

Personaleinsatzplanung

Dokument-Informationen:

Erstellungsdatum: 04.04.2018
Letzte Änderung: 24.10.2018
Version: 1.2.2

1 Überblick über die Schichtplanerstellung

Durch die Personaleinsatzplanung in Ihrem New-Solutions-Produkt können Sie mit nur wenigen Mausklicks die Schichtpläne für Ihre Organisation erstellen. Zur Personaleinsatzplanung gehören die folgenden Elemente:

1. **Schichttypen:** Die Art der Schicht, z. B. die klassische Frühschicht oder Nachtschicht, oder auch ein individuelleres System. Mit den Schichttypen organisieren Sie die Schichten, die in Ihrer Organisation geleistet werden. Aus ihnen werden die Schichtmuster zusammengestellt.
2. **Schichtgruppe:** Sie können Ihre Mitarbeiter verschiedenen Schichtgruppen zuordnen, sodass bei der Schichtplanerstellung jeder Mitarbeiter automatisch den richtigen Schichtplan erhält. Außerdem stellen Sie für jede Schichtgruppe ein Schichtmuster ein, das für diese Gruppe angewendet wird.
3. **Schichtmuster:** Mit dem Schichtmuster bestimmen Sie die Abfolge der Schichten für die Schichtgruppen. Anhand dieses Musters wird dann der Schichtplan erstellt.
4. **Schichtplangenerator:** Sie wählen das Anfangsdatum, das Enddatum und das Schichtmuster und klicken auf einen Button – und schon ist der Schichtplan erstellt.
5. **Schichtplan:** Hier können Sie sich die Schichtpläne Ihrer Schichtgruppen anzeigen lassen, können sie filtern und als PDF-Datei herunterladen.

Wie funktioniert nun die Schichtplanerstellung im Detail?

Bei der Erstellung des Schichtplans geben Sie ein bestimmtes Schichtmuster an, wie z. B. das auf dem folgenden Screenshot:

Beispielmuster x

Name:
Beispielmuster

Berücksichtigung von Feiertagen bei Urlaubsanträgen

Schichttypen

Tag	Schichttyp
0	Frühschicht
1	Frühschicht
2	Nachtschicht
3	Nachtschicht
4	Frei
5	Frei
6	Spätschicht
7	Spätschicht

Abb. 1: Ein beispielhaftes Schichtmuster, das vier Schichttypen enthält.

In diesem Schichtmuster wird jede Schicht zwei Tage lang ausgeübt: Zwei Tage Frühschicht, zwei Tage Nachtschicht und so weiter. Insgesamt umfasst dieses Schichtmuster acht Tage. (Beachten Sie, dass die Zählung der Tage immer mit 0 beginnt.) Sobald es den achten Tag vollendet hat, beginnt es wieder bei Tag 0.

Bei der Erstellung eines Schichtplans wird dieses Schichtmuster nun für jede Schichtgruppe angewendet, die zu diesem Schichtmuster gehört (vgl. „[3.1 Schichtgruppe erstellen](#)“). Sprich es werden für jeden Mitarbeiter der Schichtgruppen für den ausgewählten Zeitraum die Schichten eingetragen, die im Schichtmuster stehen. Bei obigem Beispiel also zweimal Frühschicht, zweimal Nachtschicht und so weiter.

Oft benutzt man außerdem für jede Schichtgruppe einen anderen Offset. Der Offset gibt an, um wie viele Tage der Starttag, von dem an das Schichtmuster greifen soll, versetzt ist. Nehmen wir beispielsweise an, Sie haben die Schichtgruppe A und die Schichtgruppe B. Die Schichtgruppe A hat einen Offset von 1, die Schichtgruppe B einen Offset von 3. (Vgl. Screenshot unten.)

The image shows two side-by-side screenshots of a software interface for configuring shift groups. Both screenshots show a form with the following fields: 'Name', 'Kurzer Name', 'Schichtplan' (set to 'Beispielmuster'), 'Referenzdatum' (set to '01.01.2017'), and 'Offset'. In the left screenshot (labeled 'A'), the 'Offset' field contains the value '1'. In the right screenshot (labeled 'B'), the 'Offset' field contains the value '3'. Two yellow arrows point from the caption below to the 'Offset' fields in both screenshots.

Abb. 2a und 2b: Die Schichtgruppen A und B. Der Offset von B ist um 2 höher als der von A, deshalb beginnt das Schichtmuster der Gruppe B 2 Tage nach dem von A.

Das bedeutet, dass A und B dasselbe Schichtmuster benutzen, aber um zwei Tage versetzt. Wenn der Schichtplan am 10.1. beginnt, dann hat die Schichtgruppe A am 11. und am 12.1. Frühschicht und am 13. und 14.1. Nachtschicht. Die Schichtgruppe B ist um zwei Tage versetzt, deshalb hat sie die Frühschicht zwei Tage später als Schichtgruppe A, also am 13.1. und 14.1. Ein Beispiel:

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr
F	F	N	N	B	B	S	S	F	F
S	S	F	F	N	N	B	B	S	S

Abb. 3: Ein Ausschnitt aus einem fertigen Schichtplan.

Der Screenshot oben zeigt einen Ausschnitt aus einem fertigen Schichtplan. Die obere der beiden farbigen Zeilen ist für Schichtgruppe A, die darunter für Schichtgruppe B. Die Schichtgruppe A fängt mit der Frühschicht (F) an und geht dann zur Nachtschicht (N) über, hat dann frei (B) und schließlich Spätschicht (S), bevor sie wieder mit der Frühschicht von vorne beginnt. Wie bei einem Kanon in der Musik ist B versetzt (durch das Offset von 3), aber durchläuft ansonsten das gleiche Schichtmuster: Frühschicht, Nachtschicht, frei, Spätschicht.

Auf diese Weise generiert der Schichtplangenerator die Pläne für alle Mitarbeiter, die über ihre Schichtgruppe dem ausgewählten Schichtmuster zugeordnet sind.

Sehen wir uns nun die Details der einzelnen Bereiche genauer an.

2 Schichttyp

Bevor ein Schichtplan erstellt werden kann, brauchen Sie mindestens einen Schichttyp. Um einen Schichttyp anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:



1. Öffnen Sie den Reiter „Suchen“.
2. Wählen Sie hier unter „Suchen nach“ die Option „Schichttyp“ aus.
3. Klicken Sie nun auf den Button .
4. Es öffnet sich ein Reiter für einen neuen Schichttyp.

Abb. 4: Der Reiter eines neuen Schichttyps. Das Feld „Name“ ist ein Pflichtfeld und deshalb blau umrandet.

5. Geben Sie alle notwendigen Informationen für die Schicht ein. (Vgl. unten die Bedeutung der Felder.)
6. Klicken Sie auf den Button , um den Schichttyp zu speichern.

Hinweis: Das Feld „Name“ ist zwar das einzige Pflichtfeld, das Sie ausfüllen müssen, um den Schichttyp speichern zu können, aber ohne die Felder „Startzeit“ und „Dauer“ kann der Schichtplan nicht erfolgreich erstellt werden.

Die einzelnen Felder des Schichttyps haben die folgenden Bedeutungen und Eigenschaften:

- **Name:** Der Name des Schichttyps, unter dem er an den meisten Stellen des New-Solutions-Produktes vorkommt, z. B. in der Suche und im Schichtmuster.
- **Abkürzung:** Eine Abkürzung, die für den Schichtplan verwendet wird. Haben Sie beispielsweise die Frühschicht mit „F“ abgekürzt, so erscheint F im Schichtplan. (Ein Anwendungsbeispiel sehen Sie weiter oben in Abb. 3.)
- **Startzeit:** Die Uhrzeit, zu der diese Schicht beginnen soll.
- **Dauer:** Die Länge in Stunden, wie lang diese Schicht andauern soll.


- **Farbe:** Sie können den einzelnen Schichten unterschiedliche Farben geben. Diese Farben erscheinen dann im Schichtplan und machen es leichter, die Schichten zu unterscheiden. (Vgl. auch hierfür Abb. 3 weiter oben.)
- **Für automatischen Schichttausch berücksichtigen:** Wenn Sie diese Option aktivieren, wird diese Schicht Teil des automatischen Schichttauschs und bietet Ihnen im Dialog zum Tauschen von Schichten (vgl. „[5.3 Schichten tauschen](#)“) die Möglichkeit, sich einen Mitarbeiter vorschlagen zu lassen.
- **Priorität in der automatischen Auswahl:** Dieses Feld ist nur aktiviert, wenn Sie „Für automatischen Schichttausch berücksichtigen“ ausgewählt haben. Mit dem Zahlenwert, den Sie hier eingeben, bestimmen Sie die Priorität, mit der Mitarbeiter dieser Schichtgruppe beim automatischen Schichttausch vorgeschlagen werden. Je niedriger der Wert, umso höher die Priorität.

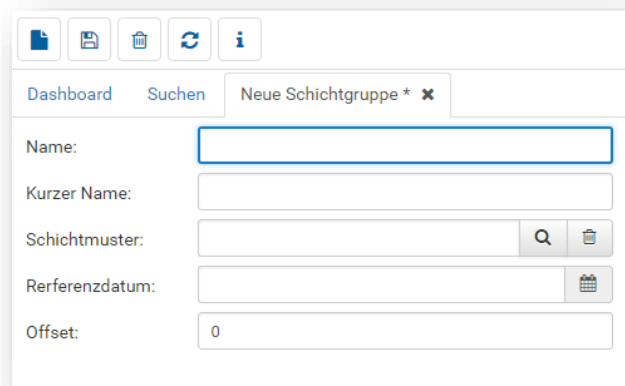
Nachdem Sie den Schichttyp erstellt haben, können Sie ihn zur Erstellung des Schichtmusters verwenden (vgl. „[4. Schichtmuster](#)“).

3 Schichtgruppe

3.1 Schichtgruppe erstellen


Mit Schichtgruppen setzen Sie Ihre Mitarbeiter in unterschiedlichen Schichten ein und generieren den Schichtplan. Um eine neue Schichtgruppe anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Reiter „Suchen“.
2. Wählen Sie hier unter „Suchen nach“ die Option „Schichtgruppe“ aus.
3. Klicken Sie nun auf den Button .
4. Es öffnet sich ein Reiter für eine neue Schichtgruppe



The screenshot shows a web interface for creating a new shift group. At the top, there are navigation tabs: 'Dashboard', 'Suchen', and 'Neue Schichtgruppe *'. Below the tabs, there are several input fields: 'Name:', 'Kurzer Name:', 'Schichtmuster:', 'Referenzdatum:', and 'Offset:'. The 'Name:' field is highlighted with a blue border. To the right of the 'Schichtmuster:' field, there are search and delete icons. To the right of the 'Referenzdatum:' field, there is a calendar icon. The 'Offset:' field contains the value '0'.

Abb. 5: Der Reiter für eine neue Schichtgruppe.

5. Geben Sie hier alle notwendigen Informationen ein.
6. Klicken Sie auf den Button , um den Schichttyp zu speichern.

Die einzelnen Felder der Schichtgruppe haben folgende Bedeutung:




- **Name:** Der Name, unter dem die Schichtgruppe in Ihrem New-Solutions-Produkt erscheint, z. B. im Filter nach Schichtgruppe im Schichtplan.
- **Kurzer Name:** Eine Abkürzung für den Schichtgruppennamen, der beispielsweise in der vertikalen Ansicht des Schichtplans zur Anwendung kommt.
- **Schichtmuster:** Über das Schichtmuster stellen Sie ein, für welche Schichtgruppen Sie einen Schichtplan erstellen möchte. Haben Sie z. B. ein Schichtmuster namens „Anlage 52“, das die Schichtarbeit für die Anlage 52 bestimmt, und generieren dann den Schichtplan für dieses Muster, dann werden nur die Schichtgruppen miteinbezogen, die hier das Schichtmuster „Anlage 52“ eingestellt haben.
- **Referenzdatum:** Dieses Datum gibt den Starttag des Schichtmusters an, von dem aus alle Folgeschichten berechnet werden.
- **Offset:** Der Versatz zum Referenzdatum, zu dem diese Schichtgruppe das Schichtmuster anwendet. In Abb. 3 hatten wir beispielsweise zwei

Schichtgruppen (A und B), eine mit einem Offset von 1 und eine mit einem Offset von 3. Wie Sie in Abb. 3 sehen können, beginnt das Schichtmuster von B zwei Tage versetzt von A.

Hinweis: Es empfiehlt sich, für alle Schichtgruppen eines Schichtmusters dasselbe Referenzdatum zu benutzen und dann den Versatz anhand des Offsets einzustellen. Dadurch behalten Sie leichter den Überblick, und genau dafür wurde der Offset auch eingeführt.

3.2 Einen Mitarbeiter einer Schichtgruppe zuweisen

Nachdem Sie jetzt eine Schichtgruppe haben, fehlen nur noch die Mitarbeiter, die zu dieser Schichtgruppe gehören. Um einen Mitarbeiter einer Schichtgruppe hinzuzufügen:

1. Navigieren Sie zum Reiter des gewünschten Mitarbeiters, indem Sie
 - a. Entweder oben im Menüband auf „Person“ und dann auf den Button  klicken,
 - b. Oder den Reiter „Suchen“ öffnen und dort unter „Suchen nach“ die Option „Person“ auswählen.
 - c. Geben Sie dann den Namen des gesuchten Mitarbeiters ein und klicken Sie auf .
 - d. Klicken Sie schließlich auf den Link des Mitarbeiters in der Spalte „Name“.
2. Wählen Sie im Reiter des Mitarbeiters unten den Tab „Schichtplan“ aus.
3. Es öffnet sich der Tab „Schichtplan“.
4. Wählen Sie die gewünschte Schichtgruppe für den Mitarbeiter aus.
5. Klicken Sie oben links im Reiter auf den Button , um ihre Änderungen zu speichern.

Sie haben den Mitarbeiter jetzt einer Schichtgruppe zugewiesen. Wenn Sie das nächste Mal einen Schichtplan generieren (siehe nächstes Kapitel), wird auch für diesen Mitarbeiter der Plan erstellt.

Im Kapitel „[5.2.2 Manuelle Schichtplangenerierung](#)“ erfahren Sie außerdem, wie Sie einzelne Schichten für einen einzelnen Mitarbeiter erstellen können.

Dashboard Suchen Mustermann, Max x

Qualifikationen Wiedervorlagen (Tickets) **Schichtplan** ObjektTab - Person Installierte Software

Schichtgruppe:

Jahr: Monat:


Datum ^	Schichttyp
01.04.2018	Frei
02.04.2018	Frei
03.04.2018	Spätschicht
04.04.2018	Spätschicht
05.04.2018	Frühschicht
06.04.2018	Frühschicht
07.04.2018	Nachtschicht
08.04.2018	Nachtschicht

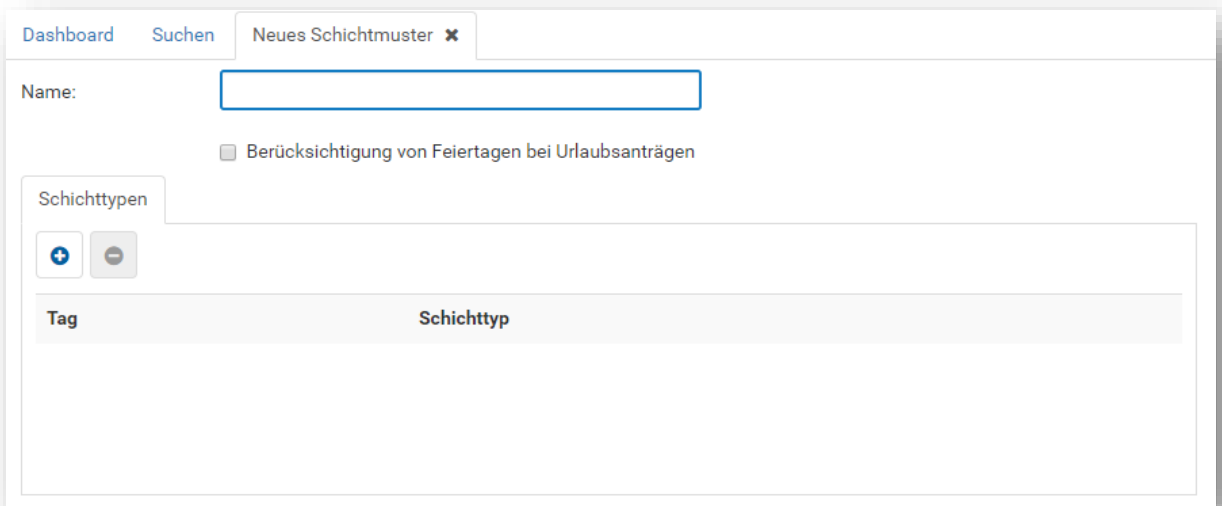
Abb. 6: Tab „Schichtplan“ – Der Mitarbeiter Max Mustermann ist der Schichtgruppe „Anlage 52 – B-Schicht“ zugeordnet. Unten ist sein Schichtplan für den Monat April.

4 Schichtmuster

Mit dem Schichtmuster bestimmen Sie die Abfolge der einzelnen Schichten. Anhand des Schichtmusters wird dann der Schichtplan erstellt, indem es am Startdatum angesetzt und dann bis zum Enddatum wiederholt wird.


Um ein Schichtmuster zu erstellen:

1. Öffnen Sie den Reiter „Suchen“.
2. Wählen Sie hier unter „Suchen nach“ die Option „Schichtmuster“ aus.
3. Klicken Sie nun auf den Button .
4. Es öffnet sich ein Reiter mit einem neuen Schichtmuster.

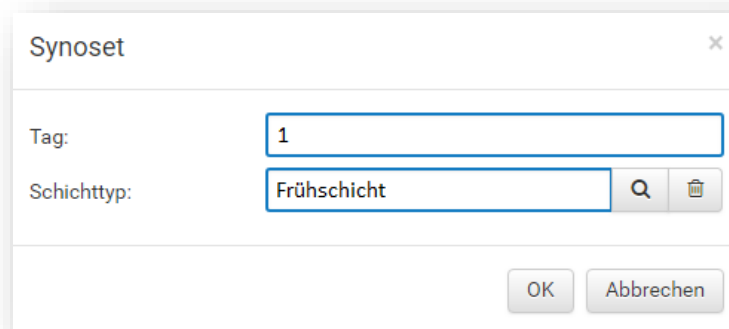


Tag	Schichttyp
-----	------------

Abb. 7: ein neues Schichtmuster, das noch über keine Einträge verfügt.

5. Geben Sie zuerst einen Namen für das Schichtmuster ein. Dies ist ein Pflichtfeld und muss ausgefüllt sein, damit das Schichtmuster gespeichert werden kann.
6. Fügen Sie als Nächstes für den ersten Tag des Schichtmusters einen Schichttyp hinzu, indem Sie auf den Button  klicken.
7. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Nummer des Tages im Schichtmuster und den Schichttyp auswählen können. **Wichtig:** Das Schichtmuster **muss** mit Tag 0 beginnen. (Hinweis: das Feld „Tag“ akzeptiert nur Zahlen.)
8. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf „OK“.
9. Wiederholen Sie die Schritte 6 bis 8 für jeden weiteren Tag Ihres Schichtmusters.

Achtung: Die Nummern der Tage **müssen mit 0 beginnen** und **durchgängig sein**. Beispielsweise 0, 1, 2, 3, 4, 5 etc. Falls sie nicht durchgängig sind (z. B. 0, 1, 3, 4) oder nicht mit 0 beginnen, kommt es bei der Anwendung des Schichtplangenerators zu einem Fehler und die Generierung bricht an der Stelle, an der die Lücke auftritt, ab.



Synoset

Tag: 1

Schichttyp: Frühschicht

OK Abbrechen

Abb. 8: Der Dialog zur Eingabe eines neuen Tages für das Schichtmuster

Die Option „Berücksichtigung von Feiertagen bei Urlaubsanträgen“ hat die folgende Bedeutung: Normalerweise werden Feiertage in einem Schichtsystem nicht als freie Tage betrachtet. Nimmt ein Schichtarbeiter an einem Feiertag Urlaub, so wird dieser Tag von seinem Urlaubskonto abgezogen. Wenn die Option „Berücksichtigung von Feiertagen bei Urlaubsanträgen“ aktiviert ist, dann werden *keine* Urlaubstage abgezogen, wenn ein Mitarbeiter sich an so einem Tag freinimmt.

5 Der Schichtplan

5.1 Überblick über den Schichtplan

Um zum Schichtplan zu gelangen, klicken Sie oben im Menüband auf „Personaleinsatzplanung“ und dann links auf „Schichtplan“. Es öffnet sich der folgende Reiter:

Mitarbeiter	Max Mustermann	Meike Musterfrau	Joseph Huber	Anna Schmidt	Michael Meier	Christine Peters
Schichtgruppe	Anlage 52 – A-Schicht	Anlage 52 – B-Schicht	Anlage 52 – B-Schicht	Anlage 52 – C-Schicht	Anlage 52 – D-Schicht	Anlage 52 – D-Schicht
Qualifikation	Projektleiter		Projektleiter			
13	1	So				
14	2	Mo				
	3	Di				
	4	Mi				
	5	Do				
	6	Fr				
	7	Sa				
	8	So				
15	9	Mo				
	10	Di				

Abb. 9: Der Schichtplan in der vertikalen Ansicht. In diesem Beispiel wurden noch keine Schichten generiert, der Schichtplan ist noch leer.




In der Reihe oberhalb des Schichtplans finden Sie diverse Filtermöglichkeiten. So können Sie hier den Monat und das Jahr einstellen, für das der Schichtplan angezeigt werden soll, und nach Schichtgruppe, Mitarbeiter und Qualifikationen filtern. Möchten Sie z. B. nur den Schichtplan der Schichtgruppe „Anlage 52 – B-Schicht“ anzeigen, dann wählen Sie sie im entsprechenden Filter aus. Der Schichtplan wendet dann automatisch den Filter an. Sie können mehrere Filter gleichzeitig anwenden und innerhalb der Filter mehrere Optionen wählen, z. B. mehrere Qualifikationen, nach denen dann gefiltert wird. Auch lässt sich eine Standardfilterung festlegen.

Mitarbeiter	Gruppe	Qualifikation	KW 13							KW 14							KW 15																			
			Tag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
Max Mustermann	A52-A	Projektleiter	(G)	(G)	(G)	(G)	(G)	(G)	(G)	(G)	B	S	S	F	F	N	N	B	B	B	S	S	F	F	N	N	B	B	B	S	S	F	F	N	N	B
Meike Musterfrau	A52-B		B	B	S	S	F	F	N	N	B	B	S	S	F	F	N	B	B	S	S	F	F	N	N	B	B	B	S	S	F	F	N	N	B	
Joseph Huber	A52-B	Projektleiter	B	B	S	S	F	F	N	N	B	B	N	N	B	B	S	B	B	S	S	F	F	N	N	B	B	B	S	S	F	F	N	N	B	
Anna Schmidt	A52-C		N	N	B	B	S	S	F	F	N	N	B	B	S	S	F	N	N	B	B	S	S	F	F	N	N	N	B	B	S	S	F	F	N	
Michael Meier	A52-D		F	F	N	N	B	B	S	S	F	F	N	N	B	B	S	F	F	N	N	B	B	S	S	F	F	F	N	N	B	B	S	S	F	

Abb. 10: Der Schichtplan in der horizontalen Ansicht. Hier wurde der Schichtplan bereits generiert und ein Filter nach Schichtgruppe angewendet (Anlage 52, Schichten A bis D).

Mit der letzten Option, „Anzeige“, können Sie zwischen einer vertikalen und einer horizontalen Ansicht des Schichtplans wechseln. Die vertikale Ansicht bietet mehr Platz für die Details, die horizontale hingegen ist kompakter und gibt damit einen schnelleren Überblick über den Monat.

Oben links, direkt unter dem Menüband, befinden sich drei Buttons mit den folgenden Funktionen:

-  – mit diesem Button gelangen Sie zum Schichtplangenerator (vgl. „[5.2 Schichtplangenerierung](#)“).
-  – mit diesem Button können Sie die Schichten zweier Mitarbeiter tauschen (vgl. „[5.3 Schichten tauschen](#)“).
-  – mit einem Klick auf diesen Button laden Sie den aktuell angezeigten Schichtplan als PDF-Datei auf Ihren PC herunter. Der heruntergeladene Schichtplan ist standardmäßig im horizontalen Format.

Hinweis: Falls der Download nicht erscheint, überprüfen Sie den Popup-Blocker Ihres Browsers und genehmigen Sie die Popups von ihrem New-Solutions-Produkt.

Manche Tage im Schichtplan sind rot markiert. Eine solche Markierung ist ein Warnhinweis dafür, dass die Mindestschichtstärke an diesem Tag nicht erreicht ist. Wenn Sie den Tag anklicken, erscheint ein Info-Button, der einen Dialog mit der Auflistung der fehlenden Qualifikationen öffnet. So sehen Sie auf einen Blick, wie viele Mitarbeiter für welche Qualifikationen fehlen.



KW	40						
Tag	1	2	3	4	5	6	7
Qualifikation	Mo	Di	Mi		Fr	Sa	So
Projektleiter	B	S	S	AZV (G	AZV (G	AZV (G	AZV (G
Ausbilder							
Vertrieb	F	AZV (G	AZV (G	AZV (G	AZV (G	S	S

Abb. 11: Tag 4 und 5 dieses Monats haben schwache Schichtstärken. Der Klick auf den Info-Button unter dem Tag öffnet einen Info-Dialog mit einer Übersicht der fehlenden Qualifikationen.

5.2 Schichtplangenerierung

5.2.1 Automatische Schichtplangenerierung

Die schnellste und einfachste Art, einen Schichtplan zu erstellen, ist über den Schichtplangenerator. Diesen erreichen Sie, indem Sie links oben im Schichtplan auf den Button  klicken. Dadurch öffnet sich ein neuer Reiter mit dem Schichtplangenerator.

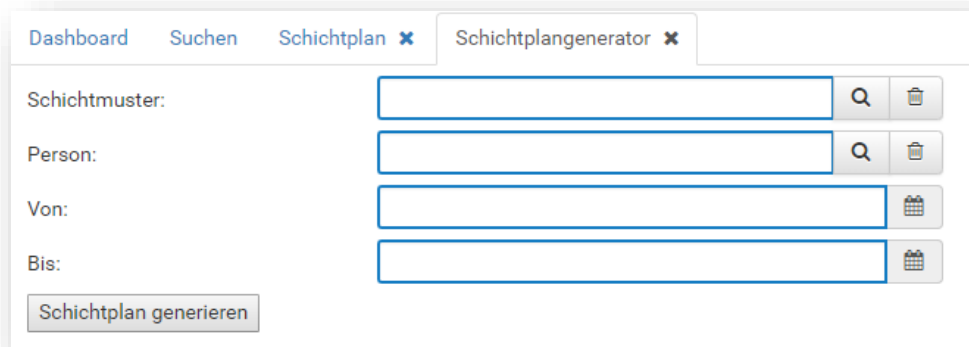


Abb. 12: Der Schichtplangenerator.



Der Schichtplangenerator hat vier Eingabefelder:

- **Schichtmuster:** Das Schichtmuster, für das der Schichtplan erstellt werden soll.
- **Person:** Die Person, für die der Schichtplan erstellt werden soll. Wenn dieses Feld leer bleibt, wird der Schichtplan für **alle** Mitarbeiter erstellt, die diesem Schichtmuster zugeordnet sind.
- **Von** und **Bis:** Von wann bis wann der Schichtplan erstellt werden soll.

Nachdem Sie ein Schichtmuster ausgewählt und den Zeitraum angegeben haben, klicken Sie auf „Schichtplan generieren“. Jetzt wird anhand des Schichtmusters für alle Mitarbeiter der Schichtgruppen, die dieses Schichtmuster eingestellt haben, der Schichtplan für den gewählten Zeitraum erstellt.

5.2.2 Manuelle Schichtplangenerierung

Vielleicht kommen Sie einmal in die Situation, dass ein Mitarbeiter nur für einige Tage vom regulären Schichtplan abweicht. In so einem Fall können Sie für diesen Mitarbeiter den Schichtplan per Hand erstellen.

1. Gehen Sie hierfür in den Reiter des Mitarbeiters (vgl. [„3.2 Einen Mitarbeiter einer Schichtgruppe zuweisen“](#)).
2. Klicken Sie auf den Button .
3. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie das Datum und den Schichttyp, den der Mitarbeiter an diesem Tag ausüben soll, wählen können.
4. Klicken Sie auf „OK“.
5. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 4 für jeden weiteren Tag, den sie manuell einstellen möchten.
6. Speichern Sie zum Schluss Ihre Änderungen mit einem Klick auf den Button  links oben.

5.2.3 Ändern vorhandener Schichteinträge

Falls Sie einmal eine Änderung an einem Schichtplan vornehmen müssen, können Sie dies auf zwei Wegen erledigen, je nachdem, ob Sie den Schichtplan an sich ändern möchten oder nur für einen oder einige wenige Mitarbeiter bzw. ob die Änderung nur ein, zwei Tage betrifft oder einen längeren Zeitraum.


5.2.3.1 Per Schichtplangenerator

Falls Sie eine Änderung für alle Schichtgruppen vornehmen möchten, z. B. um über Feiertage eine andere Schichteinteilung zu realisieren, benutzen Sie am besten den Schichtplangenerator. Sie können z. B. das bestehende Schichtmuster kurzzeitig abändern, den Schichtplangenerator für den Zeitraum der Feiertage einen neuen Plan erstellen lassen (der alte Plan wird dann für den gewählten Zeitraum überschrieben) und schließlich das Schichtmuster auf das alte umstellen.

Alternativ könnten Sie ein neues Schichtmuster erstellen (z. B. „Osterferien“) und kurzzeitig allen betroffenen Schichtgruppen dieses Muster geben, dann den Schichtplangenerator benutzen und hernach wieder das alte Muster in den Schichtgruppen einstellen.

5.2.3.2 Manuell an den einzelnen Mitarbeitern

Möchten Sie hingegen den Schichtplan eines oder weniger Mitarbeiter abändern bzw. nur für einen sehr kurzen Zeitraum, empfiehlt sich der Weg über den Reiter „Mitarbeiter“. Dort können Sie im Tab „Schichtplan“ nicht nur einzelne Tage des Schichtplans erstellen, sondern auch vorhandene Tage bearbeiten und löschen.

Klicken Sie zum Bearbeiten eines Eintrags entweder auf die Spalte, um sie auszuwählen, und dann auf den Button , oder klicken Sie einfach auf das Datum des Tages. In beiden Fällen öffnet sich ein Dialog, in dem Sie wie beim Erstellen des Eintrags das Datum und den Schichttyp festlegen können.

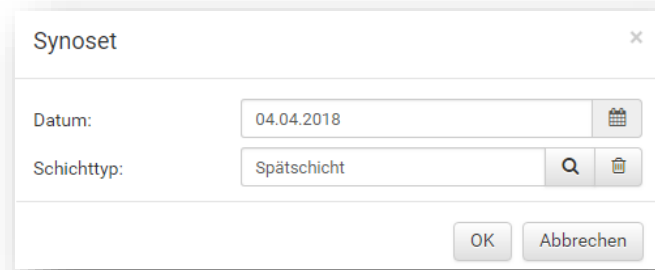




Abb. 13: Der Dialog zum Bearbeiten einer einzelnen Schicht eines Mitarbeiters.

Um Schichtplaneinträge eines Mitarbeiters zu löschen, wählen Sie die gewünschten Einträge aus und klicken Sie dann auf den Button . Nach einer Sicherheitsabfrage werden die gewählten Einträge dann gelöscht.

Denken Sie sowohl beim Bearbeiten als auch beim Löschen daran, Ihre Änderungen noch mit einem Klick auf  zu speichern.

5.3 Schichten tauschen

Es kommt immer wieder vor, dass zwei Mitarbeiter ihre Schichten tauschen müssen. Sie können die Schichten zweier Mitarbeiter an zwei Orten tauschen: sowohl im allgemeinen Schichtplan als auch im Tab „Schichtplan“ ihrer Mitarbeiter.

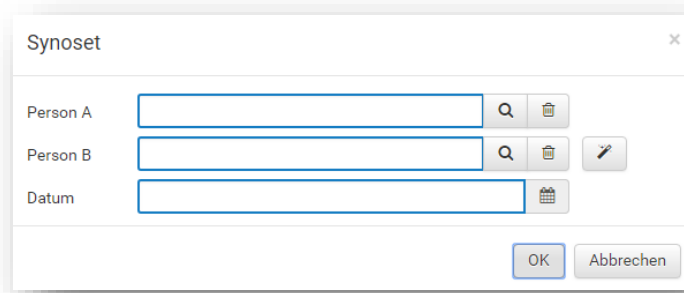




Abb. 14: Der Dialog zum Tauschen zweier Schichten.


Klicken Sie im Schichtplan links oben bzw. im Tab „Schichtplan“ des Mitarbeiters auf den Button . Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die beiden Mitarbeiter und das Datum der Schicht, die getauscht werden soll, eingeben können. Bestätigen Sie dann den Tausch mit einem Klick auf „OK“.

Wenn Sie auf den Zauberstab-Button  klicken, erhalten Sie vom System einen Mitarbeiter vorgeschlagen, der die Schicht übernehmen könnte. Dieser Vorschlag entsteht wie folgt:

Sie können in einer Schichtgruppe die Option „Für automatischen Schichttausch berücksichtigen“ aktivieren (vgl. „[Schichtgruppe](#)“). Alle Schichtgruppen, die diese Option aktiviert haben, kommen für einen Schichttauschvorschlag infrage. Das System überprüft nun, welche Mitarbeiter zum Zeitpunkt des Tauschs eine solche Schicht haben. Dabei werden zuerst die Schichtgruppen überprüft, für die ein geringerer Wert unter „Priorität der automatischen Auswahl“ eingestellt ist (Schichtgruppen mit Priorität 1 werden also vor Schichtgruppen mit Priorität 3 abgefragt). Von diesen Mitarbeitern wird nun zufällig einer ausgewählt und als Person B vorgeschlagen.

Beispiel: Sie haben die Schichten Frühschicht, Spätschicht und Nachtschicht, die nicht für den Schichttausch infrage kommen. Außerdem haben Sie eine Freischicht und eine Vario-Schicht, und für beide ist die Option „Für automatischen Schichttausch berücksichtigen“ aktiviert. Die Freischicht hat die Priorität 3, die Vario-Schicht die Priorität 1. Jetzt wird ein Mitarbeiter der heutigen Nachtschicht krank und Sie suchen Ersatz. Das System schaut nun zuerst, welcher Mitarbeiter heute Nacht der Vario-Schicht angehört. Wenn es welche findet, wählt es zufällig einen aus und schlägt ihn vor. Sollte kein Mitarbeiter heute Nacht eine Vario-Schicht haben, dann schaut das System als Nächstes, wer eine Freischicht hat, und sucht von diesen Mitarbeitern einen aus.

Beim Vorschlag wird auch die Qualifikation des Mitarbeiters berücksichtigt, dessen Schicht getauscht wird. Es werden zuerst die Mitarbeiter vorgeschlagen, die über dieselbe Qualifikation verfügen.

Hinweis: Die Funktion, sich über den -Button eine Person B vorschlagen zu lassen, funktioniert nur, wenn Person A über eine Standard-Qualifikation verfügt. Sollte keine Standard-Qualifikation gesetzt sein, dann werden keine Ergebnisse bei der Suche nach einem Vorschlag gefunden. Sie können die Qualifikationen eines Mitarbeiters im Tab „Qualifikationen“ des Reiters „Mitarbeiter“ bearbeiten.


Hinweis: Sie sind natürlich nicht an diesen Vorschlag gebunden, sondern können einen anderen Mitarbeiter auswählen, z. B. falls zum dritten Mal in Folge zufällig derselbe Mitarbeiter eingesetzt werden würde.

6 Mindeststärke

Damit eine Schicht reibungslos funktionieren kann, ist es wichtig, dass alle für die Aufgaben notwendigen Qualifikationen durch die Mitarbeiter abgedeckt werden. Deshalb bietet die Einsatzplanung die Möglichkeit, Mindeststärken für Ihren Schichtplan anzulegen. Mit diesen Mindeststärken werden Sie bei der Planung Ihrer Schichten darauf aufmerksam gemacht, falls einer Schicht zu wenig Mitarbeiter eingeteilt sind oder eine bestimmte Qualifikation fehlt.

6.1 Stammdatenmaske „Mindeststärke“

In der Stammdatenmaske zu den Mindeststärken legen Sie die Regeln an, nach denen die Schichten geprüft werden, ob sie „stark“ genug sind oder ob eventuell Mitarbeiter fehlen. Um eine neue Mindeststärke anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Reiter „Suchen“.
2. Wählen Sie hier unter „Suchen nach“ die Option „Schichtplan – Mindeststärken“ aus.
3. Klicken Sie nun auf den Button .
4. Es öffnet sich ein Reiter für eine neue Schichtstärke.

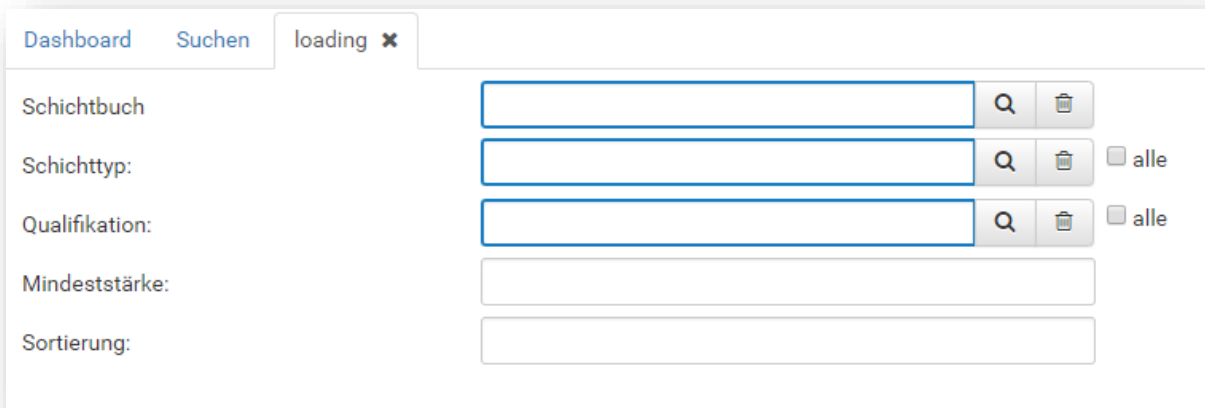


Abb. 15: Die Stammdatenmaske für eine neue Mindeststärke.

Die Stammdatenmaske „Mindeststärke“ hat fünf Eingabefelder:

- **Schichtbuch:** Das Schichtbuch, auf das diese Schichtstärke angewendet werden soll.
- **Schichttyp:** Hier wählen Sie die Schicht aus, für die die Regel gelten soll, z. B. die Frühschicht oder die Nachtschicht. Wenn die Regel für alle Schichten gelten soll, aktivieren Sie die Option „alle“. So können Sie beispielsweise eine Regel erstellen, die überprüft, ob es in jeder Schicht einen Schichtführer gibt.

- **Qualifikation:** Die notwendige Qualifikation, auf die geprüft wird. Wenn diese Regel keine Qualifikation prüfen soll, aktivieren Sie die Option „alle“. Damit können Sie z. B. festlegen, dass die Nachtschicht aus mindestens 6 Mitarbeitern bestehen soll.
- **Mindeststärke:** Sind in der angegebenen Schicht weniger Mitarbeiter (mit der ggf. angegebenen Qualifikation) vorhanden als dieser Wert vorgibt, ist die Regel nicht erfüllt und es erscheint ein Warnsymbol im Personal-Tab des Schichtbuchs und ein Warnhinweis im Dashboard, falls aktiviert. (Vgl. unten)
- **Sortierung:** Die Reihenfolge, in der diese Qualifikation im Tagesschichtplan angezeigt werden soll. Je niedriger die Zahl, umso höher wird diese Qualifikation gezeigt.

7 Tagesschichtplan




Neben dem Schichtplan, der eine Übersicht über die monatliche Verteilung der Mitarbeiter und Schichten bietet, gibt es noch den Tagesschichtplan mit einer detaillierteren Ansicht der jeweiligen Schichten des Tages.

Den Tagesschichtplan erreichen Sie, indem Sie auf „Personaleinsatzplanung“ → „Tagesschichtplan“ klicken. Es öffnet sich ein Reiter, der in etwa wie folgt aussieht:

The screenshot shows the 'synoset' software interface for a daily shift plan. At the top, there is a navigation bar with tabs like 'Assets', 'Ticket', 'Aufgaben', 'Wiedervorlage Ticket', 'Personaleinsatzplanung', 'Reporting', 'Administration', and 'Mein Konto'. Below this is a search bar and a breadcrumb trail: 'Dashboard > Suchen > Tagesschichtplan'. The main area contains filters for 'Schichtbuch: Burghausen Nr.1', 'Datum: 18.10.2018', 'Schichttyp: Frühschicht', 'Startzeit: 05:30', and 'Dauer: 8h'. Below the filters is a table with columns: 'Qualifikation', 'Person', 'i.A.', 'ZB', and 'Verfügbare Mitarbeiter'. The table lists various qualifications and the assigned employees. Some entries are highlighted with red, yellow, or orange boxes. At the bottom, there are buttons for 'Zusatzbesetzung' and 'Ausbildungsplatz'.

Abb. 16: Dieser Tagesschichtplan ist noch nicht vollständig.

Das Menüband bietet die folgenden Optionen:

- **Speichern** (): Speichert die Änderungen am Schichtplan für den gewählten Tag.
- **Aktualisieren** (): Aktualisiert die Ansicht, sodass Änderungen, die seit dem Laden geschehen sind, erscheinen. (Z. B. wenn ein Abwesenheitsantrag genehmigt wurde.)
- **Kopieren** (): Kopiert den aktuellen Tagesschichtplan an einen anderen Tag/in eine andere Schicht. Im sich öffnenden Dialog können Sie ein Zieldatum

und die Schicht („Zielschichttyp“) angeben, in die der aktuelle Schichtplan kopiert werden soll.

- **Vorherige Schicht/Nächste Schicht** (◀/▶): Wechselt zwischen den Schichten und springt bei Bedarf in den vorherigen/nächsten Tag.
- **Überblick** (📅): Öffnet ein Fenster, in dem Sie ein Jahr und einen Monat auswählen können, um auf einem Blick zu sehen, ob für irgendeine Schicht an irgendeinem Tag noch kein Schichtplan erstellt wurde (weiß) oder ob noch Positionen/Qualifikationen unbesetzt oder falsch besetzt (rot) sind.

KW	42							43							44						
Tag	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Schichttyp	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	
Frühschicht	Grün	Grün	Grün	Grün	Rot	Grün	Grün	Grün	Grün	Rot	Grün	Grün	Grün	Grün	Rot	Grün	Grün	Grün	Grün	Rot	
Spätschicht	Grün	Rot	Grün	Grün	Grün	Rot	Rot	Grün	Rot	Rot	Grün	Grün	Grün	Grün	Rot	Rot	Grün	Grün	Grün	Grün	
Nachtschicht	Rot	Grün	Rot	Rot	Grün	Grün	Grün	Grün	Rot	Grün	Grün	Grün	Rot	Grün	Rot	Rot	Rot	Grün	Grün	Rot	

Abb. 17: Das Übersichtsfenster im Tagesschichtplan zeigt: Hier sind ein paar Schichten noch bzw. nicht richtig besetzt.

7.1 Übersicht über den Tagesschichtplan

Der Tagesschichtplan teilt sich in drei Bereiche auf: Die Kopfzeile, den linken Bereich zur Bearbeitung der Schicht und den rechten Bereich mit einem Überblick über die verfügbaren bzw. abwesenden Mitarbeiter.

Die Kopfzeile dient der Navigation zwischen Schichten. Sie beinhaltet diese Felder:

- **Schichtbuch:** Mit diesem Suchfeld können Sie zwischen unterschiedlichen Schichtbüchern wechseln.
- **Datum:** Zur Auswahl des Tages, für den Sie den Tagesschichtplan bearbeiten möchten.
- **Schichttyp:** Die Schicht des Tages, die Sie bearbeiten möchten.
- **Startzeit/Dauer:** Zwei Infopfelder, die die Uhrzeit angeben, zu der die Schicht startet, und die Dauer der gewählten Schicht.

Der rechte Bereich zeigt, wie bereits beschrieben, welche Mitarbeiter für diese Schicht zur Verfügung stehen (inklusive ihrer Qualifikation) bzw. abwesend sind. Es sind nur solche Mitarbeiter verfügbar, die dem gewählten Schichtbuch zugeordnet sind und

am ausgewählten Tag die gewählte Schicht leisten. Mitarbeiter mit *offenen* Abwesenheitsanträgen werden ebenfalls als verfügbar angezeigt, Mitarbeiter mit *genehmigten* Abwesenheitsanträgen werden unter „Abwesende Mitarbeiter“ aufgeführt.


Der linke Bereich ist der wichtigste des Tagesschichtplans. Hier ordnen Sie Ihre Mitarbeiter den notwendigen und optionalen Qualifikationen zu, die in der Schicht auszufüllen sind.

7.1.1 Qualifikationen


Die linke Spalte zeigt die Qualifikationen an, die die Schicht benötigt. Diese Qualifikationen teilen sich in zwei Arten auf: Grau hinterlegte Pflichtqualifikationen und weiß hinterlegte optionale Qualifikationen. Die Pflichtqualifikationen sind abhängig von der Mindestschichtstärke, die für die jeweilige Schicht festgelegt wurde (vgl. „[6 – Mindeststärke](#)“). Diese Qualifikationen sind nicht im Schichtplan änderbar. Ihre Reihenfolge können sie allerdings in den jeweiligen Mindestschichtstärken anpassen.

Anders die optionalen Qualifikationen, die Sie durch einen Klick auf den Button „Zusatzbesetzung“ oder „Ausbildungsplatz“ (vgl. „[7.1.3 – Zusatzbesetzung/ Ausbildungsplatz](#)“ weiter unten) hinzufügen können. Nachdem Sie auf einen der beiden Buttons geklickt haben, wählen Sie noch die notwendige Qualifikation aus, für die Sie einen Mitarbeiter einteilen möchten.

7.1.2 Personen

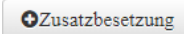
In der nächsten Spalte, „Person“, können Sie einen der verfügbaren Mitarbeiter einteilen. Klicken Sie dazu einfach auf den Button  und suchen Sie im Dialog nach dem gewünschten Mitarbeiter. Nach ihrer Auswahl erscheint der Name des Mitarbeiters in diesem Feld und verschwindet aus der Liste der verfügbaren Mitarbeiter im rechten Bereich.


Falls der ausgewählte Mitarbeiter nicht ohne Weiteres für die Qualifikation eingesetzt werden kann, erscheint ein farbiger Rahmen um das Feld. Die Farben können unterschiedliche Dinge bedeuten:

- Ein roter Rahmen  bedeutet, dass der Mitarbeiter für diese Schicht nicht zur Verfügung steht. Dies kann z. B. eintreten, wenn ein Abwesenheitsantrag nach der Schichterstellung gestellt und genehmigt wurde. (Vgl. Max Mustermann in der Abbildung weiter oben.)

- Ein orangefarbener Rahmen (□) zeigt an, dass der Mitarbeiter nicht über die notwendige Qualifikation verfügt, für die Sie ihn einteilen. (Vgl. Maria Musterfrau in der Abbildung weiter oben.)
- Ein gelber Rahmen (□) zeigt an, dass der Mitarbeiter schon einer Qualifikation in diesem Plan zugewiesen wurde. Die andere Zuteilung wird ebenfalls gelb markiert. (Vgl. Markus Mustermann in der Abbildung weiter oben.)

7.1.3 Zusatzbesetzung/Ausbildungsplatz

Unter den Qualifikationen befinden sich zwei Buttons:  und

. Mit diesen Buttons können Sie weitere Qualifikationen dieser Schicht an diesem Tag hinzufügen. Dabei haben die beiden Buttons die folgenden Bedeutungen:

- **Zusatzbesetzung:** Hiermit legen Sie zusätzliche Schichtplätze mit einer von Ihnen gewählten Qualifikation fest.
- **Ausbildungsplatz:** Hiermit legen Sie fest, dass der hierfür ausgewählte Mitarbeiter sich in Ausbildung befindet und die eingestellte Qualifikation lernen soll. (Deshalb werden Mitarbeiter, die nicht über diese Qualifikation verfügen, auch nicht gelb markiert).

Welche optionale Qualifikation eine Zusatzbesetzung oder ein Ausbildungsplatz ist, erkennen Sie an dem Häkchen in der Spalte „i. A.“ (in Ausbildung) bzw. „ZB“ (Zusatzbesetzung).

8 Jahresübersicht

Es gibt noch eine dritte Schichtplansicht, die Jahresübersicht. Zu ihr gelangen Sie, indem Sie auf „Personaleinsatzplanung“ → „Jahresübersicht“ klicken.

Hier bekommen Sie für den gewählten Mitarbeiter eine Übersicht über seine Schichten, die er im ausgewählten Jahr zu absolvieren hat.

Wenn der Benutzer über die entsprechende Berechtigung verfügt, kann er auch die Jahrespläne anderer Benutzer anschauen.

Dashboard Suchen Jahresübersicht ✕

Jahr 2018 Mitarbeiter Max Mustermann 🔍 🗑️

Tag	1	Tag	2	Tag	3	Tag	4	Tag	5	Tag	6	Tag	7
1	Mo B	1	Do N	1	Do S	1	So AZV	1	Di B	1	Fr N	1	So F
2	Di B	2	Fr	2	Fr F	2	Mo AZV	2	Mi B	2	Sa B	2	Mo N
3	Mi S	3	Sa	3	Sa F	3	Di AZV	3	Do S	3	So B	3	Di N
4	Do S	4	So	4	So N	4	Mi AZV	4	Fr S	4	Mo S	4	Mi B
5	Fr AZV	5	Mo	5	Mo N	5	Do AZV	5	Sa F	5	Di S	5	Do B
6	Sa F	6	Di	6	Di B	6	Fr AZV	6	So F	6	Mi F	6	Fr S
7	So N	7	Mi	7	Mi B	7	Sa AZV	7	Mo N	7	Do F	7	Sa S
8	Mo N	8	Do	8	Do S	8	So B	8	Di N	8	Fr N	8	So F
9	Di B	9	Fr	9	Fr S	9	Mo S	9	Mi B	9	Sa N	9	Mo F
10	Mi B	10	Sa	10	Sa F	10	Di S	10	Do B	10	So B	10	Di N
11	Do S	11	So	11	So F	11	Mi F	11	Fr S	11	Mo B	11	Mi N

Abb. 18: Der Jahresplan für Max Mustermann


9 Abwesenheiten

Geplante Abwesenheiten wie Urlaub oder Hochzeit werden als Anträge erstellt und müssen von einer verantwortlichen Person (Schichtführer, Personalverwaltung etc.) genehmigt werden.

9.1 Abwesenheitsantrag erstellen

Um einen Antrag zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

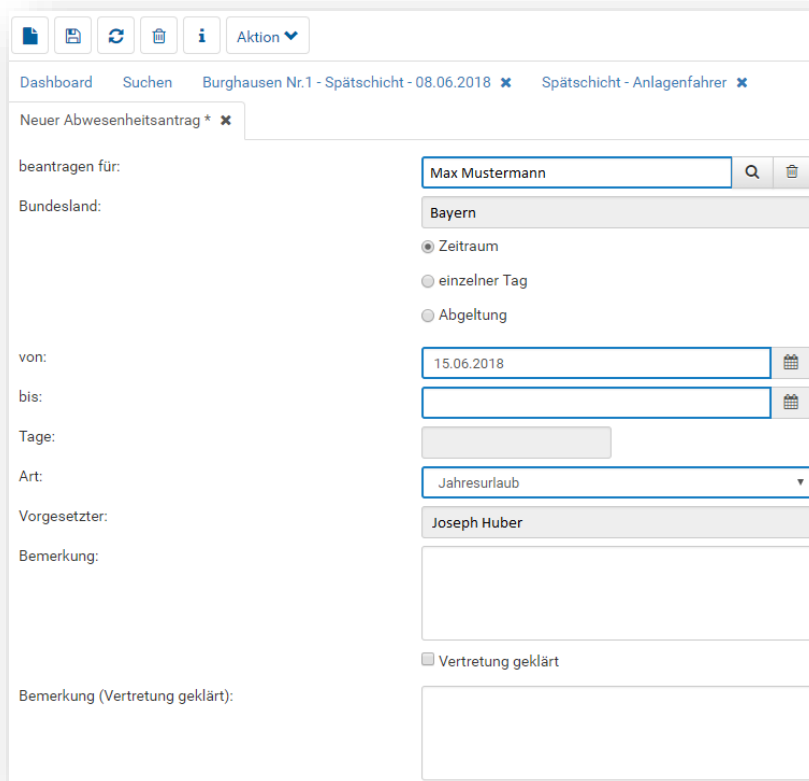
Entweder:

1. Öffnen Sie den Reiter „Suchen“.
2. Wählen Sie hier unter „Suchen nach“ die Option „Abwesenheitsanträge“ aus.
3. Klicken Sie nun auf den Button .

Oder:

1. Klicken Sie auf „Mein Konto“.
2. Klicken Sie auf „Abwesenheiten“.
3. Klicken Sie zuletzt auf „Beantragen“.

Es öffnet sich der Reiter „Neuer Abwesenheitsantrag“.



The screenshot shows a web-based form for creating a new absence request. The form is titled 'Neuer Abwesenheitsantrag *'. It contains several fields and options:


- beantragen für:** A text input field containing 'Max Mustermann'.
- Bundesland:** A dropdown menu showing 'Bayern'.
- von:** A date input field showing '15.06.2018'.
- bis:** An empty date input field.
- Tage:** An empty text input field.
- Art:** A dropdown menu showing 'Jahresurlaub'.
- Vorgesetzter:** A dropdown menu showing 'Joseph Huber'.
- Bemerkung:** A large empty text area.
- Bemerkung (Vertretung geklärt):** A large empty text area.

At the bottom, there is a checkbox labeled 'Vertretung geklärt' which is currently unchecked.

Abb. 20: Ein noch leerer Abwesenheitsantrag. Das Bundesland und der Vorgesetzte sind vorgefüllt und können nicht verändert werden.

Der Abwesenheitsantrag besteht aus den folgenden Feldern:

- **Beantragen für:** Wenn Sie ein Verantwortlicher sind, können Sie hier einen Mitarbeiter auswählen, für den der Antrag gestellt wird. Anderenfalls ist dieses Feld mit Ihrem Namen vorbelegt und schreibgeschützt. Pflichtfeld.
- **Bundesland:** Das Bundesland, das für die Abwesenheit gilt. Relevant zur Berechnung der für die Abwesenheit relevanten Tage, da Feiertage abgezogen werden. Schreibgeschützt.
- **Zeitraum/einzelner Tag/Abgeltung:** Hier können Sie einstellen, ob die Abwesenheit für einen Zeitraum oder einen einzelnen (auch halben) Tag gültig sein soll oder auch ob es sich um eine Abgeltung handelt.
- **am/von/Abgeltung am:** Je nach vorheriger Auswahl ändert sich das nächste Feld. In jedem Fall geben Sie das Datum bzw. das Startdatum der Abwesenheit bzw. Abgeltung an. Pflichtfeld.
- **Bis:** Das Enddatum der Abwesenheit. Nur sichtbar, wenn „Zeitraum“ ausgewählt wurde. Pflichtfeld.
- **Tage:** Wenn Sie „einzelner Tag“ gewählt haben, können Sie hier einstellen, ob die Abwesenheit einen halben oder einen ganzen Tag dauert.
- **Art:** Wählen Sie hier aus, was der Grund für die Abwesenheit ist (Urlaub, Umzug etc.).
- **Vorgesetzter:** Der Vorgesetzte für den gewählten Mitarbeiter. Schreibgeschützt.
- **Bemerkung:** Falls Sie irgendwelche Anmerkungen zum Abwesenheitsantrag haben, können Sie sie hier hinzufügen.
- **Vertretung geklärt:** Jede Abwesenheit erfordert es, dass eine Vertretung abgeklärt wurde. Wie das im konkreten Fall aussieht, ist von Firma zu Firma verschieden. Pflichtfeld.
- **Bemerkung (Vertretung geklärt):** Hier können Sie Bemerkungen zur Vertretung hinzufügen.

Nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf . Der Antrag wurde nun erstellt und muss nur noch vom Verantwortlichen genehmigt werden. Dieser erhält eine E-Mail, die ihn über den Antrag informiert.

9.2 Abwesenheitsantrag genehmigen/ablehnen

Um einen Abwesenheitsantrag zu genehmigen oder abzulehnen:

1. Navigieren Sie zu diesem Antrag (per Link aus der E-Mail oder über die Suche).
2. Klicken Sie dann im Menüband auf „Aktion“.
3. Wählen Sie „Genehmigen / Ablehnen“ aus.
4. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie den Antrag genehmigen oder ablehnen können.

Über das Menü „Aktion“ können Sie außerdem einen Antrag wieder öffnen, falls Sie z. B. einen genehmigten Antrag aufgrund einer veränderten Situation doch ablehnen möchten.

9.3 Auswirkungen von Abwesenheit

Wenn ein Abwesenheitsantrag gestellt (und ggf. genehmigt) wurde, hat das auf die Personaleinsatzplanung die folgenden Auswirkungen:

- Im Schichtplan erscheint für den Mitarbeiter nicht mehr das Kürzel der Schicht, sondern ein anderes, abhängig von der Abwesenheitsart und davon, ob die Abwesenheit genehmigt wurde oder nicht.
- *Wenn* die Abwesenheit genehmigt wurde:
 - o erscheint der Mitarbeiter *nicht mehr* in der entsprechenden Schicht im Schichtbuch und
 - o wird der Mitarbeiter *nicht mehr* bei der Überprüfung der Mindestschichtstärken berücksichtigt.
- Solange die Abwesenheit *nicht* genehmigt ist oder falls sie *abgelehnt* wurde:
 - o *Erscheint* der Mitarbeiter im Schichtbuch und
 - o *Wird* der Mitarbeiter bei der Berechnung der Mindestschichtstärken berücksichtigt.