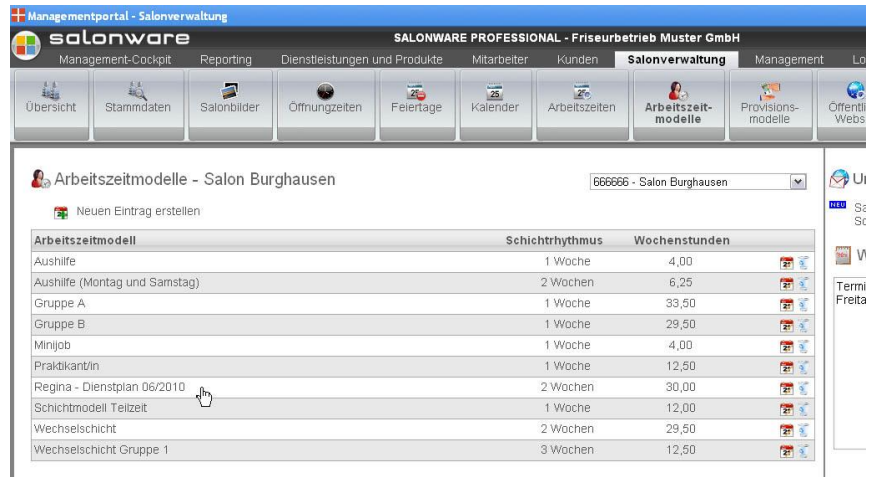


### Erstellung eines Dienstplan bzw. Arbeitszeitmodell

#### Mitarbeiter-Dienstplan – Verwaltung von Arbeitszeitmodellen

Im Managementportal können **Dienstpläne** bzw. **Arbeitszeitmodelle** für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter definiert werden.

Es kann für jeden Mitarbeiter ein eigener Dienstplan hinterlegt werden oder ein Dienstplan auch mehreren Mitarbeitern zugeordnet werden (z. B. Schichtgruppe A, B, etc.)



#### Erfassung eines Dienstplans

Ein Dienstplan besteht aus **einzelnen Arbeitstagen bzw. Arbeitszeiten** und wiederholt sich in einem Rhythmus von einer, zwei, drei oder vier Wochen (Wiederholungsrhythmus). Die Bezeichnung des Arbeitszeitmodells sollte entsprechend aussagekräftig gewählt werden, z. B. „Regina - Dienstplan 2010“, „Minijob Freitag/Samstag“, „Schichtgruppe A“ oder „Vollzeit“, etc.



### Mehrwöchiger Wiederholungsrhythmus

Bei einem **Wiederholungsrhythmus von zwei, drei oder vier Wochen** muss ein „**Startdatum**“ für den ersten Montag des Arbeitszeitmodells eingetragen werden. Das Startdatum **muss ein Montag** sein und in der Vergangenheit liegen.

Regina - Dienstplan 06/2010

2 Woche Startdatum: 07.06.2010

Das Schichtmodell muss an einem **Montag** beginnen!

### Eintrag ändern - Arbeitszeitmodell

Bezeichnung: Regina - Dienstplan 06/2010

Rhythmus: 2 Woche Startdatum: 07.06.2010

1. Woche

Montag: 8,00 Std.)

Dienstag: Spätschicht (8,00 Std.)

Mittwoch: Spätschicht (8,00 Std.)

Donnerstag: Spätschicht (8,00 Std.)

Freitag: Spätschicht (8,00 Std.)

Samstag: keine Arbeitszeit

Sonntag: keine Arbeitszeit

2. Woche

Montag: Abendschicht (4,00 Std.)

Dienstag: Abendschicht (4,00 Std.)

### Mitarbeiter mit wechselnden Salons

Es kann auch ein Dienstplan mit **wechselnden Salons definiert** werden, wie z. B. Montag bis Mittwoch im Stammsalon und Donnerstag bis Samstag in einem anderen Salon. Bei der Erfassung des Dienstplans sind die **gewünschten Arbeitszeiten der verschiedenen Salons** auszuwählen.

Montag: 8.30-18.00 Uhr (8,50 Std.)

Dienstag: 8.30-18.00 Uhr (8,50 Std.)

Mittwoch: 8.30-18.00 Uhr (8,50 Std.)

Donnerstag: Salon Berlin/Vollzeit (Rezeptionist/in) (8

Freitag: Salon Berlin/Vollzeit (Rezeptionist/in) (8

Samstag: Vollzeit Samstag (4,00 Std.)

Sonntag: keine Arbeitszeit

### Definition der Arbeitszeiten je Tag

Bevor ein Dienstplan/Arbeitszeitmodell angelegt werden kann, sind die **möglichen „Arbeitszeiten“ der einzelnen Tage** im Bereich **Salonverwaltung/Arbeitszeiten** zu definieren bzw. zu prüfen, ob ggf. die gewünschten Zeiten bereits definiert sind.

Bei Verwaltung von mehreren Salons sind die **Arbeitszeiten für jeden Salon zu Erfassen**.

Managementportal - Salonverwaltung

SALONWARE PROFESSIONAL - Friseurbetrieb Muster GmbH

Management-Cockpit Reporting Dienstleistungen und Produkte Mitarbeiter Kunden **Salonverwaltung** Management Logout

Übersicht Stammdaten Salonbilder Öffnungszeiten Feiertage Kalender **Arbeitszeiten** Arbeitszeitmodelle Provisionsmodelle Öffentliche Website

Arbeitszeiten - Salon Burghausen 666666 - Salon Burghausen

Neuen Eintrag erstellen

Bezeichnung	Beginn	Ende	Pause von	Pause bis	Variable Pause	Stunden	Erforderlicher Urlaub
Vollzeit Samstag	08:00	12:00				4,00	1/2 Tag
Vormittagsschicht	08:00	12:00				4,00	1/2 Tag
Teilzeit 8-14 Uhr	08:00	14:00				6,00	1 Tag
Telefonschicht	08:00	17:00			60 Minuten	8,00	1 Tag
geteilte Schicht	08:00	20:00	12:00	16:00		8,00	1 Tag
8.30-18.00 Uhr	08:30	18:00			60 Minuten	8,50	1 Tag
Frühsschicht	08:30	19:30	12:30	14:30	30 Minuten	8,50	1 Tag
Vollzeit Donnerstag spät	09:30	19:00			60 Minuten	8,50	1 Tag
Spätschicht	11:00	20:00	15:00	16:00		8,00	1 Tag
Nachmittagschicht	12:00	16:00				4,00	1/2 Tag
Abendschicht	16:00	20:00				4,00	1 Tag

Ungel...  
Salon F...  
Somme  
White  
Termin mit Freitag Na...

Soll z. B. ein Dienstplan mit Arbeitszeiten von Montag bis Freitag von 10 Uhr bis 19 Uhr und am Samstag von 10 Uhr bis 15 Uhr eingerichtet werden, so sind die „Arbeitszeiten“ für Arbeitstage von 10 bis 19 Uhr und für 10 bis 15 Uhr zu erfassen.

Die Bezeichnung der „Arbeitszeiten“ kann frei gewählt werden, z. B. „Normaldienst“, „Frühschicht“, „Spätschicht“, „Samstagsdienst“, „Vormittag“ oder „10-15 Uhr“.

### Arbeits- und Pausenzeiten

Mit den **Arbeitszeiten** werden auch **Pausenzeiten** definiert. Es können sowohl  **feste Pausenzeiten**, als auch **variable Pausenzeiten** definiert werden. Anhand der Arbeits- und Pausenzeiten wird die **effektive Plan-Arbeitszeit** berechnet.

### Erforderlicher Urlaub

Mit der Arbeitszeit wird auch festgelegt, ob ein **ganzer Urlaubstag** oder ein **halber Urlaubstag** erforderlich ist. Wird z. B. Samstags von 8 bis 12 Uhr gearbeitet, ist oft auch nur ein halber Urlaubstag erforderlich.

### Halbe Urlaubstage

Sind grundsätzlich **halbe Urlaubstage im Unternehmen möglich**, ist zu definieren, zu welcher **Uhrzeit die erste Hälfte** endet und wann die **zweite Hälfte** beginnt.

Eintrag ändern - Arbeitszeiten

Bezeichnung: 8.30-18.00 Uhr

Arbeitszeit von: 8:30 bis 18:00 Uhr      Stunden: 8,50

Pause von: --- bis --- Uhr      Var. Pause: 60 min

Erf. Urlaub: 1 Tag

1. Hälfte bis: 12:45 Uhr      2. Hälfte ab: 12:45 Uhr      (bei Halben Urlaubstagen)

Die Angaben werden erst nach dem Klicken auf den **Speichern**-Button gespeichert.

Abbrechen      Speichern

Arbeitszeit von: 8:30 bis 18:00 Uhr      Stunden: 8,50

Pause von: --- bis --- Uhr      Var. Pause: 60 min

Erf. Urlaub: 1 Tag

1 Tag

1/2 Tag

Erf. Urlaub: 1 Tag

1. Hälfte bis: 12:45 Uhr      2. Hälfte ab: 12:45 Uhr      (bei Halben Urlaubstagen)

### Zuordnung zu einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter

Nach der erfolgreichen Erstellung eines Dienstplans/Arbeitszeitmodells und der zugehörigen Arbeitszeiten kann der **Dienstplan einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter oder auch mehreren Mitarbeitern** zugeordnet werden.

Die Zuordnung erfolgt im Managementportal im Bereich **Mitarbeiter/Stammdaten**.

Stammssalon: Salon Burghausen

Arbeitszeitmodell: Gruppe A (33,50 Std.)

Art der Beschäftigung: Aushilfe (4,00 Std.)  
Aushilfe (Montag und Samstag) (6,25 Std.)  
Gruppe A (33,50 Std.)  
Gruppe B (29,50 Std.)  
Minijob (4,00 Std.)  
Praktikant/in (12,50 Std.)

Anrede: Regina - Dienstplan 06/2010 (30,00 Std.)

Vorname: Schichtmodell Teilzeit (12,00 Std.)  
Wechselschicht (29,50 Std.)

Straße Nr.: Wechselschicht Gruppe 1 (12,50 Std.)

PLZ/Ort: 85589 Burghausen

### Geplanter Umsatz pro Stunde

Für einer möglichst genaue **Umsatzplanung** wird in den Mitarbeiter-Stammdaten auch der **durchschnittlich geplante Umsatz pro Arbeitsstunde** erfasst.

Der durchschnittliche Umsatz pro Stunde ist von Salon zu Salon und von Mitarbeiter zu Mitarbeiter unterschiedlich und liegt etwa im Bereich zwischen 30,00 und 50,00 EUR. Der tatsächliche Umsatz pro Stunde wird für jeden Tag berechnet und im Mitarbeiterumsatz angezeigt. Der geplante Umsatz kann entsprechend einem realistischen Wert später angepasst werden.

Managementportal - Mitarbeiter

salonware SALONWARE

Management-Cockpit Reporting Dienstleistungen und Produkte

Mitarbeiterliste Stammdaten Lohnsteuerkarte Abrechnungsdaten

### Mitarbeiter-Stammdaten - Regina

Pers.-Nr.: 00001 Kurzname: Regina

Abteilungs-Nr.: 00000 Gruppe: Top Stylist/in

Kundenportal/Website  Online-Terminverein

Salonzuordnung, Arbeitszeitmodell und geplanter Umsatz/Stunde

Stammssalon: Salon Burghausen

Arbeitszeitmodell: Gruppe A (33,50 Std.)

Art der Beschäftigung: Vollzeit - Facharbeiter/in

Geplant Um

Managementportal - Mitarbeiter

salonware SALONWARE PROFESSIONAL - Friseurbetrieb Muster GmbH

Management-Cockpit Reporting Dienstleistungen und Produkte Mitarbeiter Kunden Salonverwaltung Management

Mitarbeiterliste Stammdaten Lohnsteuerkarte Abrechnungsdaten Mitarbeiterprofil Mitarbeiterbild Urlaubsübersicht Umsätze Dienstplan

### Mitarbeiter-Stammdaten - Regina

00001-Salon Burghausen/Regina

Pers.-Nr.: 00001 Kurzname: Regina Eintrittsdatum: 15.01.2006

Abteilungs-Nr.: 00000 Gruppe: Top Stylist/in Austrittsdatum:

Kundenportal/Website  Online-Terminvereinbarung  Kundenbewertung

Salonzuordnung, Arbeitszeitmodell und geplanter Umsatz/Stunde

Stammssalon: Salon Burghausen Ausgeübte Tätigkeit: Friseurin

Arbeitszeitmodell: Gruppe A (33,50 Std.) Geplanter Umsatz pro Stunde: 35,00 EUR

Art der Beschäftigung: Vollzeit - Facharbeiter/in Umsatzplan aktualisieren: Aktualisieren

Ausgeübte Tätigkeit: Friseurin

Geplanter Umsatz pro Stunde: 35,00 EUR

### Generieren der Arbeitstage für die Mitarbeiter

Nachdem der Dienstplan mit den entsprechenden Arbeitszeiten erstellt wurde und einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter zugeordnet wurde, können die Arbeitstage „generiert“ werden.

Die Arbeitstage werden im Bereich **Mitarbeiter/Jahreskalender** generiert.

Wenn für das aktuelle Jahr noch keine Arbeitstage generiert wurden, erscheint nach dem Aufruf des Jahreskalender ein entsprechender Hinweis in roter Schrift.

Unter dem Hinweis werden zwei Eingabefelder für die Eingabe eines „Datum von“ und „Datum bis“ angezeigt. Es wird bereits jeweils ein Datum vorgeschlagen, z. B. vom nächsten Tag bis zum Jahresende.

Nach dem Anklicken des Button „Dienstzeiten erzeugen“ werden für den angegebenen Zeitraum die Arbeitstage/Dienstzeiten mit der stundengenauen Umsatzplanung generiert.

Es wird der Jahreskalender mit den soeben generierten Arbeitstagen **entsprechend dem aktuell zugeordneten Dienstplan** angezeigt.

Die **Feiertage** des entsprechenden Bundeslands werden **automatisch berücksichtigt**.

Die generierten Arbeitstage werden sofort auch im Tages- und Wochenkalender für die entsprechende Mitarbeiter/in angezeigt.



Monat/Tag	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	Umsatz Summe
Januar																																0,00
Februar																																0,00
März																																0,00
April																																0,00
Mai																																0,00
Juni																																0,00
Juli																																0,00
August																																0,00
September																																0,00
Oktober																																0,00
November																																0,00
Dezember																																0,00
Monat/Tag	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	0,00

### Dienstplanänderung bzw. Änderung des Arbeitszeitmodells

#### Dienstplanänderungen

Bei Dienstplanänderungen kann ein **bestehender Dienstplan geändert** werden oder ein **neuer Dienstplan mit den geänderten Arbeitszeiten angelegt** werden. Nach der Erfassung eines **neuen Dienstplans/Arbeitszeitmodells** muss dieser wieder **der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter zugeordnet** werden.

Stammssalon: Salon Burghausen

Arbeitszeitmodell: Gruppe A (33,50 Std.)

er Beschäftigung:

- Aushilfe (4,00 Std.)
- Aushilfe (Montag und Samstag) (6,25 Std.)
- Gruppe A (33,50 Std.)
- Gruppe B (29,50 Std.)
- Minijob (4,00 Std.)
- Praktikant/in (12,50 Std.)

Anrede: Regina - Dienstplan 06/2010 (30,00 Std.)

Vorname: Schichtmodell Teilzeit (12,00 Std.)

Straße Nr.: Wechselschicht (29,50 Std.)

PI Z/O: 85589 | Burghausen

#### Arbeitstage im Jahreskalender entfernen und neu generieren

Die Änderung des Dienstplans und die Zuordnung des aktualisierten Dienstplans wirkt sich **noch nicht auf die generierten Arbeitstage aus**. Für den entsprechenden Zeitraum müssen zuerst **die bereits generierten Arbeitstage entfernt** und dann **neu generiert** werden.

Nach dem Aufruf des Jahreskalender kann unter dem Kalender ein „Datum von“ und ein „Datum bis“ für die zu löschenden Arbeitstage eingetragen werden. Nach dem Anklicken des Button „Arbeitstage löschen“ werden die Tage im angegebenen Zeitraum entfernt. Es werden alle Angaben, wie z. B. Urlaub, Krankheit, Arbeitszeiten, etc. gelöscht!

Nachdem der Zeitraum gelöscht wurde, können für diesen Zeitraum die Arbeitstage (mit dem neuen Dienstplan) neu generiert werden.

Managementportal - Mitarbeiter

SALONWARE PROFESSIONAL - Friseurbetrieb Muster GmbH

Mitarbeiterliste | Stammdaten | Lohnsteuerkarte | Abrechnungsdaten | Mitarbeiterprofil | Mitarbeiterbild | Urlaubsübersicht | Umsätze

September | Oktober | November | Dezember

Arbeits- und Dienstzeiten erzeugen (Bereits gespeicherte Dienstzeiten werden nicht überschrieben)

Datum von: 24.03. 2010 | Datum bis: 31.12. 2010 | Dienstzeiten erzeugen

Dienstzeiten entfernen - Arbeitstage eines Tages entfernen

Arbeitszeit entfernen

Arbeits- und Dienstzeiten vollständig entfernen

Achtung! Arbeits- und Dienstzeiten werden komplett gelöscht! Alle Urlaubs-, Krankheitstage, geänderte Arbeitszeiten! Plansätze werden entfernt! Der Löschvorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Datum von: 01.06. 2010 | Datum bis: 31.12. 2010 | Arbeitstage löschen!

Achtung! Sollen wirklich alle Arbeitstage, Dienstzeiten, Urlaubs- und Krankheitstage jetzt gelöscht werden?

Ok | Abbrechen

**Hinweis: Bereits eingetragene Termine in diesem Zeitraum bleiben im Kalender erhalten und werden nicht gelöscht.**

Durch die flexible Dienstplanverwaltung sind wechselnde Dienstpläne mit mehreren Salons und einem Wiederholungsrhythmus bis zu 4 Wochen möglich. Zusätzlich wird durch den Dienstplan eine stundengenaue Umsatzplanung ermöglicht.