MS Excel-Tool

Flexible Schichtplanung

Wozu dient dieses Tool?

Mit Hilfe dieses Tools kann eine einfache Schichtplanung für bis zu 100 Mitarbeiter bei tagesaktueller Arbeitszeitkonto-Führung vorgenommen werden.
Dazu kann ein Grundschichtplan mit einer Laufzeit von bis zu 53 Wochen hinterlegt werden. Dieser wird für einzelne Mitarbeiter oder Teams auf das einzustellende Kalenderjahr ausgerollt. Der Jahresschichtplan kann je Mitarbeiter in übersichtlicher Form zu dessen persönlicher Verwendung ausgegeben werden.
Abweichend von der planmäßig eingeteilten Schicht können je Tag und Mitarbeiter eine alternative Schicht oder eine Abwesenheit sowie eine zeitliche Abweichung von der eingeteilten Schicht erfasst werden.
Es können einfache Auswertungen über die Anzahl und den zeitlichen Umfang von Schichten und Abwesenheiten je Mitarbeiter für frei definierbare Zeiträume innerhalb des eingestellten Kalenderjahres vorgenommen werden.
Darüber hinaus ermöglicht das Tool die Führung von Urlaubsstundenkonten.

Aufbau und Funktionalität

Das Tool besteht aus den Tabellenblättern *Schichtplan*, *Mitarbeiterplan* und *Statistik*.
Alle Einstellungen werden über Formulare vorgenommen, die über das Tabellenblatt Schichtplan aufgerufen werden können.

Das Tabellenblatt *Schichtplan*

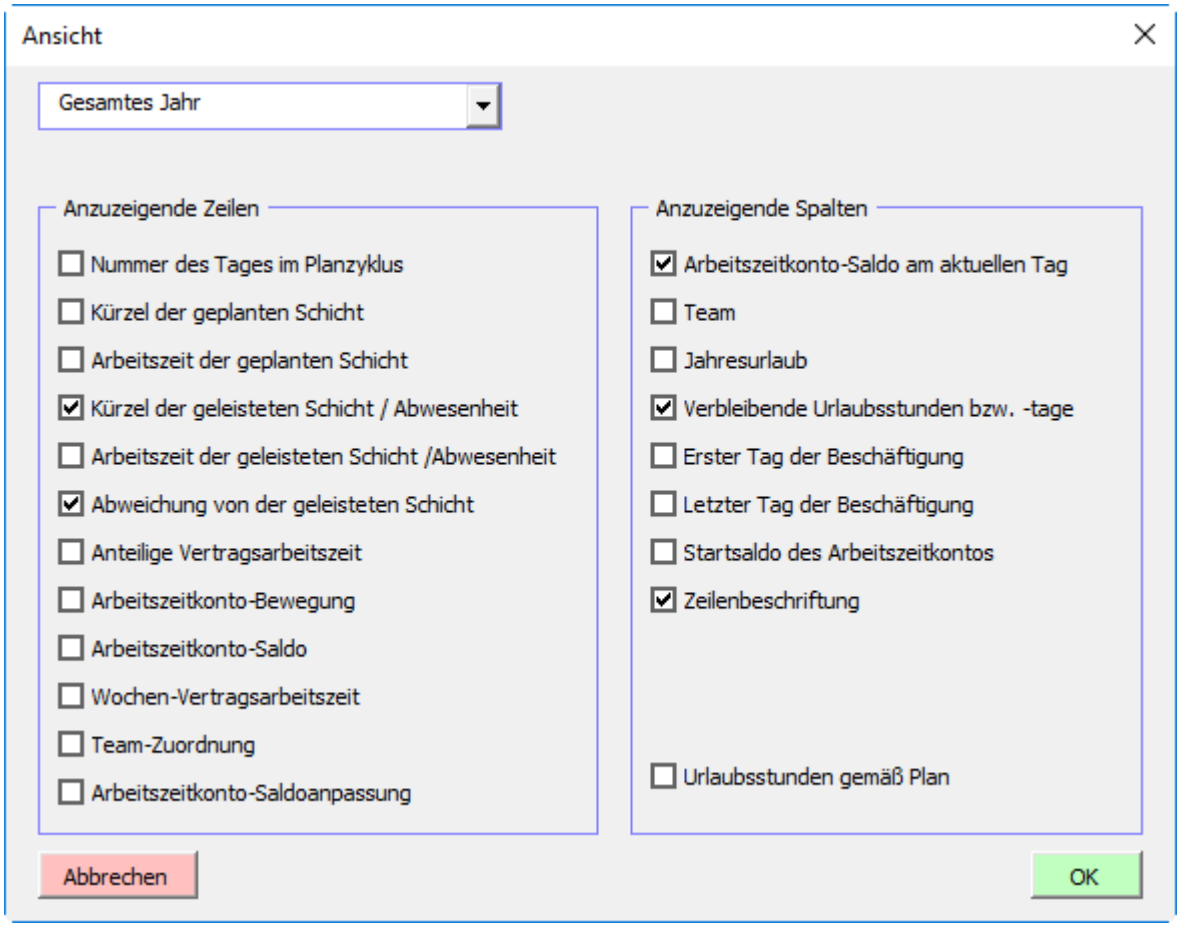
Einstellungen | Mitarbeiter | Ansicht | Datum: Di, 31.12. | V.1.0.6 | **Gesamtes Jahr 2019**

Nr.	Mitarbeiter	Verbleibende Urlaubstage	Saldo am 31.12.		Di 01.01.	Mi 02.01.	Do 03.01.	Fr 04.01.	Sa 05.01.	So 06.01.	Mo 07.01.	Di 08.01.
1	Mitarbeiter 1	+30,00	+/- 0,00	Geleistete Schicht (Kürzel):	F	F	F	F			S	S
				Abweichung (± dezimal):								
2	Mitarbeiter 2	+30,00	+/- 0,00	Geleistete Schicht (Kürzel):	S	S	S	S			N	N
				Abweichung (± dezimal):								
3	Mitarbeiter 3	+30,00	+/- 0,00	Geleistete Schicht (Kürzel):	N	N	N	N			F	F
				Abweichung (± dezimal):								
4				Geleistete Schicht (Kürzel):								
				Abweichung (± dezimal):								

Die Mitarbeiter sind zeilenweise hinterlegt. Je Mitarbeiter stehen mehrere Zeilen zur Verfügung, in denen unterschiedliche Informationen angezeigt werden können; siehe hierzu die Ausführungen zum Punkt *Ansicht*. Der Datumsbereich wird in den Spalten abgebildet. Er kann über die Ansichtseinstellungen festgelegt werden. Zusätzlich zur Mitarbeiterspalte und den Datumsspalten können weitere Spalten eingeblendet werden, z.B. zu den verbleibenden Urlaubsstunden sowie zum tagesaktuellen Saldo des Arbeitszeitkontos.
Unterhalb der Mitarbeiterzeilen wird zudem je definierte Schicht eine Zeile eingeblendet, in der je Datum ausgewiesen wird, inwieweit die hierfür festgelegte Soll-Besetzungsstärke eingehalten, über- oder unterschritten ist.

Ansicht einstellen

Um den anzuzeigenden Datumsbereich sowie die einzublendenden Zeilen und Spalten einzustellen, klicken Sie bitte auf den Button **Ansicht**. Es öffnet sich das Einstellungsformular für die Ansicht auf dem Tabellenblatt *Schichtplan*:



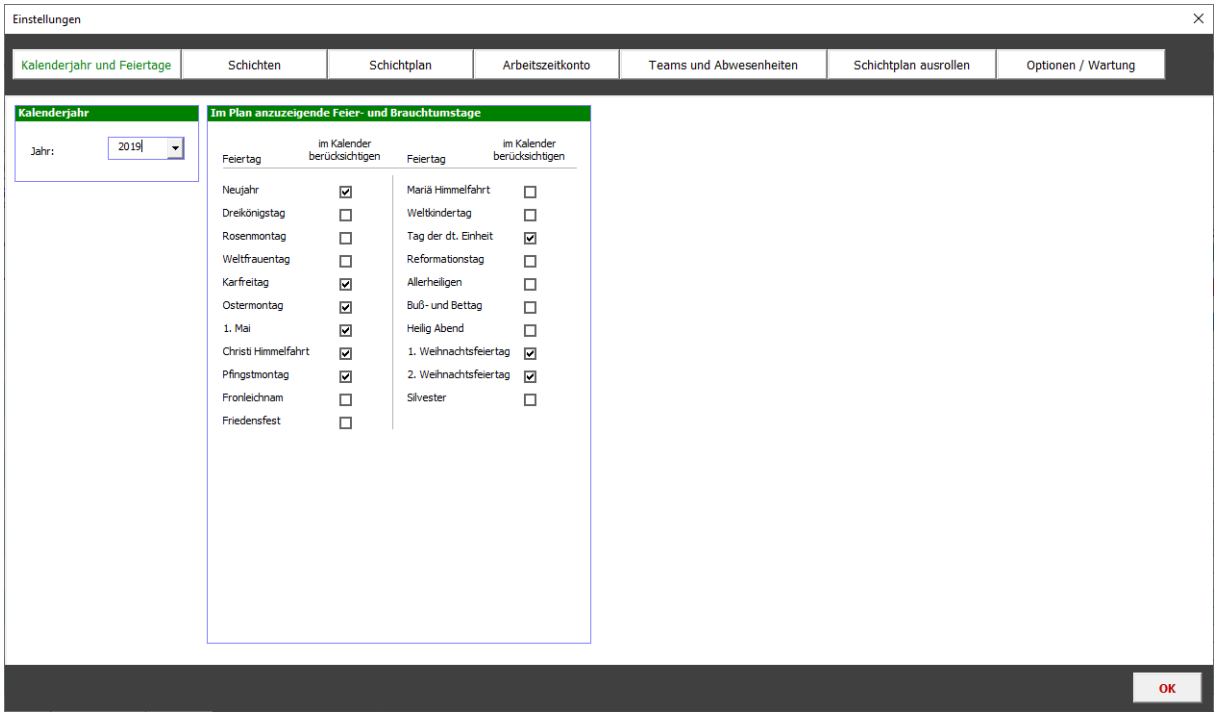
Hier können Sie …

a) über das Auswahlmenü am oberen Rand den Datumsbereich auswählen;
b) im Bereich Anzuzeigende Zeilen auswählen, welche Zeilen je Mitarbeiter anzuzeigen sind;
c) im Bereich Anzuzeigende Spalten auswählen, welche Spalten anzuzeigen sind.

Die Werte in den Spalten *Arbeitszeitkonto-Saldo am aktuellen Tag* sowie *Team* können für unterschiedliche Tage ausgegeben werden. Die Auswahl des anzuzeigenden Tages erfolgt über den rechts neben dem Button **Ansicht** befindlichen Button, der mit dem jeweils ausgewählten Datum beschriftet ist. Standardmäßig ist hier das Datum des jeweils aktuellen Tages ausgewählt, so dass also der angezeigte Saldo den Abschlusssaldo des aktuellen Tages darstellt.

Das Tool einstellen

Um die Einstellungen für das Schichtplan-Tool vorzunehmen, klicken Sie bitte auf den Button **Einstellungen**, woraufhin sich das Einstellungsformular des Tools öffnet. Über die Buttons am oberen Rand des Formulars öffnen Sie verschiedene Einstellungsbereiche:

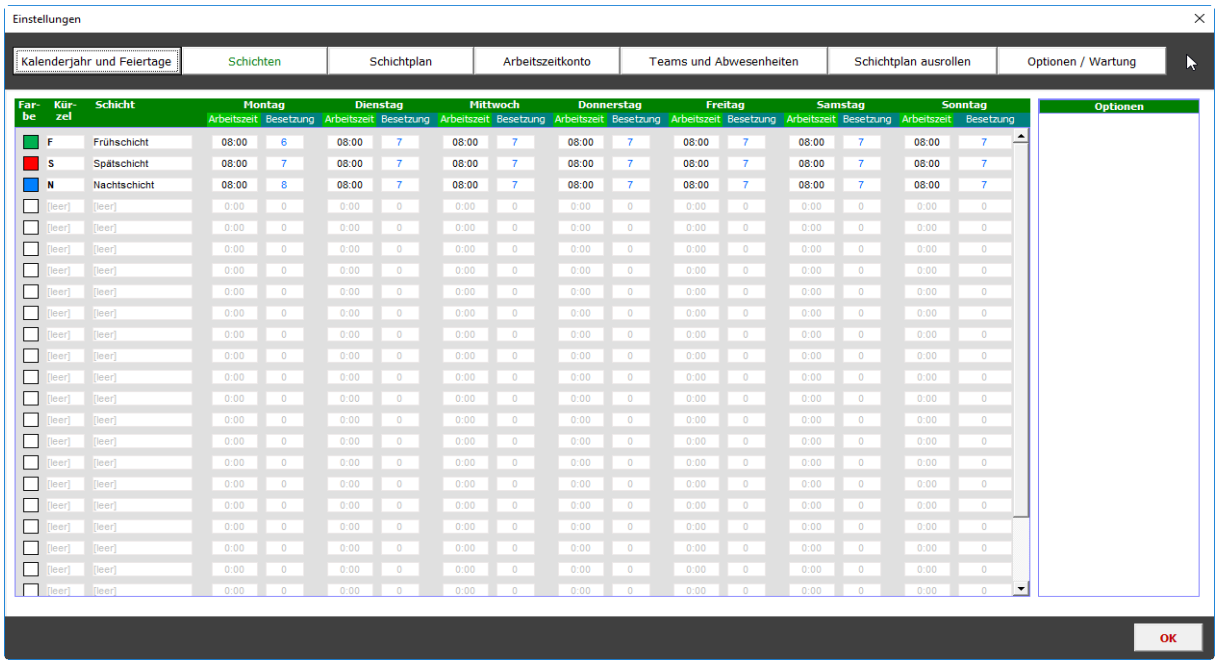


Button Kalenderjahr und Feiertage

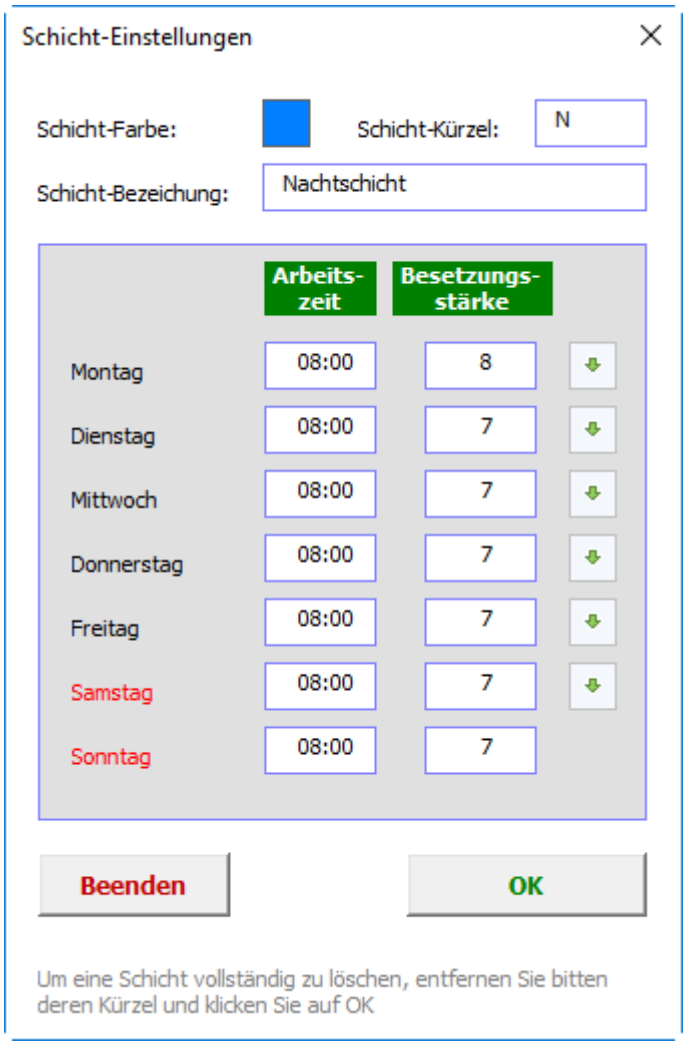
Hier wählen Sie das Kalenderjahr aus, für welches das Schichtplan-Tool eingestellt werden soll, sowie die hier zu berücksichtigenden Feiertage.

Button Schichten

Hier können Sie bis zu 25 verschiedene Schichten definieren. Um eine Schicht zu definieren oder zu bearbeiten, klicken Sie auf ein beliebiges Feld innerhalb der gewünschten Schichtzeile.



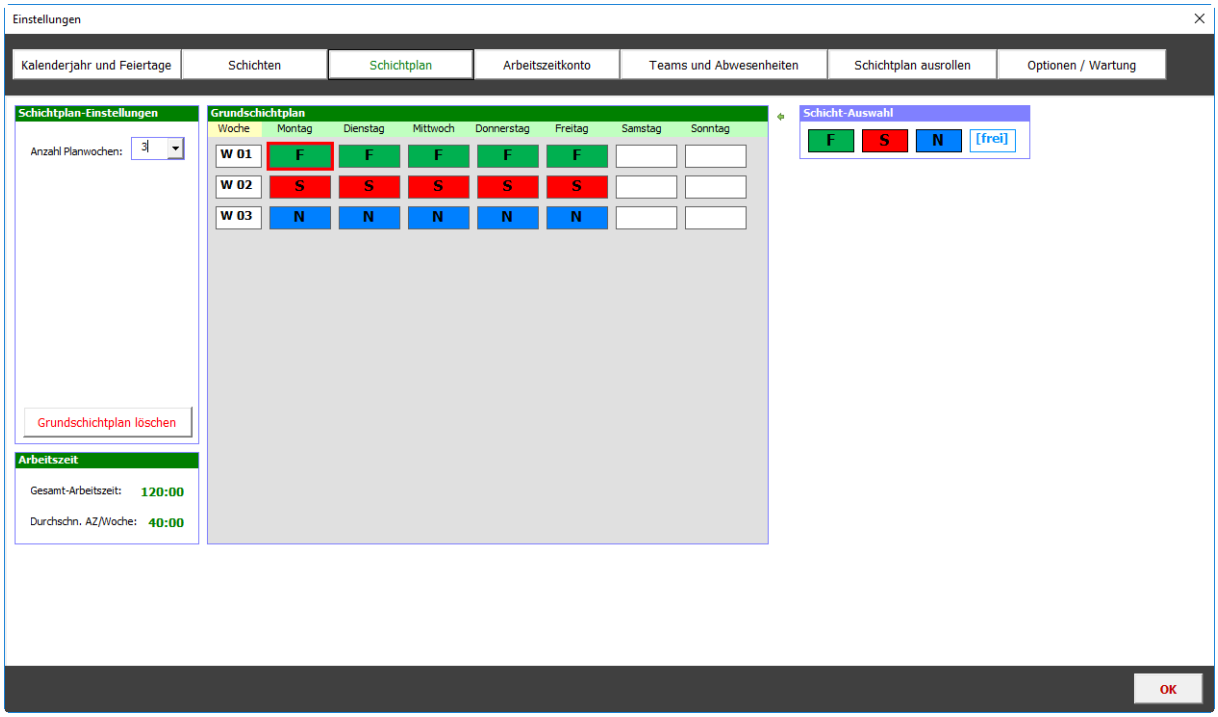
Daraufhin öffnet sich ein Einstellungsformular für die jeweilige Schicht:



Im oberen Bereich wählen Sie zunächst die Farbe aus, mit der die Schicht im Plan dargestellt werden soll, und geben ein Kürzel sowie eine Bezeichnung für die Schicht ein.
Darunter geben Sie je Wochentag die anzurechnende Arbeitszeit pro Schicht ein und legen fest, mit wie vielen Mitarbeitern die betreffende Schicht planmäßig zu besetzen ist. Über die grünen Pfeile rechts daneben können Sie die gewählten Einstellungen auf die nachfolgenden Wochentage übertragen.
Um eine Schicht vollständig zu löschen, entfernen Sie deren Schichtkürzel und klicken Sie auf OK.

Button **Schichtplan**

Hier legen Sie den Grundschichtplan fest:



Wählen Sie dazu im Bereich Schichtplaneinstellungen (links oben) zunächst die Laufzeit des Grundschichtplans (in Wochen) aus; sie kann zwischen 1 und 53 Wochen umfassen. Nachdem Sie die Laufzeit eingestellt haben, wird im Bereich Grundschichtplan (Mitte) eine entsprechende Anzahl von Wochen angezeigt.

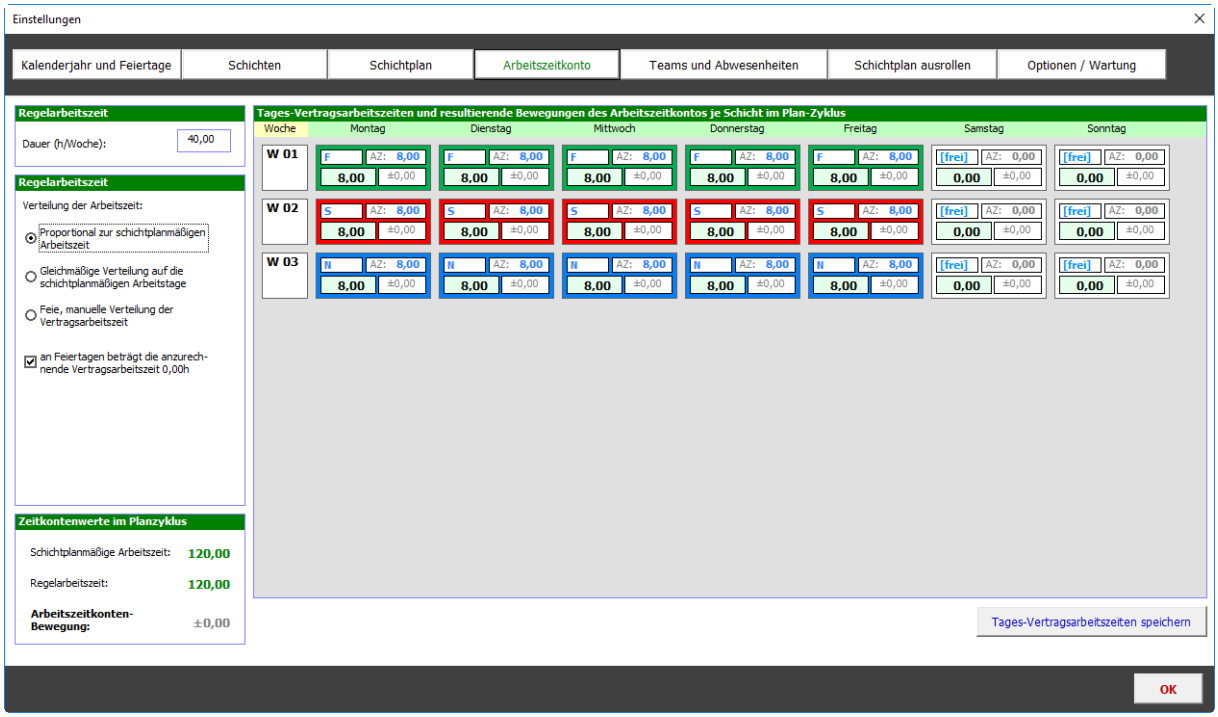
Um die Schichtfolge des Grundschichtplans festzulegen, wählen Sie zunächst aus, ab welchem Wochentag in welcher Planwoche Sie mit der Bearbeitung beginnen möchten. Standardmäßig ist der Montag der ersten Planwoche ausgewählt. Der ausgewählte Tag ist durch einen roten Rahmen kenntlich gemacht. Um dem Tag eine Schicht zuzuweisen, klicken Sie nun rechts im Bereich Schichtauswahl die gewünschte Schicht (bzw. den Button [frei] für einen arbeitsfreien Tag) an. Die angeklickte Schicht wird damit dem ausgewählten Tag zugewiesen – es werden das Schichtkürzel und die Hintergrundfarbe übernommen. Anschließend wird automatisch der Folgetag als aktuelles Feld ausgewählt, so dass Sie im Bereich Schichtauswahl nun unmittelbar dem Folgetag eine Schicht zuweisen können.

Im Bereich Arbeitszeit (links unten) werden Ihnen die Gesamtarbeitszeit des Grundschichtplans sowie die durchschnittliche Arbeitszeit pro Woche angezeigt. Grundlage der Berechnung sind die wochentagsweise anzurechnenden Arbeitszeiten je Schicht, die Sie bei den Schichteinstellungen hinterlegt haben (siehe oben).

Wenn Sie einen neuen Grundschichtplan anlegen wollen, können Sie einen ggf. bereits hinterlegten Grundschichtplan leeren, indem Sie auf den Button "Schichtplan löschen" im Bereich Schichtplaneinstellungen klicken.

Button **Arbeitszeitkonto**

Hier legen Sie die anteilige Vertragsarbeitszeit je Tag des Grundschichtplans fest und definieren damit die Nulllinie des den Schichtplan begleitenden Arbeitszeitkontos.



Geben Sie zunächst oben links im Feld Regelarbeitszeit die Dauer der Wochenarbeitszeit ein, die für Vollzeit-Mitarbeiter gilt. Für die Teilzeit-Mitarbeiter werden die hier vorzunehmenden Einstellungen automatisch proportional vorgenommen – Sie müssen diesbezüglich also nichts tun.

Wählen Sie links im Bereich *Regelarbeitszeit* den Modus aus, nach dem die Vertragsarbeitszeiten verteilt werden sollen. Hierbei stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

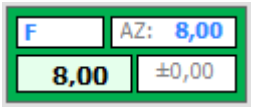
a) Proportional zur schichtplanmäßigen Arbeitszeit
   Bei Auswahl dieser Option wird jedem Tag des Grundschichtplans eine Tages-Vertragsarbeitszeit zugeordnet, die sich aus dem Verhältnis von anzurechnender Arbeitszeit des Tages zur Gesamtarbeitszeit des Grundschichtplans ableitet. Die Tages-Vertragsarbeitszeiten variieren hier also in Abhängigkeit von der schichtplanmäßigen Arbeitszeit des Tages.

b) Gleichmäßige Verteilung auf die schichtplanmäßigen Arbeitstage
   Bei Auswahl dieser Option wird die Vertragsarbeitszeit gleichmäßig auf alle mit Schichten belegten Tage des Grundschichtplans verteilt.

c) Freie, manuelle Verteilung der Vertragsarbeitszeit
   Bei Auswahl dieser Option erfolgt keine automatische Berechnung. Stattdessen ist die Tages-Vertragsarbeitszeit Vollzeitbeschäftigter je Tag des Grundschichtplans manuell rechts einzugeben – und zwar so, dass im Ergebnis die Wochen-Vertragsarbeitszeit genau erreicht wird (siehe auf diesem Blatt unten links).
   Schließen Sie die Eingabe der Regelarbeitszeiten durch Klicken auf den Button **Tages-Vertragsarbeitszeiten speichern** unten rechts ab.

Zusätzlich können Sie über das Häkchenfeld *An Feiertagen beträgt die anzurechnende Vertragsarbeitszeit 0,00h* einstellen, ob an Feiertagen Vertragsarbeitszeit anzusetzen ist oder nicht.

Im Bereich *Tages-Vertragsarbeitszeiten und resultierende Bewegungen des Arbeitszeitkontos je Schicht im Plan-Zyklus* werden je Tag des Grundschichtplans vier Parameter angegeben:

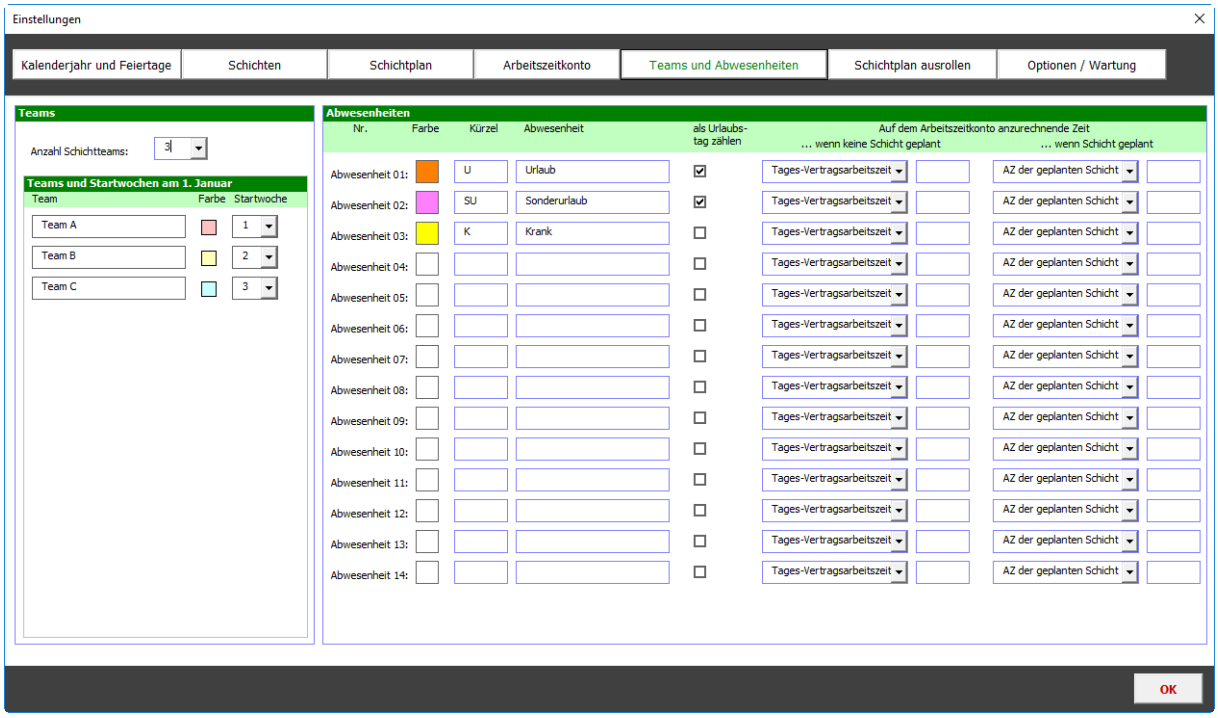


Oben links: Kürzel der planmäßig eingeteilten Schicht
Oben rechts: anzurechnende Arbeitszeit der planmäßig eingeteilten Schicht
Unten links: Tages-Vertragsarbeitszeit bei Vollzeit-Mitarbeitern
Unten rechts: resultierende Bewegung des Arbeitszeitkontos am betreffenden Tag

Bitte beachten Sie: Wenn die Vertragsarbeitszeit gleichmäßig auf die Schichten verteilt ist, wird der Urlaub der Mitarbeiter/innen als Urlaubstagekonto geführt. Bei ungleichmäßiger Verteilung wird er hingegen als Urlaubsstundenkonto geführt. Bitte prüfen Sie darum bei jeder Änderung der Tages-Vertragsarbeitszeiten, ob der Urlaubsanspruch der einzelnen Mitarbeiter/innen korrekt in Tagen bzw. in Stunden erfasst ist, und korrigieren Sie die Eingaben gegebenenfalls. Das Tool nimmt keine automatische Umrechnung von Stunden in Tage oder umgekehrt vor.

Button Teams und Abwesenheiten

Hier definieren Sie zum einen bei Bedarf Teams und legen zum anderen die im Tool zu verwendenden Abwesenheitsarten und deren Einstellungen fest.



Teams

Legen Sie zunächst über das Auswahlmenü oben links die Anzahl der zu definierenden Teams fest. Darunter werden Ihnen dann für die gewählte Teamzahl Zeilen angezeigt. Hier können Sie je Team eine Bezeichnung und eine Team-Farbe angeben. Außerdem legen Sie über das Auswahlmenü in der Zeile fest, mit welcher Woche des Grundschichtplans das Team standardmäßig am 1. Januar des eingestellten Kalenderjahres startet.

Abwesenheiten

Es können bis zu 14 verschiedene Abwesenheitsarten festgelegt werden. Wählen Sie hier je Abwesenheit zunächst eine Farbe aus, mit der die Abwesenheit im Plan darzustellen ist, und geben Sie ein Kürzel sowie eine Bezeichnung für die Abwesenheit ein. Mit dem Häkchenfeld *als Urlaubstag zählen* legen Sie fest, ob die Abwesenheit als Urlaub zu werten und die entsprechende Zeit somit dem Urlaubsstundenkonto des Mitarbeiters zu belasten ist.

Rechts geben Sie je Abwesenheit an, welche Anrechnung auf das Arbeitszeitkonto bei Auswahl der Abwesenheit erfolgt. Hierbei wird danach unterschieden, ob für den Tag ursprünglich eine Schicht geplant oder ob der Tag planmäßig arbeitsfrei war.
Wenn der Tag planmäßig arbeitsfrei war, stehen Ihnen folgende Optionen zur Auswahl:

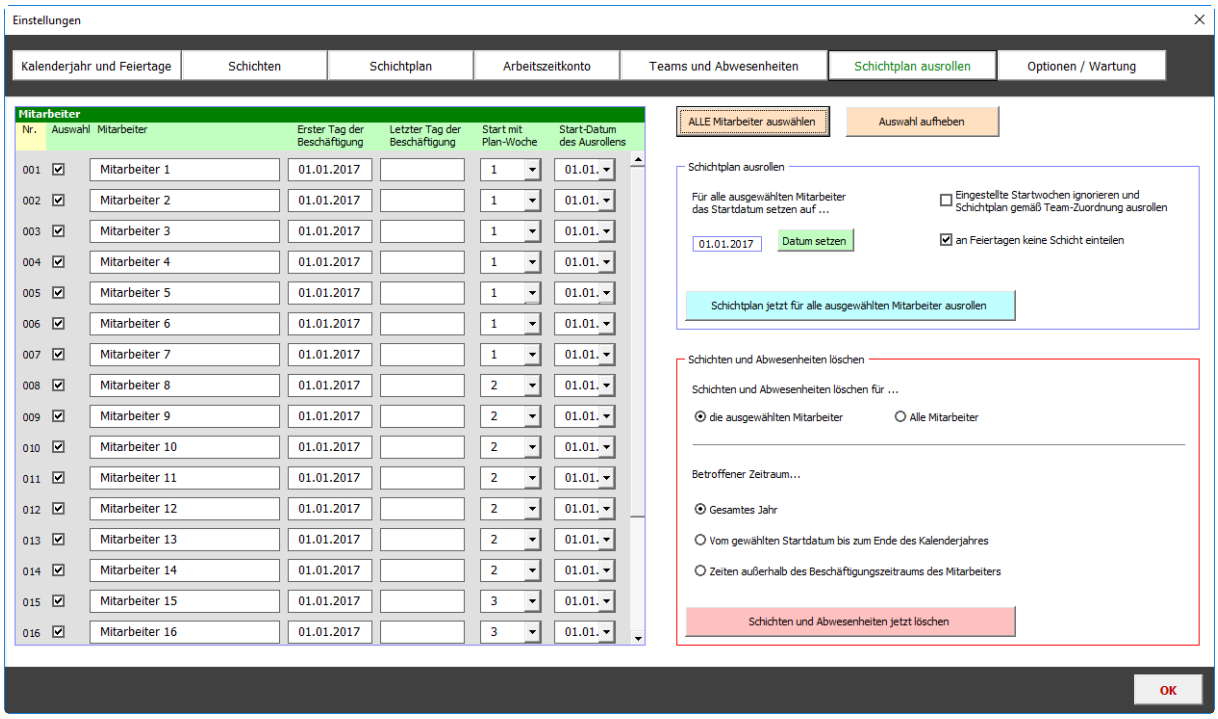
- Tages-Vertragsarbeitszeit
- 0,00h
- Fixer Zeitwert
  Wenn Sie fixer Zeitwert auswählen, geben Sie bitte im Eingabefeld rechts daneben die auf dem Arbeitszeitkonto anzurechnende Zeit ein.

Wenn an dem Tag planmäßig eine Schicht eingeteilt war, steht Ihnen zusätzlich zu den obigen Optionen auch die folgende Option zur Auswahl:

- Arbeitszeit der geplanten Schicht

Button Schichtplan ausrollen

Hier rollen Sie für die einzelnen Mitarbeiter den Grundschichtplan auf das Kalenderjahr aus. Außerdem können Sie bei Bedarf auch Schichten und Abwesenheiten für frei wählbare Zeitbereiche innerhalb des eingestellten Kalenderjahres löschen.



Wählen Sie zunächst die Mitarbeiter aus, für die Sie den Plan ausrollen wollen, indem Sie das Häkchen vor der jeweiligen Mitarbeiterzeile setzen. Über die beiden Buttons oben rechts können Sie auch alle Mitarbeiter gleichzeitig aus- oder abwählen. Setzen Sie dann bei den betreffenden Mitarbeitern die gewünschten Einstellungen im Auswahlmenü *Start mit Planwoche* und *Startdatum des Ausrollens*.
Um den Grundschichtplan für die ausgewählten Mitarbeiter entsprechend auszurollen, klicken Sie dann auf den Button **Schichtplan jetzt für alle ausgewählten Mitarbeiter ausrollen**.
Optional können Sie den Grundschichtplan auch entsprechend der Team-Zuordnung der ausgewählten Mitarbeiter ausrollen. In diesem Fall wird die Einstellung im Feld *Start mit Planwoche* ignoriert und stattdessen die für das Team festgelegte Startwoche verwendet (siehe oben).
Zusätzlich können Sie auswählen, ob an Feiertagen grundsätzlich keine Schicht einzuteilen ist.

Im Bereich *Schichten und Abwesenheiten löschen* können Sie den Plan bei Bedarf bereinigen. Den zu bereinigenden Zeitraum können Sie dabei aus folgenden Optionen auswählen:

- Gesamtes Jahr
- Vom gewählten Startdatum bis zum Ende des Kalenderjahres
- Zeiten außerhalb des Beschäftigungszeitraums des Mitarbeiters

Button Optionen/Wartung

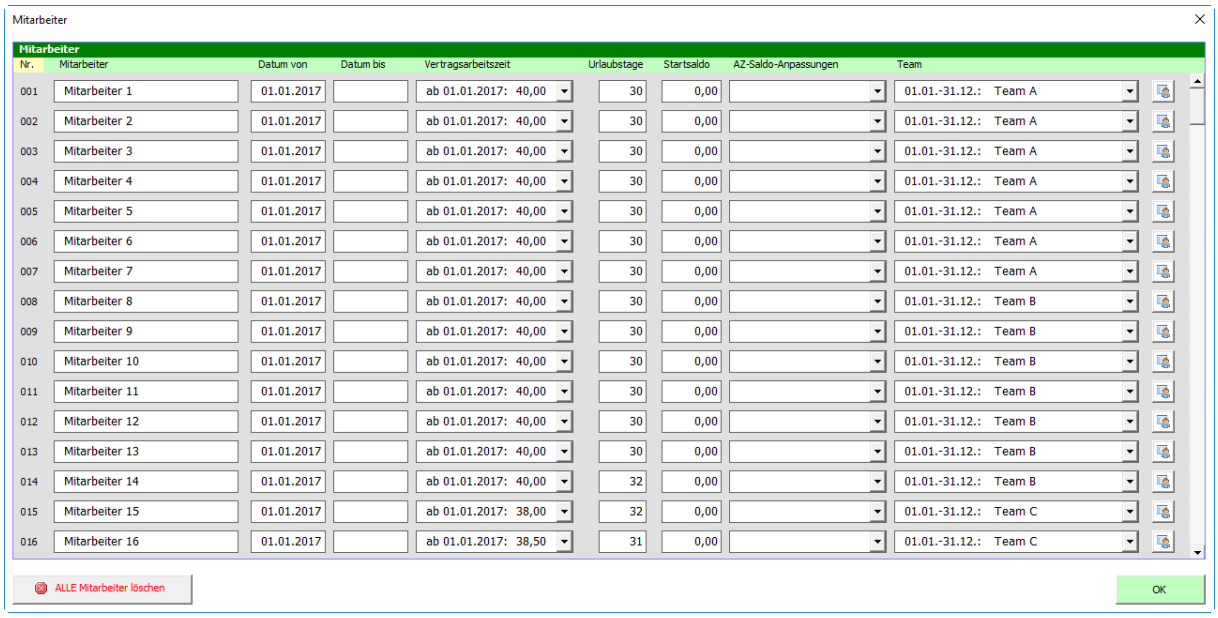
Hier können Sie das Tool vollständig bereinigen und auf seine Standardwerte zurücksetzen, indem Sie auf den Button **Zurücksetzen** klicken.

Schließen des Einstellungsformulars

Das Einstellungsformular schließen Sie, indem Sie unten rechts auf den Button **OK** klicken. In Abhängigkeit davon, welche Einstellungen Sie im geöffneten Formular vorgenommen bzw. geändert haben, sind umfangreiche Neuberechnungen der Mitarbeiterdaten erforderlich, die einige Sekunden in Anspruch nehmen können. In diesem Fall wird Ihnen durch einen Fortschrittsbalken der Berechnungs- und Speicherverlauf angezeigt.

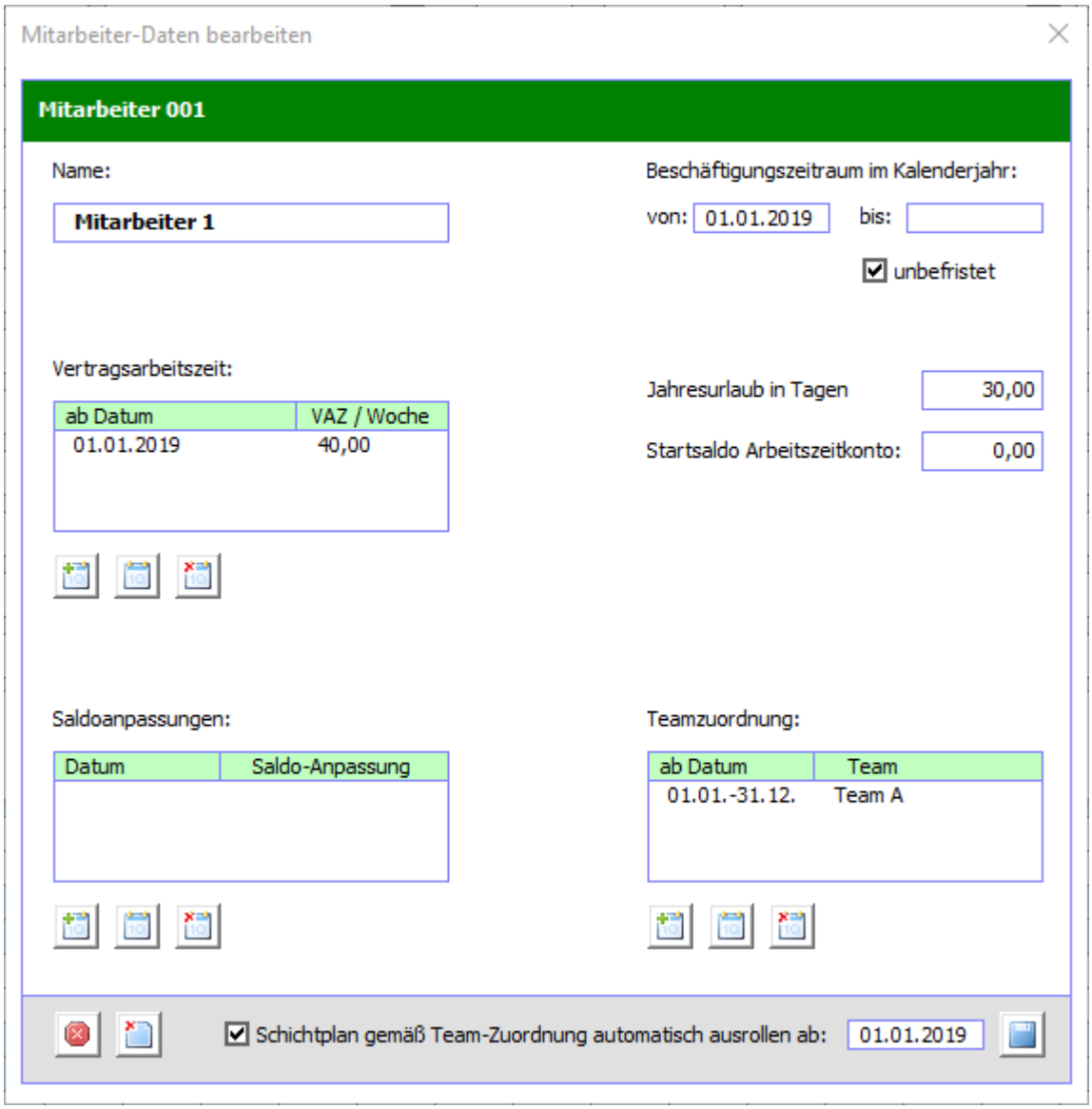
Mitarbeiter in das Tool einpflegen

Um Mitarbeiter in das Tool einzupflegen bzw. deren Einstellungen zu bearbeiten, klicken Sie bitte auf den Button **Mitarbeiter** oben links auf dem Tabellenblatt *Schichtplan*. Die aktuellen Mitarbeiterdaten werden daraufhin geprüft und in ein Formular eingelesen. Das Tool kann bis 100 Mitarbeiter verwalten.



Nr.	Mitarbeiter	Datum von	Datum bis	Vertragsarbeitszeit	Urlaubstage	Startsaldo	AZ-Saldo-Anpassungen	Team
001	Mitarbeiter 1	01.01.2017		ab 01.01.2017: 40,00	30	0,00		01.01.-31.12.: Team A
002	Mitarbeiter 2	01.01.2017		ab 01.01.2017: 40,00	30	0,00		01.01.-31.12.: Team A
003	Mitarbeiter 3	01.01.2017		ab 01.01.2017: 40,00	30	0,00		01.01.-31.12.: Team A
004	Mitarbeiter 4	01.01.2017		ab 01.01.2017: 40,00	30	0,00		01.01.-31.12.: Team A
005	Mitarbeiter 5	01.01.2017		ab 01.01.2017: 40,00	30	0,00		01.01.-31.12.: Team A
006	Mitarbeiter 6	01.01.2017		ab 01.01.2017: 40,00	30	0,00		01.01.-31.12.: Team A
007	Mitarbeiter 7	01.01.2017		ab 01.01.2017: 40,00	30	0,00		01.01.-31.12.: Team A
008	Mitarbeiter 8	01.01.2017		ab 01.01.2017: 40,00	30	0,00		01.01.-31.12.: Team B
009	Mitarbeiter 9	01.01.2017		ab 01.01.2017: 40,00	30	0,00		01.01.-31.12.: Team B
010	Mitarbeiter 10	01.01.2017		ab 01.01.2017: 40,00	30	0,00		01.01.-31.12.: Team B
011	Mitarbeiter 11	01.01.2017		ab 01.01.2017: 40,00	30	0,00		01.01.-31.12.: Team B
012	Mitarbeiter 12	01.01.2017		ab 01.01.2017: 40,00	30	0,00		01.01.-31.12.: Team B
013	Mitarbeiter 13	01.01.2017		ab 01.01.2017: 40,00	30	0,00		01.01.-31.12.: Team B
014	Mitarbeiter 14	01.01.2017		ab 01.01.2017: 40,00	32	0,00		01.01.-31.12.: Team B
015	Mitarbeiter 15	01.01.2017		ab 01.01.2017: 38,00	32	0,00		01.01.-31.12.: Team C
016	Mitarbeiter 16	01.01.2017		ab 01.01.2017: 38,50	31	0,00		01.01.-31.12.: Team C

Sie bekommen hier zunächst eine Übersicht der Mitarbeitereinstellungen angezeigt. Um Einstellungen zu bearbeiten, klicken Sie auf den Button am Ende der jeweiligen Mitarbeiterzeile. Daraufhin öffnet sich das Einstellungsformular für den Mitarbeiter:



Hier geben Sie oben links zunächst einen Namen für den Mitarbeiter ein. Rechts oben wählen Sie den Zeitraum aus, innerhalb dessen der Mitarbeiter im gewählten Kalenderjahr zu berücksichtigen ist.

Im Bereich Vertragsarbeitszeit legen Sie die Vertragsarbeitszeit des Mitarbeiters fest. Die Vertragsarbeitszeit kann unterjährig beliebig geändert werden (z.B. bei einem Wechsel des Mitarbeiters von Vollzeit auf Teilzeit). Um eine neue Vertragsarbeitszeit zu hinterlegen, klicken Sie zunächst auf den Button mit dem grünen Plus-Zeichen. Daraufhin werden Ihnen ein Eingabefeld für das Datum, ab dem die neue Vertragsarbeitszeit gelten soll, sowie ein Eingabefeld für die neue Vertragsarbeitszeit angezeigt. Ihre Eingaben speichern Sie durch Klicken auf das Diskettensymbol oder brechen sie ab durch Klicken auf das rote Kreuzsymbol. In gleicher Weise können Sie bereits hinterlegte Vertragsarbeitszeiten bearbeiten, indem Sie auf den mittleren der drei Buttons klicken. Das Entfernen eines Vertragsarbeitszeit-Eintrags ist über den rechten der drei Buttons möglich.
Im rechten mittleren Bereich geben Sie die Anzahl der Urlaubstage ein, die dem Mitarbeiter im eingestellten Kalenderjahr zur Verfügung steht, sowie den Saldo des Arbeitszeitkontos, mit dem der Mitarbeiter starten soll.
Im Bereich *Saldoanpassungen* unten links haben Sie die Möglichkeit, je Kalendertag manuelle Anpassungen des Saldos des Arbeitszeitkontos vorzunehmen. Die Vorgehensweise ist identisch mit der oben für die Vertragsarbeitszeit beschriebenen. Sie können hier also beispielsweise Guthaben aus dem Arbeitszeitkonto entfernen, die gesondert vergütet werden.

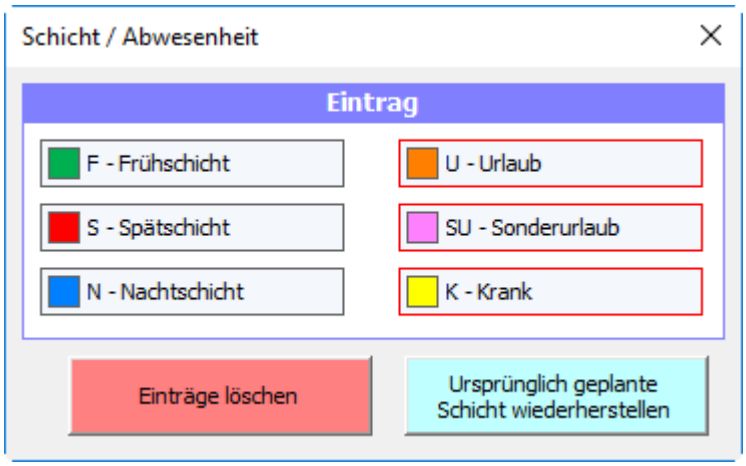
Im Bereich Team-Zuordnung unten rechts können Sie festlegen, welchem der zuvor definierten Teams der Mitarbeiter zuzuordnen ist. Die Team-Zuordnung kann bei Bedarf unterjährig beliebig geändert werden. Die Vorgehensweise für das Anlegen, Bearbeiten oder Löschen einer Teamzuordnung erfolgt analog zur beschriebenen Vorgehensweise im Bereich Vertragsarbeitszeit.
Ihre für den Mitarbeiter vorgenommenen Einstellungen speichern Sie, indem Sie unten rechts auf das Diskettensymbol klicken. Hierbei haben Sie zusätzlich die Option, gleichzeitig den Grundschichtplan für den Mitarbeiter entsprechend seiner Teamzuordnung auf das Kalenderjahr bzw. wahlweise ab einem bestimmten Datum ausrollen zu lassen. Dies ist insbesondere dann sinnvoll, wenn Sie Änderungen an der Team-Zuordnung vorgenommen haben. In diesem Fall können Sie als Datum das Datum auswählen, ab dem Sie eine Änderung der Teamzuordnung hinterlegt haben. Die Ausrolloption aktivieren Sie durch Setzen des Häkchens im Feld *Schichtplan gemäß Team-Zuordnung automatisch ausrollen ab:*
Da bei Speichern der Mitarbeitereinstellungen ggf. umfangreiche Änderungen im Tool hinterlegt und rechnerisch berücksichtigt werden müssen, kann der Speichervorgang einige Sekunden in Anspruch nehmen. Nach dem Speichern der Einstellungen eines Mitarbeiters werden diese Änderungen auch im Übersichtsformular aufgeführt.

Tageweises Bearbeiten von Arbeitszeitdaten im Schichtplan

Je nachdem, welche Mitarbeiterzeilen Sie zur Ansicht ausgewählt haben (siehe oben), werden Ihnen je Tag und Mitarbeiter unterschiedliche Daten angezeigt. Das folgende Bild zeigt eine einfache Darstellungsweise:

Nr.	Mitarbeiter	Verbleibende Urlaubsstunden	Saldo am 11.12.		Fr 01.12.
1	Mitarbeiter 1	+240,00	+0,75	Geleistete Schicht (Kürzel):	F
				Abweichung (± dezimal):	0,75

Hier werden nur die Zeile mit dem Kürzel der geleisteten Schicht angezeigt sowie die Zeile Abweichung. Eine zeitliche Abweichung von der eingeteilten Schicht (z.B. später kommen oder früher gehen) geben Sie direkt in die Zeile Abweichung ein. Im dargestellten Beispiel sind 0,75h (= 45 Minuten) Arbeitszeit hinzuzurechnen. Entsprechend wird der Saldo (Spalte Saldo am 08.12.) mit +0,75 ausgewiesen.
Um eine andere Schicht oder eine Abwesenheit auszuwählen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Zelle der zu ändernden Schicht. Daraufhin wird Ihnen ein Auswahlformular angezeigt:



Klicken Sie hierin auf die gewünschte Schicht oder Abwesenheit, um diese für den betreffenden Tag zu übernehmen. Über den Button **Einträge löschen** können Sie zudem eine bereits eingetragene Schicht bzw. eine Abwesenheit entfernen, was der Einteilung eines freien Arbeitstages „auf Arbeitszeitkonto“ entspricht. Darüber hinaus können Sie durch Klicken auf den Button **Ursprünglich geplante Schicht wiederherstellen** die laut ausgerolltem Plan ursprünglich eingeteilte Schicht wiederherstellen.

Sie können die Schicht-/Abwesenheitszuordnung auch für mehrere Tage und/oder Mitarbeiter gleichzeitig vornehmen. Markieren Sie dazu zunächst mit der Maus den gesamten betreffenden Mitarbeiter- bzw. Datumsbereich und klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste auf die Markierung.

Das Tabellenblatt *Mitarbeiterplan*

Mitarbeiterplan - 2019

Mitarbeiter: Mitarbeiter 1

Ansicht: Geplante Schicht

Ansicht von: bis:

Drucken: Diesen Plan / Alle Pläne

Januar		Februar		März		April		Mai		Juni		Juli		August		September		Oktober		November		Dezember	
01. Di	F	01. Fr	S	01. Fr	N	01. Mo	S	01. Mi	N	01. Sa		01. Mo	N	01. Do	F	01. So		01. Di	F	01. Fr	S	01. So	
02. Mi	F	02. Sa		02. Sa		02. Di	S	02. Do	N	02. So		02. Di	N	02. Fr	F	02. Mo	N	02. Mi	F	02. Sa		02. Mo	F
03. Do	F	03. So		03. So		03. Mi	S	03. Fr	N	03. Mo	S	03. Mi	N	03. Sa		03. Di	N	03. Do	F	03. So		03. Di	F
04. Fr	F	04. Mo	N	04. Mo	F	04. Do	S	04. Sa		04. Di	S	04. Do	N	04. So		04. Mi	N	04. Fr	F	04. Mo	N	04. Mi	F
05. Sa		05. Di	N	05. Di	F	05. Fr	S	05. So		05. Mi	S	05. Fr	N	05. Mo	S	05. Do	N	05. Sa		05. Di	N	05. Do	F
06. So		06. Mi	N	06. Mi	F	06. Sa		06. Mo	F	06. Do	S	06. Sa		06. Di	S	06. Fr	N	06. So		06. Mi	N	06. Fr	F
07. Mo	S	07. Do	N	07. Do	F	07. So		07. Di	F	07. Fr	S	07. So		07. Mi	S	07. Sa		07. Mo	S	07. Do	N	07. Sa	
08. Di	S	08. Fr	N	08. Fr	F	08. Mo	N	08. Mi	F	08. Sa		08. Mo	F	08. Do	S	08. So		08. Di	S	08. Fr	N	08. So	
09. Mi	S	09. Sa		09. Sa		09. Di	N	09. Do	F	09. So		09. Di	F	09. Fr	S	09. Mo	F	09. Mi	S	09. Sa		09. Mo	S
10. Do	S	10. So		10. So		10. Mi	N	10. Fr	F	10. Mo	N	10. Mi	F	10. Sa		10. Di	F	10. Do	S	10. So		10. Di	S
11. Fr	S	11. Mo	F	11. Mo	S	11. Do	N	11. Sa		11. Di	N	11. Do	F	11. So		11. Mi	F	11. Fr	S	11. Mo	F	11. Mi	S
12. Sa		12. Di	F	12. Di	S	12. Fr	N	12. So		12. Mi	N	12. Fr	F	12. Mo	N	12. Do	F	12. Sa		12. Di	F	12. Do	S
13. So		13. Mi	F	13. Mi	S	13. Sa		13. Mo	S	13. Do	N	13. Sa		13. Di	N	13. Fr	F	13. So		13. Mi	F	13. Fr	S
14. Mo	N	14. Do	F	14. Do	S	14. So		14. Di	S	14. Fr	N	14. So		14. Mi	N	14. Sa		14. Mo	N	14. Do	F	14. Sa	
15. Di	N	15. Fr	F	15. Fr	S	15. Mo	F	15. Mi	S	15. Sa		15. Mo	S	15. Do	N	15. So		15. Di	N	15. Fr	F	15. So	
16. Mi	N	16. Sa		16. Sa		16. Di	F	16. Do	S	16. So		16. Di	S	16. Fr	N	16. Mo	S	16. Mi	N	16. Sa		16. Mo	N
17. Do	N	17. So		17. So		17. Mi	F	17. Fr	S	17. Mo	F	17. Mi	S	17. Sa		17. Di	S	17. Do	N	17. So		17. Di	N
18. Fr	N	18. Mo	S	18. Mo	N	18. Do	F	18. Sa		18. Di	F	18. Do	S	18. So		18. Mi	S	18. Fr	N	18. Mo	S	18. Mi	N
19. Sa		19. Di	S	19. Di	N	19. Fr	F	19. So		19. Mi	F	19. Fr	S	19. Mo	F	19. Do	S	19. Sa		19. Di	S	19. Do	N
20. So		20. Mi	S	20. Mi	N	20. Sa		20. Mo	N	20. Do	F	20. Sa		20. Di	F	20. Fr	S	20. So		20. Mi	S	20. Fr	N
21. Mo	F	21. Do	S	21. Do	N	21. So		21. Di	N	21. Fr	F	21. So		21. Mi	F	21. Sa		21. Mo	F	21. Do	S	21. Sa	
22. Di	F	22. Fr	S	22. Fr	N	22. Mo	S	22. Mi	N	22. Sa		22. Mo	N	22. Do	F	22. So		22. Di	F	22. Fr	S	22. So	
23. Mi	F	23. Sa		23. Sa		23. Di	S	23. Do	N	23. So		23. Di	N	23. Fr	F	23. Mo	N	23. Mi	F	23. Sa		23. Mo	F
24. Do	F	24. So		24. So		24. Mi	S	24. Fr	N	24. Mo	S	24. Mi	N	24. Sa		24. Di	N	24. Do	F	24. So		24. Di	F
25. Fr	F	25. Mo	N	25. Mo	F	25. Do	S	25. Sa		25. Di	S	25. Do	N	25. So		25. Mi	N	25. Fr	F	25. Mo	N	25. Mi	F
26. Sa		26. Di	N	26. Di	F	26. Fr	S	26. So		26. Mi	S	26. Fr	N	26. Mo	S	26. Do	N	26. Sa		26. Di	N	26. Do	F
27. So		27. Mi	N	27. Mi	F	27. Sa		27. Mo	F	27. Do	S	27. Sa		27. Di	S	27. Fr	N	27. So		27. Mi	N	27. Fr	F
28. Mo	S	28. Do	N	28. Do	F	28. So		28. Di	F	28. Fr	S	28. So		28. Mi	S	28. Sa		28. Mo	S	28. Do	N	28. Sa	
29. Di	S			29. Fr	F	29. Mo	N	29. Mi	F	29. Sa		29. Mo	F	29. Do	S	29. So		29. Di	S	29. Fr	N	29. So	
30. Mi	S			30. Sa		30. Di	N	30. Do	F	30. So		30. Di	F	30. Fr	S	30. Mo	F	30. Mi	S	30. Sa		30. Mo	S
31. Do	S			31. So				31. Fr	F			31. Mi	F	31. Sa				31. Do	S			31. Di	S

Auf diesem Tabellenblatt können Sie je Mitarbeiter den individuellen Jahresschichtplan in übersichtlicher Form ausgeben lassen. Am oberen Rand wählen Sie den anzuzeigenden Mitarbeiter über ein Auswahlmenü aus. Unterhalb dieses Auswahlfeldes können Sie zudem auswählen, welche Daten anzuzeigen sind. Hier können Sie unter folgende Optionen wählen:

- Geplante Schicht
- Geleistete Schicht / Abwesenheit
- Saldo des Arbeitszeitkontos
- Team

Falls gewünscht können Sie über die beiden Datumsfelder *Ansicht von* und *bis* den Datumsbereich einschränken, für den die Daten ausgegeben werden.

Das Tabellenblatt *Statistik*

Anzahl geleistet		Schichten				Abwesenheiten			
von: So, 01.01.	bis: So, 31.12.	F	S	N	Summe	U	SU	K	Summe
1	Mitarbeiter 1	82	86	84	252	0	0	0	0
2	Mitarbeiter 2	82	86	84	252	0	0	0	0
3	Mitarbeiter 3	82	86	84	252	0	0	0	0
4	Mitarbeiter 4	82	86	84	252	0	0	0	0
5	Mitarbeiter 5	82	86	84	252	0	0	0	0
6	Mitarbeiter 6	82	86	84	252	0	0	0	0
7	Mitarbeiter 7	82	86	84	252	0	0	0	0
8	Mitarbeiter 8	84	82	86	252	0	0	0	0
9	Mitarbeiter 9	84	82	86	252	0	0	0	0
10	Mitarbeiter 10	84	82	86	252	0	0	0	0
11	Mitarbeiter 11	84	82	86	252	0	0	0	0
12	Mitarbeiter 12	84	82	86	252	0	0	0	0
13	Mitarbeiter 13	84	82	86	252	0	0	0	0
14	Mitarbeiter 14	84	82	86	252	0	0	0	0
15	Mitarbeiter 15	86	84	82	252	0	0	0	0
16	Mitarbeiter 16	86	84	82	252	0	0	0	0
17	Mitarbeiter 17	86	84	82	252	0	0	0	0
18	Mitarbeiter 18	86	84	82	252	0	0	0	0
19	Mitarbeiter 19	86	84	82	252	0	0	0	0
20	Mitarbeiter 20	86	84	82	252	0	0	0	0
21	Mitarbeiter 21	86	84	82	252	0	0	0	0
	Summe:	1764	1764	1764	5292	0	0	0	0

Auf diesem Tabellenblatt können Sie je Mitarbeiter einfache Statistiken zu den Schichten und Abwesenheiten ausgeben lassen. Dazu wählen Sie oben links aus dem Auswahlmenü aus, welche Daten angezeigt werden sollen. Hier können Sie unter den folgenden Optionen wählen:

- Anzahl geplant (Anzahl der geplanten Schichten)
- Anzahl geleistet (Anzahl der tatsächlich geleisteten Schichten und Abwesenheiten)
- Angerechn. Zeit (ohne Abweich.) (die sich aus den tatsächlich geleisteten Schichten und Abwesenheiten ergebende, auf das Arbeitszeitkonto angerechnete Zeit ohne Berücksichtigung von Zeiten, die Sie in der Zeile Abweichungen erfasst haben)
- Angerechn. Zeit (einschl. Abweich.) (die sich aus den tatsächlich geleisteten Schichten und Abwesenheiten ergebende, auf das Arbeitszeitkonto angerechnete Zeit unter Berücksichtigung von Zeiten, die Sie in der Zeile Abweichungen erfasst haben)

Falls gewünscht können Sie über die beiden Datumsfelder *von* und *bis* den Datumsbereich einschränken für den die Daten ausgegeben werden.

DR. HOFF ARBEITSZEITSYSTEME

DR. ANDREAS HOFF
Ringstraße 37, 14476 Potsdam
TELEFON 0173 8051074
MAIL hoff@arbeitszeitsysteme.com
WEB www.arbeitszeitsysteme.com