

## Vorbereitungen

Unterverzeichnis „Dienstpläne“ anlegen.

Einen Dienstplan dort unter "Blanko" speichern.

Feiertage aktivieren, bzw. deaktivieren.

Namen der Einrichtung im Menü eintragen.

Speichern.

Unterverzeichnis „Hauswirtschaft“ anlegen

Den obigen Dienstplan dort unter „Blanko HW“ speichern.

In den Stammdaten im Feld Wohnbereich/Gruppe/Station „Hauswirtschaft“ eintragen.

In der Datenbank die Namen der Mitarbeiterinnen der Hauswirtschaft eintragen.

Dabei Beruf, Qualifikationscode und die wöchentliche Arbeitszeit nicht vergessen.

Die Minus- bzw. Plusstunden aus dem Vormonat können eingetragen werden, wenn dieser Monat abgeschlossen ist. Sie werden dann nachträglich in die Berechnung einbezogen.

Speichern.

In den Dienstzeiten die Schichtarten eintragen.

Speichern.

Ausdrucken

Im Zeitstrahl Plan die Farben für die Berufe eintragen (z. Bsp. Küche, Reinigung, Wäscherei).

Speichern.

In den Stammdaten den 1. Tag des Jahres, die wöchentliche Arbeitszeit einer vollzeitbeschäftigten Mitarbeiterin, die Wochenarbeitstage und bei Jahresarbeitszeit Ja oder Nein eintragen.

Speichern.

In den Stammdaten die Namen der Mitarbeiterinnen der HW eintragen.

Speichern.

### Tipp:

Um eine Datei schnell zu speichern, können die Tasten „Links Strg“ und „s“ gleichzeitig gedrückt werden. Das funktioniert aber nicht, wenn die Datei unter einem neuen Namen gespeichert werden soll.

## Neuen Dienstplan erstellen

In den Stammdaten den 1. Tag des Monats eintragen, für welchen der Dienstplan erstellt werden soll (z. Bsp. für August 2011 = 1.8.11).

Unter „08.11. HW“ speichern (oder unter dem Monat, welcher eingetragen wurde).

In der Tabelle Dienstplan die Dienstzeiten der Mitarbeiterinnen eintragen.

Speichern.

Sobald der Vormonat abgeschlossen ist, die Minus- bzw. Überstunden aus diesen Monat in die Stammdaten eintragen.

Im Zeitstrahl Plan kontrollieren, ob alle Dienste korrekt besetzt sind und ggf. Änderungen vornehmen.

Speichern.

Ausdrucken.

## Bearbeiten des laufenden Dienstplanes

In regelmäßigen Abständen (mindestens 1 x wöchentlich) in den Zeilen IST die tatsächlich geleisteten Dienste jeder Mitarbeiterin eintragen.

Speichern und ggf. am Monatsende ausdrucken und abheften.

## Dienstplan für den nächsten Monat erstellen

Den Dienstplan Blanko HW aufrufen und unter „09.11 HW“ speichern.

In der Tabelle Dienstplan die Dienstzeiten der Mitarbeiterinnen eintragen.

Speichern.

Sobald der Vormonat abgeschlossen ist, die Minus- bzw. Überstunden aus diesen Monat in die Stammdaten eintragen.

Im Zeitstrahl Plan kontrollieren, ob alle Dienste korrekt besetzt sind und ggf. Änderungen vornehmen.

Speichern.

Ausdrucken.

Die Vorgehensweise für die anderen Bereiche ist ebenso.

Unterverzeichniss anlegen (Kinderbetreuung, Mütterbetreuung.)

Originaldienstplan unter „Blanko KB“ oder „Blanko MB“ speichern.

Die Dienstpläne der Monate unter „08.11. KB“ usw. speichern.