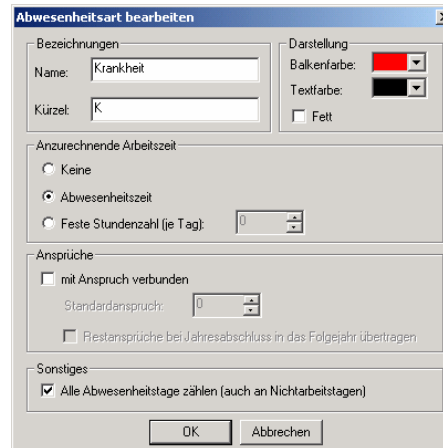


Abwesenheitszeiten

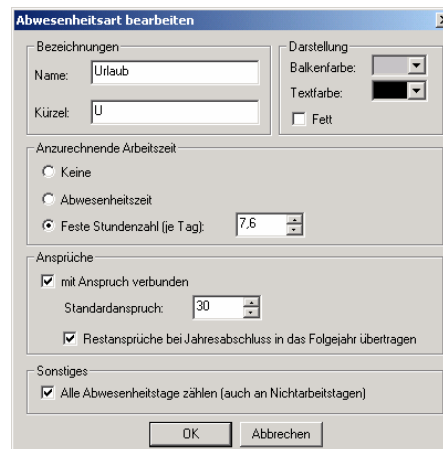


Verwaltung beliebig vieler Abwesenheitszeitarten.

Abwesenheitszeiten sind solche, in denen der Mitarbeiter nicht seiner regulären Arbeit nachgeht.



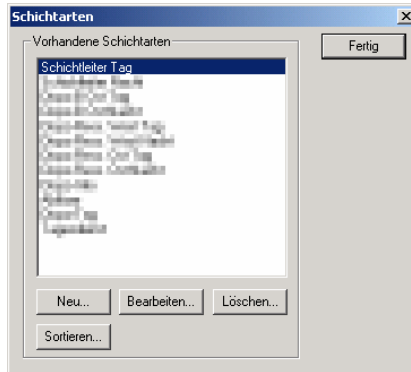
Abwesenheitszeiten, wie Krankheit und Sonderurlaub, werden mit der Arbeitszeit angesetzt, die der Mitarbeiter tatsächlich zu arbeiten gehabt hätte.



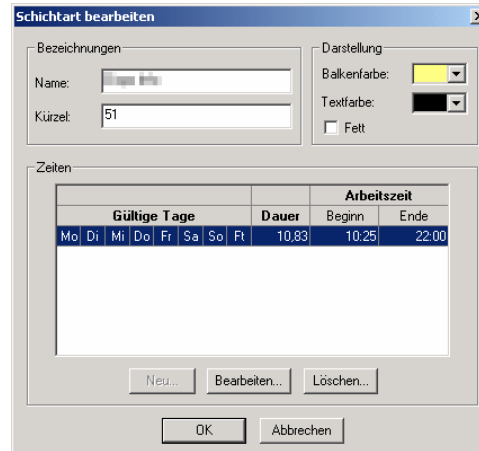
Abwesenheitszeiten, wie Lehrgänge und Reisetage, werden mit der Sollarbeitszeit für einen Tag (7,6h) angesetzt.

Für Abwesenheitszeiten, wie Ruhetage, wird keine Arbeitszeit angesetzt.

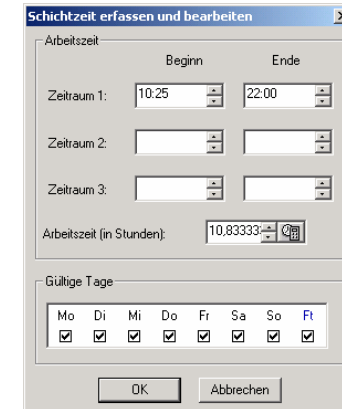
Schichtarten



Verwaltung beliebig vieler Schichtarten.

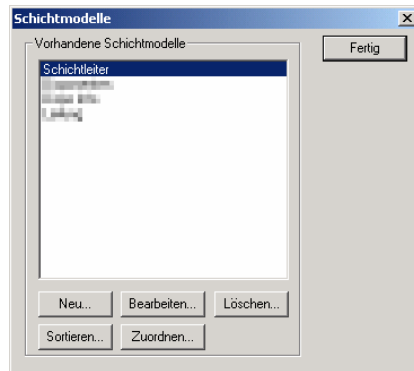


Für eine Schichtart kann pro Tag (Mo. – So. + Feiertag) ein anderes Arbeitszeitmuster festgelegt werden.



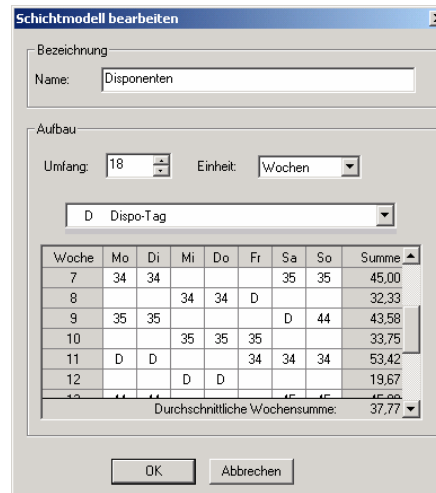
Jedes Arbeitszeitmuster kann aus bis zu 3 Zeitintervallen bestehen und eine bestimmte Arbeitszeitsumme besitzen.

Schichtmodelle



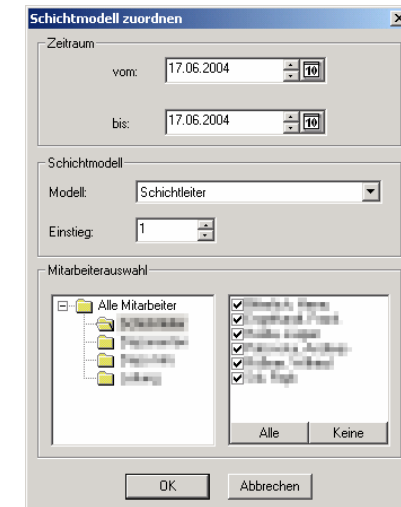
Verwaltung beliebig vieler Schichtmodelle.

Schichtmodelle bilden einen Schichtrhythmus ab und entsprechen dem so genannten Grunddienstplan.

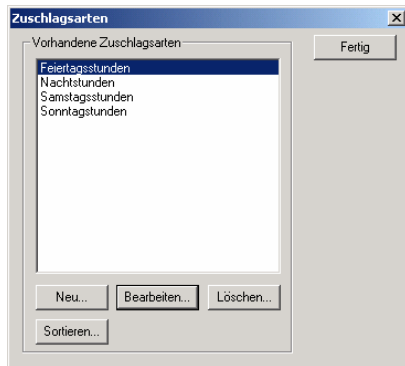


Ein Schichtmodell kann in Tage oder Wochen eingeteilt werden und sich über einen beliebigen Zeitraum hinziehen.

Wochenarbeitszeit und durchschnittliche Wochenarbeitszeit wird ausgerechnet.



Die Zuweisung von Schichtmodellen zu Mitarbeitern kann über den Zuordnungsdialog oder in der Mitarbeiterverwaltung geschehen.



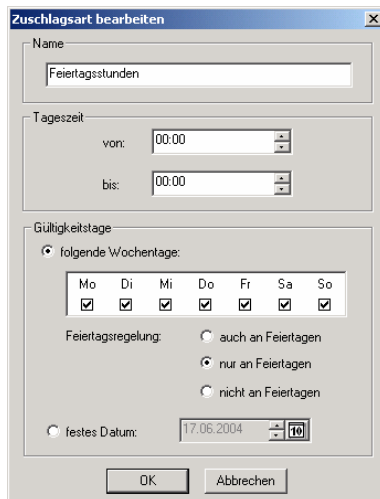
Verwaltung beliebig vieler Zuschlagsarten.

Die gängigen Zuschlagsarten sind bereits vorhanden.



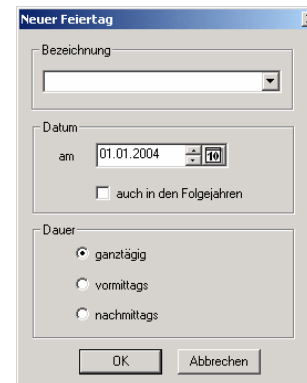
Verwaltung beliebig vieler Feiertage.

Die gängigen deutschen Feiertage sind bereits vorhanden.



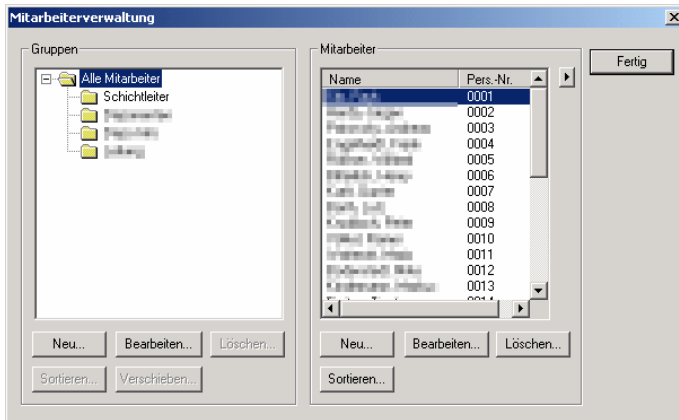
Eigene Zuschlagsarten können flexibel definiert werden.

Zuschlagspflichtige Arbeitszeiten werden in Form von Berichten ermittelt. Die Verbuchung muss allerdings manuell erfolgen, z.B. über abweichende Arbeitszeiten.



Eigene Feiertage können sogar halbtags definiert werden.

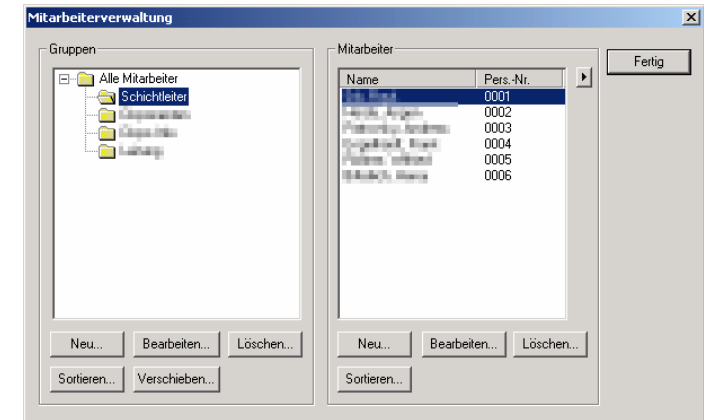
Mitarbeiterverwaltung : Gruppen und Mitarbeiterbedarf



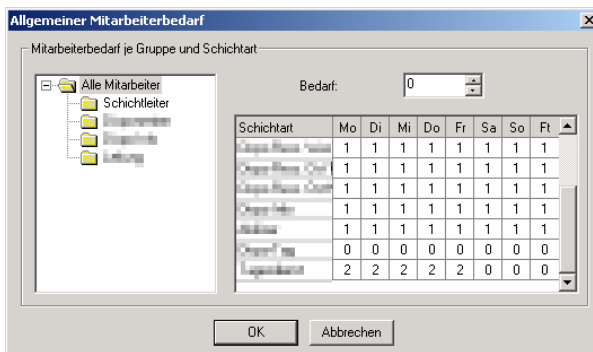
Verwaltung beliebig vieler Mitarbeiter.

Übersichtlichkeit kann durch die Einordnung in frei definierbare Gruppen erreicht werden.

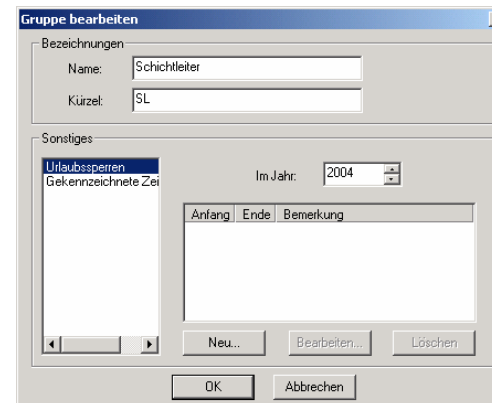
Mitarbeiter können auch aus einer Textdatei importiert werden.



Jeder Mitarbeiter kann beliebig vielen Gruppen zugeordnet werden.



Der Mitarbeiterbedarf kann für alle Mitarbeiter oder einzelne Gruppen geplant werden.



Für jede Gruppe können Urlaubssperren und besondere Zeiträume definiert werden.

Für jeden Mitarbeiter können Sollstunden pro Tag, pro Woche oder pro Monat festgelegt werden. Daraus wird die Jahresarbeitszeit berechnet.

Für beliebig viele Zeiträume kann jeweils ein Schichtmodell zugeordnet werden.

Soll- und Iststundenkonto ermöglichen einen manuellen Ausgleich der automatisch berechneten Arbeitszeiten.

Die Zuordnung zu einer oder mehreren Gruppen findet über diesen Dialog statt.

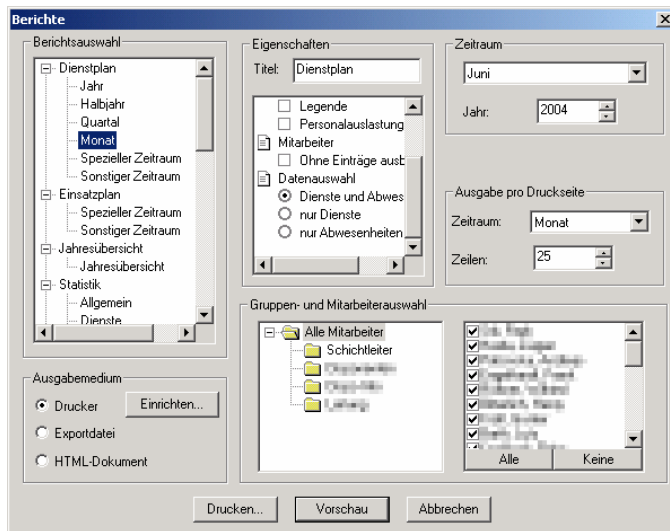
Schichtart	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Ft
Schichtleiter T	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Schichtleiter N	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Bestimmte Schichtarten können eingeschränkt werden.

Abwesenheitsart	Gesamt	Normal	Rest
Urlaub	30	30	0

Urlaubsansprüche können für jeden Mitarbeiter definiert und Resturlaub ins neue Jahr übernommen werden.

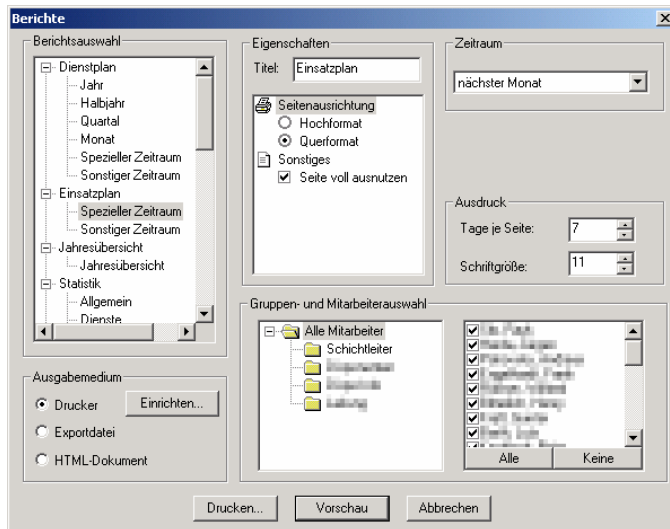
Berichte : Dienst- und Einsatzplan



Der Dienstplan kann für beliebige Mitarbeiter, über einen beliebigen Zeitraum und in vielseitigen Darstellungsmöglichkeiten ausgegeben werden.

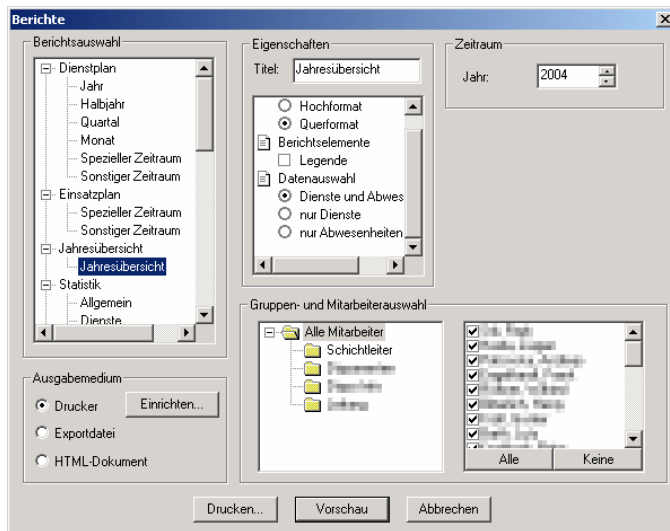
Jeder Bericht kann ausgedruckt und als Textdatei oder HTML-Datei exportiert werden.

Der Dienstplan zeigt für jeden Mitarbeiter und Tag die jeweilige Schicht an.

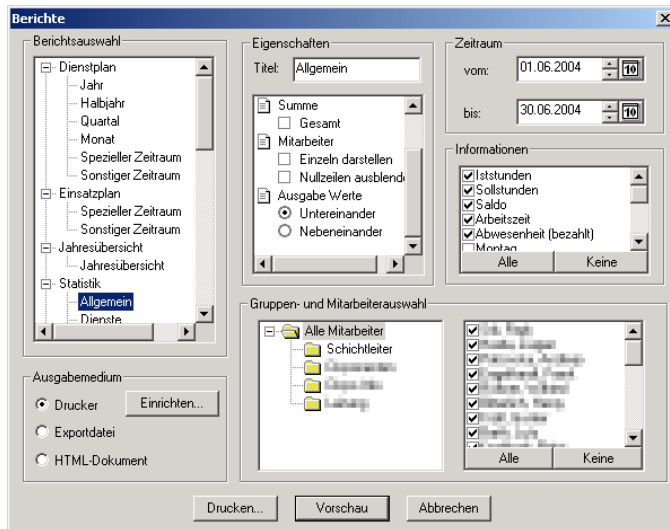


Der Einsatzplan zeigt für jede Schicht und Tag den oder die jeweiligen Mitarbeiter an, die die Schicht besetzen.

Berichte : Jahresübersicht und Statistik



Die Jahresübersicht zeigt für jeden Mitarbeiter einzeln den Dienstplan über ein ganzes Jahr an.

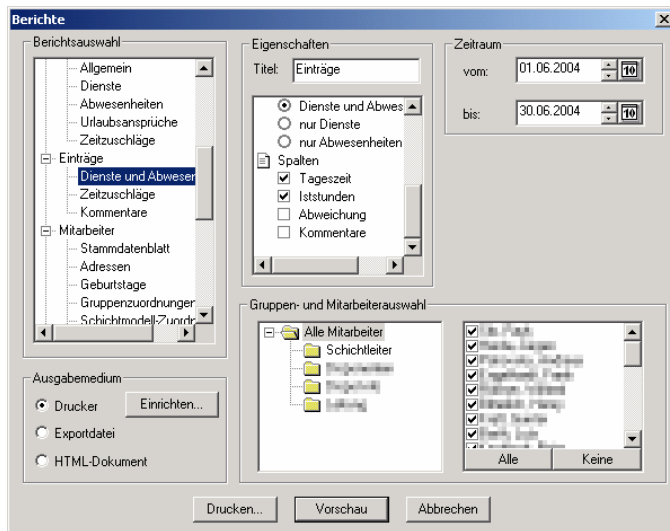


Die Statistik bietet Auswertungsmöglichkeiten über:

- Allgemein (Zeitkonten)
- Dienste
- Abwesenheiten
- Urlaubsansprüche
- Zeitzuschläge

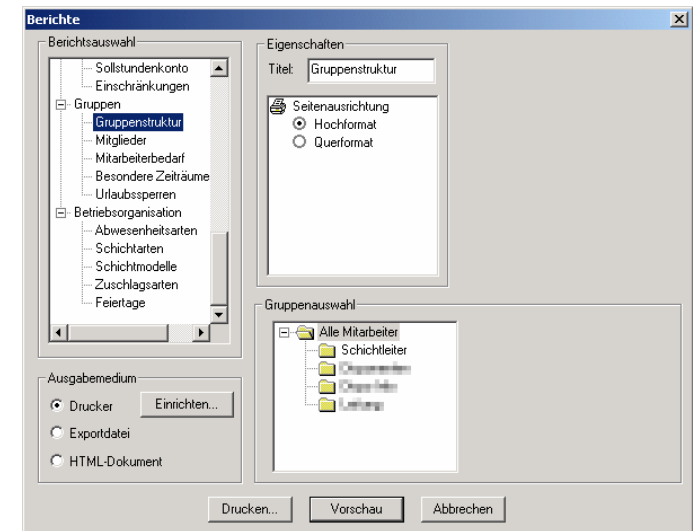
Gerade bei statistischen Auswertungen bietet sich der Export in eine Textdatei an, da diese z.B. in Excel weiterverarbeitet werden kann.

Berichte : Einträge, Mitarbeiter, Gruppen, Betriebsorg.



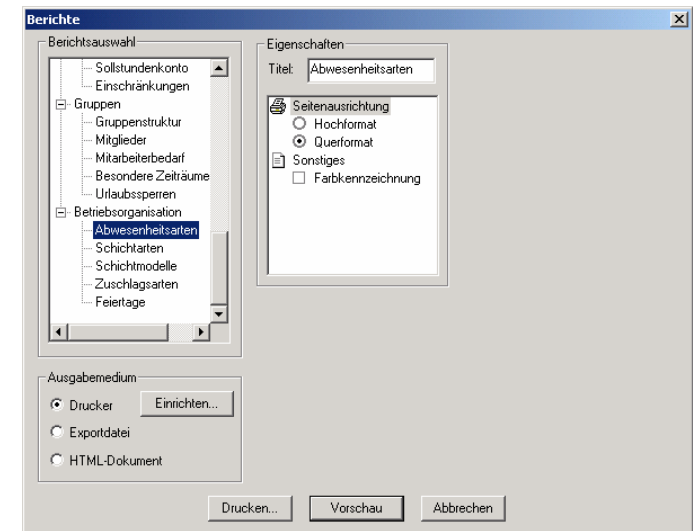
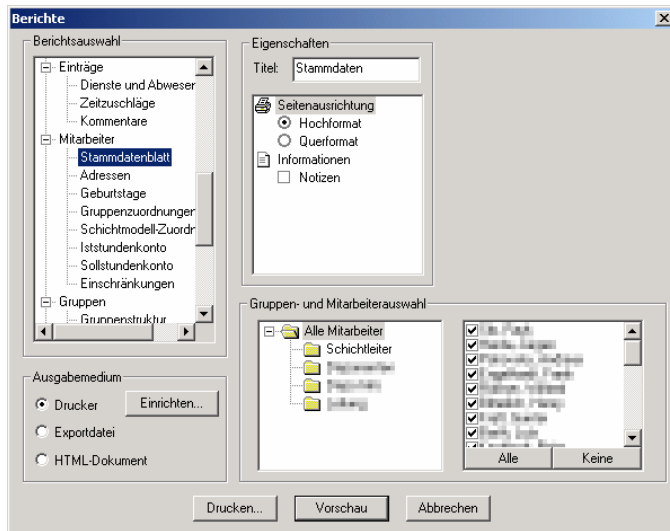
Berichte über Einträge zeigen detailliert für jeden Mitarbeiter an, wie dieser in einem bestimmten Zeitraum eingesetzt wurde.

Berichte über Mitarbeiter geben Auskunft über deren Stammdaten.



Berichte über Gruppen geben Auskunft über deren Stammdaten und die zugehörigen Mitarbeiter.

Berichte über die Betriebsorganisation geben Auskunft über die allgemeinen Stammdaten.



Schichtplaner 4 : Informationen

Hersteller und Anbieter:

Dipl.-Math. Andreas Eiden
Daimlerstr. 14
D-76344 Eggenstein-Leopoldshafen
Telefon: +49/(0)721 7837836
Telefax: +49/(0)721 788840
E-Mail: info@schichtplaner.de
WWW: <http://www.schichtplaner.de>

Preise:

Schichtplaner 4.0, Einzelplatzversion	65 EUR
Schichtplaner 4.0, Netzwerkversion*	129 EUR

* Die Netzwerkversion wird nur benötigt, wenn mehrere Benutzer gleichzeitig an Dienstplänen arbeiten sollen.

Pro:

- 👍 Beliebig viele Mitarbeiter
- 👍 Beliebig viele Schichtarten
- 👍 Flexible Abwesenheitsarten
- 👍 Beliebig viele Schichtmodelle
= Grunddienstpläne
- 👍 Dienstplanung über ganzes Jahr
- 👍 Vielseitige Auswertungsmöglichkeiten
- 👍 Einfache Bedienung
- 👍 Günstiger Preis

Kontra:

- 👎 Keine Unterstützung bei Grunddienstplanung
- 👎 Anzeige und Auswertung von Arbeits- oder Fehlzeiten nur in Stunden und nicht in HH:MM:SS. (wird möglicherweise in der kommenden Version implementiert)
- 👎 Keine Abbildung und Überwachung gesetzlicher und tariflicher Arbeitszeitregelungen, bis auf Zeitzuschläge