

Mitarbeiterplanung

Mit Hilfe der Mitarbeiterplanung kann festgelegt werden, auf welchen Kostenstellen die Mitarbeiter eingesetzt werden. Ein Arbeitstag wird in 15-Minuten-Intervallen unterteilt, d. h. die Planung erfolgt im Viertelstundentakt. Sie erhalten eine Übersicht zur Belegung der Kostenstellen und können sofort kontrollieren, ob genügend Mitarbeiter vor Ort sind.

Ein Mitarbeiter kann mehrmals am Tag die Kostenstelle wechseln. Die verplanten Stunden können per Mausklick berechnet werden, sodass ein Abgleich mit den Sollzeiten stattfindet. Ist im Personalstamm des Mitarbeiters ein Planungslimit hinterlegt, erfolgt automatisch ein Hinweis, wenn die Überstunden eines Mitarbeiters dieses Limit überschreiten.

Mitarbeiterplan

Funktionen:

- Tägliche Übersicht für einzelne Kostenstellen
- Detaillierte Planung in 15 Minuten-Intervallen
- Kernzeiten sind blau hinterlegt
- Tages- und Wochenplan zum Ausdrucken für den Aushang in A3 möglich
- Bestehende Pläne können tage- und wochenweise kopiert werden

Die verplanten Stunden der Mitarbeiter und die eingeplanten Kostenstellen können jederzeit eingesehen und ausgewertet werden.

Tagesplan

Zusätzlich zur Gesamtübersicht kann ein ganzer Tag betrachtet und ausgedruckt werden. Es werden nur die mit Arbeitszeit belegten Personen gedruckt. Für die Mitarbeiter ist ersichtlich, wann und wo sie eingeplant sind.

Tagesplan 22.08.2017

Name	Std.	05 05 05 05 00 15 30 45	06 06 06 06 00 15 30 45	07 07 07 07 00 15 30 45	08 08 08 08 00 15 30 45	09 09 09 09 00 15 30 45	10 10 10 10 00 15 30 45	11 11 11 11 00 15 30 45	12 12 12 12 00 15 30 45	13 13 13 13 00 15 30 45	14 14 14 14 00 15 30 45	15 15 15 15 00 15 30 45	16 16 16 16 00 15 30 45	17 17 00 15
Schulze, Lore	8,25		4 4 4 4	4 4 4 4	4 4 4 4	4 4 4 4	4 4 4 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1		
Feldmann, Lena	8,25		10 10 10 10	10 10 10 10	10 10 10 10	10 10 10 10	8 8 8 8	8 8 8 8	8 8 8 8	8 8 8 8	8 8 8 8	8 8 8 8		
Joswig, Hans	8,50			5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5
Bollert, Ingrid	8,50		5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5			
Meierkorte, Claudia	8,50			1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	4 4 4 4	4 4 4 4	4 4 4 4	4 4 4 4	4 4 4 4	4 4 4 4	4 4 4 4	4
			1 1 1 1	3 3 3 3	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 5 5	5 5 4 4	4 4 4 4	2 2 2 2	2

Wochenplan

Im Wochenplan wird für jeden Tag die Arbeitszeit und das jeweilige Kalenderkennzeichen der Mitarbeiter ausgewiesen. Die Kostenstelle, auf der der Mitarbeiter seine Arbeit beginnt, wird gedruckt.

Wochenplan

Seite 1 von 2

Pers.-Nr.	Name	KW	Plan-Std.	Montag 21.08.2017	Dienstag 22.08.2017	Mittwoch 23.08.2017	Donnerstag 24.08.2017	Freitag 25.08.2017	Samstag 26.08.2017	Sonntag 27.08.2017
09005	Schulze, Lore	34/2017	41,25	07:00-10:45 (4) 10:45-16:00 (1)	07:00-10:45 (4) 10:45-16:00 (1)	07:00-10:45 (4) 10:45-16:00 (1)	07:00-10:45 (4) 10:45-16:00 (1)	07:00-10:45 (4) 10:45-16:00 (1)		
09008	Feldmann, Lena	34/2017	48,95	07:00-10:00 (10) 08:00-12:00 (2) 10:00-16:00 (8) 12:00-16:15 (7)	07:00-10:00 (10) 10:00-16:00 (8)	07:00-10:00 (10) 10:00-16:00 (8)	07:00-10:00 (10) 10:00-16:00 (8)	07:00-10:00 (10) 08:00-10:15 (2) 10:00-16:00 (8) 10:15-13:00 (5)		
09009	Joswig, Hans	34/2017	34,00	06:00-14:15 (5) 08:00-17:15 (5)	08:00-17:15 (5)		08:00-17:15 (5)	08:00-17:15 (5)		
09011	Bollert, Ingrid	34/2017	57,00	06:00-14:30 (5)	06:00-14:30 (5)	U	U	08:00-10:15 (5)		
09020	Meierkorte, Claudia	34/2017	17,00	07:00-10:00 (1) 08:00-10:00 (1) 10:00-17:15 (4)	07:00-10:00 (1) 10:00-17:15 (4)					

Planstunden

Die geplanten Stunden können wöchentlich und unterteilt nach Kostenstellen abgerufen werden.

Planstunden 21.08.2017 - 27.08.2017

Kostenstelle / Bezeichnung	Plan-Std.
1 EINKAUF	33,25
2 VERKAUF	-6,75
4 BUCHHALTUNG	33,25
5 PRODUKTION.	67,25
7 Betriebsrente	4,25
8 AUßENANLAGE	30,00
10 Sachsen	15,00
	176,25