

Dienstplan: Wie trägt man richtig ein?

Dienste eintragen

8	098765	F	
von		8	
40	Müller	8	
bis		14:30	

In der ersten (grünen) Zeile kommt das Dienstkürzel, in der zweiten und vierten Zeile die von- und bis- Zeit.

In der dritten Zeile stehen dann die errechneten Stunden, gemäß Arbeitszeitregelung. Oben wurde eine halbe Stunde abgezogen. (Pausenregelung)

Ein Ausrufungszeichen nach dem Kürzel (Bsp: F!) errechnet die Differenzzeit zwischen von- und bis- .

Weitere Dienste eintragen

Wer mehrere Dienste pro Tag hat, kann diese in den unteren beiden Zeilen eintragen.:

weitere Dienste	S/A	
Std. (abu)	3	

Bei „weitere Dienste“ werden die Dienstkürzel (durch „/“ getrennt) eingetragen. In der Zeile darunter die Summe der Stunden für die weiteren Dienste

Im Stundennachweis muss man dann die Uhrzeiten für die weiteren Dienste hinterlegen. Stimmt die Summer der hinterlegten Zeiten dort nicht überein mit dem Eintrag der Stunden für weitere Dienste im Dienstplan, wird dies farblich im Dienstplan markiert.

weitere Dienste	S/S1	
Std. (abu)	4	

Geht man mit der Maus über das farblich markierte Feld, sieht man die Summer der Stunden, die im Stundennachweis hinterlegt ist.

Wie trägt man Krank ein?

Das Kürzel K steht für Krank ohne Attest. Da man ab 3 Tagen eine AU benötigt, sind 4 K-Einträge in Folge nicht gültig und werden rot als Fehleingabe angezeigt.

Krank mit AU wird als .K eingetragen. Mit einem K! bzw .K! wird der Tageswert als Zeit hinterlegt und verrechnet.

Wenn man einen eingetragenen Dienst mit K überschreibt, wird die errechnete Arbeitszeit beibehalten. Zuschläge gibt es aber keine.

Krank ohne Lohnfortzahlung: Ist jemand längerfristig krank, kann man dies durch K-hinterlegen. Oder man setzt die Person auf den Status „ruhend“. Dann ist sie im Dienstplan nicht mehr sichtbar.

Wie trägt man Urlaub ein?

Das Kürzel U steht für Urlaub. Als Arbeitszeit wird der Tageswert hinterlegt. Außerdem verändert ein Eintrag den Urlaubssaldo.

Am Wochenende nimmt man idR keinen Urlaub, daher sollte hier auch nichts eingetragen werden.

Zu Dokumentationszwecken kann das Kürzel U0 verwendet werden um Urlaub am Wochenende zu dokumentieren. Es ist stunden- und saldenneutral.