

# Personalplanung

## Allgemeines

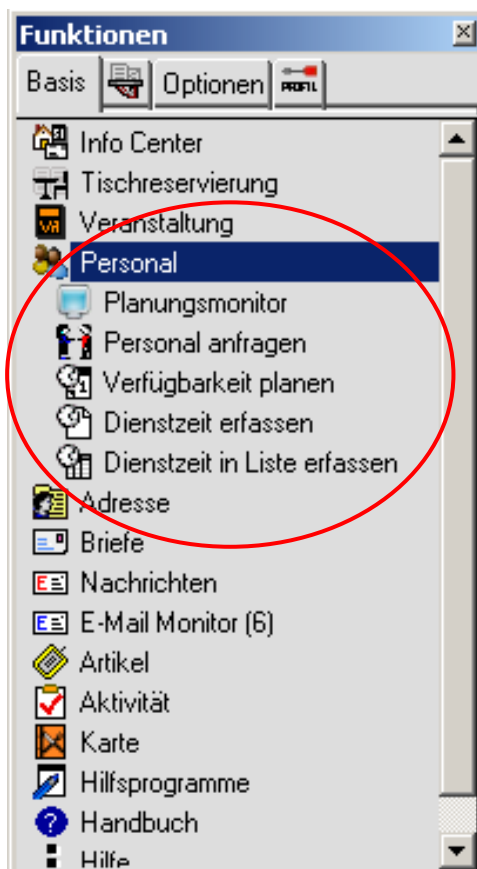
Mit der Personalplanung können Sie Ihre Mitarbeiter im BANKETTprofi zeitlich verwalten und planen.

Hinterlegen Sie Mitarbeitern mögliche Einsatzbereiche (Koch, Service, Fahrer usw.), die dann gezielt für die Planung Ihrer Veranstaltung aufgerufen werden können.

Spezielle Informationen wie Konfektionsgröße, Schuhgröße, Führerschein, Fremdsprachen können einzelnen Personen zugeordnet werden.

Generieren Sie Dienstpläne, veranstaltungsbezogene Einsatzpläne und lassen Sie sich Statistiken zu Ihren Mitarbeitern anzeigen.

Urlaubs-, Krankheitstage usw. einfach und schnell ermitteln. Welcher Mitarbeiter war bei welcher Veranstaltung eingeteilt.



### Planungsmonitor

Öffnet den Personalplanungsmonitor

### Personal anfrage

Erstelle eine neue Personalanfrage

### Verfügbarkeit planen

Öffnet eine Liste der aktuellen Mitarbeiter, über die Sie Einsatzzeiten erfassen können.

### Zeit erfassen

Pflege der IST-Arbeitszeiten eines bestimmten Mitarbeiters

### Zeit in Liste erfassen

Pflege der IST Arbeitszeiten aller Mitarbeiter über eine Listenansicht.

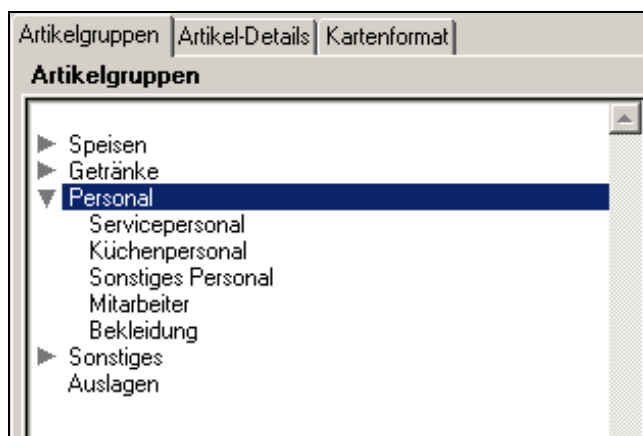
## Vorbereitung und Grundeinrichtung

### Profileinstellungen der Artikelgruppen



Klicken Sie unter dem Reiter „Profil“ auf „Artikel“.

Legen Sie hier Ihre gewünschten Personalartikelgruppen an.



#### TIP:

Grenzen Sie die Artikel („Rollenartikel“), die dem Kunden direkt angeboten werden (Service, Koch, Logistiker) von den Artikelgruppen (Einzelpersonartikel) ab, die die personalisierten Mitarbeiter (Niclas Karra, Sina Meld) darstellen.

Bei dem oben aufgeführten Artikelgruppenbaum beschreiben die Artikelgruppen „Servicepersonal“, „Küchenpersonal“ sowie „Sonstiges Personal“ Rollenartikel. Die Artikelgruppe „Mitarbeiter“ beinhaltet alle personalisierten Mitarbeiter.

Legen Sie in der Artikelgruppe fest, dass es sich um eine Personalgruppe handelt.

Über den Reiter „Artikeldetails“ können Informationen wie Konfektionsgröße, Haarfarbe, hat eine Fahrerlaubnis usw. hinterlegt werden.

| Name                 | Listenfeld-Name | Mengenbez. | Kürzel      | Nur für Artikelgruppenpaket | Bemerk. |
|----------------------|-----------------|------------|-------------|-----------------------------|---------|
| Koffein              | K               |            | Ausweisen 1 | Lebensmittel                |         |
| Phosphat             | P               |            | Ausweisen 2 | Lebensmittel                |         |
| Geschmacksverstärker | G               |            | Ausweisen 3 | Lebensmittel                |         |
| Chinin               | C               |            | Ausweisen 4 | Lebensmittel                |         |
| Farbstoffe           | F               |            | Ausweisen 5 | Lebensmittel                |         |
|                      |                 |            |             | Lebensmittel                |         |
|                      |                 |            |             | Lebensmittel                |         |
| Kalorien             | kcal            | mit Menge  | kcal        | Lebensmittel                |         |
| Kilojoule            | kjoule          | mit Menge  | kjoule      | Lebensmittel                |         |
| Broteinheiten        | Be              | mit Menge  | Be          | Lebensmittel                |         |
| Kohlenhydrate        | Kh              | mit Menge  | Kh          | Lebensmittel                |         |
| Eiweiß               | Eiweiß          | mit Menge  | g           | Lebensmittel                |         |
| Cholesterin          | Chol            | mit Menge  | mg          | Lebensmittel                |         |
| Fett                 | Fett            | mit Menge  | g           | Lebensmittel                |         |
| gut am Buffet        | Buffet          |            |             | Personal                    |         |
| Fahrerlaubnis        | FE              |            |             | Personal                    |         |
| Schuhgröße           | SG              | mit Menge  |             | Personal                    |         |
| Konfektionsgröße     | KG              | mit Menge  |             | Personal                    |         |

Lassen Sie diese Informationen nur für Artikel anzeigen, die Ihren Personal-Artikelgruppen zugewiesen sind. Legen Sie hierfür ein Artikelgruppenpaket z.B. „Personal“ an und weisen Sie die Detailinformationen diesem Artikelgruppenpaket zu.



#### Hinweis:

Weitere Informationen zu Artikeldetails und Artikelgruppenpaketen finden Sie im Handbuch an folgenden Stellen:

Profil / Administration / Artikel / Die Registerkarte Artikelgruppen

Profil / Administration / Artikel / Die Registerkarte Artikel-Details

## Der Personalartikel

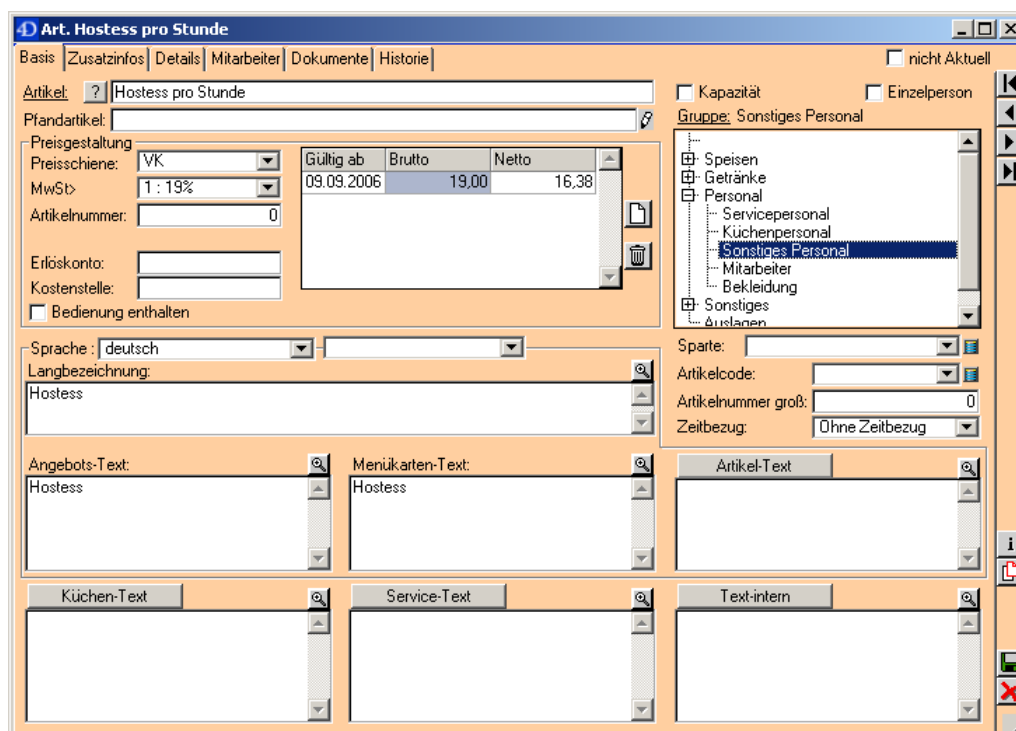
Wird ein Artikel einer Personal-Artikelgruppe zugeordnet erscheint zusätzlich die Registerkarte Mitarbeiter und die beiden Wahrheitsfelder „Kapazität“ und „Einzelperson“.

**Kapazität:** Stehen Ihnen nur eine bestimmte Anzahl von Personen für eine Rollen (z.B. Sicherheitspersonal) zur Verfügung, können Sie für diese Rolle eine Kapazität hinterlegen. Bei aktivem Haken, erscheint die Registerkarte Kapazität (wird auf einer der folgenden Seiten beschrieben).

**Einzelperson:** Wird hier der Haken gesetzt, ändert sich die komplette Anlageansicht des Artikels. Diese Ansicht wird in diesem Kapitel noch beschrieben.

## Stammdaten der Rollenartikel

Rollen- Artikel stellen den Verkaufsartikel für den Endkunden da. Zusätzlich dienen diese Artikel als Rollenzuweisung für die personalisierten Mitarbeiter-Artikel.



## Die Registerkarte „Zusatzinfos“

Pflegen Sie hier individuelle Informationen

SHS: Art. Hostess pro Stunde

Basis | **Zusatzinfos** | Details | Mitarbeiter | Dokumente | Historie

Saison von/bis: 00.00.00 00.00.00  
Saison:   
mindest Menge:   
höchst Menge:   
Deckungsbeitrag: 0,00  
Priorität:   
Besteck:   
Glas:

Artikel Art:   
Zuber Art:   
Farbe:   
Jahr-/Rebsorte: 0  
Nation/Region:   
Lage:   
wie ausgebaut:   
Qualität:

Lager:   
Gebinde: Inhalt: Meng.Bez.:  
EK: 0  
VK: 0 Std.  
Portionen: 0  
Mindest Bestand: 0  
Aktueller Bestand: 0  
Maximaler Bestand: 0

Bild 1:   
Bild 2:   
Bild 3:

Erzeuger, Lieferanten und andere:

| Wer                                                                | Typ / Kommunikation                   | Preis | Bemerkung                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Perso for Event</b><br>Mitarbeiterstraße 2<br>12345 Buchungssta | <b>Lieferant</b><br>Tel.: 01234/56789 | 24,50 | Standardbekleidung<br>Schwarze Hose (Damen standard keine Röcke)<br>Weißes Hemd / Bluse |

Über das weiße Blatt können Sie einen Lieferanten (Agentur) anlegen. Durch anschließendes markieren muss die Agentur als Standard definiert werden.

Um über die hinterlegte Agentur eine Personalanfrage zu stellen, müssen Sie bei der Anlage das Feld „Anmietung erlauben“ aktivieren.

Artikeladresse Perso for Event

Wer: Perso for Event

Typing: Lieferant

Externe Lieferanten Nr.:

Preis: 24,50 €

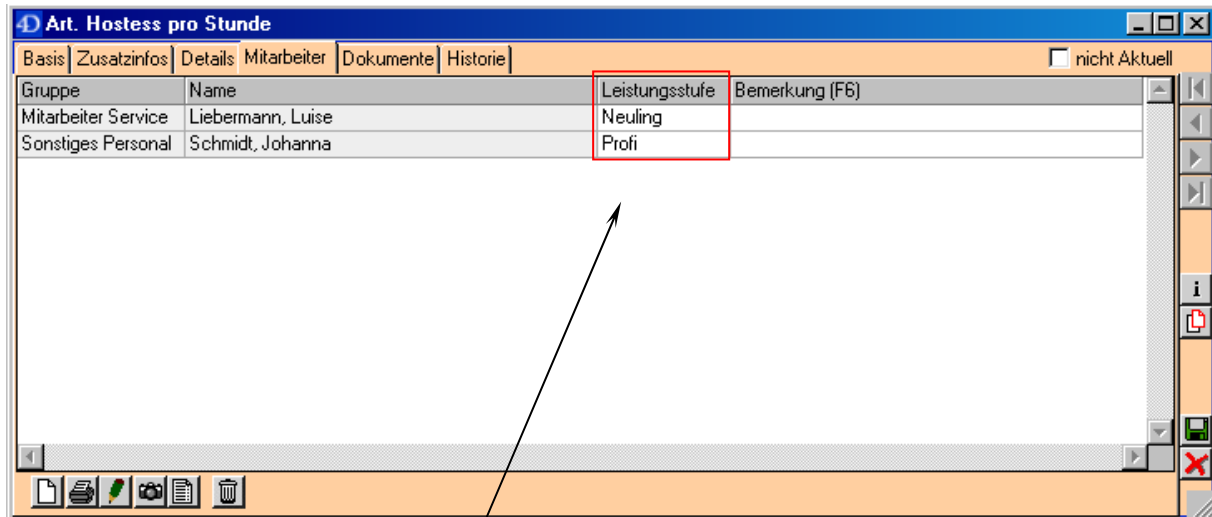
☒ Anmietung erlauben

Bemerkung:  
Standardbekleidung  
Schwarze Hose (Damen standard keine Röcke)  
Weißes Hemd / Bluse

## Die Registerkarte „Mitarbeiter“

Unter der Registerkarte „Mitarbeiter“ werden die Mitarbeiter aufgelistet, die die Rolle des Personalartikels ausführen können. Dadurch kann bei der Dienstplaneinteilung gezielt nach Mitarbeitern einer bestimmten Rolle gesucht werden.

D.h. die Rolle „Hostess“ z.B. die Mitarbeiterinnen Sina Müller, Frauke Peters und Katrin Heimann gebucht werden können:

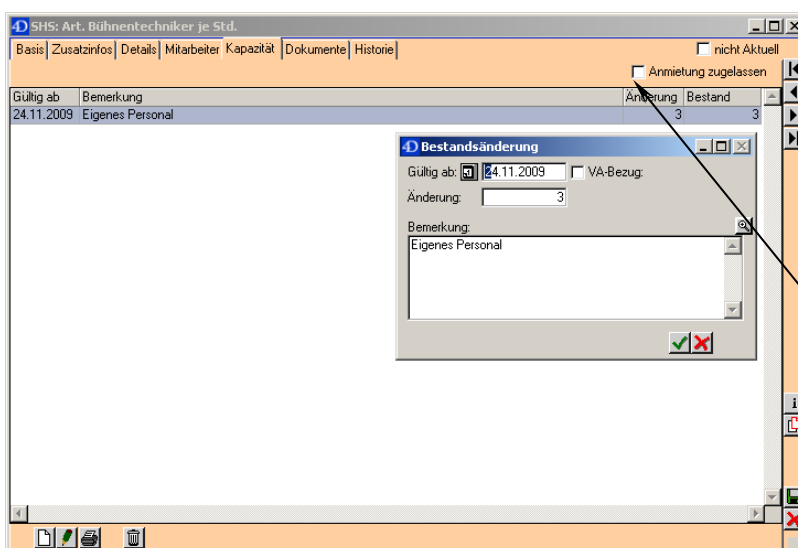


Klicken Sie in das Feld „Leistungsstufe“ des jeweiligen Mitarbeiters, um einen Einarbeitungsstatus zu pflegen.

Nach dieser Kategorie kann auch ein Mitarbeiter später im Personalplanungsmonitor gesucht werden.

## Die Registerkarte „Kapazität“

Über das weiße Blatt legen Sie Ihre Kapazität fest.



Besteht die Möglichkeit eine Rolle mit beschränkter Kapazität über einen hinterlegten Lieferanten extern zu bestellen, müssen Sie die Anmietung zulassen.

## Stammdaten der Einzelpersonenartikel

Bei der Neuanlage eines Artikels muss eine Personalartikelgruppe ausgewählt werden. Dann erscheint das Feld „Einzelperson“:

The screenshot shows the 'GG: Art. Neuanlage' window. The 'Einzelperson' checkbox is highlighted with a red box. A tree view on the right shows the 'Mitarbeiter' group selected. The 'Mitarbeiter' group is highlighted with a red box. The 'Einzelperson' checkbox is also highlighted with a red box. The 'Mitarbeiter' group is highlighted with a red box.

Ist der Haken bei Einzelperson gesetzt, ändert sich die Ansicht des Artikels und neue Registerkarten erscheinen.

The screenshot shows the 'GG: Art. Neuanlage' window with the 'Einzelperson' checkbox checked. The 'Dienstplan' checkbox is also checked. The 'Mitarbeiter' group is selected in the tree view. The 'Kein Bild gepflegt!' message is displayed. The 'Einzelperson' checkbox is highlighted with a red box. The 'Dienstplan' checkbox is also highlighted with a red box. The 'Mitarbeiter' group is highlighted with a red box. The 'Kein Bild gepflegt!' message is displayed.

Automatisch wird die Einzelperson in die Dienstplanberechtigung mit übernommen. Möchten Sie die Person nicht im Dinstplan sehen, entfernen Sie diesen Haken.

Nachfolgend werden die neuen Felder eines Einzelpersonenartikels dargestellt. Die generelle Beschreibung der Feldbezeichnungen lesen im Kapitel „Artikel“ nach.

| Name                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Der interne Suchname wird dargestellt.                                                                                                                                                   |                                                                    |              |              |                                   |                       |                       |                                  |                                                                    |                                        |                           |                                                                       |                                        |                                  |                                                                    |                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Langbezeichnung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Eine andere Bezeichnung für unterschiedliche Formulare kann gepflegt werden.                                                                                                             |                                                                    |              |              |                                   |                       |                       |                                  |                                                                    |                                        |                           |                                                                       |                                        |                                  |                                                                    |                                                                    |
| Stammpersonal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ist der Mitarbeiter ein Festangestellter, so kann dies hier gepflegt werden. Weiterhin können mit dieser Information auch später Stundenkontingente oder Dienstpläne ausgewertet werden. |                                                                    |              |              |                                   |                       |                       |                                  |                                                                    |                                        |                           |                                                                       |                                        |                                  |                                                                    |                                                                    |
| Adressfeld                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Hinterlegen Sie hier einen Datensatz aus der Adressdatenbank, um jegliche Adress- & Kommunikationsdaten des Mitarbeiters zu hinterlegen. (Pflichteingabe)                                |                                                                    |              |              |                                   |                       |                       |                                  |                                                                    |                                        |                           |                                                                       |                                        |                                  |                                                                    |                                                                    |
| Abteilung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Zu welcher Abteilung soll der Mitarbeiter zugeordnet werden? Auch dieser Wert steht für Auswertungen oder für Filtermaßnahmen zur Verfügung.                                             |                                                                    |              |              |                                   |                       |                       |                                  |                                                                    |                                        |                           |                                                                       |                                        |                                  |                                                                    |                                                                    |
| Funktion                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Welche Funktion begleitet der Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen (Wird im Dienstplan mit angezeigt)                                                                                        |                                                                    |              |              |                                   |                       |                       |                                  |                                                                    |                                        |                           |                                                                       |                                        |                                  |                                                                    |                                                                    |
| Sortiernummer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Legt die Reihenfolge im Dienstplan fest.                                                                                                                                                 |                                                                    |              |              |                                   |                       |                       |                                  |                                                                    |                                        |                           |                                                                       |                                        |                                  |                                                                    |                                                                    |
| <table><tr><th></th><th>Mo, 13.12.10</th><th>Di, 14.12.10</th></tr><tr><td>Bauer, Bastian (Restaurantleiter)</td><td>Bis 24:00 Uhr<br/>Frei</td><td>Bis 24:00 Uhr<br/>Frei</td></tr><tr><td>Düsentrieb, Daniel (Oberkellner)</td><td>06:00-15:00 Uhr<br/>Dienst/Servicekraft<br/>Frühstück / Hotel Muster</td><td>06:00-15:00 Uhr<br/>Dienst/Servicekraft</td></tr><tr><td>Groß Gustav (Oberkellner)</td><td>Ab 15:00 Uhr<br/>Dienst/Servicekraft<br/>À la Carte / Tischreservierung</td><td>15:00-23:00 Uhr<br/>Dienst/Servicekraft</td></tr><tr><td>Ebersberger, Emil (Chef de rang)</td><td>06:00-15:00 Uhr<br/>Dienst/Servicekraft<br/>Frühstück / Hotel Muster</td><td>06:00-15:00 Uhr<br/>Dienst/Servicekraft<br/>Frühstück / Hotel Muster</td></tr></table> |                                                                                                                                                                                          |                                                                    | Mo, 13.12.10 | Di, 14.12.10 | Bauer, Bastian (Restaurantleiter) | Bis 24:00 Uhr<br>Frei | Bis 24:00 Uhr<br>Frei | Düsentrieb, Daniel (Oberkellner) | 06:00-15:00 Uhr<br>Dienst/Servicekraft<br>Frühstück / Hotel Muster | 06:00-15:00 Uhr<br>Dienst/Servicekraft | Groß Gustav (Oberkellner) | Ab 15:00 Uhr<br>Dienst/Servicekraft<br>À la Carte / Tischreservierung | 15:00-23:00 Uhr<br>Dienst/Servicekraft | Ebersberger, Emil (Chef de rang) | 06:00-15:00 Uhr<br>Dienst/Servicekraft<br>Frühstück / Hotel Muster | 06:00-15:00 Uhr<br>Dienst/Servicekraft<br>Frühstück / Hotel Muster |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Mo, 13.12.10                                                                                                                                                                             | Di, 14.12.10                                                       |              |              |                                   |                       |                       |                                  |                                                                    |                                        |                           |                                                                       |                                        |                                  |                                                                    |                                                                    |
| Bauer, Bastian (Restaurantleiter)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Bis 24:00 Uhr<br>Frei                                                                                                                                                                    | Bis 24:00 Uhr<br>Frei                                              |              |              |                                   |                       |                       |                                  |                                                                    |                                        |                           |                                                                       |                                        |                                  |                                                                    |                                                                    |
| Düsentrieb, Daniel (Oberkellner)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 06:00-15:00 Uhr<br>Dienst/Servicekraft<br>Frühstück / Hotel Muster                                                                                                                       | 06:00-15:00 Uhr<br>Dienst/Servicekraft                             |              |              |                                   |                       |                       |                                  |                                                                    |                                        |                           |                                                                       |                                        |                                  |                                                                    |                                                                    |
| Groß Gustav (Oberkellner)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ab 15:00 Uhr<br>Dienst/Servicekraft<br>À la Carte / Tischreservierung                                                                                                                    | 15:00-23:00 Uhr<br>Dienst/Servicekraft                             |              |              |                                   |                       |                       |                                  |                                                                    |                                        |                           |                                                                       |                                        |                                  |                                                                    |                                                                    |
| Ebersberger, Emil (Chef de rang)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 06:00-15:00 Uhr<br>Dienst/Servicekraft<br>Frühstück / Hotel Muster                                                                                                                       | 06:00-15:00 Uhr<br>Dienst/Servicekraft<br>Frühstück / Hotel Muster |              |              |                                   |                       |                       |                                  |                                                                    |                                        |                           |                                                                       |                                        |                                  |                                                                    |                                                                    |
| Leistungsstufe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kategorisieren Sie den Mitarbeiter in dem Niveau der Einarbeitungsphase.<br>Zum Beispiel: Neuling, Eingearbeitet, Profi...                                                               |                                                                    |              |              |                                   |                       |                       |                                  |                                                                    |                                        |                           |                                                                       |                                        |                                  |                                                                    |                                                                    |
| Geschlecht                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Hinterlegen Sie hier, ob die Person männlich oder weiblich ist.                                                                                                                          |                                                                    |              |              |                                   |                       |                       |                                  |                                                                    |                                        |                           |                                                                       |                                        |                                  |                                                                    |                                                                    |
| Sprachen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Welche Sprachen kann der Mitarbeiter sprechen<br>Für Hostessen ist dies zum Beispiel wichtig.                                                                                            |                                                                    |              |              |                                   |                       |                       |                                  |                                                                    |                                        |                           |                                                                       |                                        |                                  |                                                                    |                                                                    |
| Bemerkung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pflegen Sie hier weitere Informationen zu dem Mitarbeiter.                                                                                                                               |                                                                    |              |              |                                   |                       |                       |                                  |                                                                    |                                        |                           |                                                                       |                                        |                                  |                                                                    |                                                                    |
| Personal-Nr.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Hier kann eine bestehende Personal-Nummer übertragen werden.                                                                                                                             |                                                                    |              |              |                                   |                       |                       |                                  |                                                                    |                                        |                           |                                                                       |                                        |                                  |                                                                    |                                                                    |



|                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sozial-Vers. Nr.</b>                                                                         | Pflegen Sie hier die Sozial-Versicherungsnummer des Angestellten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Steuer-Nr.</b>                                                                               | Hinterlegen Sie die Steuernummer der angestellten Person.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Krankenkasse</b>                                                                             | Pflegen Sie hier Krankenkasse des Mitarbeiters.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Familienstand</b>                                                                            | Pflegen Sie hier, den Familienstand des Mitarbeiters                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Staatsangehörigkeit</b>                                                                      | Hinterlegen Sie die Nationalität des Mitarbeiters.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Eintritt am</b>                                                                              | Pflegen Sie das Unternehmensbeitrittsdatum durch händische Pflege des Datums in dem vorgesehenen Feld, oder durch den  Kalender neben dem Datumsfeld.                                                                                                                                                     |
| <b>Austritt am</b>                                                                              | Hier kann das Austrittsdatum eines noch aktiven oder ehemaligen Mitarbeiters gepflegt werden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Gekündigt am</b>                                                                             | Wurde ein Mitarbeiter gekündigt, so kann hier dieses Datum hinterlegt werden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Gruppe: <b>Mitarbeiter Service</b>                                                              | Die hier aktuell gepflegte Artikelgruppe wird angezeigt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Bild 1 – 3</b>                                                                               | <p>Sie können insgesamt drei Bilder zu einem Mitarbeiter hinterlegen. Ist ein Foto gespeichert, dann wird dies durch den Text  <b>Bild 1:</b> <b>Bild vorhanden !</b></p> <p>„Bild vorhanden !“ neben der Feldbezeichnung, sowie durch die fettgedruckte Darstellung der Feldbezeichnung dargestellt.</p> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Einzelperson <input checked="" type="checkbox"/> Dienstplan | Um Ihren Mitarbeiter im Dienstplan planen zu können, setzen Sie den entsprechenden Haken in das Kästchen für Dienstplan.                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**HINWEIS:**

Sind mehrere Bilder hinterlegt, wird standardmäßig Bild 1 im Stammdatenblatt abgebildet.



**Bild 1:**



**Bild 2:**

Gehen Sie mit der Maus über die eldbezeichnung und das jeweilige Foto wird angezeigt.

## Die Preisgestaltung der Personalartikel

**Preisgestaltung**

Preisschiene:

MwSt:

Artikelnummer:

Erlöskonto:

Kostenstelle:

☐ Bedienung enthalten

| Gültig ab  | Netto | Brutto |
|------------|-------|--------|
| 05.10.2009 | 13,00 | 15,47  |

Hinterlegen Sie den Stundenlohn (Einkaufspreis) des jeweiligen Mitarbeiters. Über eigene Listen besteht dann die Möglichkeit, Abrechnungen der einzelnen Mitarbeiter zu erstellen.

### Hinweis:

Über die Berechtigungen „Persona: Einzelperson EK-Preis“ & „Personal: Rollen EK-Preis“ können Sie festlegen wer im Unternehmen die Preise sehen und pflegen darf. Damit werden mit Mitarbeitern vereinbarten Stundenlöhne nicht für alle Benutzer sichtbar.

Pflegen Sie über die Gebinde die Verkaufsart (angelehnt an den Einkaufspreis) Ihrer Mitarbeiter z.B. pro Stunde, Tagessatz usw.

Die Felder Sparte, Artikelcode und Artikelnummer groß stehen für individuelle Zuordnungen zur Verfügung.

Gebinde:  Inhalt:  Meng.Bez.:

VK:

Sparte:

Artikelcode:

Artikelnummer groß:

Zeitbezug:

Das Feld Zeitbezug entscheidet, ob einem gebuchten Mitarbeiter eine individuelle Arbeitszeit (in einer Veranstaltung) hinterlegt werden kann.

Pauschalpreise für z.B. Künstler mit einem festen Kostensatz, benötigen hier den Zeitbezug Pauschalpreis.

So können Sie in einer Veranstaltung eine individuelle Zeit zum gebuchten Artikel eintragen, ohne dass diese Auswirkung auf den Preis nimmt.

### Standardbuchung mit Zeitbezug

|              |                   |   |   |       |       |        |      |        |
|--------------|-------------------|---|---|-------|-------|--------|------|--------|
| Servicekraft | <Lieferant zuweis | 1 | 6 | 17:00 | 23:00 | 29,00  | 1 VK | 174,00 |
| Techniker    |                   | 1 |   | 17:00 | 23:00 | 150,00 | 1 VK | 150,00 |

### Buchung mit Zeitbezug Pauschalpreis

Ein ausgefüllter Personalartikel könnte folgendermaßen aussehen.

**GG, GGCE, GEV, GR: Art. Klose, Kathrin**

Basis | Info Center | Zusatzinfos | Details | Rollen | Dienstplan | Dienstzeit | Dokumente | Historie

Name:

Langbezeichnung:

Klose, Kathrin

☒ Stammpersonal

Frau Kathrin Klose

Abteilung:

Funktion:

Sortier-Nr.:

Leistungsstufe:

Geschlecht:

Sprachen:

Personal-Nr.:

Sozial-Vers. Nr.:

Steuer-Nr.:

Krankenkasse:

Familienstand:

Staatsangeh.:

Eintritt am:

Austritt am:

Gekündigt am:

☒ Einzelperson ☒ Dienstplan

Gruppe:

Bild 1:

Bild 2:

Bild 3:



Bemerkung

Preisgestaltung

Preisschiene:

MwSt:

Artikelnummer:

Erlöskonto:

Kostenstelle:

☐ Bedienung enthalten

| Gültig ab  | Netto | Brutto |
|------------|-------|--------|
| 07.01.2005 | 13,00 | 15,08  |

Gebinde:

Inhalt:

Meng.Bez.:

Artikelcode:

Artikelnummer groß:

Zeitbezug:

Berechtigung zur Einsicht der Personalartikel.

Mit dem Modul Multiuserberechtigung können Sie gezielt Informationen für einzelne User ausblenden.

| Anwendung                       | Lesen | Neu | Schreiben | Kopieren | Löschen | Drucken | Berichten | Import | Export | Bemerl |
|---------------------------------|-------|-----|-----------|----------|---------|---------|-----------|--------|--------|--------|
| Personal: Einzelperson          | OK    | OK  | OK        | OK       | OK      | OK      | OK        | OK     | OK     |        |
| Personal: Einzelperson EK-Preis | OK    | OK  | OK        | OK       | OK      | OK      | OK        | OK     | OK     |        |
| Personal: Planungsmonitor       | OK    | OK  | OK        | OK       | OK      | OK      | OK        | OK     | OK     |        |
| Personal: Rolle                 | OK    | OK  | OK        | OK       | OK      | OK      | OK        | OK     | OK     |        |
| Personal: Rolle EK-Preis        | OK    | OK  | OK        | OK       | OK      | OK      | OK        | OK     | OK     |        |
| Personal_Anfrage                | OK    | OK  | OK        | OK       | OK      | OK      | OK        | OK     | OK     |        |
| Personal_Dienst_Ist_Daten       | OK    | OK  | OK        | OK       | OK      | OK      | OK        | OK     | OK     |        |

## Die Registerkarte Info Center

Im Info Center des Personalartikels (nur bei Einzelperson) können alle relevanten Informationen rund um den Mitarbeiterartikel eingesehen werden. Zusätzlich wird die Korrespondenz, interne Nachrichten sowie Aktivitäten zur Adresse des Mitarbeiters angezeigt.

**GGCE, GR: Art. Klose, Kathrin**

Basis Info Center Zusatzinfos Details Rollen Dienstplan Dienst Dokumente Historie ☐ nicht Aktuell

| Datum        | Zeit            | Beschreibung                              |
|--------------|-----------------|-------------------------------------------|
| Sa, 19.12.09 | 09:00-02:00 Uhr | Storniert<br>Klose, Kathrin am 19.12.2009 |
|              | 09:00-02:00 Uhr | Dienst<br>Klose, Kathrin am 19.12.2009    |
| Sa, 12.12.09 | 11:00-16:00 Uhr | Kellner/Bedienung                         |
| Fr, 11.12.09 | 09:00-02:00 Uhr | Offen<br>Klose, Kathrin am 11.12.2009     |
|              | 09:00-17:00 Uhr | Offen<br>Klose, Kathrin am 11.12.2009     |
| Mo, 23.11.09 | 12:00-24:00 Uhr | Kellner/Bedienung                         |
| Di, 17.11.09 | 12:00-24:00 Uhr | Servicekräfte                             |

☒ 12.09.2009 - 11.03.2010

Nur eigene Daten

Filter: Aktivitäten

Benutzer

- (Alle Benutzer)
- Administrator
- Arras, Karl-Heinz
- Bauer, Tim

automatisch Aktualisieren

Sichten: Standard

Allgemeine Informationen zur Funktion des Infocenters finden Sie im Handbuch unter **Das Info Center**.

## Die Registerkarte Zusatzinfos

Unter dem Reiter „Zusatzinfos“ stehen Ihnen die „herkömmlichen“ Textfelder des Artikels zur Verfügung.

## Die Registerkarte Details

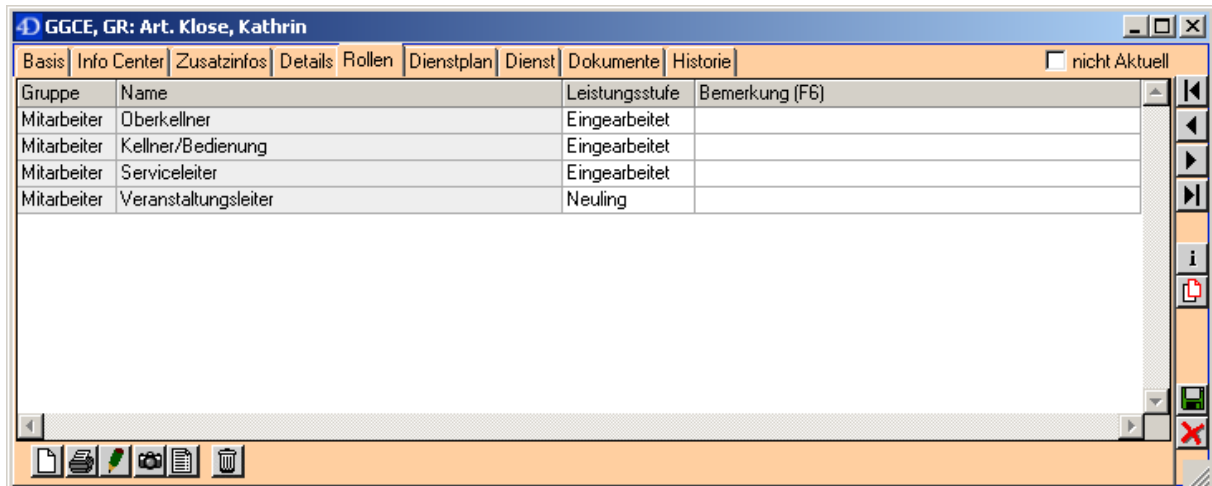
Unter dem Reiter „Details“ kann man weitere Informationen über den MA pflegen.

| Name                      | Menge  | Bemerkung (F6)                        |
|---------------------------|--------|---------------------------------------|
| Ja Fahrerlaubnis Klasse B |        | bis 3,5t (Hänger bis 750kg)           |
| Fahrerlaubnis Klasse BE   |        | mit Anhänger bis 3,5t                 |
| Fahrerlaubnis Klasse D1   |        | Busse mehr als 16 Sitzplätzen (<3,5t) |
| Fahrerlaubnis Klasse D    |        | Busse bis 16 Sitzplätze               |
| Fahrerlaubnis Klasse C1   |        | bis 7,5t (Hänger bis 750kg)           |
| Fahrerlaubnis C           |        | LKW/ ab 7,5t (Hänger bis 750kg)       |
| Fahrerlaubnis CE          |        | LKW/ ab 7,5t mit Hänger               |
| Fahrerlaubnis C1E         |        | bis 7,5t mit Hänger (Ges. max. 12t)   |
| Ja Schuhgröße             | 38     |                                       |
| Ja Körpergröße            | 172 cm |                                       |
| Ja Hemd / Bluse           | 36     |                                       |
| Ja Hose / Rock            | 36     |                                       |

Die in der Administration hinterlegten Artikeldetails, können jetzt pro Mitarbeiter eingetragen werden. Diese Eingaben stehen Ihnen dann auch im Personalplanungsmonitor, als Filter zur Verfügung.

## Die Registerkarte Rollen

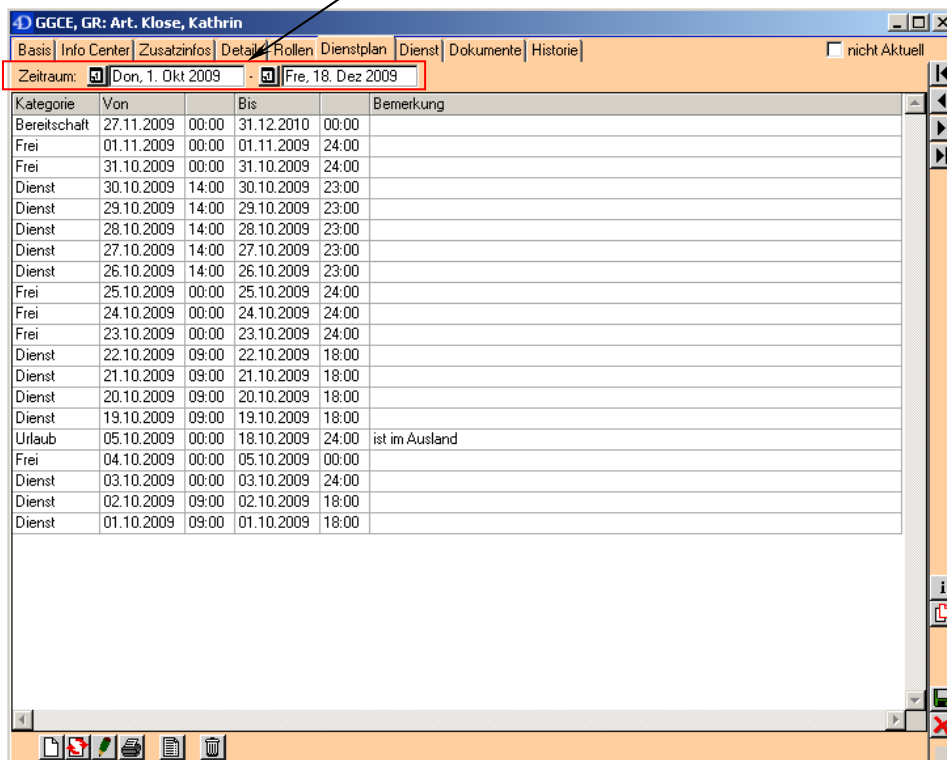
Unter dem Reiter „Rollen“ (tritt nur auf, wenn auf der Basis-Seite „Einzelperson“ angehakt ist) können die Rollen gepflegt werden, die der MA bekleiden kann.



| Gruppe      | Name                 | Leistungsstufe | Bemerkung (F6) |
|-------------|----------------------|----------------|----------------|
| Mitarbeiter | Oberkellner          | Eingearbeitet  |                |
| Mitarbeiter | Kellner/Bedienung    | Eingearbeitet  |                |
| Mitarbeiter | Serviceleiter        | Eingearbeitet  |                |
| Mitarbeiter | Veranstaltungsleiter | Neuling        |                |

## Die Registerkarte Dienstplan

Durch den Haken „Dienstplan“ auf der Basisseite, wird die Registerkarte Dienstplan aktiviert. Hier sehen Sie kronologisch, die Einsatz / Bereitschaftszeiten Ihrer Mitarbeiter (bzw. Aushilfen). Durch eine Zeitraumbegrenzung können Sie gezielte Informationen abrufen. Wann hatte der Mitarbeiter im letzten Jahr Urlaub, wann war krank usw.



| Kategorie    | Von              | Bis              | Bemerkung      |
|--------------|------------------|------------------|----------------|
| Bereitschaft | 27.11.2009 00:00 | 31.12.2010 00:00 |                |
| Frei         | 01.11.2009 00:00 | 01.11.2009 24:00 |                |
| Frei         | 31.10.2009 00:00 | 31.10.2009 24:00 |                |
| Dienst       | 30.10.2009 14:00 | 30.10.2009 23:00 |                |
| Dienst       | 29.10.2009 14:00 | 29.10.2009 23:00 |                |
| Dienst       | 28.10.2009 14:00 | 28.10.2009 23:00 |                |
| Dienst       | 27.10.2009 14:00 | 27.10.2009 23:00 |                |
| Dienst       | 26.10.2009 14:00 | 26.10.2009 23:00 |                |
| Frei         | 25.10.2009 00:00 | 25.10.2009 24:00 |                |
| Frei         | 24.10.2009 00:00 | 24.10.2009 24:00 |                |
| Frei         | 23.10.2009 00:00 | 23.10.2009 24:00 |                |
| Dienst       | 22.10.2009 09:00 | 22.10.2009 18:00 |                |
| Dienst       | 21.10.2009 09:00 | 21.10.2009 18:00 |                |
| Dienst       | 20.10.2009 09:00 | 20.10.2009 18:00 |                |
| Dienst       | 19.10.2009 09:00 | 19.10.2009 18:00 |                |
| Urlaub       | 05.10.2009 00:00 | 18.10.2009 24:00 | ist im Ausland |
| Frei         | 04.10.2009 00:00 | 05.10.2009 00:00 |                |
| Dienst       | 03.10.2009 00:00 | 03.10.2009 24:00 |                |
| Dienst       | 02.10.2009 09:00 | 02.10.2009 18:00 |                |
| Dienst       | 01.10.2009 09:00 | 01.10.2009 18:00 |                |

Sie sehen in unserem Beispiel die Einsätze, Frei und Urlaub.

Natürlich können Sie über diese Tabelle auch direkte Zeiten nachbearbeiten, bzw. Ergänzen. Diese Arbeiten werden auch alternativ über den Planungsmonitor vorgenommen.

Klicken Sie auf  „Neuanlage“, um einen Eintrag zu setzen.

|                   |
|-------------------|
| Keine Aktion      |
| Bereitschaft      |
| Dienst            |
| Frei              |
| Anfrage           |
| Urlaub            |
| Krankheit         |
| Schule            |
| Fortbildung       |
| Freizeitausgleich |
| Sonderurlaub      |

**Bereitschaft:** Die Aushilfe ist in diesem Zeitraum verfügbar.

**Dienst:** Der Mitarbeiter / die Aushilfe ist zum Dienst eingeteilt.

**Frei:** Der Mitarbeiter hat frei.

**Anfrage:** Die Aushilfe wird für den Zeitraum angefragt (Können Sie zu dem genannten Zeitpunkt arbeiten?).

**Urlaub:** Der Mitarbeiter ist in Urlaub.

**Krankheit:** Der Mitarbeiter ist krank.

**Schule:** Der Mitarbeiter (Azubi) hat Schule.

**Fortbildung:** Der Mitarbeiter ist auf einer Schulung.

**Freizeitausgleich:** Der Mitarbeiter nimmt Guttage bzw. Überstunden wahr.

**Sonderurlaub:** Der Mitarbeiter hat Sonderurlaub (Hochzeit, Todesfall usw.).

Um einen Mitarbeiter im Planungsmonitor einsetzen zu können, müssen Sie diesem zuerst eine Bereitschaft hinterlegen. Eine Aushilfe gibt Ihnen eventuell verschiedene Zeitfenster in denen Sie auf diese zurückgreifen können.

Feste Mitarbeitern (=Stammpersonel) benötigen keine Bereitschaft.



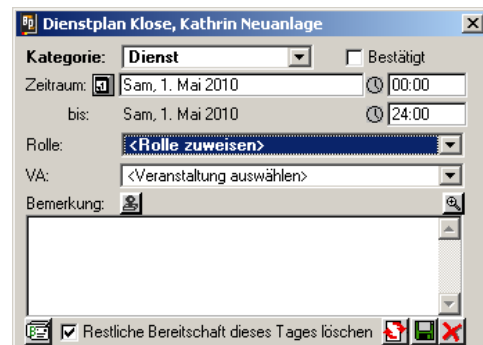
**HINWEIS:**

Für Tageseinträge wie Frei, Urlaub usw. muss die Uhrzeit mit 00:00 bis 00:00 (bzw. 24:00) eingetragen werden. Damit gilt der gesamte Tag als Wert.

## Besondere Kategorien:

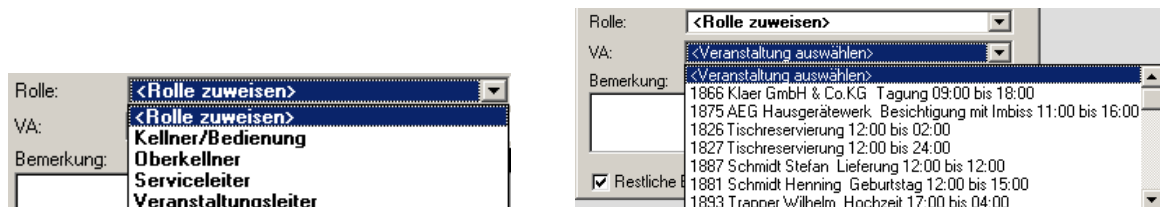
### Kategorie Frei

ermöglicht nur die Pflege des „von-Datums“. Das „bis Datum“ ist automatisch mit dem „von Datum“ abgeglichen. Sollen die Werte für mehrere Tage gelten, können diese über eine  Serienanlage angelegt werden.

### Kategorie Dienst

hat ebenfalls nur ein „von-Datum“. Zusätzlich können Sie hier direkt eine Rolle zuweisen und wenn an diesem Tag eine Veranstaltung mit Personal existiert, den Mitarbeiter temporär zu einer Veranstaltung einplanen.



Durch setzen des Hakens  **Restliche Bereitschaft dieses Tages löschen** steht Ihnen der Mitarbeiter für diesen Tag nicht mehr weiter zur Verfügung.

### Beispiele:

Ein Mitarbeiter wird von 07:00 Uhr bis 16:00 Uhr zum Dienst eingeteilt. Seine Arbeitszeit für diesen Tag hat er somit eigentlich erreicht.

Kann eine Aushilfe an einem Tag nur 4 Stunden, aber Sie stand vorher 8 Stunden auf Bereitschaft, nehmen Sie die 4 offenen Stunden damit weg.

Wird ein Mitarbeiter nur von 08:00 Uhr bis 12:00 Uhr eingeteilt, könnten Sie diesen eventuell am Abend für einen zusätzlichen Dienst einteilen.



## Die Serienanlage

Eine Serienanlage kann immer nur für einen Eintrag in die Zukunft vorgenommen werden. Diese Funktion ist sehr nützlich, um z.B. feste Dienstzeiten für einen längeren Zeitraum zu planen, Schultage der Auszubildenden für die nächsten xy Wochen zu hinterlegen.

Beispiel Frühdienst:

Legen Sie den Dienst für den ersten Tag an. Die Uhrzeit und die Rolle für die Serie müssen gleich sein und werden jetzt festgelegt.

Anschließend klicken Sie auf den Button für die Serienanlage.

Passen Sie das Datum, entsprechend des gewünschten Zeitraums an.

Legen Sie anschließend fest, für welche Wochentage die Serie genutzt werden soll.

Nach dem Speichern erscheint der geplante Dienst in Ihrem Dienstplan. Mittwoch und Donnerstag bleiben leer und könnten mit der gleichen Arbeitsweise auf Frei gestellt werden.

|                        |                                        |                                        |  |  |                                        |                                        |                                        |
|------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|--|--|----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
| Ihlefeld, Ida (Chef de | 06:00-15:00 Uhr<br>Dienst/Servicekraft | 06:00-15:00 Uhr<br>Dienst/Servicekraft |  |  | 06:00-15:00 Uhr<br>Dienst/Servicekraft | 06:00-15:00 Uhr<br>Dienst/Servicekraft | 06:00-15:00 Uhr<br>Dienst/Servicekraft |
|------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|--|--|----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|

**TIP:**

Nutzen Sie die Funktion der Serienanlage um Schule, genehmigten Urlaub usw. schon weit im Voraus zu planen. Durch diese Vorbereitung können Ihnen diese Informationen beim Schreiben Ihres Dienstplanes nicht verloren gehen

## Kategorie Anfrage

Öffnet eine offene Personalanfrage. Erstellen Sie einen Brief/E-Mail an eine Aushilfe um diese für ein bestimmtes Datum (und Zeit) zu fragen, „Kannst Du an diesem Tag arbeiten?“.

Termin und Uhrzeit

Was wird benötigt (Kellner, Koch usw.)

Der Status der Anfrage kann je nach Aktion, bzw. Reaktion verwendet werden.

Im rechten Feld zum Status können Bemerkungen hinterlegt werden (z.B. zum Status Absage vermerken Sie „ist Krank“)

Der Status ermöglicht Ihnen auch zu einem späteren Zeitpunkt eine Statistik zu generieren, wie oft Sie ein Aushilfe angefragt haben, und wie oft hat diese zu- bzw. abgesagt.

Über die **Wiedervorlage** können Sie sich eine Erinnerung, zum Nachprüfen der Anfrage im Info Center generieren.

Das Feld **Bemerkung** kann individuell benutzt werden

Möchten Sie der Aushilfe schon in der Anfrage mitteilen, um welche Veranstaltung es in der Anfrage geht, klicken Sie auf den Veranstaltungsbutton. Es startet die Veranstaltungs-Vorgangssuche, da Artikel immer einem Vorgang in der Veranstaltung zugeordnet werden.

Die Anfrage erstellen Sie über eine klassische Briefvorlage.

Öffnen Sie einen leeren Brief und nutzen Sie dann eine entsprechende Briefvorlage (Briefvorlagentyp Personalanfrage)

Sehr geehrte Frau Klose,

zu folgender Veranstaltung brauchen wir noch helfende Hände.

Datum: **26.11.09**  
Uhrzeit: **11:00-16:00**  
Veranstalter: **AEG Hausgerätewerk**  
Anlass: **Besichtigung mit Imbiss**

**Besonderheit:**  
Kleidung:  
Weiße Bluse und schwarze Hose.  
Krawatte kommt vom Veranstalter.

Bitte teilen Sie uns mit, ob und zu welcher Uhrzeit Sie an diesem Termin für uns arbeiten könnten.

Freundliche Grüße  
Graf's Gastronomie

Stefan Fiedler

=====

Graf's Gastronomie - Tagung und Bankett Uferstraße 22 67346 Speyer  
Telefon 06232 60046-13 Fax 06232 60046-20  
Internet: <http://www.bankettprofi.de> E-Mail: [test\\_mail\\_003@bankettprofi.de](mailto:test_mail_003@bankettprofi.de)

Die Anfrage wird jetzt in der Korrespondenztabelle der Anfrage hinterlegt.

**Personalanfrage Klose, Kathrin am Don, 26. Nov 2009 von 11:00 bis 17:**

Mitarbeiter: Klose, Kathrin Besichtigung mit Imbiss AEG Hausgerätewerk

Zeitraum: 26.11.2009 11:00 - 17:00 Rolle: Serviceleiter

Status: **Offen** Grund:

Wiedervorlage: 00.00.00

Bemerkung:

Kleidung:  
Weiße Bluse und schwarze Hose.  
Krawatte kommt vom Veranstalter.

**Korrespondenz**

| Datum      | Betreff         | EM | SB | Gr | Name  | Bearbeiter      | W/V | Datum | Grund |
|------------|-----------------|----|----|----|-------|-----------------|-----|-------|-------|
| 26.11.2009 | Personalanfrage | X  |    |    | Klose | Fiedler, Stefan |     |       |       |

Ebenso ist die Anfrage jetzt in der Hauptadresse des Mitarbeiters/Aushilfe hinterlegt.

Zur Nachverfolgen der Anfrage (Zusage, Absage usw.) ist auch im Personal-Planungsmonitor zu sehen und zu kontrollieren.

## Die Registerkarte Dienst

Unter Dienst sehen Sie die realen Arbeitszeiten des Mitarbeiters! Diese können auf dieser Seite bearbeitet, bzw. erfasst und eingesehen werden.

**GGCE, GR: Art. Klose, Kathrin**

Basis | Info Center | Zusatzinfos | Details | Rollen | Dienstplan | **Dienst** | Dokumente | Historie ☐ nicht Aktuell

Zeitraum: Don, 1. Okt 2009 - Mit, 21. Okt 2009

| Datum      | Beginn | Ende  | Pausen     | Dauer       | Spesen        | Rolle             | Bewertung | Bemerkung |
|------------|--------|-------|------------|-------------|---------------|-------------------|-----------|-----------|
| 21.10.2009 | 09:00  | 18:00 | 1 h        | 8 h         | 0,00 €        |                   | Geht so   |           |
| 20.10.2009 | 09:00  | 18:00 | 0,5 h      | 8,5 h       | 0,00 €        |                   |           |           |
| 19.10.2009 | 09:00  | 18:00 | 1 h        | 8 h         | 0,00 €        |                   |           |           |
| 03.10.2009 | 08:00  | 14:00 | 0,5 h      | 5,5 h       | 0,00 €        | Serviceleiter     | Gut       |           |
| 02.10.2009 | 09:00  | 19:00 | 1 h        | 9 h         | 0,00 €        | Kellner/Bedienung | Gut       |           |
| 01.10.2009 | 09:00  | 18:00 | 1 h        | 8 h         | 0,00 €        | Oberkellner       | Gut       |           |
|            |        |       | <b>5 h</b> | <b>47 h</b> | <b>0,00 €</b> |                   |           |           |

Definieren Sie den Zeitraum den Sie sehen möchten. Die Tabelle zeigt Ihnen dann die entsprechenden Einträge. Über das Listenwesen können Sie die Ergebnisse in verschiedenen Auswertungen nutzen.

## Neuanlage einer Dienstzeiterfassung

Über das weiße Blatt starten Sie die Neuanlage.

Stellen Sie die Maske auf das gewünschte Datum!

**Personal Arbeitszeit Neuanlage**

Datum:  ☐ Storniert

Plan:

Mitarbeiter:  ☐ Rolle:

Adresse:

VA:

Zeitraum:  -  Bewertung:

Pausen: -  Spesen:

Arbeitszeit: 17 h

Bemerkung

Unter Plan sehen Sie ob und wie der Mitarbeiter für diesen Tag geplant war.

Plan:

Mitarbeiter:   
Klose, Kathrin: 25.11.2009 09:00 bis 18:00 Uhr

Bei einem mehrfachen Einsatz am Planungstag erscheinen Ihnen die einzelnen Dienste.

Plan:

Mitarbeiter:   
Klose, Kathrin: 25.11.2009 09:00 bis 13:00 Uhr

Adresse:   
Klose, Kathrin: 25.11.2009 18:00 bis 22:00 Uhr

Wenn es gewünscht ist, können Sie auch die Arbeitsleistung des Mitarbeiters zu jedem Dienst erfassen. Nutzen Sie hierfür die Bewertung.

Gewähren Sie einem Mitarbeiter Spesen, bei Diensfahrten oder Terminen über Nacht, können Sie diese Werte ebenfalls erfassen.

Wählen Sie den gewünschten Dienst aus. Die Felder Mitarbeiter, Adresse und Zeitraum füllen sich nach den Dienstdaten.

**Personal Arbeitszeit Neuanlage**

Datum:  ☐ Storniert

Plan:

Mitarbeiter:  ☐ Rolle:

Adresse:

VA:

Zeitraum:  -  Bewertung:

Pausen: -  Spesen:

Arbeitszeit: 4 h

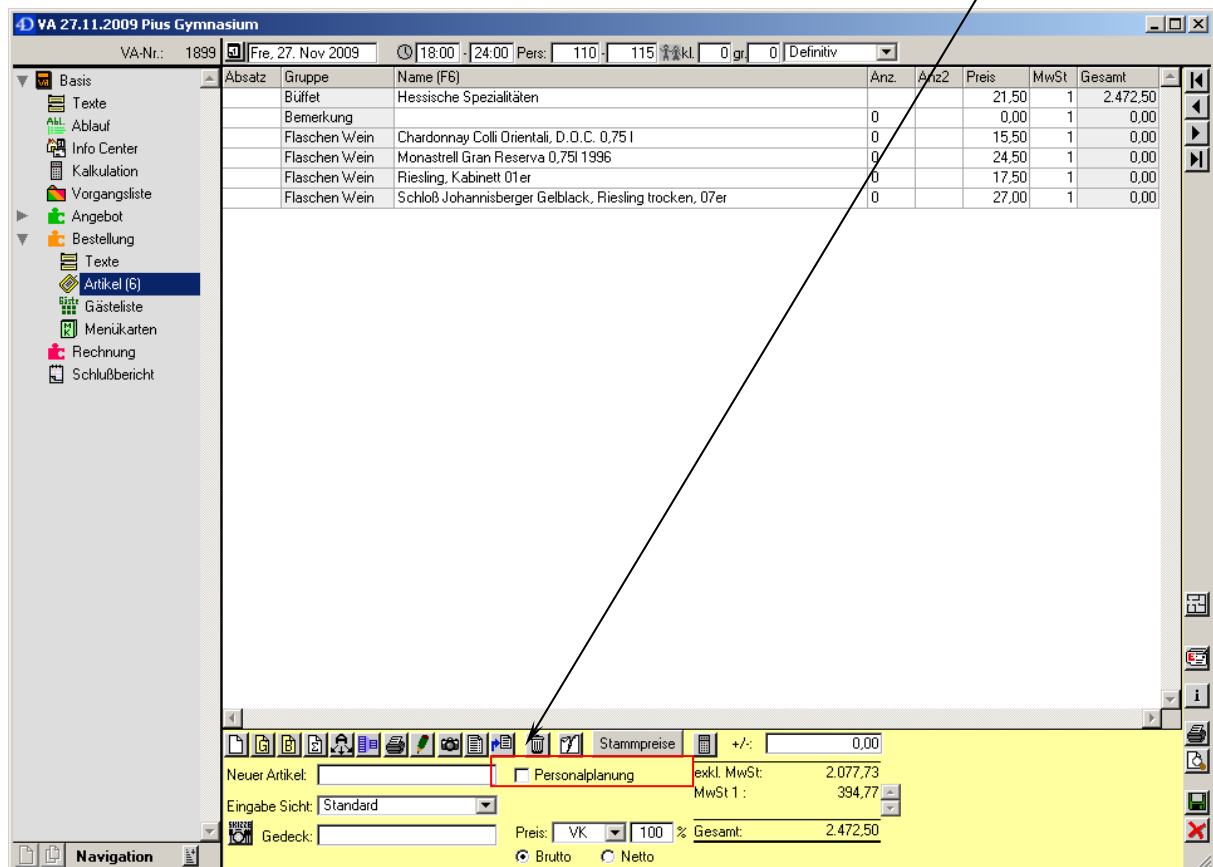
Bemerkung

Ist der Dienst mit einer Veranstaltung in Verbindung, füllt sich der Bezug der VA und wenn vergeben, die dazugehörige Rolle.

## Personalbuchung in den Veranstaltungsvorgängen

### 1. Der Standardvorgang mit Rollenartikeln

Damit die Verbindung zwischen Rollenartikeln, Mitarbeitern und Veranstaltungen zustandekommt, gibt es auf der Artikelseite der Bestellvorgänge einen neuen Button.



Mit dem Haken bei Personalplanung wird der entsprechende Vorgang im Planungsmonitor angezeigt.

#### HINWEIS:

Sobald ein Personalartikel gebucht wird, ist hier der Haken automatisch gesetzt.



Buchen Sie die gewünschten Rollenartikel in den Verkaufsvorgang.

| Absatz | Gruppe          | Name (F6)     | Rolle / Lieferant    | Anz. | Anz2 | Preis | MwSt | Gesamt |  |
|--------|-----------------|---------------|----------------------|------|------|-------|------|--------|--|
|        | Servicepersonal | Serviceleiter | <Lieferant zuwei...  | 1    |      | 34,00 | 1    | 34,00  |  |
|        | Küchenpersonal  | Koch          | <Lieferant zuweisen> | 1    |      | 28,00 | 1    | 28,00  |  |
|        | Servicepersonal | Buffetkraft   | <Lieferant zuweisen> | 1    |      | 19,00 | 1    | 19,00  |  |
|        | Servicepersonal | Servicekräfte | <Lieferant zuweisen> | 1    |      | 19,90 | 1    | 19,90  |  |

Möchten Sie die benötigten Rollenartikel über eine Agentur abdecken, können Sie in der Spalte Rolle/Lieferant einen (im Rollenartikel hinterlegten) Lieferanten auswählen.

| Name (F6)     | Rolle / Lieferant       | Anz. | Anz2 | Uhrzeit | bis | Preis | MwSt | Gesamt |
|---------------|-------------------------|------|------|---------|-----|-------|------|--------|
| Serviceleiter | TST Table Service Team  | 1    |      |         |     | 34,00 | 1    | 34,00  |
| Koch          | TST Table Service Team  | 1    |      |         |     | 28,00 | 1    | 28,00  |
| Buffetkraft   | TST Table Service Team  | 1    |      |         |     | 19,00 | 1    | 19,00  |
| Servicekräfte | TST Table Service Te... | 1    |      |         |     | 19,90 | 1    | 19,90  |

<Lieferant zuweisen>  
profiservice GmbH  
TST Table Service Team

Über eine Briefvorlage in der Veranstaltung können dadurch Bestellungen an die entsprechenden Agenturen generiert werden.

Über die Eingabesicht „Zeitbezug“, kann auch eine individuelle Arbeitszeit (unabhängig von der Vorgangszeit) für die einzelne Mitarbeitergruppe („Rolle“) gepflegt werden.

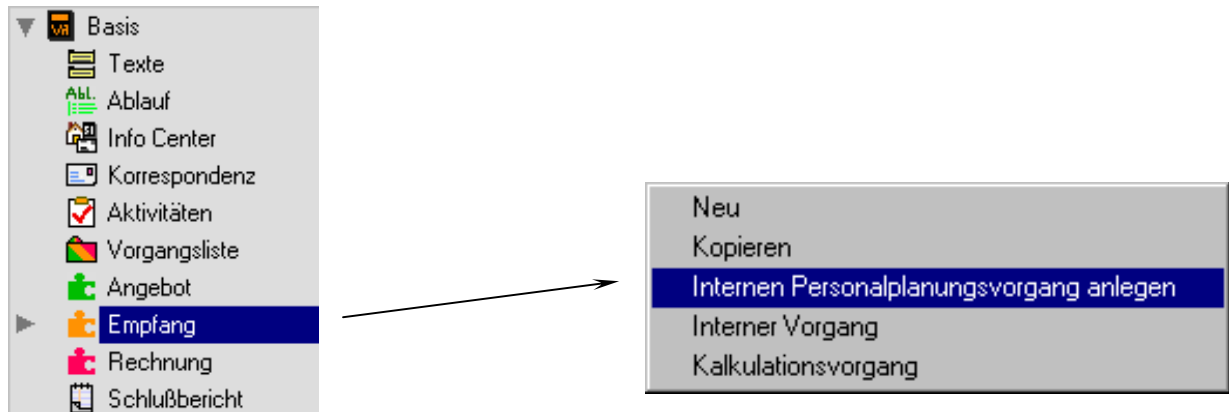
Son, 29. Nov 2009 17:00 - 00:00 Pers: 200 - 200 0 gr. 0 Vertrag

| Name (F6)     | Rolle / Lieferant      | Anz. | Anz2 | Uhrzeit | bis   | Preis | MwSt | Gesamt |
|---------------|------------------------|------|------|---------|-------|-------|------|--------|
| Serviceleiter | TST Table Service Team | 1    | 6,5  | 17:00   | 23:30 | 34,00 | 1    | 221,00 |
| Koch          | TST Table Service Team | 1    | 6    | 16:00   | 22:00 | 28,00 | 1    | 168,00 |
| Buffetkraft   | TST Table Service Team | 1    | 8    | 16:00   | 00:00 | 19,00 | 1    | 152,00 |
| Servicekräfte | TST Table Service Team | 1    | 8    | 16:00   | 00:00 | 19,90 | 1    | 159,20 |

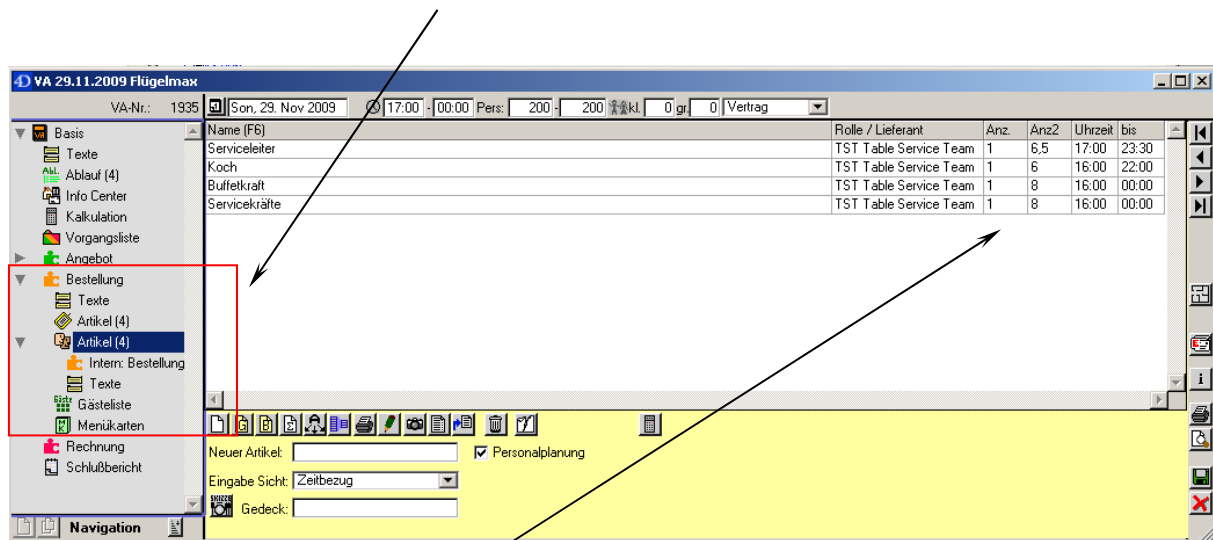
Neuer Artikel:  ☒ Personalplanung exkl. MwSt: 588,40  
Eingabe Sicht: Zeitbezug MwSt 1: 111,80  
Gedeck:  Preis: VK 100 % Gesamt: 700,20  
☒ Brutto ☐ Netto

Damit Sie die gebuchten Rollen für die Personalplanung greifbar werden, benötigen Sie jetzt einen internen Personalvorgang.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Vorgang, der die gebuchten Rollenartikel enthält, und wählen Sie in dem Kontextmenü „Internen Personalplanungsvorgang anlegen“ aus.



Ein interner Personalplanungsvorgang wird unter dem eigentlichen Vorgang angelegt.



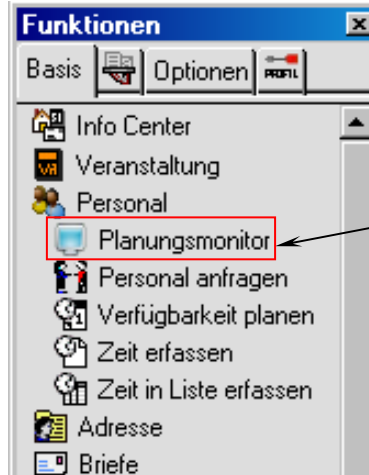
Die Rollenartikel aus dem Verkaufsvorgang werden in den internen Personalplanungsvorgang 1 zu 1 übernommen.

#### HINWEIS:

Wie die internen Personalvorgänge mit dem Personalplanungsmonitor in Verbindung stehen, lesen Sie in der Erklärung des Planungsmonitors und der Vorgangs: Zuordnung.

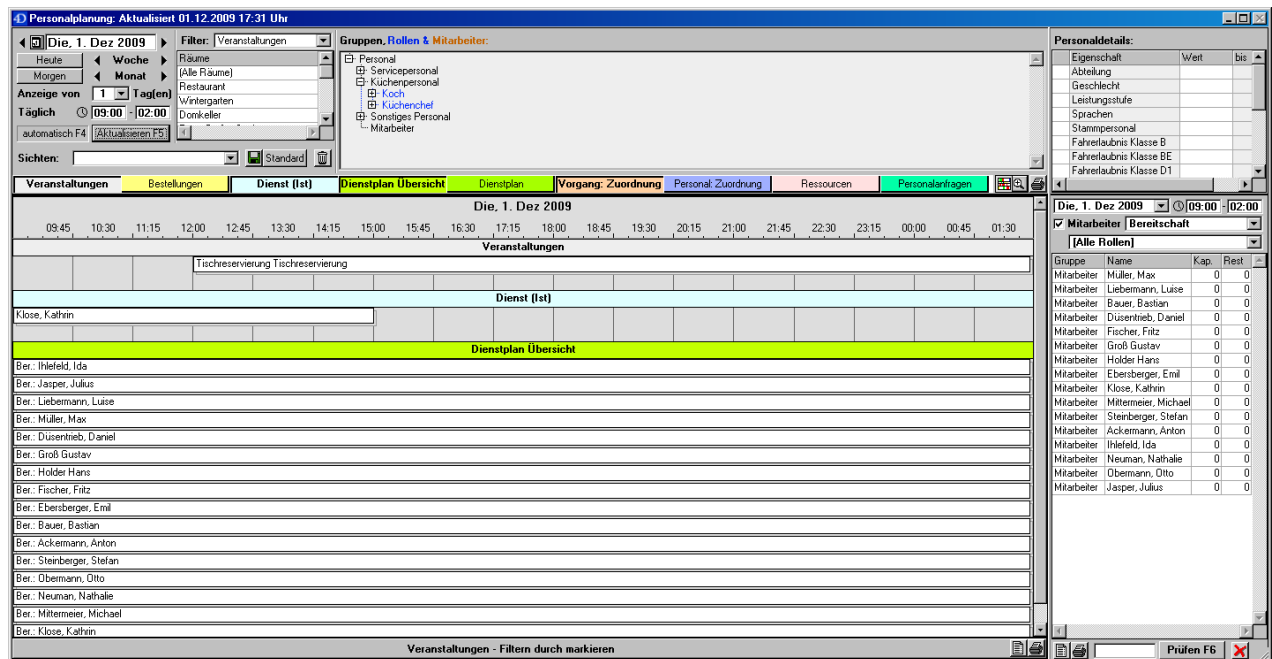
## Der Personalplanungsmonitor

Auf den folgenden Seiten werden die einzelnen Bereiche des Planungsmonitors kurz angesprochen und Ihre Funktion beschrieben. Das eigentliche Arbeiten (Dienstplan schreiben, Personal zuweisen usw.) wird im anschließenden Teil an Beispielen erklärt.

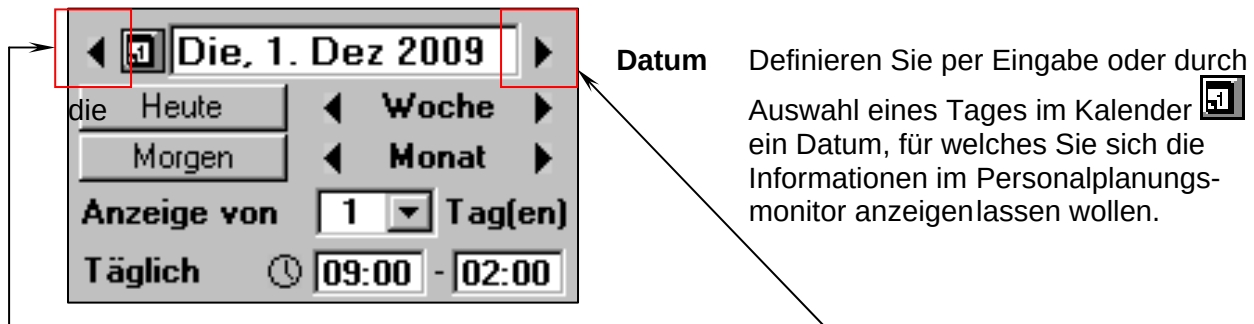


Klicken Sie in der Funktionsleiste unter „Personal“ auf „Planungsmonitor“.

Der Plaungsmonitor öffnet sich:



## Temporäre Filter



Springen Sie einen Tag vor bzw. zurück, indem Sie die Pfeile rechts und links neben dem Datumsfeld betätigen.

**Heute** Klicken Sie auf diesen Button, wird das heutige Datum im Datumsfeld hinterlegt.

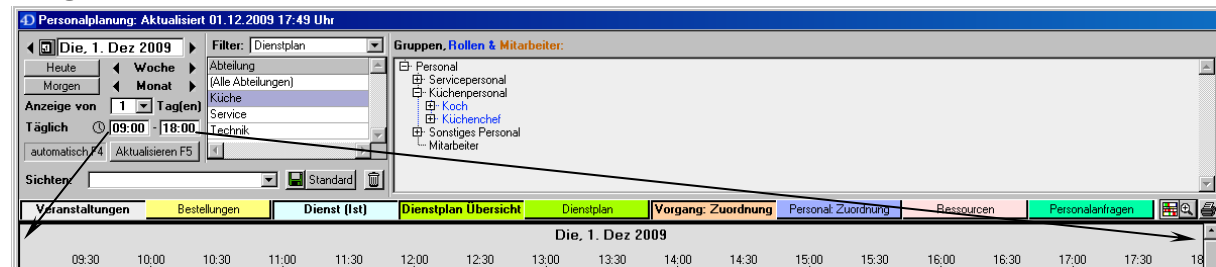
**Morgen** Im Datumsfeld wird der morgige Tag hinterlegt.

**Woche** Im Datumsfeld werden sieben Tage entweder vor (Klick auf den Pfeil links neben dem Wort „Woche“) oder nach (Klick auf den Pfeil rechts neben „Woche“) dem aktuell gepflegten Datum hinterlegt.

**Monat** Im Datumsfeld wird ein Monat vor (linker Pfeil), beziehungsweise nach (rechter Pfeil) auf das momentane Datum aufgerechnet.

**Täglich** Definieren Sie den Zeitstrahl mit einer Start-, sowie einer Endzeit, mit der die Anzeige im Personalplanungsmonitor arbeiten soll:

### BEISPIEL:



### HINWEIS:

Der vorgegebene Wert sind die Uhrzeiten des Geschäftstages, die unter Profil -> Betrieb -> Einstellungen hinterlegt werden können.

## Kategorienfilter

Durch Filter auf verschiedene Bereiche, können Sie die angezeigten Daten selektieren. Diese Arbeitsweise ist aus dem Info-Center bekannt.

Folgende Kategorien und deren Filter stehen Ihnen zur Auswahl:

|                           |                                                                                                                          |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Veranstaltungen</b>    | Filtern auf die Veranstaltungsräume                                                                                      |
| <b>Bestellungen</b>       | Vorgangsräume                                                                                                            |
| <b>Dienst Übersicht</b>   | Einsatzkategorie: Bereitschaft, Dienst, Anfrage, Freizeitausgleich, Fortbildung, Krankheit, Schule, Sonderurlaub, Urlaub |
| <b>Dienstplan</b>         | Abteilungen der einzelnen Mitarbeiter<br>BEISPIEL: Küche, Logistik, Service                                              |
| <b>Vorgang Zuordnung</b>  | Filter auf Festmitarbeiter, offene Rollenartikel, Rollenartikel mit veranstaltungsbezogenen Lieferanten.                 |
| <b>Personal Zuordnung</b> | Filter auf die hinterlegte Abteilung eines Mitarbeiters                                                                  |
| <b>Ressourcen</b>         | Filter auf Artikelgruppen mit Bestandsgrößen                                                                             |
| <b>Personalanfrage</b>    | Status der Personalanfrage: Wiedervorlage, Offen, Rückfrage, Absage, Zusage, Dienst, Storniert                           |

## Aktualisierung des Planungsmonitors

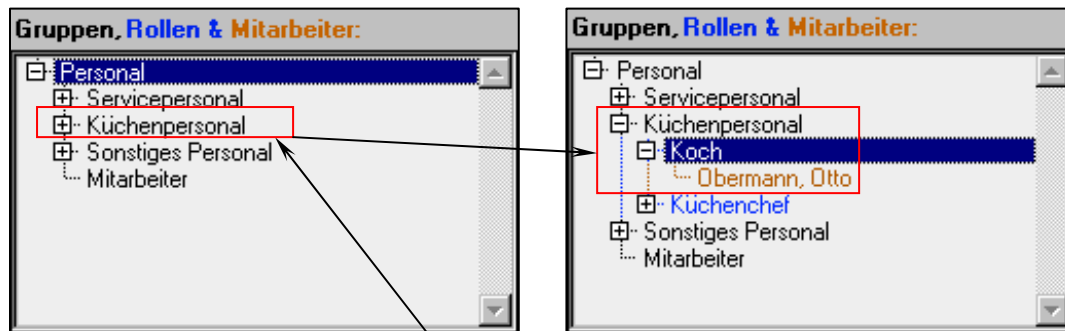
automatisch F4

Aktivieren Sie diesen Button werden die Daten automatisch aktualisiert.

Aktualisieren F5

Klicken Sie hier auf den Button, werden die Informationen des Personalplanungsmonitors neu berechnet.

## Artikelgruppen-Filter



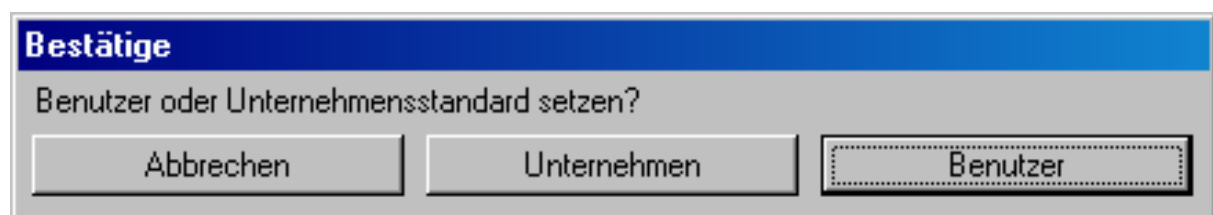
Setzen Sie Filter auf einzelne Artikelgruppen, Rollen oder verfeinern Sie den Filter bis auf einzelne Mitarbeiter.

## Sichten



Sichern Sie sich spezielle Filterkombinationen und individuelle Ansichten, indem Sie in das Textfeld für Sichten einen Namen pflegen und durch Klick auf  „Speichern“ diese Sicht dauerhaft speichern. Wollen Sie die gespeicherte Sicht als Standardsicht aktiviert haben, klicken Sie bei der aktivierten Wunschsicht auf **Standard** „Aktuelle Sicht zum Standard machen“.

Haben Sie Administrative Rechte, folgt eine Abfrage:



Klicken Sie auf „Unternehmen“, um die aktuelle Sicht für alle Benutzer zum Standard zu machen. Bei Klick auf „Benutzer“ wird die Sicht nur für den aktuell angemeldeten Benutzer als Standard definiert.

Wollen Sie eine Sicht aus dem Speicher löschen, dann aktivieren Sie die zu löschende Sicht und klicken dann auf  „Ausgewählte Sicht löschen“.

## Datenquellen

Auf folgende Datenquellen können Sie im Personalplanungsmonitor zugreifen:

### Veranstaltungen

Alle Veranstaltungen werden als Eintrag abgebildet

| Veranstaltungen         | Bestellungen | Dienst (Ist) | Dienstplan Übersicht | Dienstplan | Vorgang Zuordnung | Personal Zuordnung | Ressourcen | Personalanfragen |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|-------------------------|--------------|--------------|----------------------|------------|-------------------|--------------------|------------|------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Don. 3. Dez 2009        |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 09:30                   | 10:00        | 10:30        | 11:00                | 11:30      | 12:00             | 12:30              | 13:00      | 13:30            | 14:00 | 14:30 | 15:00 | 15:30 | 16:00 | 16:30 | 17:00 | 17:30 | 18:00 |
| Veranstaltungen         |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Generalversammlung BDVI |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Geburtstag Förster Hugo |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |

### Bestellungen

Die einzelnen Bestellvorgänge werden mit Namen und Veranstalter abgebildet.

| Veranstaltungen  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | Bestellungen | Dienst (Ist) | Dienstplan Übersicht | Dienstplan | Vorgang Zuordnung | Personal Zuordnung | Ressourcen | Personalanfragen |  |  |
|------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------------|--------------|----------------------|------------|-------------------|--------------------|------------|------------------|--|--|
| Don. 3. Dez 2009 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
| 09:30            | 10:00 | 10:30 | 11:00 | 11:30 | 12:00 | 12:30 | 13:00 | 13:30 | 14:00 | 14:30 | 15:00 | 15:30 | 16:00 | 16:30 | 17:00 | 17:30 | 18:00 |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
| Bestellungen     |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |
|                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |  |  |

### Dienst (Ist)

Haben Sie zu einzelnen Mitarbeitern eine Dienstzeiterfassung gepflegt, so wird diese hier abgebildet.

| Veranstaltungen   | Bestellungen | Dienst (Ist)   | Dienstplan Übersicht | Dienstplan | Vorgang Zuordnung | Personal Zuordnung | Ressourcen | Personalanfragen |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|-------------------|--------------|----------------|----------------------|------------|-------------------|--------------------|------------|------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Fre, 27. Nov 2009 |              |                |                      |            |                   |                    |            |                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 09:30             | 10:00        | 10:30          | 11:00                | 11:30      | 12:00             | 12:30              | 13:00      | 13:30            | 14:00 | 14:30 | 15:00 | 15:30 | 16:00 | 16:30 | 17:00 | 17:30 | 18:00 |
| Dienst (Ist)      |              |                |                      |            |                   |                    |            |                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|                   |              | Klose, Kathrin |                      |            |                   |                    |            |                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |

### Dienstplan Übersicht

Alle Mitarbeiter werden mit dem jeweiligen Kürzel des Einsatzstatus abgebildet.

| Veranstaltungen           | Bestellungen | Dienst (Ist) | Dienstplan Übersicht | Dienstplan | Vorgang Zuordnung | Personal Zuordnung | Ressourcen | Personalanfragen |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|---------------------------|--------------|--------------|----------------------|------------|-------------------|--------------------|------------|------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Fre, 27. Nov 2009         |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 09:30                     | 10:00        | 10:30        | 11:00                | 11:30      | 12:00             | 12:30              | 13:00      | 13:30            | 14:00 | 14:30 | 15:00 | 15:30 | 16:00 | 16:30 | 17:00 | 17:30 | 18:00 |
| Dienstplan Übersicht      |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Ber.: Ihlefeld, Ida       |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Ber.: Jasper, Julius      |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Ber.: Liebermann, Luise   |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Ber.: Müller, Max         |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Ber.: Holder Hans         |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Ber.: Bauer, Bastian      |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Ber.: Fischer, Fritz      |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Ber.: Ebersberger, Emil   |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Ber.: Ackermann, Anton    |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Ber.: Steinberger, Stefan |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Ber.: Obermann, Otto      |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Ber.: Neuman, Nathalie    |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Die.: Klose, Kathrin      |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Fre.: Düsentrieb, Daniel  |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |       |       |       |       |       |       |       |       |       |

### HINWEIS:

Folgende Kürzel werden verwendet:

Ber. = Bereitschaft

Url: = Urlaub

For: = Fortbildung

Die. = Dienst

Kra. = Krankheit

Son. = Sonderurlaub

Fre. = Frei / Freizeitausgleich

Sch. = Schule

## Dienstplan

Jeder Mitarbeiter wird einzeln mit dem jeweiligen Einsatzstatus dargestellt.

| Einsatzstatus dargestellt: |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |       |       |        |       |       |       |       |       |       |
|----------------------------|--------------|--------------|----------------------|------------|--------------------|---------------------|------------|------------------|-------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Veranstaltungen            | Bestellungen | Dienst (Ist) | Dienstplan Übersicht | Dienstplan | Vorgang: Zuordnung | Personal: Zuordnung | Ressourcen | Personalanfragen |       |       |        |       |       |       |       |       |       |
| Fre, 27. Nov 2009          |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |       |       |        |       |       |       |       |       |       |
| 09:30                      | 10:00        | 10:30        | 11:00                | 11:30      | 12:00              | 12:30               | 13:00      | 13:30            | 14:00 | 14:30 | 15:00  | 15:30 | 16:00 | 16:30 | 17:00 | 17:30 | 18:00 |
| Ackermann, Anton           |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |       |       |        |       |       |       |       |       |       |
|                            |              |              |                      |            |                    |                     | Dienst     |                  |       |       |        |       |       |       |       |       |       |
| Bauer, Bastian             |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |       |       |        |       |       |       |       |       |       |
| Sonderurlaub               |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |       |       |        |       |       |       |       |       |       |
|                            |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |       |       |        |       |       |       |       |       |       |
| Fischer, Fritz             |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |       |       |        |       |       |       |       |       |       |
| Freizeitausgleich          |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |       |       |        |       |       |       |       |       |       |
|                            |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |       |       |        |       |       |       |       |       |       |
| Ebersberger, Emil          |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |       |       |        |       |       |       |       |       |       |
|                            |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |       |       | Dienst |       |       |       |       |       |       |
| Klose, Kathrin             |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |       |       |        |       |       |       |       |       |       |
| Dienst                     |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |       |       |        |       |       |       |       |       |       |
|                            |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |       |       |        |       |       |       |       |       |       |

## Vorgang Zurordnung

Hier werden Personalvorgänge (orangefarbener Balken) mit den darin gebuchten Personalartikeln angezeigt.

| Veranstaltungen                                                         | Bestellungen | Dienst (Ist) | Dienstplan Übersicht | Dienstplan | Vorgang: Zuordnung | Personal: Zuordnung | Ressourcen | Personalanfragen |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|----------------------|------------|--------------------|---------------------|------------|------------------|
| Don, 26. Nov 2009                                                       |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |
| Tischreservierung Tischreservierung: Tischreservierung intern (22)      |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |
| 3: Servicekräfte (profiservice GmbH)                                    |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |
| 1: Serviceleiter                                                        |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |
| Bauer, Bastian (Servicekräfte)                                          |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |
| Neuman, Nathalie (Servicekräfte)                                        |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |
| Steinberger, Stefan (Servicekräfte)                                     |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |
| Bauer, Bastian (Servicekräfte)                                          |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |
| Intern: Bestellung                                                      |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |
| Tagung Klaer GmbH & Co.KG (26.11.-27.11.): Intern: Bestellung(22)       |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |
| 2: Koch                                                                 |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |
| Bauer, Bastian (Servicekräfte)                                          |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |
| Neuman, Nathalie (Servicekräfte)                                        |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |
| Steinberger, Stefan (Servicekräfte)                                     |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |
| Bauer, Bastian (Servicekräfte)                                          |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |
| Besichtigung mit Imbiss AEG Hausgerätewerk : Intern: Fachpersonal (100) |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |
| Holder Hans (Kellner/Bedienung)                                         |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |
| Ackermann, Anton (Veranstaltungsleiter)                                 |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |

Der gelbe Zeitbalken zeigt die hinterlegte Zeit des Vorgangs. Wenn keine individuelle Vorgangszeit gepflegt wurde, wird die Zeit der Veranstaltung angezeigt.

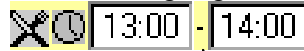
Außerdem sind die benötigten Rollen mit den Zeiten aus dem Vorgang aufgeführt:

| Name (F6)   | Rolle / Lieferant    | Anz. | Anz2 | Uhrzeit | bis   |
|-------------|----------------------|------|------|---------|-------|
| Oberkellner | <Lieferant zuweisen> | 1    | 4    | 14:00   | 18:00 |

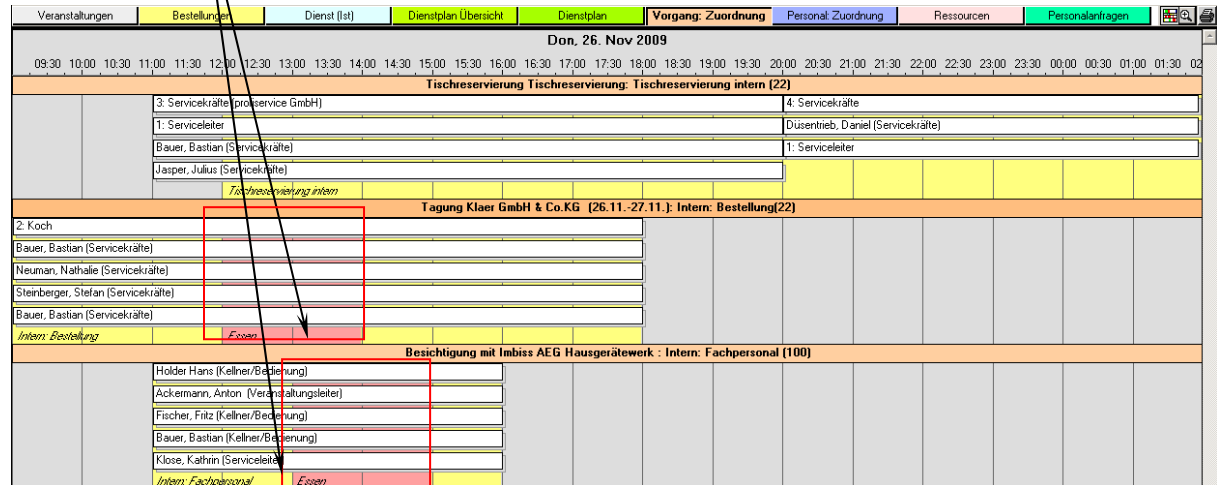


## HINWEIS:

Sind im Vorgang Essenszeiten gepflegt, so werden diese auch hier abgebildet:

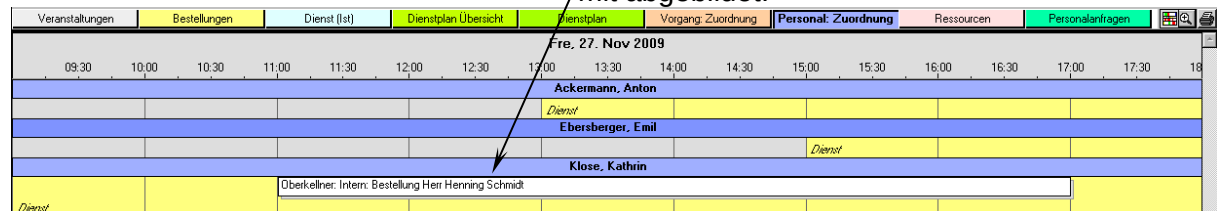


Diese Darstellung hat eine rein informative Funktion



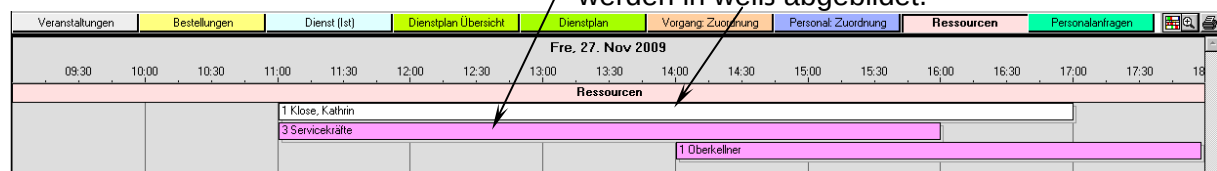
## Personal Zuordnung

Alle Mitarbeiter, die für einen Dienst eingeteilt sind, werden abgebildet. Ist ein Mitarbeiter zu einer Veranstaltung zugewiesen, dann wird diese mit abgebildet.



## Ressourcen

Benötigte und noch nicht besetzte Rollen werden rosa eingefärbt dargestellt. Eingeteilte Mitarbeiter werden in weiß abgebildet.



## Personalanfragen

Alle Mitarbeiter, die eine Personalanfrage bekommen haben, sind hier zu sehen.

| Veranstaltungen             | Bestellungen | Dienst (Ist) | Dienstplan Übersicht | Dienstplan | Vorgang Zuordnung | Personal Zuordnung | Ressourcen | Personalanfragen |
|-----------------------------|--------------|--------------|----------------------|------------|-------------------|--------------------|------------|------------------|
| Don, 3. Dez 2009            |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |
| 09:30                       | 10:00        | 10:30        | 11:00                | 11:30      | 12:00             | 12:30              | 13:00      | 13:30            |
| 14:00                       | 14:30        | 15:00        | 15:30                | 16:00      | 16:30             | 17:00              | 17:30      | 18               |
| Allgemeine Personalanfragen |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |
| Groß Gustav Offen           |              |              |                      |            |                   |                    |            |                  |

## Detailfilter und Kapazitätentabelle

Die Detailfilter geben Ihnen weitere Optionen zur genauen Suche Ihrer Mitarbeiter. Außerdem greifen Sie ebenfalls auf die Kapazitätentabelle im unteren Bereich. In der Kapazitätentabelle werden die Mitarbeiter bereitgestellt, um zum Beispiel zu Veranstaltungen im Personalplanungsmonitor zugeordnet zu werden.

**Personaldetails:**

| Eigenschaft             | Wert | bis |
|-------------------------|------|-----|
| Abteilung               |      |     |
| Geschlecht              |      |     |
| Leistungsstufe          |      |     |
| Sprachen                |      |     |
| Stammpersonal           |      |     |
| Fahrerlaubnis Klasse B  |      |     |
| Fahrerlaubnis Klasse BE |      |     |
| Fahrerlaubnis Klasse D1 |      |     |

Don, 3. Dez 2009 09:00 - 18:00  
☒ Mitarbeiter **Alle Mitarbeiter**  
☐ [Alle Rollen]

| Gruppe      | Name                 | Kap. | Rest |
|-------------|----------------------|------|------|
| Mitarbeiter | Obermann, Otto       | 1    | -1   |
| Mitarbeiter | Ackermann, Anton     | 0    | 0    |
| Mitarbeiter | Bauer, Bastian       | 0    | 0    |
| Mitarbeiter | Düsentrieb, Daniel   | 0    | 0    |
| Mitarbeiter | Ebersberger, Emil    | 0    | 0    |
| Mitarbeiter | Fischer, Fritz       | 0    | 0    |
| Mitarbeiter | Groß Gustav          | 0    | 0    |
| Mitarbeiter | Holder Hans          | 0    | 0    |
| Mitarbeiter | Ihlefeld, Ida        | 0    | 0    |
| Mitarbeiter | Jasper, Julius       | 0    | 0    |
| Mitarbeiter | Klose, Kathrin       | 0    | 0    |
| Mitarbeiter | Liebermann, Luise    | 0    | 0    |
| Mitarbeiter | Mittermeier, Michael | 0    | 0    |
| Mitarbeiter | Müller, Max          | 0    | 0    |
| Mitarbeiter | Neuman, Nathalie     | 0    | 0    |
| Mitarbeiter | Steinberger, Stefan  | 0    | 0    |

← Personaldetails

← Datumsfilter der Kapazitätentabelle

← Mitarbeiter- & Rollenfilter

← Kapazitätentabelle

## Personaldetails

Setzen Sie hier Filter auf den Planungsmonitor, sowie auf die Kapazitätentabelle.

### HINWEIS:

Die dargestellten Filter sind feste Werte aus den Artikelstammdaten (Abteilung, Geschlecht, Leistungsstufe, Sprachen, Stammpersonal), sowie die individuell konfigurierbaren Werte der Artikeldetails (siehe Seite 12 dieses Kapitels: „Die Registrierkarte Details“).

Um in dieser Tabelle Werte zu hinterlegen, können Sie die Werte aus der Auswahlliste rechts neben der Filterbezeichnung auswählen.

☐ Schuhgröße

38
42

Deaktivieren können Sie einen Filter durch das Wegnehmen des Hakens links vor dem Wert.

### Datumsfilter der Kapazitätentabelle

Definieren Sie einen bestimmten **Zeitbereich**, für den Informationen gepflegt sind, um sich diese anzeigen zu lassen.

**Don, 3. Dez 2009** ▼ ⌚ **09:00 - 18:00**

### Mitarbeiter- & Rollenfilter

☒ **Mitarbeiter** **Bereitschaft** ▼  
**Oberkellner** ▼

Definieren Sie hier, ob Sie Mitarbeiter mit einem bestimmten Einsatzstatus (Bereitschaft, Dienst, Restkapazität) oder alle Mitarbeiter in der Kapazitätentabelle sehen möchten. Ist der Haken vor der Feldbezeichnung nicht gesetzt, werden die Rollenartikel angezeigt. Diese Funktion kann zum Beispiel angewendet werden, um einen Bedarf an Rollen in einer Veranstaltung über den Personalplanungsmonitor hinzuzufügen.

In der Drop-Down-Box unterhalb der Einsatzstatus-Auswahl können Sie entweder einzelne Rollen als zusätzlichen Filter setzen oder Sie wählen hier „Alle Rollen“, um diesen Filter zu deaktivieren.

### Die Kapazitätentabelle

Abhängig von den aktivierten Filtern, werden hier entweder die Einzelpersonen oder auch die Rollen angeboten, die zu einem Dienst eingeteilt werden können.

#### HINWEIS:

Ist ein Mitarbeiter überbucht (Mehrfach eingeteilt), dann wird der Eintrag in der Kapazitätentabelle rosa dargestellt. Weiterhin ist im Rest ein negativer Wert gefüllt.

| Gruppe      | Name             | Kap. | Rest |
|-------------|------------------|------|------|
| Mitarbeiter | Obermann, Otto   | 1    | -1   |
| Mitarbeiter | Ackermann, Anton | 0    | 0    |

### Weitere Funktionen zur Kapazitätentabelle

Am unteren Ende der Kapazitätentabelle können Sie zusätzliche Funktionen abrufen:

   **Prüfen F6**

Über den Button  „Individuelle Liste“ am unteren Ende der Tabelle können Sie die Informationen zu den einzelnen Datensätzen selbst bestimmen.

Über den Druckbutton  können Sie die aktuelle Liste ausdrucken.

In den Matchcode tragen eine Buchstabenkombination ein und diese wird automatisch an den Anfang der Tabelle gesetzt, sowie markiert dargestellt:

|                   |   |                   |
|-------------------|---|-------------------|
| Name              |   | Name              |
| Bauer, Bastian    |   | Klose, Kathrin    |
| Ebersberger, Emil |   | Klose, Sina       |
| Klose, Kathrin    | ↗ | Bauer, Bastian    |
| Ackermann, Anton  | ↘ | Ebersberger, Emil |
| Klose, Sina       | ↖ | Ackermann, Anton  |

### Prüfen F6

Klicken Sie auf „Prüfen“ und die Mitarbeiter werden angezeigt, die momentan überbucht sind:

| Verfügbarkeit von Artikeln prüfen |                |            |       |            |       |        |         |          |      |
|-----------------------------------|----------------|------------|-------|------------|-------|--------|---------|----------|------|
| Art. Nr.                          | Name           | Ab dem     | Ab    | Bis zum    | Bis   | Bedarf | Bestand | Gemietet | Rest |
| 2.271                             | Obermann, Otto | 03.12.2009 | 13:00 | 03.12.2009 | 15:00 | 1      | 0       | 0        | -1   |
| 2.271                             | Obermann, Otto | 03.12.2009 | 15:00 | 03.12.2009 | 15:30 | 2      | 1       | 0        | -1   |

## Veranstaltungsfilter

Am unteren Ende des Personalplanungsmonitors können Sie sich einen weiteren Filter auf eine oder mehrere bestimmte Veranstaltungen legen:

Personalplanung: Aktualisiert 04.12.2009 11:36 Uhr

Filter: Veranstaltungen

Gruppen, Rollen & Mitarbeiter:

- Personal
  - (B) Servicepersonal
  - (K) Küchenpersonal
  - (S) Sonstiges Personal
  - Mitarbeiter

Personalplanung: Aktualisiert 04.12.2009 11:36 Uhr

Don, 3. Dez 2009

Veranstaltungen: 09:30, 10:00, 10:30, 11:00, 11:30, 12:00, 12:30, 13:00, 13:30, 14:00, 14:30, 15:00, 15:30, 16:00, 16:30, 17:00, 17:30, 18:00

Veranstaltungen - Filtern durch markieren

Prüfen F6

Klicken Sie dafür auf „Veranstaltungen – Filtern durch markieren“.

Nun werden die Veranstaltungen, die an diesem Tag vorhanden sind, in einer Tabelle angezeigt:

**Personalplanung: Aktualisiert 04.12.2009 11:35 Uhr**

**Filter: Veranstaltungen**

Räume: (Alle Räume)  
Personal: (Alle Personal)  
Anlass: (Alle Anlässe)  
Status: (Alle Status)

**Veranstaltungen - Filtern durch markieren**

| Datum            | Beginn | Ende  | Räume                   | Pax | Veranstalter | Anlass             | Status            | VA Nr. |
|------------------|--------|-------|-------------------------|-----|--------------|--------------------|-------------------|--------|
| Don, 3. Dez 2009 | 12:00  | 23:00 | RE, T1(R), T2(R), GS(P) | 155 | BDVI         | Generalversammlung | Vertrag           | 1.535  |
| Don, 3. Dez 2009 | 12:00  | 19:00 | AH                      | 100 | Gass GmbH    | Tagung             | Definitiv         | 1.997  |
| Don, 3. Dez 2009 | 15:00  | 02:00 | WG                      | 50  | Forster Hugo | Geburtstag         | Option (05.10.09) | 1.533  |

Klicken Sie nun einen Datensatz an, um den Filter auf die Einträge des Personalplanungsmonitors zu setzen:

**Personalplanung: Aktualisiert 04.12.2009 11:35 Uhr**

**Dienstplan Übersicht**

**Veranstaltungen - Filtern durch markieren**

| Datum            | Beginn | Ende  | Räume                   | Pax | Veranstalter | Anlass             | Status            | VA Nr. |
|------------------|--------|-------|-------------------------|-----|--------------|--------------------|-------------------|--------|
| Don, 3. Dez 2009 | 12:00  | 23:00 | RE, T1(R), T2(R), GS(P) | 155 | BDVI         | Generalversammlung | Vertrag           | 1.535  |
| Don, 3. Dez 2009 | 12:00  | 19:00 | AH                      | 100 | Gass GmbH    | Tagung             | Definitiv         | 1.997  |
| Don, 3. Dez 2009 | 15:00  | 02:00 | WG                      | 50  | Forster Hugo | Geburtstag         | Option (05.10.09) | 1.533  |

#### TIPP:

Um sich mehrere gezielte Veranstaltungen anzeigen zu lassen, halten Sie die „Strg“-Taste gedrückt und markieren die gewünschten Einträge in der Tabelle.  
Möchten Sie eine bereits gewählte Veranstaltung aus dem Filter entfernen halten Sie die „Strg“-Taste gedrückt und klicken erneut auf die Veranstaltung.

## Listenwesen im Personalplanungsmonitor

Klicken Sie mit rechter Maustaste auf den Button der jeweiligen Quelle und Sie bekommen ein Auswahlfenster, in dem Sie eine individuelle Liste für die Ansicht hinterlegen können.

### BEISPIEL:

Die Standardliste der Quelle „Dienstplan“

| Veranstaltungen | Bestellungen              | Dienst (Ist) | Dienstplan Übersicht      | Dienstplan |
|-----------------|---------------------------|--------------|---------------------------|------------|
|                 | Do, 03.12.09              |              | Fr, 04.12.09              |            |
| Klose, Sina     | 12:00-19:00 Uhr<br>Dienst |              | 12:00-20:00 Uhr<br>Dienst |            |

Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf den Button.

Wechsel zu Listenebene  
 ✓ Standard  
 Dienstplan Übersicht farbig  
 Listen ändern

Um eine individuelle Liste zu aktivieren, klicken Sie auf die jeweilige Bezeichnung.

### HINWEIS:

Für das Erstellen Listen lesen Sie bitte das Kapitel „Listenwesen“, sowie für die Konfiguration von individuellen Ansichtslisten in Kalendern im Kapitel „Info Center“ den Abschnitt „Eigene Listen im Info Center“.

| Veranstaltungen | Bestellungen                                                                                                                                                               | Dienst (Ist) | Dienstplan Übersicht                                                                                                    | Dienstplan |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                 | Do, 03.12.09                                                                                                                                                               |              | Fr, 04.12.09                                                                                                            |            |
| Klose, Sina     | 12:00-19:00 Uhr<br>Dienst: Klose, Sina<br>Veranstaltung: Tagung von Gass GmbH (100 Gäste)<br>Zusätzliche Info: *04.12.2009 / 14:32h / Personalabteilung*<br>Ist VA-Leitung |              | 12:00-20:00 Uhr<br>Dienst: Klose, Sina<br>Zusätzliche Info: *01.12.2009 / 15:07h / Personalabteilung*<br>Ist VA-Leitung |            |

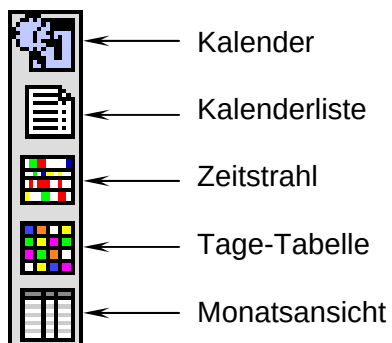
In dieser individuellen Liste werden weitere Informationen zu dem Einsatz der Mitarbeiterin abgebildet. Außerdem wird der Datensatz grün dargestellt, wenn die Mitarbeiterin zu einem Dienst bereits eingeteilt ist.

## Zusätzliche Darstellungen

Aktivieren Sie über den Knopf neben den Informationsfiltern eine andere Ansicht für den Personalplanungsmonitor:

Personal: Zuordnung
 Ressourcen
 Personalanfragen

Folgende Ansichten stehen zur Verfügung:



### Darstellung „Kalender“

|    | Veranstaltungen  | Bestellungen | Dienst (Ist)     | Dienstplan Übersicht | Dienstplan       | Vorgang: Zuordnung | Personal: Zuordnung | Ressourcen | Personalanfragen |  |  |
|----|------------------|--------------|------------------|----------------------|------------------|--------------------|---------------------|------------|------------------|--|--|
|    | Don, 3. Dez 2009 |              | Fre, 4. Dez 2009 |                      | Sam, 5. Dez 2009 |                    | Son, 6. Dez 2009    |            | Mon, 7. Dez 2009 |  |  |
| 9  |                  |              |                  |                      |                  |                    |                     |            |                  |  |  |
| 10 |                  |              |                  |                      |                  |                    |                     |            |                  |  |  |
| 11 |                  |              |                  |                      |                  |                    |                     |            |                  |  |  |
| 12 | Dienst           |              | Dienst           |                      |                  |                    |                     |            |                  |  |  |
| 13 |                  |              |                  |                      |                  |                    |                     |            |                  |  |  |
| 14 |                  |              |                  |                      |                  |                    |                     |            |                  |  |  |
| 15 |                  |              |                  |                      |                  |                    |                     |            |                  |  |  |
| 16 |                  |              |                  |                      |                  |                    |                     |            |                  |  |  |
| 17 |                  |              |                  |                      |                  |                    |                     |            |                  |  |  |

### Darstellung Kalenderliste

|                              | Veranstaltungen | Bestellungen | Dienst (Ist) | Dienstplan Übersicht | Dienstplan | Vorgang: Zuordnung | Personal: Zuordnung | Ressourcen | Personalanfragen |  |  |
|------------------------------|-----------------|--------------|--------------|----------------------|------------|--------------------|---------------------|------------|------------------|--|--|
| Donnerstag, 3. Dezember 2009 |                 |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |  |  |
| 12:00-19:00 Uhr              | Dienst          |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |  |  |
| Freitag, 4. Dezember 2009    |                 |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |  |  |
| 12:00-20:00 Uhr              | Dienst          |              |              |                      |            |                    |                     |            |                  |  |  |

## Darstellung Zeitstrahl

| Veranstaltungen                  | Bestellungen | Dienst (Ist)                     | Dienstplan Übersicht | Dienstplan                       | Vorgang: Zuordnung               | Personal: Zuordnung              | Ressourcen                       | Personalanfragen                 |  |  |
|----------------------------------|--------------|----------------------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|--|
| <b>Don, 3. Dez 2009</b>          |              | <b>Fre, 4. Dez 2009</b>          |                      | <b>Sam, 5. Dez 2009</b>          | <b>Son, 6. Dez 2009</b>          |                                  | <b>Mon, 7. Dez 2009</b>          |                                  |  |  |
| 10:30 12:00 13:30 15:00 16:30 18 |              | 10:30 12:00 13:30 15:00 16:30 18 |                      | 10:30 12:00 13:30 15:00 16:30 18 | 10:30 12:00 13:30 15:00 16:30 18 | 10:30 12:00 13:30 15:00 16:30 18 | 10:30 12:00 13:30 15:00 16:30 18 | 10:30 12:00 13:30 15:00 16:30 18 |  |  |
| <b>Klose, Sina</b>               |              |                                  |                      |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |  |  |
|                                  | Dienst       |                                  | Dienst               |                                  |                                  |                                  |                                  |                                  |  |  |

## Darstellung Tage-Tabelle

| Veranstaltungen    | Bestellungen              | Dienst (Ist) | Dienstplan Übersicht      | Dienstplan          | Vorgang: Zuordnung  | Personal: Zuordnung | Ressourcen          | Personalanfragen |  |  |
|--------------------|---------------------------|--------------|---------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|------------------|--|--|
|                    | <b>Do, 03.12.09</b>       |              | <b>Fr, 04.12.09</b>       | <b>Sa, 05.12.09</b> | <b>So, 06.12.09</b> |                     | <b>Mo, 07.12.09</b> |                  |  |  |
| <b>Klose, Sina</b> | 12:00-19:00 Uhr<br>Dienst |              | 12:00-20:00 Uhr<br>Dienst |                     |                     |                     |                     |                  |  |  |

## Darstellung Monatsansicht

| Veranstaltungen | Bestellungen             | Dienst (Ist)             | Dienstplan Übersicht     | Dienstplan                | Vorgang: Zuordnung        | Personal: Zuordnung      | Ressourcen               | Personalanfragen |  |  |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------|--|--|
| <b>KW</b>       | <b>Montag</b>            | <b>Dienstag</b>          | <b>Mittwoch</b>          | <b>Donnerstag</b>         | <b>Freitag</b>            | <b>Samstag</b>           | <b>Sonntag</b>           |                  |  |  |
| <b>49</b>       | <i>30. November 2009</i> | <b>1. Dezember 2009</b>  | <b>2. Dezember 2009</b>  | <b>3. Dezember 2009</b>   | <b>4. Dezember 2009</b>   | <b>5. Dezember 2009</b>  | <b>6. Dezember 2009</b>  |                  |  |  |
|                 |                          |                          |                          | 12:00-19:00 Uhr<br>Dienst | 12:00-20:00 Uhr<br>Dienst |                          |                          |                  |  |  |
| <b>50</b>       | <b>7. Dezember 2009</b>  | <b>8. Dezember 2009</b>  | <b>9. Dezember 2009</b>  | <b>10. Dezember 2009</b>  | <b>11. Dezember 2009</b>  | <b>12. Dezember 2009</b> | <b>13. Dezember 2009</b> |                  |  |  |
|                 |                          |                          |                          |                           |                           |                          |                          |                  |  |  |
| <b>51</b>       | <b>14. Dezember 2009</b> | <b>15. Dezember 2009</b> | <b>16. Dezember 2009</b> | <b>17. Dezember 2009</b>  | <b>18. Dezember 2009</b>  | <b>19. Dezember 2009</b> | <b>20. Dezember 2009</b> |                  |  |  |



## Arbeiten mit dem Planungsmonitor

### Der einfache Dienstplan (Einteilung der festen Mitarbeiter)

◀ **Mon, 14. Dez 2009** ▶

Heute ◀ Woche ▶  
Morgen ◀ Monat ▶

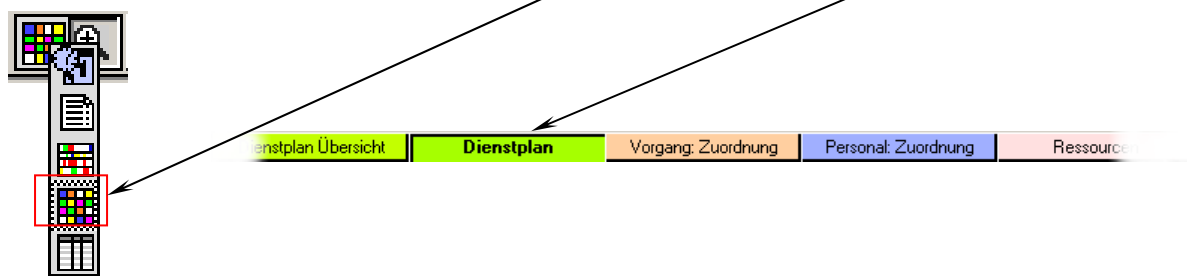
Anzeige von 7 Tag(en)

Täglich 09:00 - 00:00

automatisch F4 Aktualisieren F5

Stellen Sie das gewünschte Datum ein und lassen Sie sich 7 Tage anzeigen.

Aktivieren Sie im Planungsmonitor die Ansicht Tage Tabelle und die Kategorie Dienstplan.



Sie erhalten eine Wochenansicht mit all Ihren Mitarbeitern.

| Veranstaltungen      | Bestellungen | Dienst (Ist) | Dienstplan Übersicht | Dienstplan   | Vorgang: Zuordnung | Personal: Zuordnung | Ressourcen   | Personalanfragen |
|----------------------|--------------|--------------|----------------------|--------------|--------------------|---------------------|--------------|------------------|
|                      | Mo, 14.12.09 | Di, 15.12.09 | Mi, 16.12.09         | Do, 17.12.09 | Fr, 18.12.09       | Sa, 19.12.09        | So, 20.12.09 |                  |
| Jasper, Julius       |              |              |                      |              |                    |                     |              |                  |
| Müller, Max          |              |              |                      |              |                    |                     |              |                  |
| Liebertmann, Luise   |              |              |                      |              |                    |                     |              |                  |
| Bauer, Bastian       |              |              |                      |              |                    |                     |              |                  |
| Düsentrieb, Daniel   |              |              |                      |              |                    |                     |              |                  |
| Fischer, Fritz       |              |              |                      |              |                    |                     |              |                  |
| Groß Gustav          |              |              |                      |              |                    |                     |              |                  |
| Holder Hans          |              |              |                      |              |                    |                     |              |                  |
| Ebersberger, Emil    |              |              |                      |              |                    |                     |              |                  |
| Klose, Kathrin       |              |              |                      |              |                    |                     |              |                  |
| Mittermeier, Michael |              |              |                      |              |                    |                     |              |                  |
| Steinberger, Stefan  |              |              |                      |              |                    |                     |              |                  |
| Ackermann, Anton     |              |              |                      |              |                    |                     |              |                  |
| Ihlfeld, Ida         |              |              |                      |              |                    |                     |              |                  |
| Neuman, Nathalie     |              |              |                      |              |                    |                     |              |                  |
| Obermann, Otto       |              |              |                      |              |                    |                     |              |                  |

Um zeitgleich Ihre Veranstaltungen dieser Woche zu sehen, lassen Sie sich die Veranstaltungen oder/und die Bestellungen mit anzeigen.

| Veranstaltungen      | Bestellungen                                                       | Dienst (Ist)                                                       | Dienstplan Übersicht                                                                             | Dienstplan                                                                                       | Vorgang: Zuordnung                                                   | Personal: Zuordnung                                                | Ressourcen                                                         | Personalanfragen |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------|
|                      | Mo, 14.12.09                                                       | Di, 15.12.09                                                       | Mi, 16.12.09                                                                                     | Do, 17.12.09                                                                                     | Fr, 18.12.09                                                         | Sa, 19.12.09                                                       | So, 20.12.09                                                       |                  |
| Veranstaltungen      | 09:00-18:00 Uhr<br>Equipmentlieferung<br>BANKETTprofi GmbH         | 12:00-02:00 Uhr<br>Tischreservierung<br>Tischreservierung<br>RE,WG | 09:00-18:00 Uhr<br>Tagung Klaer GmbH &<br>Co.KG<br>T12(U)RE<br>Rg nach Hamburg<br>Details folgen | 09:00-18:00 Uhr<br>Tagung Klaer GmbH &<br>Co.KG<br>T12(U)RE<br>Rg nach Hamburg<br>Details folgen | 12:00-02:00 Uhr<br>Tischreservierung<br>Tischreservierung<br>RE,WG   | 12:00-02:00 Uhr<br>Tischreservierung<br>Tischreservierung<br>RE,WG | 12:00-02:00 Uhr<br>Tischreservierung<br>Tischreservierung<br>RE,WG |                  |
|                      | 12:00-02:00 Uhr<br>Tischreservierung<br>Tischreservierung<br>RE,WG | 12:00-23:00 Uhr<br>Generalversammlung BDV<br>RE,T1(R),T2(R),GS(P)  | 12:00-02:00 Uhr<br>Tischreservierung<br>Tischreservierung<br>RE,WG                               | 11:00-16:00 Uhr<br>Besichtigung mit Imbiss<br>AEG Hausgerätekwerk<br>AH                          | 12:00 Uhr<br>Lieferung Schmidt Stefan<br>LIE                         | 12:00-15:00 Uhr<br>Lunch Hesali Karim Dr.<br>WG                    | 12:00-13:00 Uhr<br>Mittagessen Niggemann<br>RE                     |                  |
|                      | 12:00-15:00 Uhr<br>Geburtstag Lehmann Ina<br>BIB(i)                |                                                                    | 18:00-02:00 Uhr<br>Geburtstag Förster Hugo<br>WG                                                 | 12:00-02:00 Uhr<br>Tischreservierung<br>Tischreservierung<br>RE,WG                               | 12:00-15:00 Uhr<br>Geburtstag Schmidt<br>Henning<br>BIB(i)           | Ab 17:00 Uhr<br>Hochzeit Heldmaier Dirk<br>AH                      | Ab 17:00 Uhr<br>Konzert Flügelmax<br>GS(R)                         |                  |
|                      |                                                                    |                                                                    | 18:00-23:00 Uhr<br>Abendessen<br>BANKETTprofi GmbH<br>DK(i)                                      |                                                                                                  | 17:00-04:00 Uhr<br>Hochzeit Trapper Wilhelm<br>FoyGS(S),GS(i)        | 18:00-06:00 Uhr<br>Abball Plus Gymnasium<br>AH                     |                                                                    |                  |
|                      |                                                                    |                                                                    |                                                                                                  |                                                                                                  | 18:00-24:00 Uhr<br>Jubiläum Plus Gymnasium<br>AH mit à conto Zahlung | 19:00-23:00 Uhr<br>Ritterspektakel Hohenfels<br>Burghotel<br>DK(E) |                                                                    |                  |
| Jasper, Julius       |                                                                    |                                                                    |                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                      |                                                                    |                                                                    |                  |
| Müller, Max          |                                                                    |                                                                    |                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                      |                                                                    |                                                                    |                  |
| Liebertmann, Luise   |                                                                    |                                                                    |                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                      |                                                                    |                                                                    |                  |
| Bauer, Bastian       |                                                                    |                                                                    |                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                      |                                                                    |                                                                    |                  |
| Düsentrieb, Daniel   |                                                                    |                                                                    |                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                      |                                                                    |                                                                    |                  |
| Fischer, Fritz       |                                                                    |                                                                    |                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                      |                                                                    |                                                                    |                  |
| Groß Gustav          |                                                                    |                                                                    |                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                      |                                                                    |                                                                    |                  |
| Holder Hans          |                                                                    |                                                                    |                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                      |                                                                    |                                                                    |                  |
| Ebersberger, Emil    |                                                                    |                                                                    |                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                      |                                                                    |                                                                    |                  |
| Klose, Kathrin       |                                                                    |                                                                    |                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                      |                                                                    |                                                                    |                  |
| Mittermeier, Michael |                                                                    |                                                                    |                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                      |                                                                    |                                                                    |                  |
| Steinberger, Stefan  |                                                                    |                                                                    |                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                      |                                                                    |                                                                    |                  |
| Ackermann, Anton     |                                                                    |                                                                    |                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                      |                                                                    |                                                                    |                  |
| Ihlfeld, Ida         |                                                                    |                                                                    |                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                      |                                                                    |                                                                    |                  |
| Neuman, Nathalie     |                                                                    |                                                                    |                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                      |                                                                    |                                                                    |                  |
| Obermann, Otto       |                                                                    |                                                                    |                                                                                                  |                                                                                                  |                                                                      |                                                                    |                                                                    |                  |

| Veranstaltungen      | Bestellungen                                                        | Dienst (ist)                                                        | Dienstplan Übersicht                                                                              | Dienstplan                                                                                        | Vorgang, Zuordnung                                                  | Personal, Zuordnung                                                  | Ressourcen                                                          | Personalanfragen |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|
|                      | Mo, 14.12.09                                                        | Di, 15.12.09                                                        | Mi, 16.12.09                                                                                      | Do, 17.12.09                                                                                      | Fr, 18.12.09                                                        | Sa, 19.12.09                                                         | So, 20.12.09                                                        |                  |
| Veranstaltungen      | 09:00-18:00 Uhr<br>Equipmentlieferung<br>BANKETTprofi GmbH          | 12:00-02:00 Uhr<br>Tischreservierung<br>Tischreservierung<br>RE,W/G | 09:00-18:00 Uhr<br>Tagung Klaer GmbH &<br>Co.KG<br>T12(U),RE<br>Rg nach Hamburg<br>Details folgen | 09:00-18:00 Uhr<br>Tagung Klaer GmbH &<br>Co.KG<br>T12(U),RE<br>Rg nach Hamburg<br>Details folgen | 12:00-02:00 Uhr<br>Tischreservierung<br>Tischreservierung<br>RE,W/G | 12:00-02:00 Uhr<br>Tischreservierung<br>Tischreservierung<br>RE,W/G  | 12:00-02:00 Uhr<br>Tischreservierung<br>Tischreservierung<br>RE,W/G |                  |
|                      | 12:00-02:00 Uhr<br>Tischreservierung<br>Tischreservierung<br>RE,W/G | 12:00-23:00 Uhr<br>Generalversammlung BDVI<br>RE,T1(R),T2(R),GS(P)  | 12:00-02:00 Uhr<br>Tischreservierung<br>Tischreservierung<br>RE,W/G                               | 11:00-16:00 Uhr<br>Besichtigung mit Imbiss<br>AEG Hausgerätewerk<br>AH                            | 12:00 Uhr<br>Lieferung Schmidt Stefan<br>LIE                        | 12:00-15:00 Uhr<br>Lunch Hesali Karim Dr.<br>W/G                     | 12:00-13:00 Uhr<br>Mittagessen Niggemann<br>RE                      |                  |
|                      | 12:00-15:00 Uhr<br>Geburtstag Lehmann Ina<br>BIB(r)                 |                                                                     | 18:00-02:00 Uhr<br>Geburtstag Förster Hugo<br>W/G                                                 | 12:00-02:00 Uhr<br>Tischreservierung<br>Tischreservierung<br>RE,W/G                               | 12:00-15:00 Uhr<br>Geburtstag Schmidt<br>Henning<br>BIB(r)          | Ab 17:00 Uhr<br>Hochzeit Heldmaier Dirk<br>AH                        | Ab 17:00 Uhr<br>Konzert Flügelmax<br>GS(R)                          |                  |
|                      |                                                                     |                                                                     | 18:00-23:00 Uhr<br>Abendessen<br>BANKETTprofi GmbH<br>DK(r)                                       |                                                                                                   | 17:00-04:00 Uhr<br>Hochzeit Trapper Wilhelm<br>FoyGS(S),GS(r)       | 18:00-06:00 Uhr<br>Abiball Plus Gymnasium<br>AH                      |                                                                     |                  |
|                      |                                                                     |                                                                     |                                                                                                   |                                                                                                   |                                                                     | 18:00-24:00 Uhr<br>Jubiläum Plus Gymnasium<br>AH mit à conto Zahlung | 19:00-23:00 Uhr<br>Ritterspektakel Hohenfels<br>Burghotel<br>DK(E)  |                  |
| Jasper, Julius       |                                                                     |                                                                     |                                                                                                   |                                                                                                   |                                                                     |                                                                      |                                                                     |                  |
| Müller, Max          |                                                                     |                                                                     |                                                                                                   |                                                                                                   |                                                                     |                                                                      |                                                                     |                  |
| Liebermann, Luise    |                                                                     |                                                                     |                                                                                                   |                                                                                                   |                                                                     |                                                                      |                                                                     |                  |
| Bauer, Bastian       |                                                                     |                                                                     |                                                                                                   |                                                                                                   |                                                                     |                                                                      |                                                                     |                  |
| Düsentrieb, Daniel   |                                                                     |                                                                     |                                                                                                   |                                                                                                   |                                                                     |                                                                      |                                                                     |                  |
| Fischer, Fritz       |                                                                     |                                                                     |                                                                                                   |                                                                                                   |                                                                     |                                                                      |                                                                     |                  |
| Groß Gustav          |                                                                     |                                                                     |                                                                                                   |                                                                                                   |                                                                     |                                                                      |                                                                     |                  |
| Holder Hans          |                                                                     |                                                                     |                                                                                                   |                                                                                                   |                                                                     |                                                                      |                                                                     |                  |
| Ebersberger, Emil    |                                                                     |                                                                     |                                                                                                   |                                                                                                   |                                                                     |                                                                      |                                                                     |                  |
| Klose, Kathrin       |                                                                     |                                                                     |                                                                                                   |                                                                                                   |                                                                     |                                                                      |                                                                     |                  |
| Mittermeier, Michael |                                                                     |                                                                     |                                                                                                   |                                                                                                   |                                                                     |                                                                      |                                                                     |                  |
| Steinberger, Stefan  |                                                                     |                                                                     |                                                                                                   |                                                                                                   |                                                                     |                                                                      |                                                                     |                  |
| Ackermann, Anton     |                                                                     |                                                                     |                                                                                                   |                                                                                                   |                                                                     |                                                                      |                                                                     |                  |
| Thielefeld, Ida      |                                                                     |                                                                     |                                                                                                   |                                                                                                   |                                                                     |                                                                      |                                                                     |                  |
| Neuman, Nathalie     |                                                                     |                                                                     |                                                                                                   |                                                                                                   |                                                                     |                                                                      |                                                                     |                  |
| Übermann, Otto       |                                                                     |                                                                     |                                                                                                   |                                                                                                   |                                                                     |                                                                      |                                                                     |                  |

Durch einen Doppelklick in die Tagesspalte eines Mitarbeiters, öffnet sich ein Eingabefenster.

**Dienstplan Liebermann, Luise Neuanlage**

**Kategorie:** Dienst ☐ Bestätigt

**Zeitraum:** ☐ Die, 15. Dez 2009  00:00

**bis:** Die, 15. Dez 2009  00:00

**Rolle:** <Rolle zuweisen>

**VA:** <Veranstaltung auswählen>

**Bemerkung:**

☐ Restliche Bereitschaft dieses Tages löschen

**Dienstplan Liebermann, Luise Neuanlage**

**Kategorie:** Dienst ☐ Bestätigt

**Zeitraum:** ☐ Die, 15. Dez 2009  11:00

**bis:** Die, 15. Dez 2009  20:00

**Rolle:** Kellner/Bedienung

**VA:** 1959 Tischreservierung Tischreservierung...

**Bemerkung:**

☐ Restliche Bereitschaft dieses Tages löschen

Tragen Sie die gewünschte Kategorie und Uhrzeit ein.

Über die Auswahlliste der Rolle, können Sie den Einsatz des Mitarbeiters festlegen. Es stehen die Rollen zur Verfügung, die für den Mitarbeiter im Artikel hinterlegt sind.

Möchten Sie schon jetzt vordefinieren, ob der Mitarbeiter für eine bestimmte Veranstaltung eingesetzt wird, dann stehen Ihnen unter der Auswahlliste VA, die tagesbezogenen Veranstaltungen zur Verfügung.

Im Dienstplan erscheint der Eintrag jetzt beim Mitarbeiter.

|                      |  |                                                                     |  |  |  |  |
|----------------------|--|---------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| Jasper, Julius       |  |                                                                     |  |  |  |  |
| Müller, Max          |  |                                                                     |  |  |  |  |
| Liebermann, Luise    |  | 11:00-20:00 Uhr<br>Dienst<br>Kellner/Bedienung<br>Tischreservierung |  |  |  |  |
| Bauer, Bastian       |  |                                                                     |  |  |  |  |
| Düsentrieb, Daniel   |  |                                                                     |  |  |  |  |
| Fischer, Fritz       |  |                                                                     |  |  |  |  |
| Groß Gustav          |  |                                                                     |  |  |  |  |
| Holder Hans          |  |                                                                     |  |  |  |  |
| Ebersberger, Emil    |  |                                                                     |  |  |  |  |
| Klose, Kathrin       |  |                                                                     |  |  |  |  |
| Mittermeier, Michael |  |                                                                     |  |  |  |  |
| Steinberger, Stefan  |  |                                                                     |  |  |  |  |
| Ackermann, Anton     |  |                                                                     |  |  |  |  |
| Thielefeld, Ida      |  |                                                                     |  |  |  |  |
| Neuman, Nathalie     |  |                                                                     |  |  |  |  |
| Obermann, Otto       |  |                                                                     |  |  |  |  |

Die gleiche Vorgehensweise gilt für Einträge Frei, Krankheit usw.  
Eine komplette Woche könnte dann folgendermaßen aussehen.

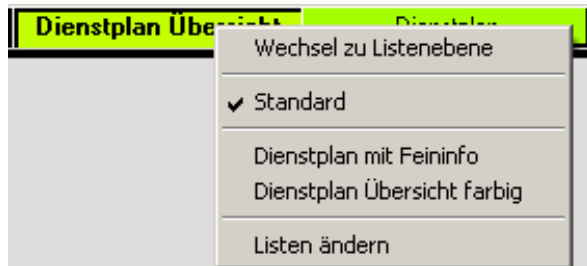
| Veranstaltungen      | Bestellungen                                                    | Dienst (Ist)                                                        | Dienstplan Übersicht                                            | Dienstplan                                                                 | Vorgang: Zuordnung                                                          | Personal: Zuordnung                                                                    | Ressourcen                                                      | Personalanfragen |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------|
|                      | Mo, 14.12.09                                                    | Di, 15.12.09                                                        | Mi, 16.12.09                                                    | Do, 17.12.09                                                               | Fr, 18.12.09                                                                | Sa, 19.12.09                                                                           | So, 20.12.09                                                    |                  |
| Jasper, Julius       | 06:00-15:00 Uhr<br>Dienst<br>Servicekräfte<br>Frühstück         | Bis 24:00 Uhr<br>Frei                                               | Bis 24:00 Uhr<br>Frei                                           | 09:00-18:00 Uhr<br>Dienst<br>Buffetkraft<br>Tagung / Klaer GmbH &<br>Co.KG | 09:00-18:00 Uhr<br>Dienst<br>Buffetkraft<br>Geburtstag / Schmidt<br>Henning | 15:00-24:00 Uhr<br>Dienst<br>Buffetkraft<br>Bar                                        | 15:00-24:00 Uhr<br>Dienst<br>Buffetkraft<br>Bar                 |                  |
| Müller, Max          | Bis 24:00 Uhr<br>Krankheit                                      | Bis 24:00 Uhr<br>Krankheit                                          | Bis 24:00 Uhr<br>Krankheit                                      | Bis 24:00 Uhr<br>Krankheit                                                 | Bis 24:00 Uhr<br>Krankheit                                                  | Bis 24:00 Uhr<br>Krankheit                                                             | Bis 24:00 Uhr<br>Krankheit                                      |                  |
| Liebermann, Luise    | 06:00-15:00 Uhr<br>Dienst<br>Servicekräfte<br>Frühstück         | 11:00-20:00 Uhr<br>Dienst<br>Kellner/Bedienung<br>Tischreservierung | Bis 24:00 Uhr<br>Frei                                           | Bis 24:00 Uhr<br>Frei                                                      | 12:00-20:00 Uhr<br>Dienst<br>Servicekräfte                                  | 15:00-24:00 Uhr<br>Dienst<br>Servicekräfte<br>Ritterspektakel / Hohenfels<br>Burghotel | 15:00-23:00 Uhr<br>Dienst<br>Servicekräfte<br>Konzert / Flugmax |                  |
| Bauer, Bastian       | Bis 24:00 Uhr<br>Schule                                         | Bis 24:00 Uhr<br>Schule                                             | 09:00-18:00 Uhr<br>Dienst                                       | 09:00-18:00 Uhr<br>Dienst                                                  | 09:00-18:00 Uhr<br>Dienst                                                   | Bis 24:00 Uhr<br>Frei                                                                  | Bis 24:00 Uhr<br>Frei                                           |                  |
| Düsentrieb, Daniel   | 12:00-21:00 Uhr<br>Dienst<br>Buffetkraft                        | Bis 24:00 Uhr<br>Frei                                               | Bis 24:00 Uhr<br>Frei                                           | 12:00-21:00 Uhr<br>Dienst<br>Buffetkraft                                   | 12:00-21:00 Uhr<br>Dienst<br>Buffetkraft                                    | 12:00-21:00 Uhr<br>Dienst<br>Buffetkraft                                               | 12:00-21:00 Uhr<br>Dienst<br>Buffetkraft                        |                  |
| Fischer, Fritz       | Bis 24:00 Uhr<br>Frei                                           | 06:00-15:00 Uhr<br>Dienst<br>Servicekräfte<br>Frühstück             | 06:00-15:00 Uhr<br>Dienst<br>Servicekräfte<br>Frühstück         | 06:00-15:00 Uhr<br>Dienst<br>Servicekräfte<br>Frühstück                    | 06:00-15:00 Uhr<br>Dienst<br>Servicekräfte<br>Frühstück                     | 06:00-15:00 Uhr<br>Dienst<br>Servicekräfte<br>Frühstück                                | Bis 24:00 Uhr<br>Frei                                           |                  |
| Groß Gustav          | Bis 24:00 Uhr<br>Frei                                           | 06:00-15:00 Uhr<br>Dienst<br>Servicekräfte<br>Frühstück             | 06:00-15:00 Uhr<br>Dienst<br>Servicekräfte<br>Frühstück         | 06:00-15:00 Uhr<br>Dienst<br>Servicekräfte<br>Frühstück                    | 06:00-15:00 Uhr<br>Dienst<br>Servicekräfte<br>Frühstück                     | Bis 24:00 Uhr<br>Frei                                                                  | 06:00-15:00 Uhr<br>Dienst<br>Servicekräfte<br>Frühstück         |                  |
| Holder Hans          | Bis 24:00 Uhr<br>Urlaub                                         | Bis 24:00 Uhr<br>Urlaub                                             | Bis 24:00 Uhr<br>Urlaub                                         | Bis 24:00 Uhr<br>Urlaub                                                    | Bis 24:00 Uhr<br>Urlaub                                                     | Bis 24:00 Uhr<br>Urlaub                                                                | Bis 24:00 Uhr<br>Urlaub                                         |                  |
| Ebersberger, Emil    | 15:00-24:00 Uhr<br>Dienst<br>Oberkellner<br>Tischreservierung   | 15:00-24:00 Uhr<br>Dienst<br>Oberkellner<br>Tischreservierung       | 15:00-24:00 Uhr<br>Dienst<br>Oberkellner<br>Tischreservierung   | 15:00-24:00 Uhr<br>Dienst<br>Oberkellner<br>Tischreservierung              | 15:00-24:00 Uhr<br>Dienst<br>Oberkellner<br>Tischreservierung               | Bis 24:00 Uhr<br>Frei                                                                  | Bis 24:00 Uhr<br>Frei                                           |                  |
| Klose, Kathrin       | 11:00-20:00 Uhr<br>Dienst<br>Serviceleiter<br>Tischreservierung | 11:00-20:00 Uhr<br>Dienst<br>Serviceleiter<br>Tischreservierung     | 11:00-20:00 Uhr<br>Dienst<br>Serviceleiter<br>Tischreservierung | Bis 24:00 Uhr<br>Frei                                                      | Bis 24:00 Uhr<br>Frei                                                       | 15:00-24:00 Uhr<br>Dienst<br>Oberkellner<br>Tischreservierung                          | 15:00-24:00 Uhr<br>Dienst<br>Oberkellner<br>Tischreservierung   |                  |
| Mittermeier, Michael | Bis 24:00 Uhr<br>Fortbildung                                    | Bis 24:00 Uhr<br>Fortbildung                                        | Bis 24:00 Uhr<br>Fortbildung                                    | Bis 24:00 Uhr<br>Fortbildung                                               | Bis 24:00 Uhr<br>Fortbildung                                                | Bis 24:00 Uhr<br>Frei                                                                  | Bis 24:00 Uhr<br>Frei                                           |                  |
| Steinberger, Stefan  | Bis 24:00 Uhr<br>Urlaub                                         | Bis 24:00 Uhr<br>Urlaub                                             | Bis 24:00 Uhr<br>Urlaub                                         | Bis 24:00 Uhr<br>Urlaub                                                    | Bis 24:00 Uhr<br>Urlaub                                                     | Bis 24:00 Uhr<br>Urlaub                                                                | Bis 24:00 Uhr<br>Urlaub                                         |                  |

Über eigene Liste lassen sich die Inhalte individuell gestalten. Hier gilt das gleiche Prinzip wie im Info Center des BANKETTprofi.

Den fertigen Dienstplan können Sie jetzt über den Druckerbutton in der rechten oberen Ecke ausdrucken.



Durch den Einsatz von eigenen Listen, können Sie jetzt die Dienst: Übersicht auch farblich darstellen.



So erkennen Sie sehr schnell, wer Dienst hat, krank ist,.....welche Aushilfe hat Bereitschaft und kann eingesetzt werden.

| Veranstaltungen   |  | Bestellungen |  | Dienst (ist) |  | Dienstplan Übersicht |  | Dienstplan |  | Vorgang: Zuordnung |  | Personal: Zuordnung |  | Ressourcen |  | Personalanfragen |  |
|-------------------|--|--------------|--|--------------|--|----------------------|--|------------|--|--------------------|--|---------------------|--|------------|--|------------------|--|
| Mon. 14. Dez 2009 |  |              |  |              |  | Die, 15. Dez 2009    |  |            |  |                    |  | Mit, 16. Dez 2009   |  |            |  |                  |  |
| 10:30             |  | 12:00        |  | 13:30        |  | 15:00                |  | 16:30      |  | 18:00              |  | 19:30               |  | 21:00      |  | 22:30            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 15:00      |  | 16:30              |  | 18:00               |  | 19:30      |  | 21:00            |  |
| 00                |  | 10:30        |  | 12:00        |  | 13:30                |  | 1          |  |                    |  |                     |  |            |  |                  |  |

In unserem Beispiel werden Frei, Krankheit, Schule usw. in rot dargestellt, denn die Mitarbeiter stehen nicht zur Verfügung. Mitarbeiter die im aktuellen Dienstplan gebucht sind, sind grün und Aushilfen die als Bereitschaft stehen bleiben weiß.

Wurde einem Mitarbeiter im Standarddienstplan schon eine Rolle oder eine Veranstaltung vorgeschlagen, sehen Sie diese Angaben (je nach Aufbau der eigenen Liste) beim ziehen des Mauszeigers auf den Mitarbeiter.

|                    |                                                                                                          |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D Fritz Fischer    | D Ebersberger, Emil                                                                                      |
| D Gustav Groß      |                                                                                                          |
| D Luise Liebermann |                                                                                                          |
| D Klose, Kat       | Dienstag 15.12.2009<br>11:00 - 20:00 Uhr<br>D Luise Liebermann<br>Kellner/Bedienung<br>Tischreservierung |
| Gebur              | Bestellung (22)                                                                                          |

## Planen der einzelnen Veranstaltungsvorgängen

Aktivieren Sie am unteren Bildschirmrand den Veranstaltungsfiter.

| Tischreservierung Tischreservierung: Intern: Tischreservierung (155) |        |       |                      |     |                   |                    |           |                  |  |
|----------------------------------------------------------------------|--------|-------|----------------------|-----|-------------------|--------------------|-----------|------------------|--|
| Intern: Tischreservierung                                            |        |       |                      |     |                   |                    |           |                  |  |
| Geburtstag Förster Hugo : Intern: Sonstige Leistungen (50)           |        |       |                      |     |                   |                    |           |                  |  |
|                                                                      |        |       |                      |     |                   |                    |           | 1: Servicekräfte |  |
|                                                                      |        |       |                      |     |                   |                    |           | 1: Servicekräfte |  |
| Veranstaltungen - Filtern durch markieren                            |        |       |                      |     |                   |                    |           |                  |  |
| Datum                                                                | Beginn | Ende  | Räume                | Pax | Veranstalter      | Anlass             | Status    | VA Nr.           |  |
| Mon, 14. Dez 2009                                                    | 09:00  | 18:00 |                      | 10  | BANKETTprofi GmbH | Equipmentlieferung | Definitiv | 1.782            |  |
| Mon, 14. Dez 2009                                                    | 12:00  | 15:00 | BiB(r)               | 22  | Lehmann Ina       | Geburtstag         | Definitiv | 1.536            |  |
| Mon, 14. Dez 2009                                                    | 12:00  | 02:00 | RE,W/G               |     |                   | Tischreservierung  | Definitiv | 1.958            |  |
| Die, 15. Dez 2009                                                    | 12:00  | 23:00 | RE,T1(R),T2(R),GS(P) | 155 | BDVI              | Generalversammlung | Vertrag   | 1.535            |  |

Durch markieren einer Veranstaltung filtern Sie auf die entsprechenden Vorgänge. In der Dienstplan: Übersicht werden jetzt Mitarbeiter, die schon zu einer anderen Veranstaltung geplant sind ausgeblendet.

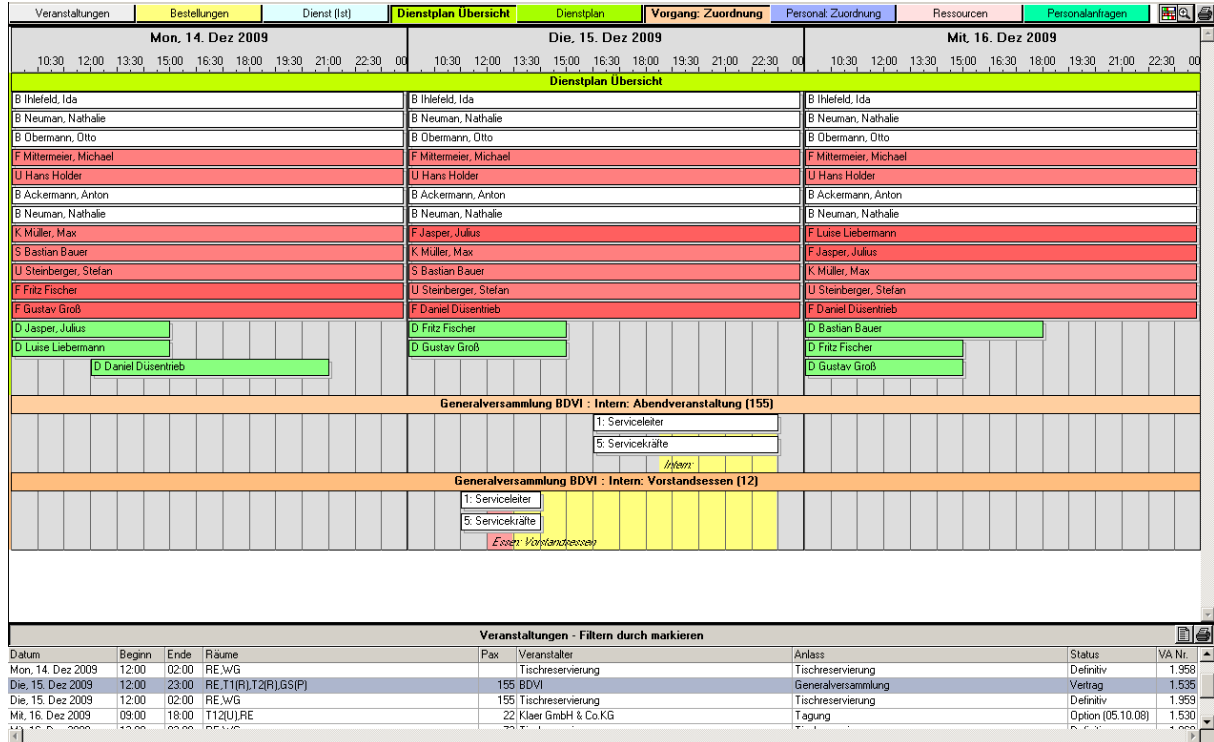
| Veranstaltungen                                            |        | Bestellungen |                      | Dienst (Ist) |                    | Dienstplan Übersicht   |                   | Dienstplan |  | Vorgang: Zuordnung |  | Personal: Zuordnung    |  | Ressourcen |  | Personalanfragen |  |    |  |
|------------------------------------------------------------|--------|--------------|----------------------|--------------|--------------------|------------------------|-------------------|------------|--|--------------------|--|------------------------|--|------------|--|------------------|--|----|--|
| Mon, 14. Dez 2009                                          |        |              |                      |              |                    | Die, 15. Dez 2009      |                   |            |  |                    |  | Mit, 16. Dez 2009      |  |            |  |                  |  |    |  |
| 10:30                                                      |        | 12:00        |                      | 13:30        |                    | 15:00                  |                   | 16:30      |  | 18:00              |  | 19:30                  |  | 21:00      |  | 22:30            |  | 00 |  |
| 10:30                                                      |        | 12:00        |                      | 13:30        |                    | 15:00                  |                   | 16:30      |  | 18:00              |  | 19:30                  |  | 21:00      |  | 22:30            |  | 00 |  |
| 10:30                                                      |        | 12:00        |                      | 13:30        |                    | 15:00                  |                   | 16:30      |  | 18:00              |  | 19:30                  |  | 21:00      |  | 22:30            |  | 00 |  |
| Dienstplan Übersicht                                       |        |              |                      |              |                    |                        |                   |            |  |                    |  |                        |  |            |  |                  |  |    |  |
| B Ihlefeld, Ida                                            |        |              |                      |              |                    | B Ihlefeld, Ida        |                   |            |  |                    |  | B Ihlefeld, Ida        |  |            |  |                  |  |    |  |
| B Neuman, Nathalie                                         |        |              |                      |              |                    | B Neuman, Nathalie     |                   |            |  |                    |  | B Neuman, Nathalie     |  |            |  |                  |  |    |  |
| B Obermann, Otto                                           |        |              |                      |              |                    | B Obermann, Otto       |                   |            |  |                    |  | B Obermann, Otto       |  |            |  |                  |  |    |  |
| F Mittermeier, Michael                                     |        |              |                      |              |                    | F Mittermeier, Michael |                   |            |  |                    |  | F Mittermeier, Michael |  |            |  |                  |  |    |  |
| U Hans Holder                                              |        |              |                      |              |                    | U Hans Holder          |                   |            |  |                    |  | U Hans Holder          |  |            |  |                  |  |    |  |
| B Ackermann, Anton                                         |        |              |                      |              |                    | B Ackermann, Anton     |                   |            |  |                    |  | B Ackermann, Anton     |  |            |  |                  |  |    |  |
| B Neuman, Nathalie                                         |        |              |                      |              |                    | B Neuman, Nathalie     |                   |            |  |                    |  | B Neuman, Nathalie     |  |            |  |                  |  |    |  |
| K Müller, Max                                              |        |              |                      |              |                    | F Jasper, Julius       |                   |            |  |                    |  | F Luise Liebermann     |  |            |  |                  |  |    |  |
| S Bastian Bauer                                            |        |              |                      |              |                    | K Müller, Max          |                   |            |  |                    |  | F Jasper, Julius       |  |            |  |                  |  |    |  |
| U Steinberger, Stefan                                      |        |              |                      |              |                    | S Bastian Bauer        |                   |            |  |                    |  | K Müller, Max          |  |            |  |                  |  |    |  |
| F Fritz Fischer                                            |        |              |                      |              |                    | U Steinberger, Stefan  |                   |            |  |                    |  | U Steinberger, Stefan  |  |            |  |                  |  |    |  |
| F Gustav Groß                                              |        |              |                      |              |                    | F Daniel Düsentrieb    |                   |            |  |                    |  | F Daniel Düsentrieb    |  |            |  |                  |  |    |  |
| D Jasper, Julius                                           |        |              |                      |              |                    | D Fritz Fischer        |                   |            |  |                    |  | D Bastian Bauer        |  |            |  |                  |  |    |  |
| D Luise Liebermann                                         |        |              |                      |              |                    | D Gustav Groß          |                   |            |  |                    |  | D Fritz Fischer        |  |            |  |                  |  |    |  |
| D Daniel Düsentrieb                                        |        |              |                      |              |                    |                        |                   |            |  |                    |  | D Gustav Groß          |  |            |  |                  |  |    |  |
| Generalversammlung BDVI : Intern: Abendveranstaltung (155) |        |              |                      |              |                    |                        |                   |            |  |                    |  |                        |  |            |  |                  |  |    |  |
| 1: Serviceleiter                                           |        |              |                      |              |                    |                        |                   |            |  |                    |  |                        |  |            |  |                  |  |    |  |
| 5: Servicekräfte                                           |        |              |                      |              |                    |                        |                   |            |  |                    |  |                        |  |            |  |                  |  |    |  |
| Intern:                                                    |        |              |                      |              |                    |                        |                   |            |  |                    |  |                        |  |            |  |                  |  |    |  |
| Generalversammlung BDVI : Intern: Vorstandssessen (12)     |        |              |                      |              |                    |                        |                   |            |  |                    |  |                        |  |            |  |                  |  |    |  |
| 1: Serviceleiter                                           |        |              |                      |              |                    |                        |                   |            |  |                    |  |                        |  |            |  |                  |  |    |  |
| 5: Servicekräfte                                           |        |              |                      |              |                    |                        |                   |            |  |                    |  |                        |  |            |  |                  |  |    |  |
| Essen: Vorstandssessen                                     |        |              |                      |              |                    |                        |                   |            |  |                    |  |                        |  |            |  |                  |  |    |  |
| Veranstaltungen - Filtern durch markieren                  |        |              |                      |              |                    |                        |                   |            |  |                    |  |                        |  |            |  |                  |  |    |  |
| Datum                                                      | Beginn | Ende         | Räume                | Pax          | Veranstalter       | Anlass                 | Status            | VA Nr.     |  |                    |  |                        |  |            |  |                  |  |    |  |
| Mon, 14. Dez 2009                                          | 12:00  | 02:00        | RE,W/G               |              |                    | Tischreservierung      | Definitiv         | 1.958      |  |                    |  |                        |  |            |  |                  |  |    |  |
| Die, 15. Dez 2009                                          | 12:00  | 23:00        | RE,T1(R),T2(R),GS(P) | 155          | BDVI               | Generalversammlung     | Vertrag           | 1.535      |  |                    |  |                        |  |            |  |                  |  |    |  |
| Die, 15. Dez 2009                                          | 12:00  | 02:00        | RE,W/G               | 155          | Tischreservierung  | Definitiv              | 1.959             |            |  |                    |  |                        |  |            |  |                  |  |    |  |
| Mit, 16. Dez 2009                                          | 09:00  | 18:00        | T12(U),RE            | 22           | Klaer GmbH & Co.KG | Tagung                 | Option (05.10.08) | 1.530      |  |                    |  |                        |  |            |  |                  |  |    |  |

Drei Mitarbeiter wurden am 15. Dezember aus der Ansicht entfernt.

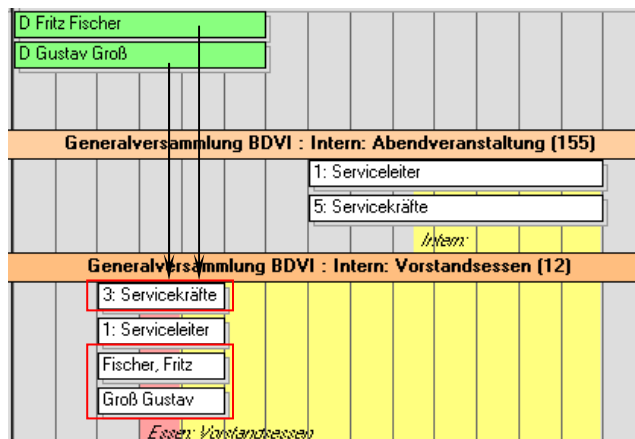
|                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| F Daniel Düsentrieb |                     |
| D Fritz Fischer     | D Ebersberger, Emil |
| D Gustav Groß       |                     |
| D Luise Liebermann  |                     |
| D Klose, Kathrin    |                     |

## Personalzuweisung über drag & drop

Die Mitarbeiter Fritz Fischer und Gustav Groß sind für Frühdienst eingeteilt. Anhand des Zeitstrahls sehen Sie, dass Sie diese nur zum Mittagessen einplanen können.



Ziehen Sie die beiden Mitarbeiter per drag & drop auf den Eintrag 5:Servicekräfte. Automatisch werden jetzt die Mitarbeiter in den Vorgang gebucht und die Menge, der benötigten Servicekräfte, wird reduziert.









Im Serviceleiter ist jetzt zu erkennen, das er über eine Fremdfirma bestellt wird.

|                                           |
|-------------------------------------------|
| Ackermann, Anton (Servicekräfte)          |
| 1: Serviceleiter (TST Table Service Team) |
| Fischer, Fritz (Servicekräfte)            |
| Groß Gustav (Servicekräfte)               |
| Ihlefeld, Ida (Servicekräfte)             |
| Neuman, Nathalie (Servicekräfte)          |