

Schulungsunterlagen Einsatzplanung



Inhaltsverzeichnis

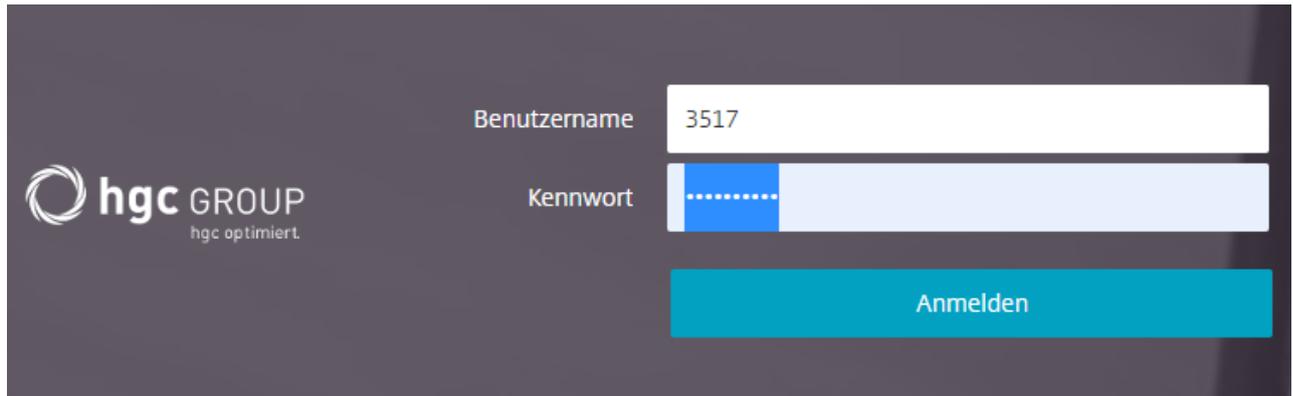
1. Einstieg via Internet unter https://cloud.hgc.at	3
2. Filter	6
3. Anzeige	7
4. Zeiteingabe manuell	9
5. Drag and Drop Funktion	14
6. Kopierfunktion/Zwischenablage	15
7. Wöchentliche Zeiten abschließen/Stundenberechnung	17
8. Info arbeitsrechtliche Überschreitungen	18
9. Info arbeitsrechtliche Überschreitungen Neuregelung ab 1.9.2018.....	20
10. Anzeige mehrere Wochen.....	20
11. Suchfunktion Mitarbeiter.....	21
12. Zeitmodell anlegen	21
13. Zeitmodell für eine ganze Woche anlegen (Wochendienst)	23
14. Anzeige Infos/Einstellungen	24
15. Einsatzbereiche und Dienstplandruck	26
16. Weitere Funktionen im PLANMODUS.....	29
17. Mitarbeiter POPUP Menü.....	34
18. Menüstruktur Kalenderart IST	37
19. Berichte Kalenderart PLAN	37
20. Weitere Funktionen in der IST Kalenderart Darstellung	38
21. Neuigkeiten	38
22. Produktivität	40

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

1. Einstieg via Internet unter <https://cloud.hgc.at>

Die Einstiegsseite zum Einsatzplan lautet <https://cloud.hgc.at>.

Grundsätzlich kann man jeden gängigen Internetbrowser (Internet Explorer, Google Chrome, Firefox, Safari) verwenden. Man benötigt einen Benutzernamen und ein Passwort für den Einstieg. Man kann mit jedem beliebigen PC, Laptop, Tablet, Handy auf unser System zugreifen. Die Benutzerfreundlichkeit ist jedoch bestmöglichst mit einem Stand PC oder Laptop gewährleistet.



Benutzername 3517

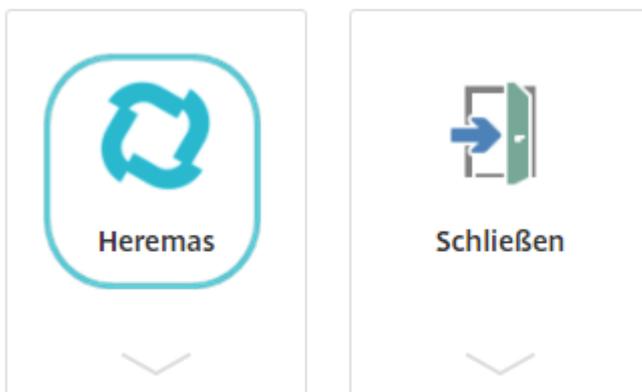
Kennwort

Anmelden

Anschließend Klick auf das Icon „Heremas“

Apps

Alle (2)

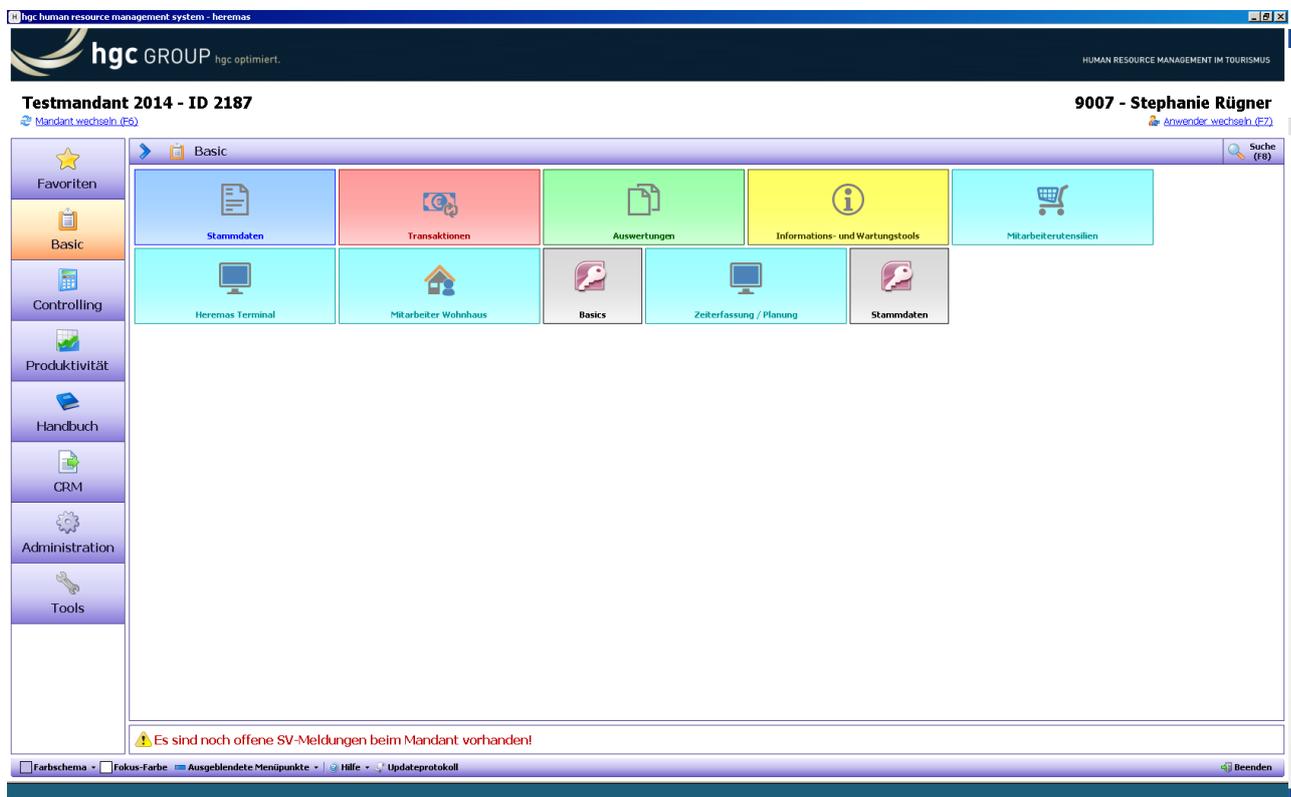


Ist ein Zugang mit mehreren Useren geteilt (z. B. Service und Küche teilen sich einen Zugang, haben jedoch eine eigenständige Berechtigung und Zugriffsmöglichkeit), dann kommt nach dem Klick auf das Icon „Heremas“ eine zweite Benutzer- und Passwortabfrage.

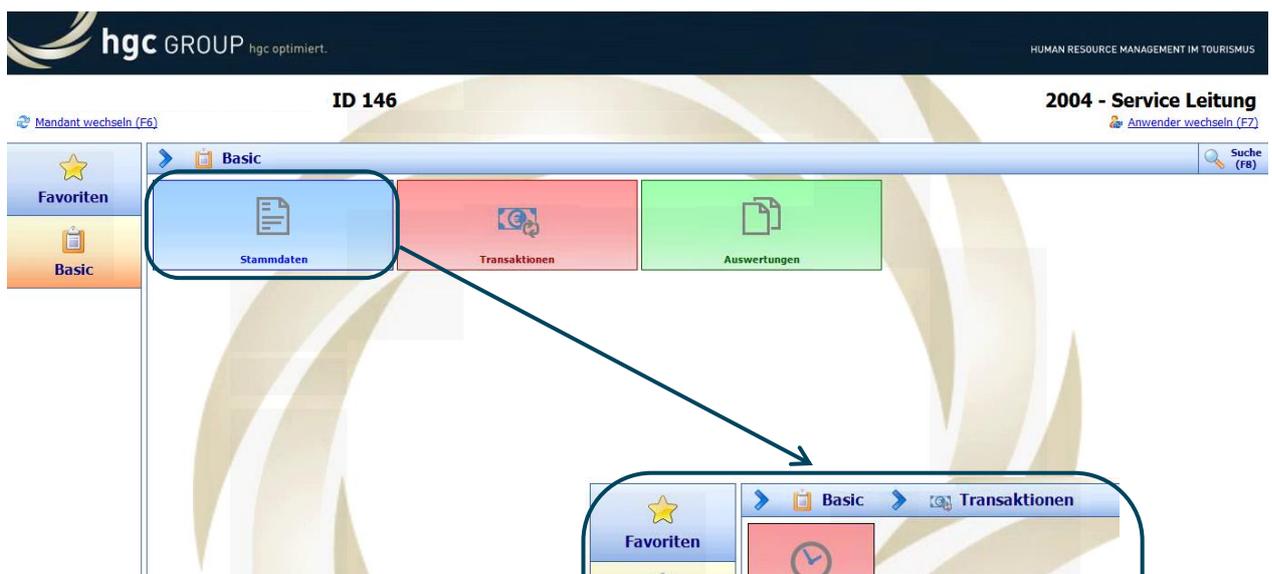


Der Einstieg für Administratoren (Vollzugriff auf Heremas) in das Programm Einsatzplanung erfolgt im „Basic“ unter dem Menüpunkt „Zeit- & Produktivitätsmanagement“.

Administratorenmaske



Abteilungsleitermaske



Man hat zudem die Möglichkeit jedes Menü eines Users individuell anzupassen. Mit Klick auf den Menüpunkt „**Transaktionen**“ gelangt man in die Einsatzplanung oder Zeiterfassung (Zeit & Produktivität). Mit Klick auf die rechte Maustaste kann der Menüpunkt direkt zu den Favoriten zugeordnet werden, d.h. man kann sich sein individuelles Menü anlegen.

Falls noch kein Zugang am PC/Laptop eingerichtet ist, dann muss man zuerst das Programm Citrix Receiver installieren (siehe Screenshot). Mit Klick auf „Software Download (Link)“ gelangt man immer auf die aktuelle Citrix Receiver Version.

<https://www.hgc.at/kundenbereich/hgc-tools-logins-downloads/>

LOGIN-LINKS UND DOWNLOADS

 heremas Login Das Expert-Tool für HR Manager	 atenas Login hgc-WEB Oberfläche für Mitarbeiter
 atenas Download für iOS (Apple)	 atenas Download für Android
 atenas Download für Android (Huawei)	 hgc DMS Login Digitales Archiv für perfekte Übersicht
 CITRIX Receiver Download	 TeamViewer Quick Support Download

Erst dann kommt man in das hgc Programm hinein. Auf dieser Website der hgc gibt es weitere hilfreiche Möglichkeiten.

Quicksupport – temporäre Teamviewer Software mit der ein hgc Support Mitarbeiter auf den jeweiligen Rechner zugreifen kann. hgc benötigt jedoch dafür eine ID und ein Passwort, das nur der User sieht.

Über den Link „heremas Login“ gelangt man wieder zurück zur Login Seite von zuvor.

2. Filter

The screenshot shows a software interface with a filter panel on the left and a main area on the right. The filter panel is titled 'Filter' and contains the following settings:

- Kalenderart: Plan
- Darstellung: Woche mehrere Mitarbeiter
- MA Aktiv: Nur Aktive
- Suche (F3):

The main area displays a tree view of cost centers under the heading 'Kostenstellen / Mitarbeiter'. The tree is expanded to show the following structure:

- Kur & Sporthotel Demo
 - Logis
 - Empfang
 - Housekeeping
 - Food & Beverage
 - Restaurant
 - Küchen
 - Gästekbetreuung
 - Gästekbetreuung
 - Overhead
 - Kaufmännischer Bereich
 - Technik und Instandhaltung
 - Kosmetik Demo
 - Spa & Fitness
 - Beauty
 - Therapie
 - Overhead (S & F)
 - Kur & Sporthotel Demo GmbH
 - Overhead
 - Geschäftsleitung

The main area also contains a message: 'Bitte eine Kostenstelle auswählen!'.

At the bottom of the interface, there is a 'Schließen' button.

Folgende Filter Einstellungen sind einzustellen bzw. wählbar:

„Kalenderart“:

„Plan“: Anzeige der Planwerte (Einsatzplan)

„Ist“: Anzeige der Istwerte der Zeiterfassung

„Darstellung“:

„Woche mehrere Mitarbeiter“: Zeigt mehr Mitarbeiter an. Bei „Plan“ ist nur diese Darstellung auswählbar

„Woche pro Mitarbeiter“: Zeigt den ausgewählten Mitarbeiter pro Woche an

„MA Aktiv“:

„Nur Aktive“: Es werden nur aktive Mitarbeiter angezeigt.

„Nur Inaktive“: Es werden nur inaktive Mitarbeiter angezeigt.

„Alle“: Es werden alle Mitarbeiter angezeigt.

„Suche“:

Volltextsuche nach Mitarbeiternamen

Die Standardeinstellung ist wie im Screenshot dargestellt.

Unter dem Menü „Filter“ wird der Kostenstellenbaum mit den zugeordneten Mitarbeitern angezeigt. Inaktive Mitarbeiter werden nur angezeigt wenn im Feld „MA Aktiv“ „Alle“ oder „Nur Inaktive“ eingestellt ist. Zu Empfehlen ist die Einstellung „Nur Aktive“ Mitarbeiter.

Die Mitarbeiter sind den jeweiligen Kostenstellen zugeordnet und können direkt mit der linken Maustaste ausgewählt werden, falls man nur diesen einen Mitarbeiter darstellen möchte. Ansonsten ist „immer“ die Kostenstelle oder das strategische Geschäftsfeld (grüne Ebene) auszuwählen.

3. Anzeige

The screenshot displays a software interface for employee scheduling and cost accounting. On the left, a 'Filter' menu is open, showing a tree view of cost centers (Kostenstellen) and strategic business fields (strategisches Geschäftsfeld). The tree is expanded to 'Hotel Restaurant' and 'Küchen'. Below the tree, there are options for 'MA Aktiv' (Nur Aktive) and a search field. The main area shows a weekly schedule grid for the week of 35/2013. The grid lists employees and their hours for each day of the week. A 'Zeitmodelle' (Time Models) table is visible on the right, showing codes and details for different time models. Below that, a 'Zeitarten' (Time Types) table lists various time types and their codes. The interface includes navigation buttons like 'Anzeigen' and 'Kopieren Hilfe...'.

Wird links eine Ebene („Kostenstelle“ / „strategisches Geschäftsfeld“ / „Profitcenter“) ausgewählt und auf den Button „Anzeige“ geklickt, erscheint rechts die nächste Woche als Standardeinstellung.

4. Zeiteingabe manuell

Restaurant , 26.08.2013 - 01.09.2013

Woche/Jahr von 35/2013 Woche/Jahr bis 35/2013 Anzeigen

Mitarbeiter	Stunden Soll/Ist	Mo 26.08	Di 27.08	Mi 28.08	Do 29.08	Fr 30.08	Sa 31.08	So 01.09
Hotel Restaurant								
KATHRIN MARIA Sowa Stellvertretende Oberkellnerin	50,00 0,00 -50,00							
TSCHANUN Caroline Restaurantfachfrau	50,00 0,00 -50,00							
NKWAHRE CHO E Restaurantfachfrau	GAZ Zeitart Zeitmodell Von Bis Pause Kst							
GÜLLÜ Ebru Restaurantfachfrau	0,00 -40,00							

Mit Klick in den jeweiligen Tag wird ein Pop-up-Fenster geöffnet.

1. Eingabemöglichkeit im Feld „Von-Bis-Pause“ (maximal 60 min. Pausenzeit erlaubt!)

GAZ	Zeitart	Zeitmodell	Von	Bis	Pause	Kst
10:00	A.T.		07:30	12:30	30	HR
			16:30	22:00	30	HR

2. Eingabe im Feld „Zeitmodell“ des Zeitmodellcodes

Mitarbeiter	Stunden Soll/Ist	Mo 26.08	Di 27.08	Mi 28.08	Do 29.08	Fr 30.08	Sa 31.08	So 01.09	Zeitmodelle
Hotel Restaurant									Kürzel Code GAZ Details
KATHRIN MARIA Sowa Stellvertretende Oberkellnerin	50,00 0,00 -50,00								Jasmin 1 11:30 08:00 17:00
TSCHANUN Caroline Restaurantfachfrau	50,00 0,00 -50,00								Früh 0321 10:00 06:30 18:00
NKWAHRE CHO E Restaurantfachfrau	GAZ Zeitart Zeitmodell Von Bis Pause Kst								Früh 0607 11:00 08:00 18:00
GÜLLÜ Ebru Restaurantfachfrau	0,00 -41,00								Früh 0602 08:00 06:00 18:00
MOSER Martin Restaurantfachmann	40,00 0,00 -40,00								Früh 0601 08:00 06:30 18:00
IDREIS Abdelaziz Osman Restaurantfachmann	54,00 0,00 -54,00								Früh 0600 08:00 06:00 18:00
FELDKIRCHER Evi Frühstückskellnerin	27,50 0,00 -27,50								Früh 0800 10:00 12:00 18:00
REIHER Birgit	20,00 0,00								Früh 0801 08:00 09:00 18:00
									Früh A 10:00 08:00 18:00
									Mittag 0900 10:00 09:00 18:00
									Mittag 1000 10:00 10:00 18:00
									Mittag 1100 08:00 12:00 18:00
									Nachmittag 1400 05:00 14:00 18:00
									Abend 1401 05:00 18:00
									Abend 1500 10:00 15:00 18:00
									Abend 1800 04:00 18:00

Die hinterlegte Zeitmodell-Arbeitszeit wird automatisch eingetragen.

Mitarbeiter	Stunden Soll/Ist	Mo 26.08	Di 27.08	Mi 28.08	Do 29.08	Fr 30.08	Sa 31.08	So 01.09
Hotel Restaurant								
KATHRIN MARIA Sowa Stellvertretende Oberkellnerin	50,00 0,00 -50,00							
TSCHANUN Caroline Restaurantfachfrau	50,00 10,00 -40,00							
NKWAHRE CHO E Restaurantfachfrau	GAZ Zeitart Zeitmodell Von Bis Pause Kst							
GÜLLÜ Ebru								

Nach Klick mit der Tabulatortaste springt man in den nächsten Tag des Mitarbeiters und die vorangegangene manuelle Zeiteingabe (oder Zeitmodell) wird automatisch für den nächsten Tag vorgeschlagen.

TSCHANUN Caroline Restaurantfachfrau	50,00 20,00 -30,00	06:30 - 13:00 18:00 - 22:00	06:30 - 13:00 18:00 - 22:00	Von	Bis	Pause	Kst
NKWAHRE CHO Evele Restaurantfachfrau	50,00 10,00 -40,00	00:00	0321				HR
GÜLLÜ Ebru	40,00 0,00						

Mit Klick auf  wird die Zeiteingabe an diesem Tag gelöscht.

Im Feld „Kst“ steht die jeweilige Standard-Kostenstellenzuordnung des Mitarbeiters. Mit Klick auf die linke Maustaste im Feld „Kst“ (Kostenstelle) (HR steht im Screenshot für Hotel Restaurant) geht der Strukturbaum des Betriebes auf und somit könnte man etwaige Stundenblöcke einer anderen Kostenstelle zuordnen. Dann werden auch die Stunden und Aufwände der anderen Kostenstelle zugeordnet und auch für etwaige Reports berechnet. Die Berechtigungen, welcher User auf welche Kostenstellen zugreifen kann, muss vom hgc Berater eingestellt werden. Zudem ist der Mitarbeiter auch auf beiden Kostenstellen erischlich, sobald man diesem eine andere Kostenstelle zugeordnet hat.

TSCHANUN Caroline Restaurantfachfrau	50,00 10,00 -40,00	06:30 - 13:00 18:00 - 22:00					
NKWAHRE CHO Evele Restaurantfachfrau	10:00 A.T. Früh	06:30 13:00 18:00 22:00	30 0	HR HR			
GÜLLÜ Ebru Restaurantfachfrau	0,00 -40,00						
MOSER Martin Restaurantfachmann	40,00 0,00 -40,00						
IDREIS Abdelaziz Osman Restaurantfachmann	54,00 0,00 -54,00						
FELDKIRCHER Evi Frühstückskellnerin	27,50 0,00 -27,50						
REIHER Birgit Restaurantfachfrau	20,00 0,00 -20,00						
FANKHAUSER Marianne Restaurantfachfrau	40,00 0,00 -40,00						
ROFRICS Eszter Restaurantfachfrau	50,00 0,00 -50,00						
MILUTIN Christina Restaurantfachfrau	6,00 0,00 -6,00						
DIETRICH Katharina Restaurantfachfrau	40,00 0,00 -40,00						
HUBER Melanie Restaurantfachfrau	50,00 0,00 -50,00						
MANCINI Charlotte Restaurantfachfrau	50,00 0,00 -50,00						
DENGG Elisabeth Praktikantin	40,00 0,00 -40,00						
SEMLITSCH Hermann Oberkellner	40,00 0,00 -40,00						

Kostenstelle ändern

- [-] Kur & Sporthotel Demo
 - [-] Logis
 - Empfang
 - Reception
 - Reservierung
 - Housekeeping
 - Food & Beverage
 - Restaurant
 - Hotel Restaurant
 - Küchen
 - Spa & Fitness
 - Spa & Fitness
 - Gästebetreuung
 - Gästesbetreuung
 - Overhead
 - Geschäftsleitung
 - Marketing
 - Kaufmännischer Bereich
 - Technik und Instandhaltung
- [-] Kosmetik Demo
 - Spa & Fitness
 - Beauty
 - Therapie
 - Overhead (S & F)
- [-] Kur & Sporthotel Demo GmbH
 - Overhead
 - Geschäftsleitung
 - Kaufmännischer Bereich

3. Eingabe im Feld „Zeitart“ des Zeitartcodes
 Gibt man den jeweiligen Zeitartcode ein (Bsp. „0“ = Wochenruhetag), wird die ausgewählte Zeitart nach drücken der Entertaste übernommen.

The screenshot shows a time management interface for 'TSCHANUN Caroline'. The main grid has columns for days: Mo 26.08, Di 27.08, Mi 28.08, Do 29.08, Fr 30.08, Sa 31.08, So 01.09. A pop-up window is open for entering a time type code. The 'Zeitart' field contains '0'. A list of time types and their codes is shown in a separate window:

Zeitart	Code
Wochenruhetag	0
Ersatzruhetag f. 7 Tag	1
Ersatzruhetag	10
Zeitausgleich	2
Ersatzzeit für FT	3
Urlaubstag	5

Die wichtigsten Zeitarten und dessen Machtcodes sind

Zeitart	Code
Keine Gruppe	
Abbau NR m. Zeit (Tg)	8
Wochenruhetag	
Wochenruhetag	0
Wochenruhetag 7 Tg	1
Wochenruhetag 6 Tg	10
Krank Wo.R.T.	17
Teilentgelt Wo.R.T.	18
Variable Zeitarten Abbau	
Zeitausgleich	2
Ersatzruhezeit (Tg)	6
Ersatzzeit für FT (Tg)	3
Abbau NR o. Zeit (Tg)	9
Urlaubstag	5
Entgeltpflichtige Ausfallszeitarten	
Feiertag	4

Zeitmodelle und Zeitarten können mit Drag and Drop auch in den jeweiligen Tag eines Mitarbeiter hinein gezogen werden.

„Wochenruhetag“

Jeder Mitarbeiter hat zumindest einen freien Tag pro Woche, dieser ist als „Wochenruhetag“ zu erfassen. Die Anzahl der Wochenruhetage hängt von der Arbeitszeitvereinbarung ab. Beispielsweise stehen einem Mitarbeiter mit einer 4-Tage-Woche drei Wochenruhetage zu. Einem Mitarbeiter mit einer 6-Tage-Woche steht ein Wochenruhetag zu.

„Ersatzruhezeit (Tg)“

Wird ein Mitarbeiter während seiner Wochenruhe beschäftigt bzw. hält der Mitarbeiter die Wochenruhezeit von 36 Stunden (in einem Stück) nicht ein, wird die fehlende Ruhezeit zuerst rückgestellt und kann während dem Beschäftigungsverhältnis wieder abgebaut werden. Bleiben am Ende noch Ersatzruhezeiten übrig, müssen diese wie eine normale Arbeitsstunde ausbezahlt und abgerechnet werden.

„Zeitausgleich“

Die Zeitarten „Ersatzruhetag“ und „Zeitausgleich“ sind grundsätzlich identisch. Man sollte sich auf eine der beiden Zeitarten einigen, sodass dies einheitlich im Unternehmen gehandhabt wird.

Guthaben an Über- oder Mehrstunden kann entgeltlich abgegolten oder mittels Zeitausgleiches abgebaut werden. Zeitausgleich kann innerhalb eines vereinbarten Durchrechnungszeitraumes 1:1 konsumiert werden, ansonsten sind Überstunden im Verhältnis 1:1,5 abzubauen (das Programm baut ZA jedoch immer im Verhältnis 1:1 ab).

„Ersatzzeit für FT (Tg)“ (Feiertag)

Wenn ein Mitarbeiter an einem Feiertag Arbeitsleistungen erbringt, kann ihm hierfür an einem anderen Tag Ersatzruhe durch einen zusätzlichen freien Tag gewährt werden.

Anmerkung: Es gibt 3 Möglichkeiten wie Feiertage vereinbart sein können:

1. Feiertagsregelung bezahlt nach Anfall

Hier wird der im KV geregelte FT-Zuschlag in dem Monat bezahlt, in dem dieser angefallen ist.

Vorteil:

- ❏ Feiertagszuschläge sind steuerfrei und somit bleibt dem Mitarbeiter netto mehr.
- ❏ Man kann sich mehr auf Überstunden, Urlaubsabbau und Ersatzruhezeiten konzentrieren.
- ❏ Das Feiertagsentgelt konzentriert sich nicht mehr auf das Schlussabrechnungsmonat (z. B. April), sondern verteilt sich besser über das Jahr. Dies ist auch angenehmer hinsichtlich der Liquiditätsplanung, weil sich die Auszahlung der Feiertage auf mehrere Monate verteilt und zudem auf die Monaten, in denen man höhere Erlöse erzielt als im Monat Ende der Saison.

2. Feiertagsregelung Ersatzruhetag

Hier werden die Arbeitsleistungen an Feiertagen in unserem System erfasst und können dann durch die Inanspruchnahme von Ersatzruhe in ruhigeren Zeiten abgebaut werden. Der Vorteil hierbei ist, dass es bei einem Abbau durch **Ersatzzeit für FT** zu keiner zusätzlichen Auszahlung kommt und dadurch Kosten gespart werden können.

3. Feiertagsregelung Akontozahlung

Bei der Akontozahlung wird bereits in der Vereinbarung ein Akonto für die Feiertagszuschläge berücksichtigt. Dieses kann bei neuen Vereinbarungen schon in der Lohnvereinbarung berücksichtigt werden. Ein weiterer Vorteil ist, dass hier auch in der Zeiterfassung kein Abbau durchgeführt werden muss und meist der Hauptanteil des Feiertagsentgeltes bereits abgegolten wurde.

„Urlaubstag“

Steht für die Vergabe eines Urlaubstages. Grundsätzlich gilt das Ausfallszeitprinzip, d.h. die Berechnung des Urlaubstages basiert auf der gleichen Anzahl der Stunden pro Tag laut Vereinbarung.

z.B Der Mitarbeiter hat folgende Wochenstundenvereinbarung:

5 Tage, 45 Std. pro Woche - somit wird ein Urlaubstag mit $45/5 = 9$ Std. bewertet.

An Sonn- und Feiertagen darf kein Urlaub vergeben werden.

„Feiertag“

Die Zeitart „Feiertag“ muss eingetragen werden, wenn der Mitarbeiter an diesem Wochentag, an dem der Feiertag fällt, regelmäßig (als Faustregel gelten die letzten 4 Wochen) seinen Wochenruhetag konsumiert.

Konsumiert ein Mitarbeiter unregelmäßig (Regelfall in der Hotellerie- u. Gastronomie) seinen Wochenruhetag und der Mitarbeiter hat am Feiertag frei, dann wird folgende Vorgehensweise empfohlen:

BSP 1 : Mitarbeiter hat eine 5-Tage-Woche vereinbart und hat 2 Tage frei und zudem an einem Feiertag in dieser Woche, dann wird am Feiertag der Wochenruhetag und am zweiten freien Tag auch ganz normal der Wochenruhetag eingetragen. Voraussetzung ist ein unregelmäßiger Wochenruhetag.

BSP 2 : Hat ein Mitarbeiter die ganze Woche Urlaub in einer Woche, in der ein Feiertag vorkommt, dann ist am Feiertag „FT“ einzutragen. Das ist unabhängig von einer 1-, 2-, 3-, 4-, 5- oder 6-Tage-Woche.

Weitere Zeitarten

Falls man sich nicht sicher ist, welche weitere Zeitart verwendet werden soll, dann bitte immer den hgc Ansprechpartner kontaktieren und den Sachverhalt genau erleutern, um bestmöglichst die korrekte Zeitart hinterlegen zu können.

Faustregel für den Abbau nach Kostenhierarchie

Kum. Saldo
Std 4,5
UT 9,37
FT -4,5
ERZ -5

1. Überstunden über den Vereinbarungen abbauen
2. Urlaub abbauen (darf jedoch nur einvernehmlich zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer vergeben werden) **Achtung:** Urlaub wird in Tagen dargestellt, nicht in Stunden!
3. Feiertag (in Stunden) abbauen (betrifft nur jene Mitarbeiter, die Ersatzruhetag für Feiertag vereinbart haben)
4. Fehlende wöchentliche Ruhezeit abbauen (36 Std. bei Mitarbeitern über 18 Jahren, Sonderfälle sind Lehrlinge und schwangere Mitarbeiter)

Bis auf den Urlaub können alle Zeitkonten wie Mehrstunden, Feiertagsstunden und Ersatzruhezeit Fehlstunden vereinzelt in Stunden abgebaut werden. Dies kann einseitig vom Unternehmer vorgegeben werden.

Rote Farbhinterlegung bedeutet Stundenguthaben für den Mitarbeiter.

Blaue Farbhinterlegung bedeutet, der Mitarbeiter schuldet diese Stunden (oder auch Tage) dem Unternehmen.

5. Drag-and-Drop Funktion

Mit gedrückter linker Maustaste kann ein **Zeitmodell** oder eine **Zeitart** in ein beliebiges Feld eines Mitarbeiters gezogen (somit kopiert) werden. Diese Funktion ist vielleicht von Windowsanwendungen bekannt.

Wichtig ist, dass man solange auf der linken Maustaste bleibt, bis man sich mit dem Mauszeiger im richtigen Tag befindet.

Restaurant , 26.08.2013 - 01.09.2013

Woche/Jahr von 35/2013 bis 35/2013 Anzeigen Kopieren Hilfe...

Mitarbeiter	Stunden Soll/Ist	Mo 26.08	Di 27.08	Mi 28.08	Do 29.08	Fr 30.08	Sa 31.08	So 01.09
Hotel Restaurant								
KATHRIN MARIA Sowa Stellvertretende Oberkellnerin	50,00 0,00 -50,00							
TSCHANUN Caroline Restaurantfachfrau	50,00 0,00 -50,00	Wo.R.T.						
NKWAHRE CHO Evele Restaurantfachfrau	50,00 10,00 -40,00				06:30 - 13:00 18:00 - 22:00			
GÜLLÜ Ebru Restaurantfachfrau	40,00 0,00 -40,00							
MOSER Martin Restaurantfachmann	40,00 0,00 -40,00							
IDREIS Abdelaziz Osman Restaurantfachmann	54,00 0,00 -54,00							
FELDKIRCHER Evi Frühstückskellnerin	27,50 0,00 -27,50							
REIHER Birgit Restaurantfachfrau	20,00 0,00 -20,00							
FANKHAUSER Marianne Restaurantfachfrau	40,00 0,00 -40,00							
ROFRICS Eszter Restaurantfachfrau	50,00 0,00 -50,00							
MILUTIN Christina Restaurantfachfrau	6,00 0,00 -6,00							
DIETRICH Katharina Restaurantfachfrau	40,00 0,00 -40,00							
HUBER Melanie Restaurantfachfrau	50,00 0,00 -50,00							

Zeitmodelle			
Kürzel	Code	GAZ	Details
Früh	0321	10:00	06:30 - 18:00
Früh	0607	11:00	06:00 - 18:00
Früh	0602	08:00	06:00 - 14:00
Früh	0601	08:00	06:30 - 18:00
Früh	0600	08:00	06:00 - 18:00
Früh	0800	10:00	12:00 - 18:00
Früh	0801	08:00	08:00 - 18:00
Früh	A	10:00	08:00 - 18:00
Mittag	0900	10:00	09:00 - 18:00
Mittag	1000	10:00	10:00 - 18:00
Mittag	1100	08:00	12:00 - 18:00
Nachmittag	1400	08:00	14:00 - 18:00
Abend	1401	05:00	18:00 - 0
Abend	1500	10:00	18:00 - 0
Abend	1800	04:00	18:00 - 0

Zeitarten	
Zeitart	Code
Wochenruhetag	0
Ersatzruhetag f. 7 Tag	1
Ersatzruhetag	10
Zeitausgleich	2
Ersatzzeit für FT	3
Urlaubstag	5

6. Kopierfunktion/Zwischenablage

Durch Doppelklick mit der rechten Maustaste in einem Feld „Zeitart“ (im Screenshot wurde das Zeitmodell „Früh“ mit dem Code 0321 ausgewählt) wird diese Zeit (Zeitarten können auch ausgewählt werden) in die Zwischenablage gespeichert und kann dann in jedem beliebigen Tag nach Wahl wieder eingefügt werden.

Mit dem Befehl „**Strg + rechte Maustaste**“ kopiert man einen ausgewählten Tag (der bereits eingetragen wurde) in den Zwischenspeicher.

Mit dem Befehl „**Strg + linke Maustaste**“ kann man den Datensatz des Zwischenspeichers in einem beliebigen Tag einfügen.

„Kopieren Hilfe...“: zeigt die wichtigsten Kopierfunktionen an

The screenshot displays a software interface for managing employee schedules. On the left, there is a 'Filter' menu with options like 'Kalenderart', 'Darstellung', and 'MA Aktiv'. The main area shows a calendar for the week of 35/2013, with columns for days from Monday to Sunday. A list of employees is shown below the calendar, including names like KATHRIN MARIA Sowa, TSCHANUN Caroline, and others, with their respective time slots and costs. A 'Zwischenablage' (Clipboard) window is open, showing a copied entry for 'Zeitmodell Früh' with GAZ 10:00 and 06:30 - 13:00. The interface also includes a 'Kopieren Hilfe...' button and a 'Schließen' button at the bottom right.

Es erscheint das Feld „Zwischenablage aktiv“ solange ein Datensatz in der Zwischenablage ist.

Mit Klick auf das Symbol  wird die Zwischenablage gelöscht.

Ganze Woche eines Mitarbeiters kopieren

Klickt man auf einen bereits eingegebenen Tag eines Mitarbeiters, bei dem die ganze Woche geplant wurde, kann man mit dem Befehl „**Shift + rechte Maustaste**“ die ganze Woche in den Zwischenspeicher legen.

Mit Klick auf das Symbol  links oberhalb der Kalenderarteneinstellung kann der gesamte linke Block („Filter/Menü Block“) ausgeblendet werden, sodass mehr Platz für den Einsatzplan zur Verfügung steht.

Restaurant , 26.08.2013 - 01.09.2013

Woche/Jahr von 35/2013 Woche/Jahr bis 35/2013 Anzeigen Kopieren Hilfe...

Mitarbeiter	Stunden Soll/Ist	Mo 26.08	Di 27.08	Mi 28.08	Do 29.08	Fr 30.08	Sa 31.08	So 01.09
Hotel Restaurant								
KATHRIN MARIA Sowa Stellvertretende Oberkellnerin	50,00 0,00 -50,00							
TSCHANUN Caroline Restaurantfachfrau	50,00 0,00 -50,00	Wo.R.T.						
NKWAHRE CHO Evele Restaurantfachfrau	50,00 10,00 -40,00				06:30 - 13:00 18:00 - 22:00			
GÜLLÜ Ebru Restaurantfachfrau	40,00 58,00 18,00	06:30 - 13:00	06:00 - 10:30	09:00 - 15:00	Wo.R.T.	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00
MOSER Martin Restaurantfachmann	40,00 0,00 -40,00							
IDREIS Abdelaziz Osman Restaurantfachmann	54,00 0,00 -54,00							
FELDKIRCHER Evi Frühstückskellnerin	27,50 0,00 -27,50							
REIHER Birgit Restaurantfachfrau	20,00 0,00 -20,00							
FANKHAUSER Marianne Restaurantfachfrau	40,00 0,00 -40,00							
ROFRICS Eszter Restaurantfachfrau	50,00 0,00 -50,00							
MILUTIN Christina Restaurantfachfrau	6,00 0,00 -6,00							
DIETRICH Katharina Restaurantfachfrau	40,00 0,00 -40,00							
HUBER Melanie Restaurantfachfrau	50,00 0,00 -50,00							
MANCINI Charlotte Restaurantfachfrau	50,00 0,00 -50,00							
DENGG Elisabeth Praktikantin	40,00 0,00 -40,00							
SEMLITSCH Hermann Oberkellner	40,00 0,00 -40,00							

Zwischenablage
GÜLLÜ Ebru
Plan
W 35/2013 (26.08.2013 - 01.09.2013)

Zeitmodelle

Kürzel	Code	GAZ	Details
Jasmin	1	11:30	08:00 17:00
Früh	0321	10:00	06:30 18:00
Früh	0607	11:00	08:00 18:00
Früh	0602	08:00	06:30 14:00
Früh	0601	08:00	06:30 14:00
Früh	0600	08:00	06:30 14:00
Früh	0800	10:00	12:00 2:00
Früh	0801	08:00	09:00 18:00
Früh	A	10:00	08:00 18:00
Mittag	0900	10:00	09:00 18:00
Mittag	1000	10:00	10:00 18:00
Mittag	1100	08:00	12:00 18:00
Nachmittag	1400	08:00	14:00 18:00
Abend	1401	05:00	18:00 0:00
Abend	1500	10:00	15:00 0:00
Abend	1800	04:00	18:00 0:00

Zeitarbeit

Zeitarbeit	Code	
Wochenruhetag	0	
Ersatzruhetag f. 7 Tag	1	
Ersatzruhetag	10	
Zeitausgleich	2	
Ersatzzeit für FT	3	
Urlaubstag	5	
Feiertag	4	
Sonderurlaub	15	
Pflegeurlaub	25	
unbezahlter Urlaub	35	
Krank	7	
Krank Wochenruhetag	17	
Arbeitsverhinderung	27	
Arbeitsuche	60	
Berufsschule	61	
Betriebsratstzung	62	
Dienstfreistellung	63	
Schulung & Weiterbildung	64	
Krank ohne A.U.B	18	
unbegründete Abwesenheit	70	
Truppenübung	65	
Begleitungsfreistellung		
Wochenhilfe	100	

Mit dem Befehl „Shift + linke Maustaste“ kann die ganze Woche bei einem beliebigen Mitarbeiter hinein kopiert werden.

Restaurant , 26.08.2013 - 01.09.2013

Woche/Jahr von 35/2013 Woche/Jahr bis 35/2013 Anzeigen Kopieren Hilfe...

Mitarbeiter	Stunden Soll/Ist	Mo 26.08	Di 27.08	Mi 28.08	Do 29.08	Fr 30.08	Sa 31.08	So 01.09
Hotel Restaurant								
KATHRIN MARIA Sowa Stellvertretende Oberkellnerin	50,00 0,00 -50,00							
TSCHANUN Caroline Restaurantfachfrau	50,00 0,00 -50,00	Wo.R.T.						
NKWAHRE CHO Evele Restaurantfachfrau	50,00 10,00 -40,00				06:30 - 13:00 18:00 - 22:00			
GÜLLÜ Ebru Restaurantfachfrau	40,00 58,00 18,00	06:30 - 13:00	06:00 - 10:30	09:00 - 15:00	Wo.R.T.	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00
MOSER Martin Restaurantfachmann	40,00 0,00 -40,00							
IDREIS Abdelaziz Osman Restaurantfachmann	54,00 0,00 -54,00							
FELDKIRCHER Evi Frühstückskellnerin	27,50 0,00 -27,50							
REIHER Birgit Restaurantfachfrau	20,00 0,00 -20,00							
FANKHAUSER Marianne Restaurantfachfrau	40,00 0,00 -40,00							
ROFRICS Eszter Restaurantfachfrau	50,00 0,00 -50,00							
MILUTIN Christina Restaurantfachfrau	6,00 0,00 -6,00							
DIETRICH Katharina Restaurantfachfrau	40,00 0,00 -40,00							
HUBER Melanie Restaurantfachfrau	50,00 0,00 -50,00							
MANCINI Charlotte Restaurantfachfrau	50,00 0,00 -50,00							
DENGG Elisabeth Praktikantin	40,00 0,00 -40,00							
SEMLITSCH Hermann Oberkellner	40,00 0,00 -40,00							

Zwischenablage
GÜLLÜ Ebru
Plan
W 35/2013 (26.08.2013 - 01.09.2013)

Zeitmodelle

Kürzel	Code	GAZ	Details
Jasmin	1	11:30	08:00 17:00
Früh	0321	10:00	06:30 18:00
Früh	0607	11:00	08:00 18:00
Früh	0602	08:00	06:30 14:00
Früh	0601	08:00	06:30 14:00
Früh	0600	08:00	06:30 14:00
Früh	0800	10:00	12:00 2:00
Früh	0801	08:00	09:00 18:00
Früh	A	10:00	08:00 18:00
Mittag	0900	10:00	09:00 18:00
Mittag	1000	10:00	10:00 18:00
Mittag	1100	08:00	12:00 18:00
Nachmittag	1400	08:00	14:00 18:00
Abend	1401	05:00	18:00 0:00
Abend	1500	10:00	15:00 0:00
Abend	1800	04:00	18:00 0:00

Zeitarbeit

Zeitarbeit	Code	
Wochenruhetag	0	
Ersatzruhetag f. 7 Tag	1	
Ersatzruhetag	10	
Zeitausgleich	2	
Ersatzzeit für FT	3	
Urlaubstag	5	
Feiertag	4	
Sonderurlaub	15	
Pflegeurlaub	25	
unbezahlter Urlaub	35	
Krank	7	
Krank Wochenruhetag	17	
Arbeitsverhinderung	27	
Arbeitsuche	60	
Berufsschule	61	
Betriebsratstzung	62	
Dienstfreistellung	63	
Schulung & Weiterbildung	64	
Krank ohne A.U.B	18	
unbegründete Abwesenheit	70	
Truppenübung	65	
Begleitungsfreistellung		
Wochenhilfe	100	

7. Wöchentliche Zeiten abschließen / Stundenberechnung

Sind die Zeiten eines Mitarbeiters in der ausgewählten Woche vollständig erfasst, werden nach dem Wechsel in eine andere Woche oder beim Schließen des Programmes die Zeiten berechnet und abgeschlossen. Der Abschluss der Zeiten ist nur in der Ist-Zeiterfassung (Kalenderart „Ist“) relevant.

Es werden jedoch die geplanten Zeiten in der Kalenderart „Plan“ im Feld „Kum.Saldo“ beim Auf-/Abbau sofort berücksichtigt!

Somit berechnet sich der Wert im Feld „Kum.Saldo“ aus dem Endbestand der letzten abgeschlossenen Ist-Zeit-Woche plus der jeweiligen geplanten Woche oder auch mehreren geplanten Wochen.

Im Feld „Stunden Soll/Ist“ werden Stunden Auf-/Abbau der ausgewählten Woche angezeigt.

Blaue Hinterlegung: Es wurden weniger Stunden geplant, als die wöchentliche Stundenvereinbarung

Rote Hinterlegung: Es wurden mehr Stunden als die wöchentliche Stundenvereinbarung geplant.

Stunden Soll/Ist	Mo 26.08	Di 27.08	Mi 28.08	Do 29.08	Fr 30.08	Sa 31.08	So 01.09	Kum. Saldo
50,00 0,00 -50,00	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	🔒	Std 45,75 UT 12,91 FT 0,00
50,00 0,00 -50,00	Wo.R.T.							Std 6,00 UT 3,36 FT 0,00
50,00 10,00 -40,00				06:30 - 13:00 18:00 - 22:00				Std -7,75 UT 2,88 FT 0,00
40,00 58,00 18,00	06:30 - 13:00 18:00 - 22:00	06:00 - 10:30 18:00 - 21:30	09:00 - 15:00 18:00 - 23:00	Wo.R.T.	09:00 - 15:00 18:00 - 23:00	09:00 - 15:00 18:00 - 23:00	09:00 - 15:00 18:00 - 23:00	Std 20,25 UT 9,99 FT 0,00
40,00 0,00 -40,00								Std 25,25 UT 4,79 FT 0,00
54,00 58,00 4,00	06:30 - 13:00 18:00 - 22:00	06:00 - 10:30 18:00 - 21:30	09:00 - 15:00 18:00 - 23:00	Wo.R.T.	09:00 - 15:00 18:00 - 23:00	09:00 - 15:00 18:00 - 23:00	09:00 - 15:00 18:00 - 23:00	Std 2,75 UT 23,45 FT 0,00
27,50 0,00 -27,50								Std -26,25 UT 12,32 FT 0,00

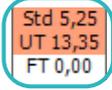
Mit Klick auf das Feld z. B. „Mo.10.04.“ kann man „Stunden Soll/Ist“, „Tage Soll/Ist“ und „Kumulierter Saldo“ ein- oder ausblenden.

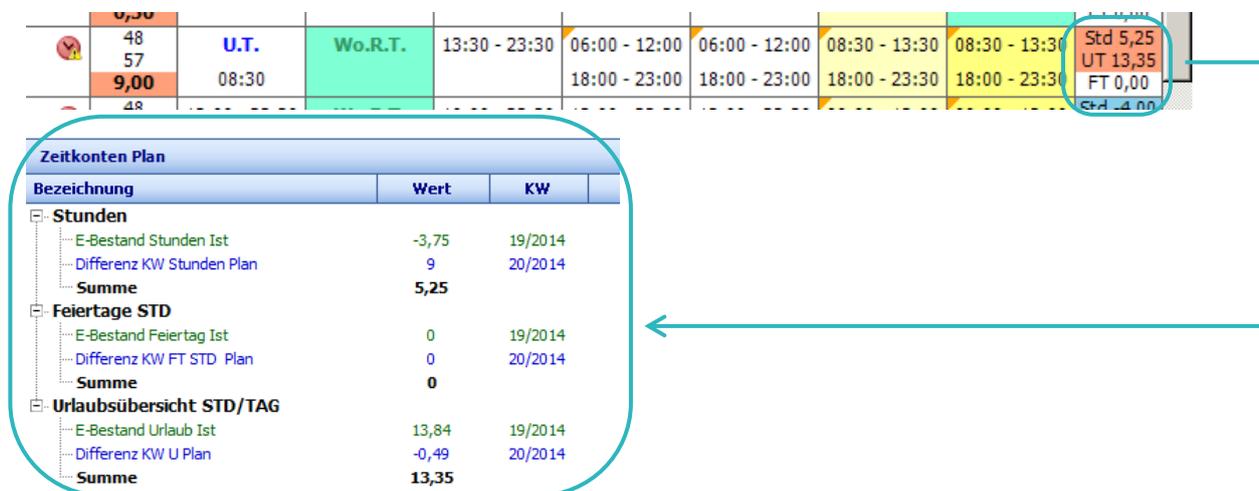
Die Funktion „Tag oder Woche löschen“ von allen Mitarbeitern muss vom hgc Berater beim User eingestellt werden (keine Standardfunktion).

Mo 10.04	Di 11.04	Mi 12.04	Do 13.04	Fr 14.04
08:30 - 13:30 17:00 - 22:00				

- Stunden Soll/Ist
- Tage Soll/Ist
- Wochenruhe/Nachtruhe
- Kumulierter Saldo

- Tag löschen
- Woche löschen

Mit Klick auf das Feld  beim Mitarbeiter wird ein Pop-up-Fenster mit Detaildarstellung geöffnet.



Bezeichnung	Wert	KW
Stunden		
E-Bestand Stunden Ist	-3,75	19/2014
Differenz KW Stunden Plan	9	20/2014
Summe	5,25	
Feiertage STD		
E-Bestand Feiertag Ist	0	19/2014
Differenz KW FT STD Plan	0	20/2014
Summe	0	
Urlaubsübersicht STD/TAG		
E-Bestand Urlaub Ist	13,84	19/2014
Differenz KW U Plan	-0,49	20/2014
Summe	13,35	

In dieser Detaildarstellung sieht man die letzte abgeschlossene Woche mit Ist-Zeiten (grüne Schrift) und alle vollständig geplanten Wochen, die eine Abweichung zu der Vereinbarung beinhalten werden in blauer Farbe dargestellt.

z. B. Im „Plan“ KW 20 wurden 9 Stunden mehr geplant, als der Mitarbeiter vereinbart hat → neuer Saldostand inkl. der geplanten Wocheneingabe wird angezeigt. „-3,75 + 9 = 5,25 Stunden“ (neuer Saldo mit Ende KW 20).

Die selbe Berechnung gilt mit Feiertagsstunden und Urlaub.

Aufpassen: Die neue Saldenberechnung inklusive aller vollständig geplanten Wochen wird auch in den vorangegangenen Wochen dargestellt! D.h. die kumulierten Werte rechts sind z. B. in der KW 19 und KW 20 identisch!

8. Info arbeitsrechtliche Überschreitungen

Mit Klick auf das Symbol  wird die Detail-Arbeitszeitprüfung angezeigt.

Wenn in einem Tagesfeld links oben ein rotes Dreieck angezeigt wird, wurde an diesem Tag ein Arbeitsrecht verletzt.

Restaurant , 26.08.2013 - 01.09.2013								
Woche/Jahr von		35/2013	Woche/Jahr bis		35/2013	Anzeigen		
Mitarbeiter	Stunden Soll/Ist	Mo 26.08	Di 27.08	Mi 28.08	Do 29.08	Fr 30.08	Sa 31.08	So 01.09
Hotel Restaurant								
KATHRIN MARIA Sowa Stellvertretende Oberkellnerin	50,00 0,00 -50,00							
TSCHANUN Caroline Restaurantfachfrau	50,00 0,00 -50,00	Wo.R.T.						
NKWAHRE CHO Evele Restaurantfachfrau	50,00 10,00 -40,00				06:30 - 13:00 18:00 - 22:00			
GÜLLÜ Ebru Restaurantfachfrau	40,00 58,00 18,00	06:30 - 13:00 18:00 - 22:00	06:00 - 10:30 18:00 - 21:30	09:00 - 15:00 18:00 - 23:00	Wo.R.T.	09:00 - 15:00 18:00 - 23:00	09:00 - 15:00 18:00 - 23:00	09:00 - 15:00 18:00 - 23:00
MOSER Martin Restaurantfachmann	40,00 0,00 -40,00							
IDREIS Abdelaziz Osman Restaurantfachmann	54,00 58,00 4,00	06:30 - 13:00 18:00 - 22:00	06:00 - 10:30 18:00 - 21:30	09:00 - 15:00 18:00 - 23:00	Wo.R.T.	09:00 - 15:00 18:00 - 23:00	09:00 - 15:00 18:00 - 23:00	09:00 - 15:00 18:00 - 23:00
FELDKIRCHER Evi Frühstückskellnerin								
REIHER Birgit Restaurantfachfrau								
FANKHAUSER Marianne Restaurantfachfrau								
ROFRICS Eszter Restaurantfachfrau								
MILUTIN Christina Restaurantfachfrau								
DIETRICH Katharina Restaurantfachfrau								

Datum	Beschreibung
26.08.2013	Wöchentliche Maximalarbeitszeit überschritten! Maximal 55 Stunden erlaubt!
27.08.2013	Wöchentliche Maximalarbeitszeit überschritten! Maximal 55 Stunden erlaubt!
27.08.2013	Tägliche Ruhezeit von 11 Stunden nicht eingehalten!
28.08.2013	Wöchentliche Maximalarbeitszeit überschritten! Maximal 55 Stunden erlaubt!
30.08.2013	Wöchentliche Maximalarbeitszeit überschritten! Maximal 55 Stunden erlaubt!
30.08.2013	Wöchentliche Ruhezeit von 36 Stunden nicht eingehalten!
31.08.2013	Wöchentliche Maximalarbeitszeit überschritten! Maximal 55 Stunden erlaubt!
31.08.2013	Tägliche Ruhezeit von 11 Stunden nicht eingehalten!
01.09.2013	Wöchentliche Maximalarbeitszeit überschritten! Maximal 55 Stunden erlaubt!
01.09.2013	Tägliche Ruhezeit von 11 Stunden nicht eingehalten!

Wird gegen arbeitszeitrechtliche Vorschriften verstoßen, kann dies zur Verhängung sehr hoher Verwaltungsstrafen (ca. 60 € bis 70 € Strafe pro Überschreitung) führen. Gerade in Bezug auf Kinder, Jugendliche und besonders schutzwürdige Arbeitnehmergruppen wie Schwangere, Behinderte, etc. sollten die gesetzlichen Vorschriften unbedingt eingehalten werden.

Folgende Überschreitungen werden vom Arbeitsinspektorat überprüft.

Folgende Arbeitsprüfungen werden automatisch durchgeführt:

- ☞ maximal zulässige Arbeitszeit pro Tag (10 Stunden - Standardwert) und Woche (55 Stunden - Standardwert)
- ☞ Pause (mindestens 30 min nach 6 Stunden Arbeitszeit - Standardwert)
- ☞ tägliche Nachtruhezeit (11 Stunden - Standardwert)
- ☞ wöchentliche Ruhezeit (36 Stunden - Standardwert)
- ☞ Es muss zudem ein ganzer Wochenruhetag (0:00 bis 0:00) vergeben werden. Problem bei einer 6-Tage-Woche und Barmitarbeitern, die bis nach 24:00 Uhr arbeiten und dann einen Wochenruhetag haben. Diese Mitarbeiter bekommen nie die 24 Stunden eines ganzen Tages zusammen.

Bei Jugendlichen und schwangeren Mitarbeiterinnen weichen die Standardwerte ab. Über etwaige Ausnahmen unterstützt der zuständige hgc Berater oder hgc Lohnverrechner.

9. Info arbeitsrechtliche Überschreitungen Neuregelung ab 1.9.2018

Neuregelung ab 1.9.2018:

- ☞ Verlängert werden die Höchstgrenzen der täglichen/wöchentlichen Arbeitszeit.
- ☞ Diese Höchstgrenzen werden nun auf zwölf Stunden täglich bzw. 55 Wochenstunden erhöht, wobei für die 11. und 12. Stunde ein Ablehnungsrecht des Mitarbeiters gilt. Allerdings darf in einem 17-wöchigen Zeitraum die durchschnittliche Wochenarbeitszeit max. 48 Stunden betragen (EU-Recht).

Regelung bis 31.8. 2018:

- ☞ Höchstarbeitszeit 10 Stunden (in Ausnahmefällen 11 Stunden) pro Tag bzw. 50 (in Ausnahmefällen 55 Stunden) pro Woche, im 17-wöchigen Durchschnitt höchstens 48 Wochenstunden.
- ☞ Die Normalarbeitszeit bleibt bei täglich 8 Stunden bzw. 40 Stunden pro Woche. Die Durchrechnung bleibt dabei unverändert, auch die zuschlagspflichtigen Stunden bei TZ ab der 8. Stunde und bei VZ ab der 9. Stunde.

Weitere Informationen erhalten Sie selbstverständlich bei Ihrem Kundenbetreuer!

10. Anzeige mehrere Wochen

Restaurant , 26.08.2013 - 08.09.2013

Woche/Jahr von < 35/2013 > Woche/Jahr bis < 36/2013 > 

Es besteht die Möglichkeit, mehrere Wochen anzuzeigen. Die Wochen werden in der Anzeige nebeneinander dargestellt. Es muss lediglich das rechte Wochenfenster manuell eingestellt werden.

Klickt man im linken Wochenfenster auf die Pfeiltaste (links oder rechts) springt man standardmäßig im obigen Beispiel zwei Wochen weiter.

Restaurant , 09.09.2013 - 22.09.2013

Woche/Jahr von < 37/2013 > Woche/Jahr bis < 38/2013 > 

Achtung: Diese Einstellung bleibt auch nach dem Beenden des Programmes gespeichert.

11. Suchfunktion Mitarbeiter

The screenshot shows a software interface for employee management. On the left, there is a 'Filter' section with dropdown menus for 'Kalenderart' (Plan), 'Darstellung' (Woche mehrere Mitarbeiter), and 'MA Aktiv' (Nur Aktive). Below this is a search input field labeled 'Suche (F3)' containing the text 'kat'. A tree view on the left shows the organizational structure, with 'Hotel Restaurant' selected. The main area displays a table for the selected employee, 'KATHRIN MARIA Sowa', with columns for 'Mitarbeiter', 'Stunden Soll/Ist', and a weekly grid from Monday (26.08) to Sunday (01.09). The employee's salary is shown as 50,00 (positive) and -50,00 (negative).

Links im Bereich „Filter“ kann durch Eingabe von Buchstaben nach etwaigen Mitarbeitern gesucht werden. Es wird nur mehr die Zeiteingabe des ausgewählten Mitarbeiters angezeigt.

12. Zeitmodell anlegen

The screenshot shows a software menu titled 'Menü'. The menu items are: 'Übernahme Zeiten', 'Planungsinfos', 'ELDA', 'Notizen', 'Zeitmodell Stammdaten' (highlighted with a red box), 'E-Mail verfassen', 'Sortierung', 'Einstellungen', 'Berichte', and 'Produktivität'.

Unter dem Menüpunkt „Zeitmodell Stammdaten“ können Zeitmodelle angelegt werden.

Mit Klick auf  kann ein neues Zeitmodell angelegt werden

-  „Bezeichnung“ des Zeitmodells
-  „Kürzel“
-  „Machtcode“ Hinterlegung kann frei gewählt werden. Zu Empfehlen wäre, dass der Machtcode kurz ist, wie z. B. 1, 2, 3, etc. oder auch Buchstaben oder Zahlenkombinationen sind möglich.
-  Zuordnung der „Kostenstelle“
-  Es kann eine „Vordergrundfarbe“/„Zusatzvordergrundfarbe“ oder „Hintergrundfarbe“ gewählt werden.
-  **Wichtig:** Das Flag „Pause-Von-Bis eingeben“ muss deaktiviert sein, ansonsten muss eine von und bis Zeit für die Pause hinterlegt werden.
-  Bei der Detailzeiteingabe besteht auch die Möglichkeit, Zeitblöcke einer anderen Kostenstelle außerhalb der Standardkostenstelle oder auch einem Einsatzbereich zuzuordnen.

Nach Eingabe der Basiswerte auf den Button  klicken um das Zeitmodell zu speichern.

Der Button  löscht das Zeitmodell.

13. Zeitmodell für eine ganze Woche anlegen (Wochendienst)

Zuerst muss man unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ mit einem Häkchen den Menüpunkt „Anzeige Zeitmodell Wochen“ aktivieren.

The screenshot shows a software interface for managing time models. The main window displays a list of employees and their planned hours for the week of 05.10.2015 to 11.10.2015. A pop-up window titled 'Einstellungen' (Settings) is open, showing various configuration options. The 'Anzeige Zeitmodell Wochen' checkbox is checked, indicating that the weekly time model is active. Other settings include 'Anzeige Zeitarten' (checked), 'Anzeige Kopie Tagesansicht' (checked), and 'Anzeige Einsatzbereiche' (unchecked). The 'Eingabemodus' is set to 'Mitarbeiter für Mitarbeiter'. The 'Darstellung' is set to 'Von - Bis (Farbe Einsatzbereich)'. The 'Abweichung Woche Plan' is 1, and 'Abweichung Woche Ist' is -1. The 'Erster Tag der Woche' is set to 'Montag'. The 'Gruppierung' is 'Nach Kostenstelle', and the 'Strukturtyp' is 'Kostenstellen'. The 'Sortierung Tagesansicht' is 'Nach Arbeitszeit', and the 'Position Seitenleiste' is 'Rechts'. The 'Anzeige Zeitmodelle' checkbox is checked, and the 'Anzeige Zeitmodell Wochen' checkbox is also checked. The 'Anzeige Zeitarten' checkbox is checked, and the 'Anzeige Kopie Tagesansicht' checkbox is checked. The 'Anzeige Einsatzbereiche' checkbox is unchecked. The 'Eingabemodus' is 'Mitarbeiter für Mitarbeiter'. The 'Eingabe Einsatzbereiche' checkbox is checked, and the 'Anzeige Anwender' checkbox is unchecked. The 'Eingabe Halbe Tage' checkbox is unchecked, and the 'Anzeige Zeitstempel' checkbox is unchecked. The 'Eingabe Planstelle' checkbox is checked, and the 'Eingabe Kostenträger' checkbox is unchecked.

Mitarbeiter	Stunden Soll/Ist	Mo 05.10
Hotel Restaurant		
TSCHERNE Bernhard Restaurantleiter	55 0	
LANG Melanie Oberkellnerin Stellvertreter	55 0	
KISS Gabor Chef de rang	50 0	
Muster Marlis Chef de rang	50 0	
ZÜND-HRAB Jana Chef de rang	50 0	
KOVACEVIC Zeljko Chef de rang	50 0	
HARTWIG Cindy Chef de rang	50 0	
SCHUBERT Kevin Chef de rang	50 0	
WILDER Anja Chef de rang	50 0	
STEINER Jasmin Chef de rang	50 0	
DIELACHER Bianca Restaurantfachfrau	40 0	
OHL Esther Hotel & Gastgewerbe Assistentin	40 0	
WALCH Sophia Hotel & Gastgewerbe Assistentin	40 0	
DIETRICH Katharina Restaurantfachfrau	40 0	

Der zweite Schritt ist, dass man bei einem beliebigen Mitarbeiter die zu hinterlegende Planwoche einträgt. Dabei sollte man bestmöglichst keine arbeitsrechtliche Verletzung (z. B. die wöchentliche Ruhezeit unter 36 Std.) haben, da man ansonsten Gefahr läuft, bei Verwendung dieses Wochenplanes die Überschreitungen mitzunehmen.

Zudem ist eine geplante Woche mit arbeiterechtlichen Überschreitungen beim Arbeitsinspektor nicht sehr erwünscht.

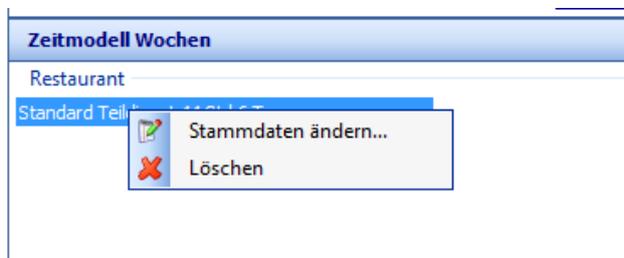
Mit Klick der rechten Maustaste direkt beim Mitarbeiternamen geht ein Pop-up-Fenster auf.

Restaurant, 05.10.2015 - 11.10.2015											
Woche/Jahr von		41/2015		bis		41/2015		Anzeigen		Filter...	
Anzeige Von - Bis (Farbe Einsatzbereich)											
Mitarbeiter	Stunden Soll/Ist	Tage Soll/Ist	Mo 05.10	Di 06.10	Mi 07.10	Do 08.10	Fr 09.10	Sa 10.10	So 11.10	WR/NR	Kum. Saldo
Hotel Restaurant											
TSCHERNE Ber Restaurantleiter	55	5	08:00 - 13:00	08:00 - 13:00	08:00 - 13:00	Wo.R.T.	09:00 - 13:00	08:00 - 13:00	08:00 - 13:00		Std -205 UT 3,35
LANG Melanie Oberkellnerin Ste			18:00 - 21:00	18:00 - 21:00			18:00 - 21:00	18:00 - 21:00	18:00 - 21:00		Std -249,75 UT 10,44
KISS Gabor Chef de rang											Std -247,75 UT 7,75
Muster Marlis Chef de rang											Std -300,5 UT -11,61
ZÜND-HRAB Ja Chef de rang											Std -258,5 UT 1,45
KOVACEVIC Za											Std -239,75

Mit Klick auf den Menüpunkt „Neue Zeitmodell Woche anlegen...“ wird das Zeitmodell für eine ganze Woche angelegt und steht für diese Kostenstelle zur Verfügung.



Mit Klick auf „Zeitmodell Woche“ mit der rechten Maustaste hat man die Möglichkeit, die Stammdaten (Bezeichnung, Farbe) zu ändern oder das Zeitmodell zu löschen.



14. Anzeige Infos/Einstellungen

Unter dem Menü „Einstellungen“ können folgende Darstellungen individuell angepasst werden:

„**Sortierung**“: Anzeige im Kostenstellenbaum. Die Sortierung der Mitarbeiter kann im Menü „Sortierung“ individuell angepasst werden. Wenn „nach Mitarbeiter“ eingestellt wird, werden die Mitarbeiter immer automatisch alphabetisch sortiert.

„**Woche Speichern**“: Speichert die aktuelle Woche und die letzte angezeigte Abteilung bleibt markiert. Beim nächsten Einstieg ins Programm wird die „letzte Anzeige“ standardmäßig geladen.

„**Abweichung Woche**“: 0 aktuelle Woche 1 , nächste Woche (Standardeinstellung für die Planung)

Flag „Wochenweise blättern“: Man kann „immer“ eine Woche weiterblättern unabhängig ob mehrere Wochen dargestellt werden.

„**Erster Tag der Woche**“: Standardmäßig ist der Montag als erster Wochentag eingestellt.

„**Gruppierung**“: Es können Kostenstellen bei der Darstellung zusammen gefasst werden.

„**Strukturtyp**“: Es können Mitarbeiter nach den etwaigen Ebenen zusammen gefasst werden.

„**Darstellung Tag**“: Hier kann zwischen „Von-Bis“ , „Einsatzbereich“ und „Kürzel“ gewählt werden.

„**Position Seitenleiste**“: Die Seitenleiste (Zeitmodelle, Zeitart Fenster) kann individuell dargestellt werden. Zu Empfehlen wäre entweder rechts oder unten.

Flag „Anzeige Zeitmodelle“: Zeigt immer die angelegten Zeitmodelle an.

Flag „Anzeige Zeitart“: Zeigt immer die Systemzeitarten an.

„**Eingabemodus**“: Standardmäßig ist Mitarbeiter für Mitarbeiter hinterlegt, sodass man bei einer Zeitangabe in den nächsten Tag des Mitarbeiters springt. Auch „Tag für Tag“ kann eingestellt werden. Springt im Tag von Mitarbeiter zu Mitarbeiter.

Flag „Einsatzbereich“: Es können angelegte Einsatzbereiche ausgewählt werden bzw. ist erst durch das Setzen des Flags die Möglichkeit für die Verwendung von Einsatzbereichen gegeben. Die Einsatzbereiche können auch mit der Drag-and-Drop Funktion (Verwendung wie bei Zeitart oder Zeitmodell) zugeordnet werden.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) dialog box with the 'Darstellung Woche mehrere Mitarbeiter' section expanded. The settings are as follows:

- Allgemein**
 - Sortierung: Nach Sort
 - Woche speichern: Die zuletzt angezeigte Woche wird gespeichert
 - Kostenstelle Aktiv: Alle
 - Mandantdetail Filter: Gibt an, ob ein Filter für das Mandantdetail angezeigt wird.
 - Alle-Knoten anzeigen: Gibt an, ob im Baum an oberster Stelle ein Knoten für "Alle" angezeigt wird.
 - Mindestanzahl Details: 2 Gibt an, wieviel Von-Bis-Details immer sichtbar sind.
- Darstellung Woche mehrere Mitarbeiter**
 - Abweichung Woche Plan: 1 Für die Berechnung der Woche beim Öffnen des Zeitendialogs
Woche = Woche des heutigen Datums +/- Abweichung
 - Abweichung Woche Ist: -1
 - Wochenweise blättern: Woche einzeln blättern oder den gesamten Zeitraum
 - Erster Tag der Woche: Montag
 - Gruppierung: Nach Kostenstelle
 - Strukturtyp: Kostenstellen
 - Darstellung Tag: Von - Bis (Farbe Einsatzbereich)
 - Sortierung Tagesansicht: Nach Arbeitszeit
 - Position Seitenleiste: Rechts
 - Anzeige Zeitmodelle: Anzeige Zeitmodell Wochen:
 - Anzeige Zeitarten: Anzeige Köpfe Tagesansicht:
 - Anzeige Einsatzbereiche:
 - Eingabemodus: Mitarbeiter für Mitarbeiter
 - Eingabe Einsatzbereiche: Anzeige Anwender:
 - Eingabe Halbe Tage: Anzeige Zeitstempel:
 - Eingabe Planstelle: Eingabe Kostenträger:

Buttons: Schließen

TSCHANUN Caroline Restaurantfachfrau Kurtnotiztext!		50	06:30 - 13:00	06:30 - 13:00					
		20	18:00 - 22:00	18:00 - 22:00					
		-30							
NKWAHRE CHO E Restaurantfachfrau		GAZ	Zeitart	Zeitmodell	Von	Bis	Pause	Kst	EB
		10:00	A.T.	Früh	06:30	13:00	30	HR	
GÜLLÜ Ebru Restaurantfachfrau		Soll Wochenruhezeit <input type="checkbox"/>							
					18:00	22:00	0	HR	

Flag „Planstelle“: Hier können Planstellen zugeordnet werden.

Alle Einstellungen bleiben gespeichert bis man diese wieder ändert!

15. Einsatzbereiche und Dienstplandruck

1. **Anlegen eines Einsatzbereiches:** unter dem Menüpunkt „Zeitmodell Stammdaten“ kann ein Einsatzbereich angelegt werden.
2. Mit Klick auf  **Einsatzbereich Verwaltung...** können die Einsatzbereiche gleich wie die Zeitmodelle angelegt und verwaltet werden.

„**Kostenstelle**“: Da muss jene Kostenstelle hinterlegt werden, in der der Einsatzbereich verwendet werden soll.

„**Buchungskostenstelle**“: Da muss jene Kostenstelle hinterlegt werden, auf die die Kosten gebucht werden sollen.



3. Wurde im Menüpunkt „Einstellungen“ das Flag „Eingabe Einsatzbereich“ gesetzt, kann ein zuvor angelegter Einsatzbereich einen Von - Bis Zeitblock (z. B. 6:30 Uhr bis 13:00 Uhr) mit Klick in das Feld „EB“ zugeordnet werden. Zudem werden auch die Kosten auf diesen Einsatzbereich gebucht.

Woche/Jahr von 15/2017 bis 15/2017 Anzeigen Filter...

Anzeige Von - Bis (Farbe Zeitmodell)

Mitarbeiter	Stunden Soll/Ist	Tage Soll/Ist	Mo 10.04	Di 11.04	Mi 12.04	Do 13.04	Fr 14.04	Sa 15.04	So 16.04	WR/HR	Kum. Saldo	Zeitarbeit	Code
Reception													
ÜBELHER Kathrin Stellvertretende Receptionsleiterin	45 10 -35	5 1 -4	08:30 - 13:30 17:00 - 22:00								Std: 269,5 UT 9,61	Keine Gruppe	
RENNEBERG André Stellvertretender Receptionsleiter													
KOPF Beate Director of Sales & Marketing													
BENTELE Daniela Receptionistin	52,25 0 -52,25	5,5 0 -5,5											
FRÖWIS Daniel Receptionist	45 0 -45	5 0 -5											
SCHIECHL Ingrid Receptionistin	40 0 -40	5 0 -5											
MAIR Andreas Hauptkassier	40 0 -40	5 0 -5											
GSPAN Cornelia Hotel & Gastgewerbe Assistentin	45 0 -45	5 0 -5											

Einsatzbereich ändern

Einsatzbereich	Kürzel	Matchcode
Küche	Küche	k

Übernehmen Abbrechen



Woche/Jahr von 15/2017 bis 15/2017 Anzeigen Filter...

Anzeige Von - Bis (Farbe Zeitmodell)

Mitarbeiter	Stunden Soll/Ist	Tage Soll/Ist	Mo 10.04	Di 11.04	Mi 12.04	Do 13.04	Fr 14.04	Sa 15.04
Reception								
ÜBELHER Kathrin Stellvertretende Receptionsleiterin	45 10 -35	5 1 -4	08:30 - 13:30 17:00 - 22:00					
RENNEBERG André Stellvertretender Receptionsleiter								
KOPF Beate Director of Sales & Marketing								
BENTELE Daniela	52,25	5,5						

GAZ	Zeitarbeit	Zeitmodell	Von	Bis	Pause	Kst	EB	Planstelle
11:30	A.T.		06:30	13:00	0	RE	Küche	
			16:00	21:00	0	RE		

WoRT fixieren Teildienst



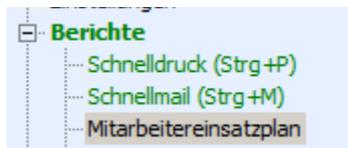
Woche/Jahr von 15/2017 bis 15/2017 Anzeigen Filter...

Anzeige Von - Bis (Farbe Zeitmodell)

Mitarbeiter	Stunden Soll/Ist	Tage Soll/Ist	Mo 10.04	Di 11.04	Mi 12.04	Do 13.04	Fr 14.04	Sa 15.04
Reception								
ÜBELHER Kathrin Stellvertretende Receptionsleiterin	45 21,5 -23,5	5 2 -3	08:30 - 13:30 17:00 - 22:00	06:30 - 13:00 16:00 - 21:00				
RENNEBERG André Stellvertretender Receptionsleiter	45 0 -45	5 0 -5						
KOPF Beate Director of Sales & Marketing	50 0 -50	5 0 -5						
BENTELE Daniela	52,25	5,5						

- Man kann optional beim Dienstplanausdruck den Einsatzbereich anzeigen, wenn das gewünscht ist. Diese Einstellungen findet man unter dem Menüpunkt „Berichte“ → „Mitarbeiter Einsatzplan“.

5. Im Menü unter „Berichte“ → „Mitarbeitereinsatzplan“ gibt es unzählige individuelle Druckeinstellungen. Da ist Ihnen der hgc Berater immer gerne behilflich.



Filter

Kostenstelle Hotel Muster

Strukturtyp Strategische Geschäftsfelder

Von Jahr 2017 **Von Woche** 25 (19.06.2017 - 25.06.2017)

Bis Jahr 2017 **Bis Woche** 25 (19.06.2017 - 25.06.2017)

Auswahlliste nach Kostenstellen

Kst Aktiv Alle **MA Aktiv** Nur Aktive

A3 Ausdruck **Mitarbeiter pro Seite**

Vorverträge anzeigen **Mitarbeiternummer anzeigen**

Tätigkeit anzeigen

DRZ anzeigen **Sortierung** Nach Buchungskostenstelle

Produktivitätskennzahlen Keine

Dienstplanfuß Daten ohne Zeitmodelle

Infobox Daten

Suche

[Einstellungen von der Kostenstelle laden](#)
[Einstellungen auf die Kostenstelle speichern](#) + alle darunterliegenden

Zeilen			
Überschr.	Kalenderart	Datenherkunft	Farbdruck
Plan		Leer	Keine Farbe
O-Ist		Leer	Keine Farbe
*			

Ergebnisliste, Anzahl: 11

Mustermann Hotel (11)
 Empfang
 Housekeeping
 Restaurant
 Küchen

Standardeinstellung laut Screenshot

„Strukturtyp“:

- Wenn „strategisches Geschäftsfeld“ eingeselet ist, dann bekommt man von jeder Abteilung separat einen Einsatzplan.
- Wenn „Unternehmen“ eingestellt ist, kommen alle Mitarbeiter auf einen Einsatzplan.

„DRZ anzeigen“: Der Durchrechnungszeitraum wird auf den Einsatzplan gedruckt.

„Tätigkeiten“: Die Tätigkeit des Mitarbeiters wird auf den Einsatzplan gedruckt.

6. Wurde ein Einsatzbereich einem Zeitblock zugeordnet, erscheinen Balken am jeweiligen Tag. Links bedeutet, dass der Einsatzbereich dem ersten Zeitblock (z. B. 06:30 Uhr bis 13:00 Uhr) zugeordnet wurde.

TSCHANUN Caroline Restauranfachfrau Kurtnotiztext!	50 20 -30	06:30 - 13:00 18:00 - 22:00	06:30 - 13:00 18:00 - 22:00					
NKWAHRE CHO Evele Restauranfachfrau	50 10 -40			06:30 - 13:00 18:00 - 22:00				
GÜLLÜ Ebru Restauranfachfrau	40 0 -40							
MOSER Martin Restauranfachmann	40 0 -40							
IDREIS Abdelaziz Osman Restauranfachmann	54 58 4	06:30 - 13:00 18:00 - 22:00	06:00 - 10:30 18:00 - 21:30	09:00 - 15:00 18:00 - 23:00	Wo.R.T.	09:00 - 15:00 18:00 - 23:00	09:00 - 15:00 18:00 - 23:00	09:00 - 15:00 18:00 - 23:00

7. Filter für das Anzeigen von jenen Mitarbeitern, die in einer Woche im gleichen Einsatzbereich arbeiten. Einsatzbereich zuordnen und anschließend auf den Button „Filter anwenden“ klicken.

Es werden nur jene Mitarbeiter angezeigt, die den zugeordneten Einsatzbereich (z. B. Bar) haben.

Restaurant, 26.08.2013 - 01.09.2013									
Woche/Jahr von 35/2013 bis 35/2013 Anzeigen Filter...									
Filter: nach Einsatzbereich: Bar									
Mitarbeiter	Stunden Soll/Ist	Mo 26.08	Di 27.08	Mi 28.08	Do 29.08	Fr 30.08	Sa 31.08	So 01.09	
Hotel Restaurant									
TSCHANUN Caroline Restauranfachfrau Kurtnotiztext!	50 20 -30	06:30 - 13:00 18:00 - 22:00	06:30 - 13:00 18:00 - 22:00						
IDREIS Abdelaziz Osman Restauranfachmann	54 58 4	06:30 - 13:00 18:00 - 22:00	06:00 - 10:30 18:00 - 21:30	09:00 - 15:00 18:00 - 23:00	Wo.R.T.	09:00 - 15:00 18:00 - 23:00	09:00 - 15:00 18:00 - 23:00	09:00 - 15:00 18:00 - 23:00	

16. Weitere Funktionen im Planmodus

Übernahme Zeiten

- ☞ Mit dieser Funktion hat man die Möglichkeit Zeiten zu kopieren.
- ☞ Im Screenshot werden die Plan-Zeiten (KW7) in die Ist-Zeiterfassung (KW7) kopiert.
- ☞ Zudem wurde bei den Kostenstellen der Bereich „Restaurant“ ausgewählt und somit werden alle Plan-Zeiten der KW 7 von allen Mitarbeitern die angezeigt werden, kopiert. Außer man würde das Häkchen beim jeweiligen Mitarbeiter entfernen!
- ☞ Mit Klick auf den Button „Übernehmen“ werden die Zeiten kopiert.
- ☞ Im Regelfall werden die geplanten Zeiten in die Kalenderart „Ist“ übernommen und dann in der Kalenderart „Ist“ so geändert, wie die Mitarbeiter laut Dienstplanaufzeichnung tatsächlich gearbeitet haben.

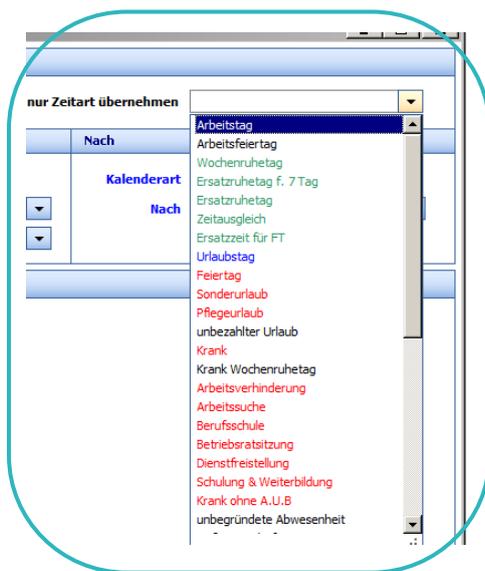
Das Diagramm zeigt den Prozess der Übernahme von Zeiten. Links ist ein Formular für die 'Plan'-Kalenderart dargestellt, rechts ein Formular für die 'Ist'-Kalenderart. Ein grüner Pfeil zeigt den Datenfluss von links nach rechts. Die 'Von' und 'Nach' Felder sind mit dem Zeitraum '07/2014 (10.02.2014 - 16.02.2014)' beschriftet.

Das Screenshot zeigt die Benutzeroberfläche der 'Übernahme Zeiten' Funktion. Die Kriterien sind auf 'Woche' und 'nur Zeitart übernehmen' eingestellt. Die 'Von' und 'Nach' Felder sind mit dem Zeitraum '25/2017 (19.06.2017 - 25.06.2017)' beschriftet. Die Mitarbeiterliste enthält folgende Namen:

Mitarbeiter
<input checked="" type="checkbox"/> ÜBELHER Kathrin
<input checked="" type="checkbox"/> RENNEBERG André
<input checked="" type="checkbox"/> KOPF Beate
<input checked="" type="checkbox"/> BENTELE Daniela
<input checked="" type="checkbox"/> FRÖWIS Daniel
<input checked="" type="checkbox"/> SCHIECHL Ingrid
<input checked="" type="checkbox"/> MAIR Andreas
<input checked="" type="checkbox"/> GSPAN Cornelia

Am unteren Rand befindet sich ein Kontrollfeld 'vorhandene Zeiten überschreiben (auch abgeschlossene)' mit einem leeren Kästchen, sowie die Buttons 'Übernehmen' und 'Schließen'.

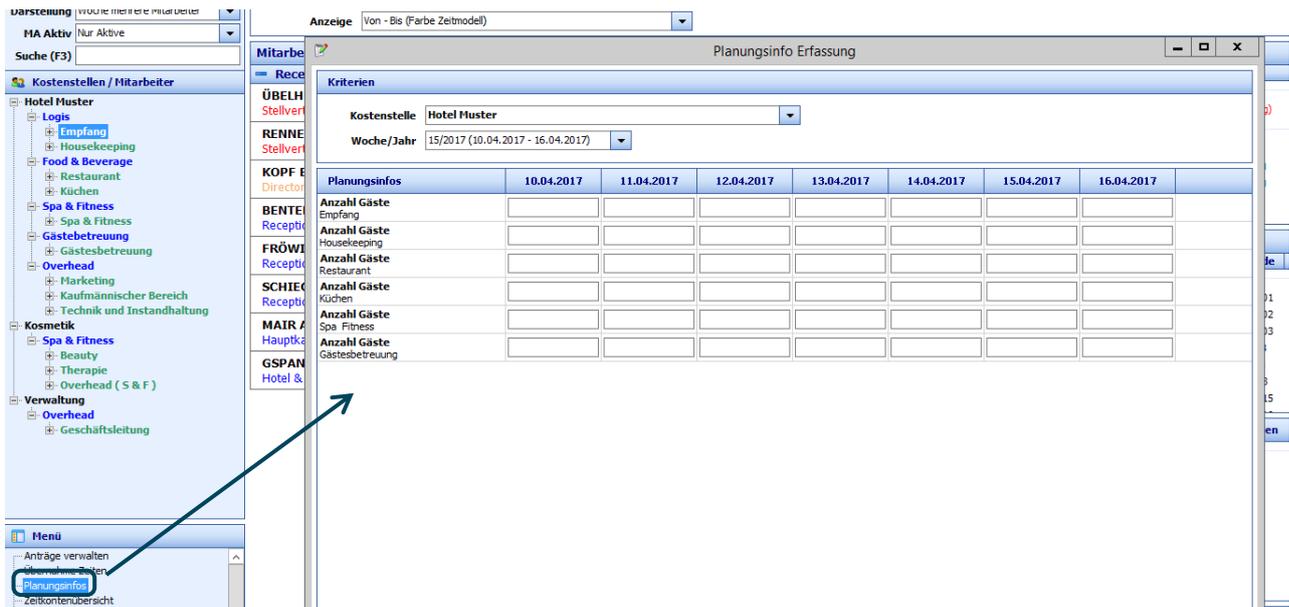
- ☞ Unter „Übernahmeart“ kann zwischen „Wochen“/„Monat“ oder „Zeitraumkopierfunktion“ gewechselt werden. Das heißt man kann auch ganze Monate kopieren!
- ☞ Wird das Häkchen bei „vorhandene Zeiten überschreiben“ gesetzt, werden die bereits vorhandenen Zeiten im Ist-Kalender unweigerlich überschrieben.
- ☞ Es werden standardmäßig alle Mitarbeiter übernommen, bei denen das Häkchen gesetzt ist.
- ☞ Im Feld „nur Zeitart übernehmen“ hat man viele individuelle Kopierfunktionen zur Verfügung. Z. B. können auch nur die Wochenruhetage übernommen werden.



„**Planungsinfo**“: Hier hat man die Möglichkeit zusätzliche Infos wie z. B. Anzahl Frühstück/Nächtigungsanzahl oder auch einen individuellen Text auf den Einsatzplan zuzuordnen.

Planungsinfo kann ein- oder mit Klick auf das Feld „Planungsinfo“ wieder ausgeblendet werden. Wird oberhalb des Einsatzplanes „Planungsinfo“ nicht angezeigt, ist auch nichts hinterlegt bzw. für die ausgewählte Woche eingegeben.

Die Eingabe erfolgt mit Klick auf den Menüpunkt „Planungsinfo“.



Genauere Erklärung bzw. die Systemhinterlegung kann der hgc Berater durchführen.

Restaurant , 05.05.2014 - 11.05.2014

Woche/Jahr von 19/2014 Woche/Jahr bis 19/2014 Anzeigen

Planungsinfos									
Nachtigungen R.		120	120	125	121	120	137	137	
Mitarbeiter	Stunden Soll/Ist	Mo 05.05	Di 06.05	Mi 07.05	Do 08.05	Fr 09.05	Sa 10.05	So 11.05	Kum. Saldo

„ELDA“: Hier gelangt man in den ELDA Dialog, der ausschließlich den Lohnverrechnern vorbehalten ist. Darin werden relevante Protokolle über das ELDA System an die Krankenkasse übermittelt. Ist bei den Abteilungsleiterzugängen nicht von Relevanz.

„Notizen“: Im Menü „Notizen“ kann für einen Mitarbeiter eine etwaige Notiz angelegt werden.

Es ist zuerst ein Mitarbeiter auszuwählen (Klick auf den etwaigen Mitarbeiter im Kostenstellenstrukturbaum).

Mit Klick auf  kann eine neue Notiz angelegt werden.

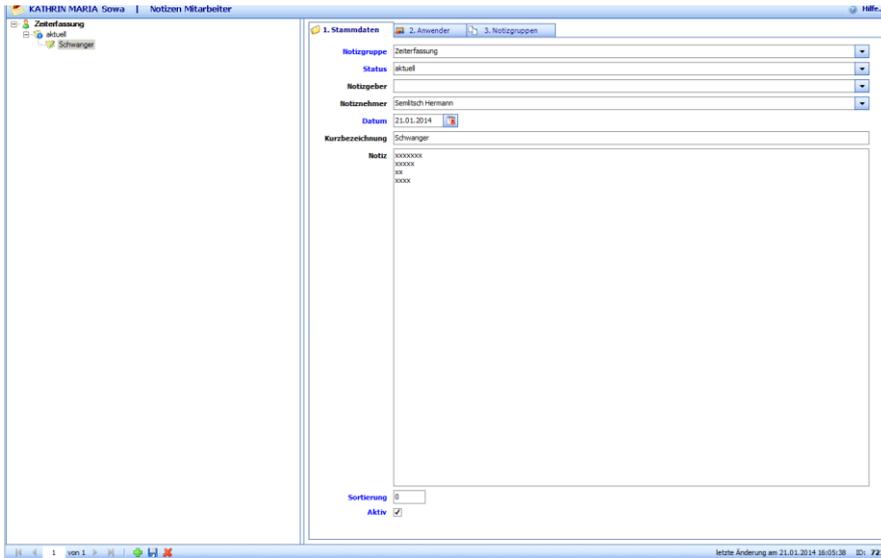
Nach Eingabe der Basisfelder auf der rechten Seite ist mit Klick auf den Button  die Notiz gespeichert.

Der Button  löscht die Notiz.

Hat man im Menüpunkt „Einstellungen“ das Häkchen bei Notiz ausgewählt (nur bei Kalenderart „Ist“ und Darstellung „Woche pro Mitarbeiter“ möglich), werden die Notizen vom Mitarbeiter angezeigt, wenn in der Notizgruppe „Zeiterfassung“ eingestellt wurde. Die Notizgruppe steuert die Zuordnung der Information auf die die Notiz Einfluss haben sollte.

Ist der Status auf „aktuell“ eingestellt, wird die Notiz angezeigt.

Wird der Status auf „abgeschlossen“ eingestellt, ist die Notiz nur mehr im Hintergrund ersichtlich.



Wird beim Mitarbeiter das Symbol  angezeigt, kann mit Klick auf das Symbol die Notiz angezeigt werden.

E-Mail verfassen

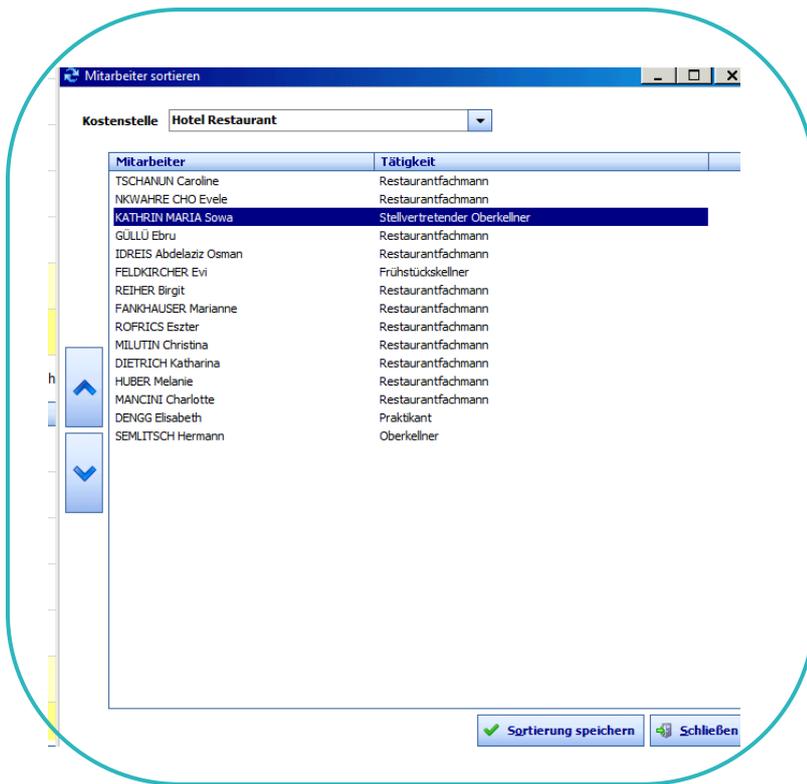
- Unter diesem Menüpunkt kann direkt aus dem System eine E-Mail verfasst und gemailt werden.

Sortierung

In diesem Dialog kann man pro Kostenstelle die Mitarbeiter nach Belieben sortieren. Die Sortierung bleibt nach dem Abspeichern in der jeweiligen Kostenstelle gespeichert.

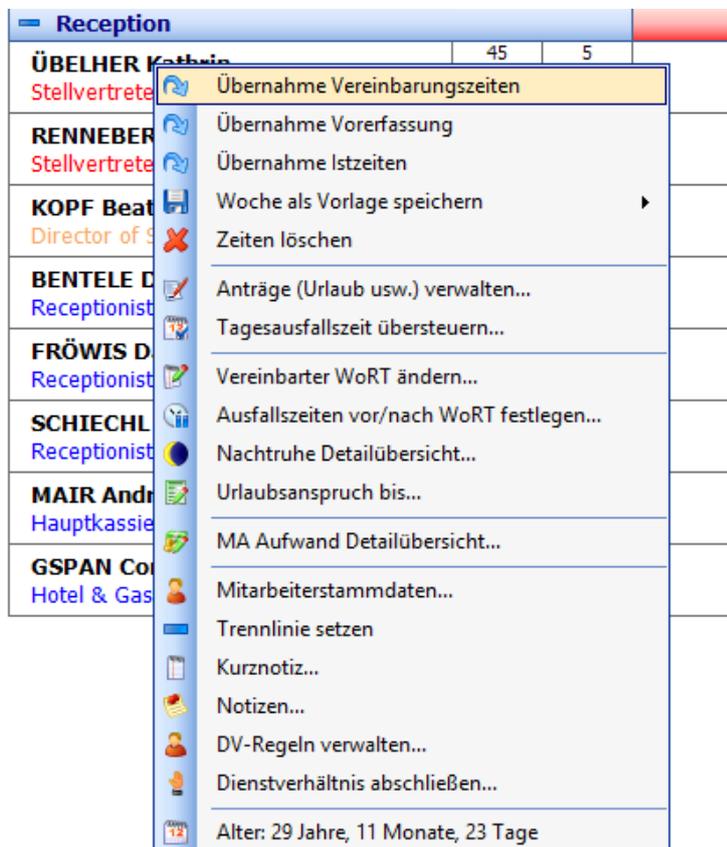
Mitarbeiter auswählen und links mit den Pfeiltasten auf die beliebige Stelle reihen.

Anschließend auf den Button „Sortierung speichern“ klicken.

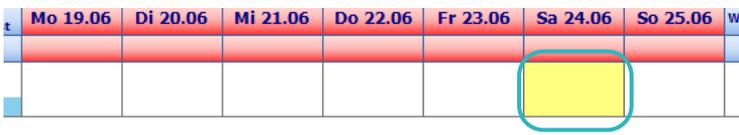


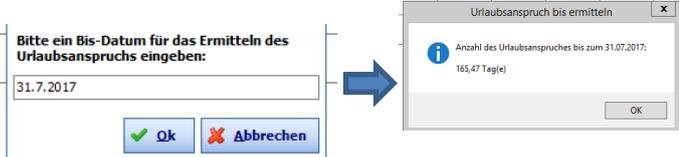
17. Mitarbeiter Pop-up-Menü

Zuerst muss ein Mitarbeiter ausgewählt werden. Mit Klick beim Mitarbeiter auf die rechte Maustaste wird ein Pop-up-Fenster geöffnet (siehe Screenshot „Plan Menü“).



Die wichtigsten Funktionen im Überblick

Menü	Information
„ Zeiten Bearbeitung aktivieren “ (nur in der Ist-Kalenderart möglich)	Abgeschlossene Zeiten können wieder geöffnet und bearbeitet werden (sollten keine Änderungen durchgeführt werden, sind die Zeiten beim nächsten Einstieg abgeschlossen).
„ Zeiten abschließen “ (nur in der Ist-Kalenderart möglich)	Zeiten werden neu berechnet. Dies ist nur nötig, wenn auch Änderungen vorgenommen wurden. Ansonsten werden die Zeiten wieder automatisch abgeschlossen.
„ Übernahme Planzeiten “ (nur in der Ist-Kalenderart möglich)	Planzeiten werden übernommen (nur möglich, wenn eine Planung vorhanden ist).
„ Übernahme Vereinbarungszeiten “	Vereinbarungszeiten werden übernommen.
„ Übernahme Ist-Zeiten “ (nur in der Plan-Kalenderart möglich)	Die Ist-Zeiten werden in den Plankalender übertragen.
„ Woche als Vorlage speichern “	Hier kann man eine ganze Woche als Zeitmodell anlegen. Detail Beschreibung unter Pkt. 12.
„ Zeiten löschen “	Die ganze Woche wird vom Mitarbeiter gelöscht.
„ Anträger (Urlaub usw.) verwalten “	Darin können z. B. Urlaubsantragsprotokolle erstellt werden.
„ Tagesausfallszeit übersteuern “	Tagesausfallszeit kann manuell gesteuert werden (z. B. bei 5,5 Tage Woche, Schichtbetrieb, etc.).
„ Vereinbarter Wo.R.T. ändern... “	<p>Wird dann benötigt, wenn ein Mitarbeiter 7 Tage ohne Wochenruhetag arbeitet. Am vereinbarten Wochenruhetag wird dann die wöchentliche Ruhezeit berechnet für den Aufbau der Ersatzruhezeit. Wird als gelbes Feld im Einsatzplan dargestellt.</p> 
„ Ausfallszeiten vor/nach Wo.R.T. festlegen/erfassen “	Liegt vor oder nach dem Wo.R.T. ein Ausfallstag (Urlaub, Krank, etc.), müssen fiktive Ausfallszeiten mit Beginn oder Ende festgelegt werden, damit das System die Wochenruhezeit prüfen kann. Standardmäßig werden die Beginn- und Endzeiten von Ausfallstagen von der Planung übernommen. Gibt es keine Planung, werden die Werte aus den Ist-Zeiten herangezogen (Beispiel: Dienstag ist ein Urlaubstag, damit wird in der Vorwoche am Dienstag Beginn und Ende fiktiv erfasst).

	<p>Es kann auch vorkommen, dass noch kein Wert vorhanden ist, dann muss dieser manuell erfasst werden.</p> <p>Bei folgenden Zeitarten muss zwingend eine Zeit erfasst werden, damit das Programm die Wochenruhe berechnen kann: Schulung & Weiterbildung, Betriebsratssitzung, Berufsschule mit Zeit, Dienstreise, Katastrophendarbeit, Kurzarbeit.</p>												
„Nachruhe Detailübersicht...“	Zur Nachvollziehung der Berechnung der Nachruhe und deren Ausgleich.												
„Urlaubsanspruch bis...“	<p>Für ein beliebiges Datum (bei Befristung nur bis zum befristeten Datum möglich) den „Urlaubsanspruch bis“ berechnen lassen.</p> 												
„MA Aufwand Detailübersicht...“	Kostenzusammensetzung inkl. Lohnnebenkosten, Sonderzahlung, Urlaub des Mitarbeiters und den zugehörigen Stundensätzen.												
„Mitarbeiterstammdaten“	Direkter Zugriff auf die Stammdaten des Mitarbeiters.												
„Trennlinie setzen“	Es wird unterhalb des Mitarbeiters eine dicke Trennlinie dargestellt.												
„Kurznotiz“	Es wird eine Kurznotiz im Einsatzplan unterhalb des Mitarbeiters hinzugefügt. Bleibt solange stehen, bis man diese Kurznotiz wieder löscht.												
„Notizen“	<p>Man kann etwaige Notizen beim Mitarbeiter hinterlegen. Es wird ein Symbol im Einsatzplan eingeblendet.</p> <table border="1" data-bbox="708 1487 1142 1659"> <thead> <tr> <th></th> <th>Stunden Soll/Ist</th> <th>Tage Soll/Ist</th> <th>Mo 19.06</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>45 0</td> <td>5 0</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>-45</td> <td>-5</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Stunden Soll/Ist	Tage Soll/Ist	Mo 19.06		45 0	5 0			-45	-5	
	Stunden Soll/Ist	Tage Soll/Ist	Mo 19.06										
	45 0	5 0											
	-45	-5											
„DV-Regeln verwalten“	Direkter Zugriff auf die hinterlegten Berechnungsregeln des Mitarbeiters.												
„Dienstverhältnis abschließen“	Dienstverhältnis wird abgeschlossen.												
„Sonderzeiten erfassen“ (nur bei Darstellung: Woche pro Mitarbeiter möglich - Zeiterfassungsunterlagen)	Sonderzeiten (z. B. Rufbereitschaft) können erfasst werden.												

<p>„ERZ stundenweise erfassen“ (nur unter Sonderzeiten möglich!)</p>	<p>Stundenweise Erfassung von Ersatzruhezeiten (4 Std. Arbeit, 4 Std. Ersatzruhezeit) - Achtung: wenn ERZ vergeben wird, werden ggf. Stunden aufgebaut!</p>
<p>„ERZ für Feiertag stundenweise erfassen“ (nur bei Darstellung: Woche pro Mitarbeiter möglich - Zeiterfassungsunterlagen)</p>	<p>Stundenweise Erfassung von Ersatzruhezeiten für Feiertagsstunden (siehe oben) Achtung: nur möglich wenn der Mitarbeiter Ersatzzeit für Feiertag vereinbart hat.</p>
<p>„Zeiten abschließen“ (nur in der Ist-Kalenderart möglich)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 🔄 „Zeiten abschließen:“ Schließt die aktuelle Woche ab und berechnet die Salden des Mitarbeiters (Std. Urlaubs- und Feiertagssaldo!). 🔄 Sind die Zeiten abgeschlossen, wird im Pop-up-Menü „abgeschlossene Zeiten bearbeiten“ angezeigt. Mit Klick auf diesen Menüpunkt kann eine abgeschlossen Woche wieder bearbeitet werden.

18. Menüstruktur Kalenderart „Ist“

Wechselt man bei der Kalenderart von „Plan“ auf „Ist“, ändert sich die Menüstruktur in Abhängigkeit der Berechtigungsstufe des Users.

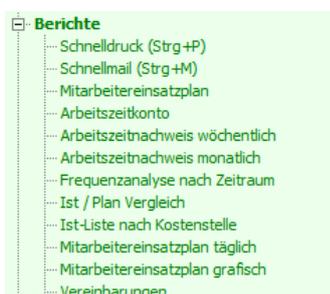
Zudem ist beim Wechsel der Kalenderart die Hintergrundfarbe auf der linken Seite bei der Kalenderart „Ist“ grün und bläulich bei der Kalenderart „Plan“.



19. Berichte Kalenderart „Plan“

Unter dem Menüpunkt „Berichte“ sind etwaige Standardreports abrufbar.

Die Auswahlmöglichkeit der Berichte unterscheidet sich je nach Berechtigungsstufe des Users.



Zudem kann man diese Darstellung auch drucken oder per E-Mail versenden. Im Menü unter dem Punkt „Berichte Mitarbeitereinsatzplan graphisch“ kann man den Dienstplan so auch ausdrucken.

Klickt man rechts oben auf das „Pfeilsymbol“ wird zum nächsten Tag gewechselt.

Klickt man auf das Feld „Montag, 31.August 2015“ wechselt man zur ursprünglichen Standraddarstellung.

Die graphische Darstellung dient zur besseren Übersicht der Mitarbeitereinteilung kann jedoch in diesem Modus nicht bearbeitet werden.

2. Tagesnotiz beim Mitarbeiter

Man hat die Möglichkeit direkt an einem Tag eines Mitarbeiter eine Notiz zu schreiben, die dann auf dem Ausdruck des Dienstplanes ersichtlich wird.

Dass muss jedoch auch zuvor vom hgc Berater für den Dienstplanausdruck hinterlegt werden, dass die Notiz beim Mitarbeiter auf den Dienstplan gedruckt wird.

- 🔄 Anzeigefeld auf „Tagesnotiz“ einstellen
- 🔄 Klick auf den jeweiligen Tag des Mitarbeiters
- 🔄 Klick auf den Menüpunkt Tagesnotiz
- 🔄 Notiz eintragen und auf „OK“ Button klicken

Mitarbeiter	Stunden Soll/Ist	Tage Soll/Ist	Mo 23.10	Di 24.10	Mi 25.10	Do 26.10	Fr 27.10	Sa 28.10	So 29.10	WR/NR
Hotel Restaurant										
TSCHERNE Bernhard Restaurantleiter	55 -55	5 -5								
LANG Melanie Oberkellnerin Stellvertreter	55 -55	5,5 -5,5								
Muster Marliss Chef de rang	50 -50	5 -5								
ZÜND-HRAB Jana Chef de rang	50 -50	5 -5								
KOVACEVIC Zeljko Chef de rang	50 -50	5 -5								
KISS Gabor Chef de rang	50 -50	5 -5								
HARTWIG Cindy Chef de rang	50 -50	5 -5								
SCHUBERT Kevin Chef de rang	50 -50	5 -5								
WILDER Anja Chef de rang	50 -50	5 -5								
STFINFR Jasmin	50	5								

Bitte eine Notiz eingeben:

✔ Ok
✘ Abbrechen

 Darstellung des Dienstplanes wie folgt:

Mitarbeitereinsatzplan									Mustermann
Housekeeping		Woche: 43/2017 (23.10.2017 - 29.10.2017)				Berichtsdimension: Strategische Geschäftsfelder			
Housekeeping		Mo 23.10.2017	Di 24.10.2017	Mi 25.10.2017	Do 26.10.2017	Fr 27.10.2017	Sa 28.10.2017	So 29.10.2017	
		AZ davon P. (Min.)	AZ davon P. (Min.)	AZ davon P. (Min.)	AZ davon P. (Min.)	AZ davon P. (Min.)	AZ davon P. (Min.)	AZ davon P. (Min.)	
BADER Daniela	Plan	16:30-20:30 0	16:30-20:30 0	16:30-20:30 0	16:30-20:30 0	16:30-20:30 0	Wo.R.T.	16:30-20:30 0	
<i>Unterschrift:</i>									
	NOTIZ			TEST					

22. Produktivität

Dieses Modul beinhaltet weitere unterstützende Funktionen zur optimierten Einsatzplanung hinsichtlich Produktivitätsmanagement. Bei Interesse wenden Sie sich an den jeweiligen hgc Berater.

Es gibt mehrere Möglichkeiten die Produktivität zu berechnen.

1. Variante Erlössplittung anhand des hgc Arrangementspiegel

Auf Basis des hgc Arrangementspiegels (wird jährlich angepasst) werden fixe Nettoerlöse vom Arrangement pro Hotelgast und Nacht auf die Abteilungen Empfang, Housekeeping, Service und Küche zugeordnet unabhängig vom tatsächlichen Nettoerlös pro Hotelgast und Nacht.

Als alternative Berechnung können auch hausspezifische Sätze hinterlegt werden. Der Nachteil von hausspezifischen Erlöszuordnungen liegt darin, dass man keine Benchmarkwerte zur Verfügung hat und somit nur innerhalb des Unternehmens Vergleichswerte der eigenen Abteilung heranziehen kann.

Aufpassen: Es dürfen z. B. die Lohnkosten in Prozent nicht von anderen Abteilungen verwendet beziehungsweise als Vergleich herangezogen werden. Küche nicht mit Service vergleichbar!

Folgende Standardsplittung für den F&B Bereich:

Frühstück: Service 70 % / Küche 30 %

Mittagslunch: Service 50 % / Küche 50 %

Abendessen: Service 30 % / Küche 70 %

Auf Basis der Hotelkategorie werden eigene Arrangementsätze verwendet.

Kinder werden standardmäßig mit 60 % der Arrangementwerte berücksichtigt.

Food	**** Sterne	Euro
Frühstück 70 % S. / 30 % K.		21,75
Brunch 50 % S. / 50 % K.		12,62
Abendessen 30 % S. / 70 % K.		42,87
pro Haube		4,17
Food a la carte 30 % S. / 70 % K.		
Summe		81,31

Housekeeping	**** Sterne	Euro
Rooms		23,52
Frottee Wäsche		1,64
Bett Wäsche		5,06
Tisch Wäsche		1,90
Reinigung allgemein		1,58
Reinigung Naßbereiche		1,58
Summe		36,28

Empfang	**** Sterne	Euro
Front Office		13,66
Back Office		13,66
Portier		1,90
Summe		29,21

Animation	**** Sterne	Euro
Gästabbetreuung (Erwachsene)		7,08
Kinderbetreuung (ab 2 Jahre) 60 %		8,85
Babybetreuung (bis 2 Jahre) 20 %		13,40
Summe		29,34

Food	****s Sterne	Euro
Frühstück 70 % S. / 30 % K.		17,32
Brunch 50 % S. / 50 % K.		9,11
Abendessen 30 % S. / 70 % K.		38,44
pro Haube		4,17
Food a la carte 30 % S. / 70 % K.		
Summe		69,05

Housekeeping	****s Sterne	Euro
Rooms		20,74
Frottee Wäsche		1,64
Bett Wäsche		4,05
Tisch Wäsche		1,39
Reinigung allgemein		1,52
Reinigung Naßbereiche		1,52
Summe		30,86

Empfang	****s Sterne	Euro
Front Office		12,01
Back Office		12,01
Portier		1,28
		0,00
Summe		25,29

Animation	****s Sterne	Euro
Gästabbetreuung (Erwachsene)		4,05
Kinderbetreuung (ab 2 Jahre) 60 %		7,66
Babybetreuung (bis 2 Jahre) 20 %		13,03
Summe		24,66

Food	**** Sterne	Euro
Frühstück 70 % S. / 30 % K.		13,78
Brunch 60 % S. / 50 % K.		7,71
Abendessen 30 % S. / 70 % K.		28,81
pro Haube		4,17
Food a la carte 30 % S. / 70 % K.		
Summe		52,48

Housekeeping	**** Sterne	Euro
Rooms		18,21
Frottee Wäsche		1,62
Bett Wäsche		3,04
Tisch Wäsche		1,14
Reinigung allgemein		1,52
Reinigung Naßbereiche		1,52
Summe		26,94

Empfang	**** Sterne	Euro
Front Office		8,60
Back Office		8,60
Portier		1,01
Summe		18,21

Animation	**** Sterne	Euro
Gästabbetreuung (Erwachsene)		4,05
Kinderbetreuung (ab 2 Jahre) 60 %		6,32
Babybetreuung (bis 2 Jahre) 20 %		13,03
Summe		23,39

Sind die Werte und Splittungen abgestimmt, kann mit der Systemhinterlegung begonnen werden und abteilungsspezifische Kennzahlen können dem Einsatzplan zugeordnet werden.

2. Variante Soll-Zeit

Es besteht die Möglichkeit für etwaige Leistungen fixe oder variable Sollzeiten zu hinterlegen und diese mit den produktiv eingesetzten Mitarbeiterstunden ins Verhältnis zu setzen.

z. B. Reinigungszeit pro Standardzimmer 20 min.

Soll-Zeit als fixen Zeitblock, z. B. Gouvernante wird immer mit 9 Std. Soll-Zeit berechnet.

Soll-Zeit als variabler Zeitblock, z. B. Grundputz Gänge 1 x pro Woche 8 Std.

Produktivität	Neu laden								
Sollzeit	1.214	156	158	173	186	207	167	167	
Produktive Zeit	1.506	188,5	196,5	228,5	213	244,5	208,5	226,5	
MA Aufwand	22.015	2.852	2.934	3.311	3.126	3.482	3.059	3.250	
Soll/Planzeit	0,81	0,83	0,80	0,76	0,87	0,85	0,80	0,74	
% Lohnkosten	42,83 %	39,60 %	35,40 %	41,09 %	41,26 %	46,96 %	43,59 %	55,65 %	

Für eine detaillierte Erklärung wenden sie sich an ihren hgc Berater.

3. Variante Mengenbewertung

Es besteht die Möglichkeit auch Mengen im Verhältnis zu den eingesetzten Stunden zu bewerten. Wird meist für die Bewertung der Abteilungen Housekeeping/Rezeption herangezogen.

Z. B. Anreise/Abreise Zimmer mit Faktor 1,3 und Bleibe Zimmer mit Faktor 1 ergeben die Leistungswerte

Planungsinfos								Zeitartern
Hotel Gaste ERW HK	110	110	110	120	170	150	0	Zeitarbeit
Anreise Zimmer HK	25	15	10	30	65	30	0	Wochenruhe
Abreise Zimmer HK	45	15	15	20	20	50	90	Ersatzruhezeit
Bleibe Zimmer HK	35	45	45	35	45	60	0	Ersatzruhezeit
								Zeitausgleich
								Ersatzzeit für
								Urlaubstag
								Ersatzzeit
Mitarbeiter	Stunden Soll/Ist	Mo 21.07	Di 22.07	Mi 23.07	Do 24.07	Fr 25.07	Sa 26.07	So 27.07
Room's								

Übersicht Leistungswert								
Konto	Mo 21.07	Di 22.07	Mi 23.07	Do 24.07	Fr 25.07	Sa 26.07	So 27.07	Summe
Bleibe Zimmer (FO+HK). HK								
Leistungswert	35,00	45,00	45,00	35,00	45,00	60,00	0,00	
Faktor	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
bew. Leistungswert	35,00	45,00	45,00	35,00	45,00	60,00	0,00	265,00
Abreise/Anreise Zimmer (HK). HK								
Leistungswert	55,00	25,00	25,00	30,00	30,00	40,00	0,00	
Faktor	1,30	1,30	1,30	1,30	1,30	1,30	1,30	
bew. Leistungswert	71,50	32,50	32,50	39,00	39,00	52,00	0,00	266,50
Gesamtsumme: 531,50								

Produktivität								
	Neu laden							
MA Aufwand	4.873	694	694	667	870	636	756	557
Produktive Zeit	362,5	51	51	48	68	47,5	57,5	39,5
Leistungswert	532	107	78	78	74	84	112	0
% Lohnkosten	25,05 %	24,96 %	24,96 %	23,99 %	28,14 %	14,82 %	20,22 %	0,00 %
hgc Protex	1,47	2,09	1,52	1,61	1,09	1,77	1,95	0,00

Die Kennzahl hgc Protex ergibt sich wie folgt:

Leistungswerte (Anzahl Anreise/Abreise/Bleibe Zimmer x jeweiligen Faktor) / produktive Zeit der Mitarbeiter

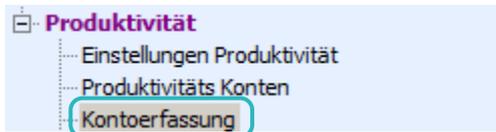
z. B. $107 / 51 = 2,09$ hgc Protex Je Höher die Kennzahl desto produktiver!

Mögliche Kennzahlen die bereits zur Verfügung stehen und individuell der Abteilungen zugeordnet werden können:

- Kennzahlenansicht
- Kostenstellenansicht
- Kennzahlen**
- Erlös netto
- MA Aufwand
- Produktive Zeit
- Leistungswert
- Bew. Prod. Zeit
- % Lohnkosten
- hgc Matex
- hgc Matex/Std €
- hgc Matex €
- hgc Protex
- Erlös/Stunde
- Aufwand/Stunde
- Bewertete Leistung (V)
- Bewertete Arbeitszeit (V)

„Kontenerfassung“:

Unter dem Menüpunkt „Produktivität“ „Kontenerfassung“ werden jede Woche bevor die Abteilungsleiter die Einsatzplanung durchführen, die notwendigen Forecastwerte eingegeben. Z. B. Eingabe Donnerstag bis 17:00 Uhr und wöchentliche Deadline für die Fertigstellung der Planung für die nächste Woche immer Freitag 13:00 Uhr.



Die Kontenerfassungsstruktur ist individuell auf das Unternehmen abzustimmen.

Logis

Kriterien								
Woche/Jahr	23/2014 (02.06.2014 - 08.06.2014)	Status	Plan	Erfassung Konto für Konto	<input type="checkbox"/>			
Bereich	Werte							
Konto	Mo 02.06	Di 03.06	Mi 04.06	Do 05.06	Fr 06.06	Sa 07.06	So 08.06	Summe
Konto: Logis								
Konto: Food & Beverage								
Logis								
Konto: Room 's								
Housekeeping								
Konto: Reinigung Appartement								
Konto: Fremdleistungen								
Food & Beverage								
Konto: a la carte Gast Veranstaltung								
Hotel Restaurant & Hotel Bar								
Konto: Fremdleistungen								
Spa & Fitness								
Beauty&Therapie								
Konto: Wellness (Erlöse)								
Konto: Fremdleistungen								
Hotelgäste Erw.	120	125	125	120	170	180	180	1020
Hotelgäste Ki.					10	10	15	35

Empfang/Housekeeping

Bereich	Werte							
Konto	Mo 02.06	Di 03.06	Mi 04.06	Do 05.06	Fr 06.06	Sa 07.06	So 08.06	Summe
Konto: Logis								
Konto: Food & Beverage								
Logis								
Konto: Room 's								
Housekeeping								
Konto: Reinigung Appartement								
Konto: Fremdleistungen								
Food & Beverage								
Konto: a la carte Gast Veranstaltung								
Hotel Restaurant & Hotel Bar								
Konto: Fremdleistungen								
Spa & Fitness								
Beauty&Therapie								
Konto: Wellness (Erlöse)								
Konto: Fremdleistungen								
Bleibe Zimmer (FO+HK)	30	50	65	40	30	70	70	355
Anreise Zimmer (FO)	40	30	15	35	55	20	20	215
Abreise Zimmer (FO)	20	20	15	40	45	15	20	175
Abreise/Anreise Zimmer (HK)	50	40	25	50	70	30	30	295

F&B Kontenerfassung

Bereich	Werte							
Konto	Mo 02.06	Di 03.06	Mi 04.06	Do 05.06	Fr 06.06	Sa 07.06	So 08.06	Summe
Konto: Logis								
Konto: Food & Beverage								
Logis								
Konto: Room 's								
Housekeeping								
Konto: Reinigung Appartement								
Konto: Fremdleistungen								
Food & Beverage								
Konto: a la carte Gast Veranstaltung								
Hotel Restaurant & Hotel Bar								
Konto: Fremdleistungen								
Spa & Fitness								
Beauty&Therapie								
Konto: Wellness (Erlöse)								
Konto: Fremdleistungen								
Frühstück Erw.	100	120	125	125	120	170	180	940
Frühstück Ki.						10	10	20
3/4 Pension	120	125	125	120	170	180	180	1020
Abendessen Erw.	120	125	125	120	170	180	180	1020
Abendessen Ki.					10	10	15	35
Businesslunch	36	62	31	31				160
Halbtags Seminar				18				18
Ganztags Seminar	36	62	31	13				142

Spa Kontenerfassung

Konto	Mo 02.06	Di 03.06	Mi 04.06	Do 05.06	Fr 06.06	Sa 07.06	So 08.06	Summe
PLAN:Behandlungsminuten	800	500	300	300	400	800	500	3600
IST:Erlöse netto Dienstleistung								0

Für den Spa Bereich gibt es verschiedene Möglichkeiten. Man kann für die wöchentliche Forecastberechnung mit Behandlungsminuten kalkulieren und anschließend wenn die Woche vorbei ist, für die Ist-Situation die Nettoerlöse eintragen. Für den Forecast muss ein Eurobetrag netto pro Behandlungsminute hinterlegt sein. Diesen Wert bekommt man von vergangenen Ist-Zahlen des Unternehmens.

Für die Berechnung von Ist-Werten muss der Status auf „Ist“ umgestellt werden. Erst dann gibt man die Konten in der Kontenerfassung ein.

Kriterien

Woche/Jahr: 23/2014 (02.06.2014 - 08.06.2014) Status: Plan

↓

Kriterien

Woche/Jahr: 23/2014 (02.06.2014 - 08.06.2014) Status: Ist

Zudem können auch etwaige Fremdleistungen in den einzelnen Abteilungen mit berücksichtigt werden.

Anmerkung: Zudem kann im Forecast nicht nur auf Basis der Hotelsoftware die Eingabe erfolgen, sondern z. B. davon ausgegangen werden, dass noch zusätzliche Nächtigungen für die nächste Woche (z. B. Freitag und Samstag) dazu kommen.

Nach Eingabe der Konten werden mit Klick auf den Button unten links „Konten berechnen“ die Konten berechnet.

Konten berechnen
Übernahme Werte

Bsp.: Küchen Anzeige im Einsatzplan

Es können zusätzlich Planungsinfos individuell den Abteilungen zugeordnet bzw. eingestellt werden, um die Planung bestmöglichst auf Basis der täglichen Auslastung planen zu können.

Küche , 02.06.2014 - 08.06.2014									
Woche/Jahr von		23/2014		Woche/Jahr bis		23/2014		Anzeigen	
Planungsinfos									
Frühstück ERW KÜ		100	120	125	125	120	170	180	
Abendessen ERW KÜ		120	125	125	120	170	180	180	
Mitarbeiter	Stunden Soll/Ist	Mo 02.06	Di 03.06	Mi 04.06	Do 05.06	Fr 06.06	Sa 07.06	So 08.06	Kum. Saldo

Sind alle Mitarbeiter vollständig eingetragen, im Hintergrund bereits kostenmäßig kalkuliert (im Normalfall automatisch vom System berechnet) und ist die Kontenerfassung für die Erlösberechnung durchgeführt, wird oberhalb des Kennzahlensets ein grüner Balken angezeigt. Somit ist die Abteilung vollständig erfasst und berechnet.

Produktivität		Neu laden							
Erlös netto	19.385	2.360	2.691	2.455	2.311	2.977	3.261	3.330	
MA Aufwand	7.401	1.106	944	1.174	917	886	1.223	1.152	
Produktive Zeit	483,5	71	63,5	65,5	58	63	84,5	78	
% Lohnkosten	38,18 %	46,86 %	35,07 %	47,81 %	39,68 %	29,76 %	37,49 %	34,61 %	



Mit Klick auf ein rotes Feld wird genau angezeigt, was noch fehlt.

Wird ein roter Balken angezeigt, ist das ein Indiz, dass entweder

- 🔄 die Kontenerfassung nicht durchgeführt wurde oder unvollständig ist,
- 🔄 nicht alle Mitarbeiter vollständig eingetragen wurden oder
- 🔄 etwaige Mitarbeiter noch nicht kalkuliert wurden.

Ist letzteres der Fall, kann mit Klick auf „Mitarbeiter neu berechnen...“ der Mitarbeiter neu kalkuliert werden.



Werden Änderungen im Einsatzplan durchgeführt (z. B. wird ein Urlaubstag zusätzlich eingetragen) ist es wichtig, dass man mit Klick auf den Button  , die Werte aktualisiert, ansonsten werden die Werte falsch angezeigt!

Beim Ausstieg aus dem Programm und anschließenden Wiedereinstieg (oder auch Wechsel auf eine andere Abteilung) werden die Werte automatisch aktualisiert.

Mit Klick auf ein Erlösfeld wird die Detailkalkulation angezeigt.

Konto	Mo 02.06	Di 03.06	Mi 04.06	Do 05.06	Fr 06.06	Sa 07.06	So 08.06	Summe
Arrangement Frühstück, KO								
Erlös netto	100,00	120,00	125,00	125,00	120,00	176,00	186,00	
Faktor	2,34	2,34	2,34	2,34	2,34	2,34	2,34	
bew. Erlös netto	234,00	280,80	292,50	292,50	280,80	411,84	435,24	2.227,68
Arrangement 3/4 Pension, KO								
Erlös netto	120,00	125,00	125,00	120,00	176,00	186,00	189,00	
Faktor	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	
bew. Erlös netto	90,00	93,75	93,75	90,00	132,00	139,50	141,75	780,75
Arrangement Abendessen, KO								
Erlös netto	120,00	125,00	125,00	120,00	176,00	186,00	189,00	
Faktor	12,74	12,74	12,74	12,74	12,74	12,74	12,74	
bew. Erlös netto	1.528,80	1.592,50	1.592,50	1.528,80	2.242,24	2.369,64	2.407,86	13.262,34
HALBTAG SEMINAR, KO				18,00				
Erlös netto				18,00				
Faktor				2,00				
bew. Erlös netto				4,50				4,50
GANZTAG SEMINAR, KO				13,00				
Erlös netto	36,00	62,00	31,00	13,00				
Faktor	4,00	4,00	4,00	4,00				
bew. Erlös netto	144,00	248,00	124,00	52,00				568,00
BUSINESSLUNCH, KO				31,00				
Erlös netto	36,00	62,00	31,00	31,00				
Faktor	4,00	4,00	4,00	4,00				
bew. Erlös netto	144,00	248,00	124,00	124,00				640,00
Food Hotel Gast, KO				120,00	176,00	186,00	189,00	
Erlös netto	120,00	125,00	125,00	120,00	176,00	186,00	189,00	
Faktor	1,83	1,83	1,83	1,83	1,83	1,83	1,83	
bew. Erlös netto	219,24	228,38	228,38	219,24	321,55	339,82	345,30	1.901,91
Gesamtsumme: 19.385,18 Schließen								

Produktivität	Neu laden						
Erlös netto	19.385	2.360	2.691	2.455	2.311	2.977	3.261
IA Aufwand	7.401	1.106	944	1.174	917	886	1.223
Produktive Zeit	483,5	71	63,5	65,5	58	63	84,5
€ Lohnkosten	38,18 %	46,86 %	35,07 %	47,81 %	39,68 %	29,76 %	37,49 %

Im Servicebereich werden zusätzlich durchschnittliche Beverageerlöse auf Basis von tatsächlich erreichten Erlösen pro Hotelgast mit berücksichtigt.

Im Spa Bereich kann die Erlösberechnung mit Behandlungsminuten hinterlegt werden.

Die große Herausforderung für jeden Abteilungsleiter liegt darin, die Einsatzplangestaltung anhand der Auslastung anzupassen und zu optimieren.

Beim oben angeführten Beispiel wurden am Montag 71 Std. bei 100 Frühstück und 120 Abendessen geplant. Am Montag ergeben sich somit 46,9 % Lohnkosten (Formel: $\text{Mitarbeiteraufwand} / \text{Nettoerlöse} \times 100$).

Vergleicht man den Montag mit den Werten von Freitag (63 Std. bei 120 Frühstück und 170 Abendessen), stellt sich die berechnete Frage, warum man am Freitag mit 8 Stunden weniger eine größere Mengen an Leistung abwickeln kann.

Diese Frage muss sich der Abteilungsleiter stellen und eine plausible Antwort darauf finden, denn ansonsten wäre die Planung nicht optimal durchdacht.

Diese zusätzliche Info der Produktivitätsbewertung unterstützt jeden Abteilungsleiter oder auch Direktor darin, Potentiale zu erkennen und bestmöglich zu optimieren.

Die Mitarbeiteraufwände sind die höchsten Kostenfaktoren in den Unternehmen und sind bis zu einem bestimmten Grad auch beeinflussbar. Die Grenze bildet in jeder Abteilung die Mindestbesetzung, denn auch wenn überspitzt formuliert **nur 10 Gäste** im Haus sind, benötigt jede Abteilung eine gewisse Mindestanzahl von Mitarbeitern.

Es gibt zudem verschiedene Produktivitätsreports, um den Informationsfluss vom „Planer“ zum „Entscheidungssträger“ zu optimieren.

Z. B. Forecast Produktivitätsanalyse Plan wird immer Freitag ab 13:00 Uhr zum Direktor gemailt. Vorab wurde vereinbart, dass die Kontenerfassung die Abteilungsleiter für ihre Abteilung selbständig eintragen und die Planung für die Folgewoche bis spätestens Freitag 13:00 Uhr erfolgen muss.

Ist die Woche vorbei und sind die tatsächlichen Werte (Nächtigungen, etc.) und die Ist-Zeiten erfasst, kann ein Soll/Ist Vergleich der letzten Woche als Feedback für die nächste Planung herangezogen werden.

Bandbreitenbewertung:

Seit 2015 ist es auch möglich, pro Abteilung individuelle Bandbreiten zu hinterlegen und eine automatisierte Benotung pro Abteilung und Woche zu erhalten.

Für diese erweiterte Möglichkeit der Produktivitätsbewertung ist es notwendig, den hgc Berater zu kontaktieren, um die etweigen Paramter für die Hinterlegung abzustimmen. Die Hinterlegung wird durch die hgc durchgeführt.

Anschließend ist es möglich, mit Klick auf die wöchentliche Bewertung, die hinterlegten Bandbreiten je Abteilung einzusehen.

In der Übersicht wird der Wertebereich fett markiert, in dem man sich befindet.

Notenschlüssel Berechnung

Stufenquotient = negativster Wert – positivster Wert / 9 (weil Stufe „+1“ und „X“ werden weggelassen)

z.B: $43 - 33 = 10 / 9 = 1,11$

Note 1 = zwischen 33 und 34,11 (33 + 1,11)

Note 2 = zwischen 35,22 und 136,33 usw.

Kennzahlenbewertung

+1 % Lohnkosten 31,15 %
Basis: Erlös netto 26.140

Wertebereiche				Notenschlüssel		
Basis Von	Basis Bis	Positivster Wert	Negativster Wert	Note	Von	Bis
4.500	9.200	50	60	+1		33
9.200	14.700	46	60	1	33	34,11
14.700	20.200	38	50	-1	34,11	35,22
20.200	25.600	33	43	2	35,22	36,33
25.600	31.100	33	43	-2	36,33	37,44
31.100	36.600	30	40	3	37,44	38,56
36.600	45.600	25	35	-3	38,56	39,67
45.600	55.000	23	33	4	39,67	40,78
				-4	40,78	41,89
				5	41,89	43
				X	43	

	Neu laden						
Produktivität							
Erlös netto	26.140	3.779	3.950	3.018	3.471	5.215	3.962
MA Aufwand	8.141	1.050	1.076	1.001	1.191	1.400	1.381
Produktive Zeit	568	72	74,5	73	78	97,5	98,5
% Lohnkosten	31,15 %	27,79 %	27,25 %	33,17 %	34,32 %	26,84 %	34,87 %

- Es stehen zwei unterschiedliche Reporttypen zur Verfügung.
- Unter dem Menüpunkt „Produktivität“ sind die Reports abrufbar.
- Das „Produktivitätsmanagement Tool“ muss zuvor vom hgc Berater eingerichtet und hinterlegt werden,
- ansonsten ist keine Auswertung möglich.

1. Produktivitätsübersicht: Zeigt den Wochenwert je Abteilung an.

Plan 29.05.2017 - 04.06.2017

Kennzahl	Gesamt	Empfang	Housek	Restaura nt	Küche	SPA
Leistungswert		849	591			
MA Aufwand	32.116	4.891	5.352	8.494	8.030	5.349
Produktive Zeit	1.800	294	346	428	448,75	283,25
Erlös netto	94.400	9.181	19.801	24.091	18.543	22.785
% Lohnkosten	34,02 %	53,27 %	27,03 %	35,26 %	43,30 %	23,48 %
% Lohnkosten Bewertung		NO GO	+1	4	NO GO	+1

Plan 22.05.2017 - 28.05.2017

Kennzahl	Gesamt	Empfang	Housek	Restaura nt	Küche	SPA
Leistungswert		944	634			
MA Aufwand	34.906	5.916	5.968	9.334	7.731	5.957
Produktive Zeit	1.768,25	292	349,5	453,5	378	295,25
Erlös netto	93.504	8.866	19.122	25.153	20.072	20.290
% Lohnkosten	37,33 %	66,72 %	31,21 %	37,11 %	38,52 %	29,36 %
% Lohnkosten Bewertung		NO GO	-2	5	3	+1

Plan 15.05.2017 - 21.05.2017

Kennzahl	Gesamt	Empfang	Housek	Restaura nt	Küche	SPA
Leistungswert		1.128	598			
MA Aufwand	33.953	5.663	5.450	9.436	8.218	5.187
Produktive Zeit	1.825,5	274,5	352	493	440	266
Erlös netto	96.841	8.126	17.525	27.246	23.054	20.890
% Lohnkosten	35,06 %	69,69 %	31,10 %	34,63 %	35,65 %	24,83 %
% Lohnkosten Bewertung		NO GO	1	-3	2	+1

NO GO bedeutet, dass sich der erreichte Wert außerhalb der hinterlegten Bandbreite befindet.

Produktivitätsanalyse: Zeigt den Wochenwert und jeden einzelnen Tag je Abteilung an.

Strukturtyp: Strategische Geschäftsfelder

Status: Plan

Kennzahlen Empfang	Woche		Montag 15.05.2017		Dienstag 16.05.2017		Mittwoch 17.05.2017		Donnerstag 18.05.2017		Freitag 19.05.2017		Samstag 20.05.2017		Sonntag 21.05.2017	
Leistungswert	1.128,40		124,00		120,10		176,10		192,00		223,10		126,80		166,30	
MA Aufwand	5.663,24		1.013,00		708,39		693,66		769,40		890,12		754,17		834,50	
Produktive Zeit	274,50		42,00		32,00		39,00		40,50		44,00		34,00		43,00	
hgc Protex	4,11	32,89	2,95	23,62	3,75	30,03	4,52	36,12	4,74	37,93	5,07	40,56	3,73	29,84	3,87	30,94
Erlös netto	8.125,92		1.068,75		873,81		1.326,96		959,31		1.754,46		1.744,20		398,43	
% Lohnkosten	-X		69,69		94,78		81,07		52,27		80,20		50,73		43,24	

Kennzahlen Housekeeping	Woche		Montag 15.05.2017		Dienstag 16.05.2017		Mittwoch 17.05.2017		Donnerstag 18.05.2017		Freitag 19.05.2017		Samstag 20.05.2017		Sonntag 21.05.2017	
Leistungswert	598,00		46,00		135,70		55,20		52,90		43,70		243,80		20,70	
MA Aufwand	5.449,98		627,90		700,50		706,83		860,90		932,93		832,78		788,14	
Produktive Zeit	352,00		37,00		47,00		47,50		57,00		63,00		51,00		49,50	
hgc Protex	1,70	13,59	1,24	9,95	2,89	23,10	1,16	9,30	0,93	7,42	0,69	5,55	4,78	38,24	0,42	3,35
Erlös netto	17.525,38		2.305,00		1.884,57		2.861,89		2.068,97		3.783,89		3.761,76		859,30	
% Lohnkosten	+1		31,10		27,24		37,17		24,70		41,61		24,66		22,14	

Kennzahlen Hotel Restaurant & Hotel Bar	Woche		Montag 15.05.2017		Dienstag 16.05.2017		Mittwoch 17.05.2017		Donnerstag 18.05.2017		Freitag 19.05.2017		Samstag 20.05.2017		Sonntag 21.05.2017	
Erlös netto	27.246,29		2.852,24		2.979,31		4.433,60		3.525,90		5.031,02		5.746,48		2.677,74	
MA Aufwand	9.488,15		1.316,04		1.361,42		1.432,76		1.245,54		1.338,14		1.509,09		1.285,15	
Produktive Zeit	497,00		59,00		60,00		77,00		68,00		81,00		90,00		62,00	
% Lohnkosten	-4		34,82		46,14		45,70		32,32		35,33		26,60		26,26	

Kennzahlen Küche	Woche		Montag 15.05.2017		Dienstag 16.05.2017		Mittwoch 17.05.2017		Donnerstag 18.05.2017		Freitag 19.05.2017		Samstag 20.05.2017		Sonntag 21.05.2017	
Erlös netto	23.053,67		2.526,21		2.439,47		4.042,96		2.873,94		4.412,78		4.811,83		1.946,48	
MA Aufwand	8.940,07		1.183,93		1.417,10		1.075,74		1.085,93		1.543,46		1.379,82		1.254,08	
Produktive Zeit	485,00		55,00		64,00		59,00		55,00		91,00		90,00		71,00	
% Lohnkosten	-3		38,78		46,87		58,09		26,61		37,79		34,98		28,68	

Kennzahlen Beauty&Therapie	Woche		Montag 15.05.2017		Dienstag 16.05.2017		Mittwoch 17.05.2017		Donnerstag 18.05.2017		Freitag 19.05.2017		Samstag 20.05.2017		Sonntag 21.05.2017	
Erlös netto	20.890,00		4.420,00		2.305,00		2.665,00		1.945,00		2.305,00		3.480,00		3.770,00	
MA Aufwand	5.523,43		921,49		685,35		735,55		568,43		686,75		1.170,55		755,31	
Produktive Zeit	284,50		45,25		34,75		38,25		28,50		35,50		65,25		37,00	
% Lohnkosten	+1		26,44		20,85		29,73		27,60		29,23		29,79		33,64	

Werden rote Werte/Zahlen angezeigt, bedeutet das, dass der Tag nicht vollständig erfasst wurde. Oben im Beispiel fehlt die Eingabe der Zeiten in der Küche und im Spa Bereich fehlt die Eingabe der Erlöse.

Die Produktivitätsberichte findet man im Menü unter „Produktivität“.

Produktivitätsübersicht

In den Einstellungen gibt es einige Möglichkeiten:

- Vergleich mit anderen Wochen
- Plan/Ist Vergleich
- Sortierung der Kennzahlen auf dem Report und ggf. ausgeblendete Kennzahlen.

Filter

Kostenstelle:

Strukturtyp:

Jahr: Woche:

Anzahl Wochen:

Jahr 2: Woche 2:

Jahr 3: Woche 3:

Sortierungskennzahl:

Suche:

Status:

MA Aktiv:

Kst Aktiv:

Auszublendende Kennzahlen:

Ergebnisliste, Anzahl: 11	
Kostenstelle	
Hotel Mustermann (11)	
Empfang	
Housekeeping	
Restaurant	
Küchen	
Spa & Fitness	
Overhead (S & F)	
Gästebetreuung	
Geschäftsleitung	
Marketing	

Produktivitätsanalyse

Report Einstellungen laut Screenshot

Es ist zu empfehlen, dass man nur jene Abteilungen auswählt, für die Produktivität hinterlegt ist.

Beim Kontostatus wird zwischen „Plan“ und „Ist“ Auswertung unterschieden.

Es können zusätzlich weitere Werte und Informationen angezeigt werden. Hierfür Häkchen setzen!

- Mitarbeiter anzeigen
- Leistungen anzeigen
- Leistungserbringung anzeigen
- Kennzahlen anzeigen

Auswertung auf Unternehmensebene

Es gibt jetzt die Möglichkeit, diese Auswertung auch auf Unternehmensebene durchzuführen. Dafür muss in der Kontoerfassung im „Plan“ der prognostizierte gesamte Arrangementumsatz netto pro Tag eingegeben werden oder der durchschnittliche Arrangement Nettoerlös pro Hotelgast und Nacht.

Für eine wöchentliche Ist-Auswertung ist der tatsächliche Arrangement Gesamterlös einzugeben.

Bsp.: Ist-Werte KW 6/2016 Auswertung auf oberste Unternehmensebene

Produktivität Analyse

Hotel

Kostenstelle:

Zeitraum: KW 06/2016, 01.02.2016 - 07.02.2016

Strukturtyp: Unternehmen

Status: Ist

Kennzahlen	Woche	Montag 01.02.2016	Dienstag 02.02.2016	Mittwoch 03.02.2016	Donnerstag 04.02.2016	Freitag 05.02.2016	Samstag 06.02.2016	Sonntag 07.02.2016
Erlös netto	110.351,83	14.689,69	14.681,70	16.332,98	15.348,16	15.320,74	16.327,46	17.651,09
MA Aufwand	25.050,02	3.416,15	3.450,85	3.532,56	3.577,25	3.789,49	3.477,37	3.806,34
Produktive Zeit	1.534,50	200,43	210,17	219,13	219,18	237,82	210,10	237,67
% Lohnkosten	22,70	23,26	23,50	21,63	23,31	24,73	21,30	21,56

Somit bleiben nicht nur die wichtigsten Abteilungen hinsichtlich Produktivität (Bandbreitenhinterlegung nach der Logik der Mindestbesetzung) im Fokus, ebenso bleiben die tatsächlichen gesamten Plan- oder Ist-Erlöse und die tatsächlichen Lohnkosten des gesamten Unternehmens unter Beobachtung. Die mögliche Reaktionszeit zum Gegensteuern ist somit sehr zeitnahe und man muss nicht auf den monatlichen Controlling Report warten.