar, 2015		1
				Do
A	5	Arno		N
		Albert		N
		Adele		N

		Januar, 2015		1
				Do
A	5	Arno		N
		Dieter		N
		Adele		N



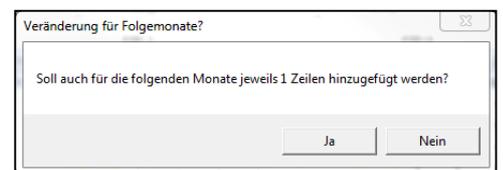
Hinweis:

Alle mitarbeiterbezogenen Veränderungen auf der Oberfläche *Schicht-Einsatz-Planung* werden automatisch berücksichtigt auf den Oberflächen *Datenblatt Mitarbeiter* und *Urlaub / Fehlzeiten*.

Mitarbeiter in einer Gruppe hinzufügen:

1. Monat auswählen, Anzahl Mitarbeiter pro Gruppe ändern und bestätigen, ob die Veränderung auch für den gesamten zukünftigen Zeitraum gelten soll.

		Januar, 2015	
A	5	Arno	
		Dieter	
		Adele	
		Armin	
		Anne	
B	6	Bernd	



2. Neuen Namen eintragen und bestätigen, ob die Veränderung auch für den gesamten zukünftigen Zeitraum gelten soll. Bei Betätigung des **Nein** Buttons wird der neue Mitarbeiter nur für den ausgewählten Monat eingetragen.

		Januar, 2015	
A	6	Arno	
		Dieter	
		Adele	
		Armin	
		Anne	
		Dagmar	
B	6	Bernd	



Mitarbeiter aus einer Gruppe entfernen:

1. Monat auswählen, ausgewählten Mitarbeiter markieren und die Taste **Entfernen** betätigen. Die Anzahl Mitarbeiter pro Gruppe (hier 6) und der Schichtrhythmus bleiben erhalten.

		Januar, 2015						
			1	2	3	4	5	6
			Do	Fr	Sa	So	Mo	Di
A	6	Arno	N	N			F	F
		Dieter	N	N			F	F
		Adele	N	N			F	F
		Armin	N	N			F	F
		Anne	N	N			F	F
			N	N			F	F

Anzahl Mitarbeiter in einer Gruppe reduzieren:

1. Monat auswählen, Anzahl Mitarbeiter pro Gruppe ändern (hier von 6 auf 5) und bestätigen, ob die Veränderung auch für den gesamten zukünftigen Zeitraum gelten soll.
2. Im Fenster Anzahl Mitarbeiter reduzieren den entsprechenden Namen auswählen und festlegen, ob die Veränderung auch für den gesamten zukünftigen Zeitraum gelten soll. Abschließend den **Entfernen**-Button betätigen.

Mitarbeiter zwischen Gruppen tauschen:

Hinweis:

Programmtechnisch ist ausgeschlossen, dass derselbe Mitarbeitername 2-mal auf der Oberfläche Schicht-Einsatz-Planung eingetragen wird.

1. Ersten Mitarbeiter aus Gruppe entfernen
2. Mit diesem Namen den „Tauschpartner“ in anderer Gruppe überschreiben.
3. „Tauschpartner“ in freie Zelle eintragen

Hinweis:

Sämtliche bestehenden Fehlzeiteneinträge werden in die neue Schichtgruppe mit übertragen. Die Schichteinträge bleiben jedoch bestehen und müssen ggfls. manuell angepasst werden, wenn z.B. ein Tausch der Gruppen erst Mitte des Monats erfolgen soll. In diesem Fall müssten die Schichten aus der ersten Monatshälfte manuell übertragen werden, damit die tatsächliche Schichtabfolge korrekt abgebildet wird.

		Januar, 2015										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
A	5	Arno	N	N			F	F	F	F	F	
		Dieter	N	N			U	U	U	U	U	
		Adele	N	N			F	F	F	F	F	
		Armin	N	N			F	F	F	F	F	
		Anne	N	N			F	F	F	F	F	
			N	N			F	F	F	F	F	
B	6	Bernd	F	F			S	S	S	S	S	
		Bertha	F	F			Fb	Fb	Fb	Fb	Fb	
		Brunhilde	F	F			S	S	S	S	S	
			F	F			S	S	S	S	S	

		Januar, 2015										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
A	5	Arno	N	N			F	F	F	F	F	
		Bertha	N	N			Fb	Fb	Fb	Fb	Fb	
		Adele	N	N			F	F	F	F	F	
		Armin	N	N			F	F	F	F	F	
		Anne	N	N			F	F	F	F	F	
			N	N			F	F	F	F	F	
B	6	Bernd	F	F			S	S	S	S	S	
		Dieter	F	F			U	U	U	U	U	
		Brunhilde	F	F			S	S	S	S	S	
			F	F			S	S	S	S	S	



b. Einführung eines neuen Schichtplans – was ist zu tun?

Am Beispiel eines Schichtplanwechsels von 3 Schichtgruppen in der 5-Tage-Woche auf 4 Schichtgruppen mit vollkontinuierlicher Schichtfahrweise wird die Umsetzung eines neuen Schichtplans im Programm beschrieben.

3 Schichtgruppen
5 Tage-Woche

4 Schichtgruppen
ab KW 8 in Vollkonti

		KW 6							KW 7							KW 8							KW 9								
Februar, 2015		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		
		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	Do	Fr	Sa		
A	1 A		S	S	S	S	S		N	N	N	N	N	N		S	S	S	N	N	N	N	N								
B	1 B		N	N	N	N	N		F	F	F	F	F	F				F	F	F	F	F	F								
C	1 C		F	F	F	F	F		S	S	S	S	S	S		F	F		S	S	S	S	S								
D	1 D															N	N	N													

Erster Schritt - neuen Grundplan mit dem D&S Schicht- und Personalplaner 1.2 erstellen (siehe Seite 11):

1. Gewünschte Rahmenschichtpläne laden und die KW 8 einstellen (Start der VK-Schichtfahrweise).

2. Jahresschichtplan erstellen und Datei abspeichern (Jahresschichtplan_Wechsel 3 auf 4 Schicht.jsp).

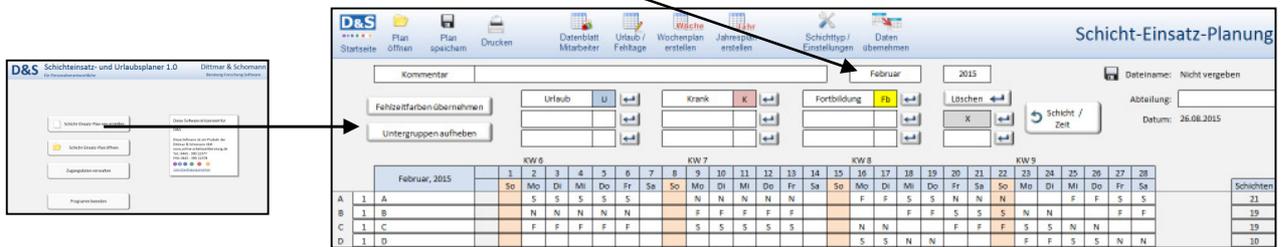


Zweiter Schritt – Schicht-Einsatz-Plan neu erstellen mit dem D&S Schichteinsatz- und Urlaubsplaner 1.0

Hinweis zum Ausprobieren:

Die Datei *Jahresschichtplan_Wechsel 3 auf 4 Schicht.jsp* befindet sich im Ordner *Testdateien Handbuch*.

1. Jahresschichtplan einlesen und in den Februar wechseln.



2. Im Monat, in dem der Schichtplanwechsel stattfinden soll (hier Februar) müssen die Anzahl Mitarbeiter pro Schichtgruppe festlegt und die Namen eintragen werden.

Testdatei: Schichteinsatzplan_Wechsel 3 auf 4 Schicht_neu.sep

		KW 6							KW 7							KW 8								
		Februar, 2015																						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
		So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
A	S			S	S	S	S	S			N	N	N	N	N			F	F	S	S	N	N	N
				S	S	S	S	S			N	N	N	N	N			F	F	S	S	N	N	N
				S	S	S	S	S			N	N	N	N	N			F	F	S	S	N	N	N
				S	S	S	S	S			N	N	N	N	N			F	F	S	S	N	N	N
				S	S	S	S	S			N	N	N	N	N			F	F	S	S	N	N	N
B	S			N	N	N	N	N			F	F	F	F	F				F	F	S	S	S	S
				N	N	N	N	N			F	F	F	F	F				F	F	S	S	S	S
				N	N	N	N	N			F	F	F	F	F				F	F	S	S	S	S
				N	N	N	N	N			F	F	F	F	F				F	F	S	S	S	S
				N	N	N	N	N			F	F	F	F	F				F	F	S	S	S	S
C	S			F	F	F	F	F			S	S	S	S	S			N	N			F	F	F
				F	F	F	F	F			S	S	S	S	S			N	N			F	F	F
				F	F	F	F	F			S	S	S	S	S			N	N			F	F	F
				F	F	F	F	F			S	S	S	S	S			N	N			F	F	F
				F	F	F	F	F			S	S	S	S	S			N	N			F	F	F
D	S																	S	S	N	N			
																		S	S	N	N			
																		S	S	N	N			
																		S	S	N	N			
																		S	S	N	N			

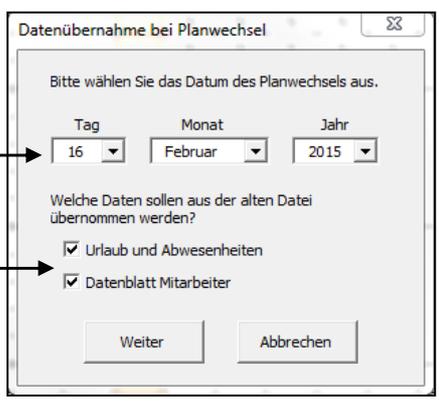
Neue Schichtgruppe D →

Dritter Schritt – bisherige Daten aus 3-Schicht mit 5 Tageweche übernehmen

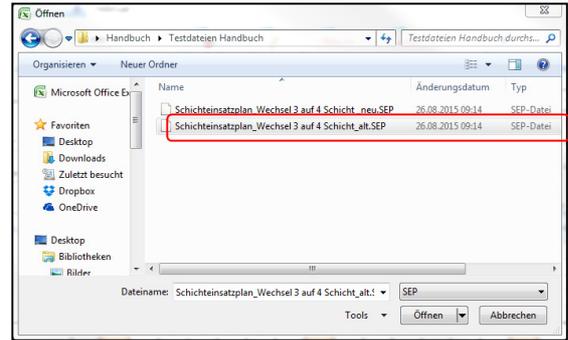
Hinweis zum Ausprobieren:

Die Test-Dateien *Schichteinsatzplan_Wechsel 3 auf 4 Schicht_alt.sep* und *Schichteinsatzplan_Wechsel 3 auf 4 Schicht_neu.sep* befinden sich im Ordner *Testdateien Handbuch*.

1. *Schichteinsatzplan_Wechsel 3 auf 4 Schicht_neu.sep* laden und das Fenster *Datenübernahme bei Planwechsel* öffnen.
2. Datum des Planwechsels eintragen (hier 16. Februar 2015, vgl. Bild darüber KW 8)
3. Festlegen, welche Daten aus der alten Datei übernommen werden sollen und abschließend den Button **Weiter** betätigen.



4. Aus dem Ordner Testdateien Handbuch die Datei *Schichteinsatzplan_Wechsel 3 auf 4 Schicht_ alt.sep* laden und abschließend den Button **Öffnen** betätigen



Hinweis:

Das Programm vergleicht die eingetragenen Namen der alten Datei mit denen der neuen Datei und übernimmt bei Namensgleichheit die komplette „historische“ Schichtabfolge sowie alle ausgewählten weiteren Daten (Urlaub und Abwesenheiten, Einträge im *Datenblatt Mitarbeiter*) der alten Datei.

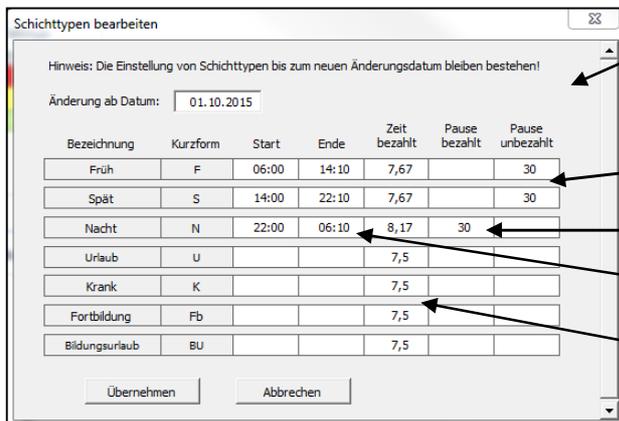
Testdatei: *Schichteinsatzplan_Wechsel 3 auf 4 Schicht_ neu.sep* nach der Datenübernahme

		KW 6							KW 7							KW 8							KW 9							
Februar, 2015		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	
		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	Do	Fr	Sa	
A	5									Fb	Fb	Fb	Fb	Fb																
			S	S	S	S	S			N	N	N	N	N			F	F	S	S	N	N	N				F	F	S	S
			K	K	K	K	K			N	N	N	N	N			U	U	U	U	U	X	X	U	U	U	U	U	U	U
			S	S	S	S	S			N	N	N	N	N			F	F	S	S	N	N	N				F	F	S	S
			S	S	S	S	S			N	N	N	N	N			F	F	S	S	N	N	N				F	F	S	S
B	5									F	K	K	F	F					F	F	S	S	S	N	N				F	F
			N	N	N	N	N			F	F	F	F	F					F	F	S	S	S	N	N				F	F
			N	N	N	N	N			F	F	F	F	F					F	F	S	S	S	N	N				F	F
			N	N	N	N	N			F	F	F	F	F					F	F	S	S	S	N	N				F	F
			N	N	N	N	N			F	F	F	F	F			Fb	Fb	Fb	Fb	Fb	S	S	N	N				F	F
C	5									S	S	S	S	S			N	N			F	F	F	S	S	N	N			
			F	F	F	F	F			S	S	S	S	S			N	N			F	F	F	S	S	N	N			
			F	F	F	F	F			S	S	S	S	S			N	N			F	F	F	S	S	N	N			
			U	U	U	U	U	X	X	U	U	U	U	U			N	N			F	F	F	S	S	N	N			
			F	F	F	F	F			S	S	S	S	S			N	N			F	F	F	S	S	N	N			
D	5									S	S	S	S	S			N	N			F	F	F	S	S	N	N			
			F	F	F	F	F			S	S	S	S	S			N	N			F	F	F	S	S	N	N			
			F	F	F	F	F			S	S	S	S	S			N	N			F	F	F	S	S	N	N			
			F	F	F	F	F			S	S	S	S	S			N	N			F	F	F	S	S	N	N			
			F	F	F	F	F			S	S	S	S	S			N	N			F	F	F	S	S	N	N			

c. Änderung von Schichtzeiten durch Übergabe-, Waschzeiten, bezahlte Pausen

Sämtliche Merkmale der bestehenden Schichttypen bzw. Fehlzeiten können verändert werden.

1. Öffnen der Oberfläche *Schichttyp/Einstellungen* und des Fensters **Schichttypen bearbeiten**



- Letzte Änderung: 01.01.2015
- Schichttypen bearbeiten
- Eingabe: 30 Minuten unbezahlte Pause in Früh und Spät
- Eingabe: 30 Minuten bezahlte Pause in der Nachtschicht
- Eingabe : 10 Minuten Übergabezeit
- Eingabe: 7,5 Stunden für Urlaub, Krank usw.

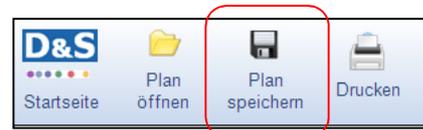


d. Jahreswechsel – was ist zu tun?

Bei den meisten Betrieben werden am Ende des Jahres (31.Dezember) die Arbeitszeitkonten und die verbleibenden Urlaubstage abgerechnet. Im Folgenden wird beschrieben, was zum Ende des Jahres programmseitig zu tun ist, um auch für das nächste Jahr eine ordentliche Schichteinsatzplanung zu gewährleisten.

1. Datei speichern als Sicherungskopie:

Bevor man eine Speicherdatei für das neue Jahr einrichtet, sollte unbedingt vorher noch eine Sicherungskopie zum Jahresabschluss erstellt werden. Aufruf des Fensters **Speichern unter** durch Betätigen des Buttons *Plan speichern*.



Dateiname: Schichteinsatzplanung 31-12-2016.SEP
 Dateityp: SEP-Dateien

2. Spalten *Stunden Saldo* und *Urlaub verbleibend* aus Datenblatt Mitarbeiter ausdrucken:

Aus dem *Datenblatt Mitarbeiter* werden zum Jahresende (Stand 31.12.) die Spalten *Stunden Saldo* und der *Urlaub verbleibend* (Tage) benötigt.

Diese Daten müssen bei jedem Mitarbeiter im neuen Jahr als *Reststunden Vorjahr* bzw. *Resturlaub Vorjahr* manuell eingegeben werden. Eine automatische Übertragung ins neue Jahr gibt es nicht!

Schichtgruppe	Mitarbeiter	Stunden Saldo	Urlaub verbleibend (Tage)
	15	75,4	54
A	Arno	-4,04	2
A	Albert	-1,64	3
A	Adele	-2,04	2
A	Armin	-1,64	8
A	Anne	30,76	4
B	Bernd	5,96	2
B	Bertha	5,96	2

Tipp: Ausdrucken des Datenblatt Mitarbeiter oder kurz den Blattschutz aufheben und kopieren.

3. Verarbeitungszeitraum erweitern mit Folgejahr:

Dieser Schritt wird in der Regel meist vor Ende des Jahres durchgeführt. Spätestens wenn die Urlaubsplanung für das kommende Jahr ansteht (meist im November), muss der Verarbeitungszeitraum angepasst werden, damit man in der Schicht-Einsatz-Planung ins nächste Jahr schalten kann.



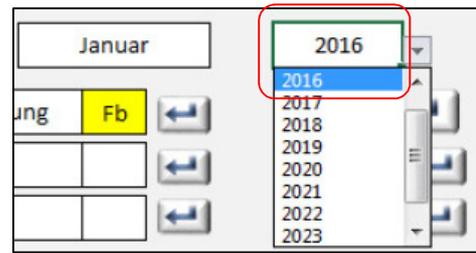
Einstellung Verarbeitungszeitraum:

von 2015 bis (inkl.) 2017 aktualisieren



4. Schicht-Einsatz-Planung auf das neue Jahr einstellen:

Nach der Erweiterung des Verarbeitungszeitraums kann nun auch auf der Oberfläche *Schicht-Einsatz-Planung* bei Bedarf das Folgejahr ausgewählt.



5. Reststunden und Resturlaub aus dem Vorjahr eintragen:



Ab dem 1. Januar sollten dann auch die notierten Daten *Stunden Saldo* und der *Urlaub verbleibend* aus dem Vorjahr (siehe Punkt 2.) bei jedem Mitarbeiter im neuen Jahr als *Reststunden Vorjahr* bzw. *Resturlaub Vorjahr* eingegeben werden.

Schichtgruppe	Mitarbeiter	Reststunden Vorjahr	Sonderurlaub / Sonstiges (Tage)
	15	-5,68	5
A	Arno	-4,04	2
A	Albert	-1,64	3
A	Adele		
A	Armin		
A	Anne		
B	Bernd		
B	Bertha		

Tipp:

Damit die zu verarbeitende Datenmenge gering bleibt, kann nun das vorletzte Jahr aus dem Verarbeitungszeitraum entfernt werden (siehe Punkt 3.)



e. Regelungen zur Altersfreizeit (AFZ) eingeben und prüfen

In einigen Tarifverträgen (z.B. TV Chemie) oder betrieblichen Vereinbarungen gibt es Regelungen zur Altersfreizeit (AFZ). Im *Datenblatt Mitarbeiter* können für jeden Mitarbeiter die entsprechenden Regelungen eingegeben und in der Schichteinsatzplanung gesteuert werden.

1. Eingabe AFZ-Regelungen

Eingangswerte sind das Startdatum sowie der *AFZ-Anspruch* in *Stunden pro Woche* bzw. *Tage pro Jahr*. Aus diesen Eingabewerten wird der *Anspruch-AFZ gesamt* in *Stunden* und *Tagen* für den Auswertungszeitraum berechnet. Eine weitere automatische Anpassung erfolgt nicht und muss wie im folgenden Punkten beschrieben manuell erfolgen.



Fenster Datenblatt Mitarbeiter

Schichtgruppe	Mitarbeiter	Vertragl. WAZ	Zusätzliche Zeit je Schicht	Stunden je Fehtag	Startdatum AFZ	Anspruch AFZ Stunden (Woche)	Anspruch AFZ Tage (Jahr)	Anspruch AFZ Stunden gesamt	Anspruch AFZ Tage gesamt	Schichten IST	Stunden IST	Stunden SOLL	Schichten Saldo	Stunden Saldo
	15	40	0			3,5	10	180	22,5	3915	31320,00	31320	0	0
A	Arno	40						0	0	261	2088,00	2088	0	0
A	Albert	40			15.06.2015	3,5		100	12,5	261	2088,00	2088	0	0
A	Adele	40						0	0	261	2088,00	2088	0	0
A	Armin	40			01.01.2015		10	80	10	261	2088,00	2088	0	0

2. Steuerung der Altersfreizeiten

Neuen Fehlzeitentyp (im Beispiel *Altersfreizeit AFZ*) anlegen.



Unter *Einstellung Schichttypen* Eingabe *Zeit bezahlt*: z.B. 8 Stunden.

Einstellung Schichttypen: Letzte Änderung: 01.01.2015

Bezeichnung	Kurzform	Start	Ende	Zeit bezahlt
Früh	F	6:00	14:00	8
Spät	S	14:00	22:00	8
Nacht	N	22:00	6:00	8
Urlaub	U			
Krank	K			
Fortbildung	Fb			
Altersfreizeit	AFZ			8

Kontrolle der Anzahl der AFZ-Tage über den Vergleich der Spalten *Altersfreizeit (AFZ)* und *Anspruch AFZ Tage gesamt*.

Schichtgruppe	Mitarbeiter	Abwesenheiten				Anspruch AFZ Tage gesamt
		Urlaub (U)	Krank (K)	Fortbildung (Fb)	Altersfreizeit (AFZ)	
	15	0	0	0	3	22,5
A	Arno					0
A	Albert				2	12,5
A	Adele					0
A	Armin				1	10



Alternativ kann die Kontrolle auch über eine Reduzierung der Stunden-SOLL erfolgen. Beide Kollegen müssen aufgrund ihres Anspruches auf Altersfreiheit tatsächlich weniger Stunden im Jahr ableisten:
 Albert: 2088 Std. lt. Vertrag abzgl. 100 Anspruch AFZ gesamt = 1988 Stunden
 Armin: 2088 Std. lt. Vertrag abzgl. 80 Anspruch AFZ gesamt = 2008 Stunden

Da der Schichtplan mehr Stunden verplant (Stunden IST = 2088 Std.) als das geforderte SOLL ergibt sich zwangsläufig ein Stundensaldo im Plusbereich (hier 100 bzw. 80 Std.)

Schichtgruppe	Mitarbeiter	Vertragl. WAZ	Zusätzliche Zeit je Schicht	Stunden je Fehltag	Startdatum AFZ	Anspruch AFZ Stunden (Woche)	Anspruch AFZ Tage (Jahr)	Anspruch AFZ Stunden gesamt	Anspruch AFZ Tage gesamt	Schichten IST	Stunden IST	Stunden SOLL	Schichten Saldo	Stunden Saldo
	15	40	0			3,5	10	180	22,5	3915	31320,00	31140	22,5	180
A	Arno	40						0	0	261	2088,00	2088	0	0
A	Albert	40			15.06.2015	3,5		100	12,5	261	2088,00	1988	12,5	100
A	Adele	40						0	0	261	2088,00	2088	0	0
A	Armin	40			01.01.2015		10	80	10	261	2088,00	2008	10	80

Hinweis:

Unter *Einstellung Schichttypen* muss die Eingabe *Zeit bezahlt* dann für den Fehlzeitentyp AFZ zwingend **0** Stunden sein.

Einstellung Schichttypen:		Schichttypen				
Letzte Änderung: 01.01.2015		Bezeichnung	Kurzform	Start	Ende	Zeit bezahlt
<input type="button" value="Schichttypen bearbeiten"/>		Früh	F	6:00	14:00	8
		Spät	S	14:00	22:00	8
		Nacht	N	22:00	6:00	8
		Urlaub	U			
		Krank	K			
		Fortbildung	Fb			
		Altersfreiheit	AFZ			0

Betriebliche Besonderheit: AZV- Tage (Arbeitszeitverkürzungstage)

In manchen Betrieben gibt es Regelungen, bei der die vereinbarte Wochenarbeitszeit auf z.B. 38 Stunden gesenkt wurde, aber immer noch tatsächlich 40 Stunden pro Woche gearbeitet werden. Die Kollegen bauen so Stunden auf, die ihnen dann als sogenannte AZV-Tage zur freien Verfügung (wie zusätzliche Urlaubstage) stehen.

Neuen Fehlzeitentyp (im Beispiel AZV) anlegen und auf der Oberfläche *Einstellungen / Schichttyp* als *Bezahlte Zeit* 0 Stunden eintragen.

Fehlzeitfarben übernehmen		Urlaub	U
<input type="button" value="Fehlzeitfarben übernehmen"/>		AZV-Verkürzung	AZV
<input type="button" value="Untergruppen aufheben"/>			

		KW 2					
		Januar, 2015					
		1	2	3	4	5	6
		Do	Fr	Sa	So	Mo	Di
A	5 Arno						F
	Albert	N	N			AZV	F
	Adele	N	N			F	F
	Armin	N	AZV			F	F
	Anne	N	N			F	F

Hinweis:

Die Anzahl AZV-Tage verringert sich, wenn an Urlaubstagen kein Stundenaufbau (U-Tag = 7,6 anstatt 8 Std.) stattfindet.

Schichtgruppe	Mitarbeiter	Vertragl. WAZ	Zusätzliche Zeit je Schicht	Stunden je Fehltag	Schichten IST	Stunden IST	Stunden SOLL	Schichten Saldo	Stunden Saldo
	15	38	0		3915	31320,00	29754	195,75	1566
A	Arno	38			261	2088,00	1983,6	13,05	104,4
A	Albert	38			261	2088,00	1983,6	13,05	104,4
A	Adele	38			261	2088,00	1983,6	13,05	104,4
A	Armin	38			261	2088,00	1983,6	13,05	104,4
A	Anne	38			261	2088,00	1983,6	13,05	104,4

