

Dienstplanung mit Excel

Version 3 vom 10.06.2018

Inhaltsverzeichnis

Das Stammdatenblatt.....	1
Das Planungs-Tool.....	2
1. Einrichtung.....	3
1.1 Die erste Benutzung.....	3
1.2 Der Setup-Dialog.....	3
1.3 Stammdaten bearbeiten.....	4
1.4 Das Eintragen der Monatsdaten.....	4
1.5 Rahmenbedingungen.....	4
1.6 Abweichende Monatsstunden.....	4
2. Planung.....	5
2.1 Die Eingabe der Dienstzeiten.....	5
2.2 Eingabe von Bereitschaften und Markierungen.....	5
2.3 Kontrolle von Eingaben.....	6
2.4 Feiertage und Kommentare.....	6
2.5 Freie Tage.....	7
2.6 Urlaub, Krankheit, Fortbildung, Betriebsausflug.....	7
2.7 Sonstige Eingaben.....	7
2.8 Pausen.....	7
2.9 Feiertage.....	8
3. Fehlerprüfung.....	9
3.1 Fehler.....	9
3.2 Warnungen.....	9
4. Ausdruck.....	11

Impressum:

Die Planungstabelle und diese Anleitung wurden von Horst Schottky für die Lebenshilfe Bad Kissingen erstellt.

Die Nutzung durch andere Einrichtungen ist grundsätzlich erlaubt. Ein Hinweis an den Autor wäre aber ganz schön.

Trotz sorgfältiger Prüfung kann die Planungstabelle und diese Anleitung Fehler enthalten. Die Benutzung geschieht auf eigene Gefahr. Aus Schäden, die aus der Benutzung der Excel-Tabelle entstehen, kann kein Haftungsanspruch abgeleitet werden.

2018 - Horst Schottky – email: horst@schottky.eu

Excel – Tabelle: Dienstplan

Das Dienstplan-Tool besteht aus 2 Teilen:

- **Das Stammdatenblatt:** In diese Tabelle werden die Daten der Arbeitsstelle und der Mitarbeiter eingetragen. Diese Tabelle ist die einzige Möglichkeit, die Daten in die Planungstabelle zu übertragen. Mit Version 3 des Dienstplan-Tools ist das Stammdatenblatt nicht mehr zwingend notwendig, da die Daten direkt im Dienstplan-Tool bearbeitet und aus jedem anderen Dienstplan übernommen werden können.
- **Das Planung-Tool:** Hier wird der Dienstplan erstellt und ausgedruckt.

Features:

- Import der Mitarbeiter- und Einrichtungsdaten von einem Externen Blatt oder einem anderen Dienstplan.
- Alle Feiertage werden automatisch berechnet und die Soll-Stunden entsprechend angepasst.
- Zeiteingaben komplett über den Ziffernblock der Tastatur möglich. Als Minutentrenner wird auch das Komma oder der Punkt akzeptiert und für die Ausgabe richtig formatiert.
- Vereinfachte Zeiteingabe ohne Minuten wird richtig erkannt.
- Ein Pluszeichen wird in :30 umgewandelt.
- Ist-Stunden, Freie Tage für Wochenenden und Feiertage werden mitgezählt und entsprechend markiert.
- Diverse Fehler werden erkannt und angezeigt. Teilweise mit Texthinweis.

Durch die Möglichkeit des Datenimports ist es möglich, später Änderungen am Planungstool vorzunehmen ohne jedes mal die Daten neu eingeben zu müssen.

Das Stammdatenblatt

Einrichtung:	
Träger:	Beispielverein e.V.
Art der Einrichtung:	Wohnheim
Straße:	Vereinsstraße 1
PLZ:	12345
Ort:	Musterstadt
Betreuungsart:	Wohngruppe
Gruppe:	3

Mitarbeiter:						
	1	2	3	4	5	6
Name:	Mitarbeiterin 1	Mitarbeiter 2	Mitarbeiterin 3	Mitarbeiterin 4	Mitarbeiter 5	Mitarbeiterin 6
Vorname:	Anne	Bert	Carola	Diana	Emil	Frieda
Qualifikation:	Erzieherin	Erzieher	Erzieherin	Hep. Helferin	Kinderpfleger	Bürokauffrau
Funktion:	Gruppenleiterin	Mitarbeiter	Mitarbeiterin	Mitarbeiterin	Mitarbeiter	Verwaltung
Wochenstunden:	40	20	30	25	35	15
Einsatzbereich:	Wohnheim	Wohnheim	Wohnheim	Wohnheim	Wohnheim	Wohnheim
Geb. Datum:						

Der einzige Zweck dieser Tabelle ist, die Daten der Arbeitsstelle und der Mitarbeiter zu erfassen. Die Daten werden in die weißen Felder entsprechend eingetragen. Das Logo kann mit 'Rechtsklick → Bild ändern...' geändert werden. Die Datei kann unter beliebigen Namen gespeichert werden.

Das Blatt ist in der aktuellen Version nicht mehr zwingend notwendig, da die Daten auch im Dienstplan selber geändert und aus jedem anderen Dienstplan übernommen werden können.

[illegible]

Das Planungs-Tool besteht aus einer Excel-Arbeitsmappe mit mehreren Arbeitsblättern. Die verschiedenen Blätter sind über Schaltflächen links unten zu erreichen, die den Reitern vom Karteikarten nachempfunden sind.

FW-7
FF-5

Planung Übersicht Monat Woche 1 Woche 2 Woche 3 Woche 4 Woche 5

- **Planung:** Dies ist das einzige Blatt, auf dem Eingaben gemacht werden können. Darauf geschieht die gesamte Planung des Dienstplanes. Alle anderen Blätter stellen den Dienstplan in verschiedenen Ansichten dar und dienen nur zum Ausdruck.
- **Übersicht:** Dieses Blatt stellt eine Monatsübersicht des Dienstplanes für sieben Mitarbeiter dar. Wenn mehr als sieben Mitarbeiter eingegeben wurden, wird ein zweites Blatt (Übersicht+) eingeblendet. Hier können bis zu 14 Mitarbeiter angezeigt werden.
- **Monat:** Dieses Blatt stellt ebenfalls eine Monatsübersicht, aber nur mit sechs Mitarbeitern dar. Am rechten Rand werden dafür die eingegebenen Kommentare angezeigt. Hier wird die 2. Seite eingelendet wenn mehr als 6 Mitarbeiter eingegeben wurden. Es können maximal 12 Mitarbeiter dargestellt werden.
- **Woche 1 bis Woche 6:** Je nach Lage der Wochen im Monat werden auf 4 – 6 Blättern die einzelnen Wochen des Dienstplanes dargestellt. Bei mehr als 7 Mitarbeitern werden Blätter angezeigt die 11 Mitarbeiter aufnehmen können. Die Kommentare fallen dabei aber weg.

1. Einrichtung

1.1 Die erste Benutzung

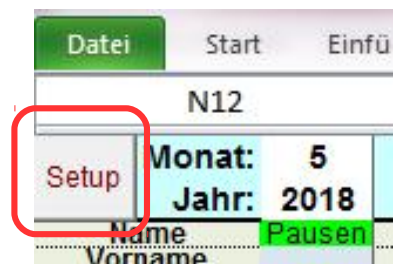
Beim Öffnen der Planungsdatei erscheint möglicherweise oben ein Warnhinweis, dass die Verarbeitung von Makros deaktiviert wurde.



Dies ist eine Vorsichtsmaßnahme, da Makros schädlichen Code enthalten können. Der Setup-Dialog im Planungs-Tool arbeitet mit Makros. Zu diesem Zweck muss die Makroverarbeitung mit dem Button 'Inhalt aktivieren' freigeschaltet werden.

1.2 Der Setup-Dialog

Bevor mit dem Planungs-tool gearbeitet werden kann, müssen zunächst einige Eintragungen und Einstellungen kontrolliert werden. Dazu wird zunächst der Setup-Dialog aufgerufen. Der Button dazu befindet sich ganz oben rechts auf der Planungsseite.



Der Dialog besteht aus 4 Bereichen:

1. Stammdaten:

- **einlesen:** Die Stammdaten können aus einem Stammdatenblatt oder einem anderen Dienstplan übernommen werden. Ein Dateiauswahldialog wird angezeigt.
- **bearbeiten:** Die Stammdatenseite wird angezeigt. Die Stammdaten können direkt im Dienstplan bearbeitet werden.

2. Einstellungen

- **Ribbon ein-/ausblenden:**

Die Schaltflächen und Menüs von Excel werden aus- bzw. eingeblendet. Dadurch kann mehr Platz für die Planung geschaffen werden.

- **Pausen:**

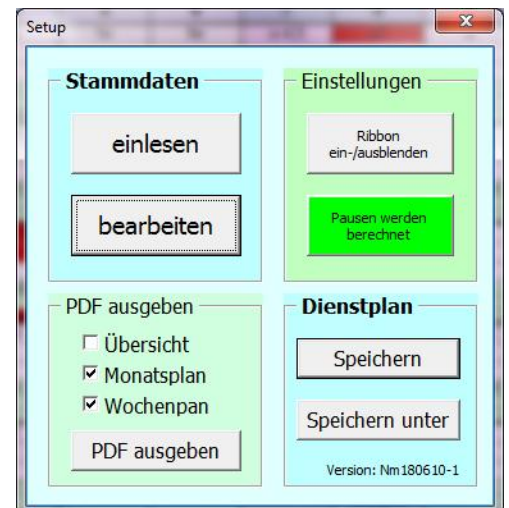
Die Pausenberechnung wird hier ein- oder ausgeschaltet. Auf der Planungsseite ist links oben unter der Jahreszahl ein Indikator, der bei eingeschalteter Berechnung grün ist, sonst rot.

3. PDF ausgeben

- Die angewählten Dienstplan-Ausgabeseiten werden ggf. Mehrseitig als PDF-Datei im selben Ordner des Dienstplans ausgegeben. Sie erhalten dabei den jeweiligen Namen des Blattes mit vorangestellten Datum des Dienstplanes.

4. Speichern

- Vor allem bei ausgeblendeten Excel-Menüs kann der Dienstplan hier gespeichert werden.



1.3 Stammdaten bearbeiten

Wird im Dialog ‚Stammdaten bearbeiten‘ angewählt, wird das Blatt ‚Stammdaten‘ eingeblendet.

1. Hier werden die Daten der Einrichtung eingetragen. Teile davon erscheinen auf allen Ausgabeblättern.
2. Bei den Daten für die Mitarbeiter ist es wichtig, dass die Wochenstunden korrekt eingetragen werden, da die Berechnung der Soll-Stunden darauf beruht.
3. Das Logo kann mit Rechtsklick → ‚Bild ändern...‘ ausgetauscht werden.
4. Mit ‚Eintragen‘ wird das Logo auf die Blätter ‚Übersicht‘ und ‚Monat‘ eingesetzt.
5. Mit ‚Fertig‘ wird das Blatt ausgeblendet und die Planungsseite eingeblendet. Das Blatt wird auch dann ausgeblendet, wenn es über die Reiter am unteren Rand verlassen wird.

1.4 Das Eintragen der Monatsdaten

Auf der Planungsseite werden oben rechts der aktuelle Monat und das Jahr [1] eingetragen. Daraus errechnet das Programm die Lage der Wochenenden und Feiertage, sowie Arbeitstage und die Soll-Arbeitsstunden der Mitarbeiter.

Rechts davon wird der Name des Dienstplan-Erstellers sowie das Erstellungsdatum [2] eingetragen. Diese Daten werden auf dem offiziellen Wochenplan angezeigt.

Sind die Felder leer, werden sie gelb hinterlegt.

1.5 Rahmenbedingungen

Am oberen Rand der Planungsseite können verschiedene Rahmenbedingungen eingestellt werden die bei der Eingabe geprüft werden. Wenn diese Daten korrekt eingetragen werden, können manche Fehleingaben vermieden werden.

Frühester Arbeitsbeginn:	06:00	Kürzeste Schichtzeit:	2,5	Std.
Spätestes Arbeitsende:	22:00	Zeitraster:	15	Min.

1.6 Abweichende Monatsstunden

Falls bei einem Mitarbeiter die berechneten Soll-Stunden für den Monat von den tatsächlichen abweichen, z.B. weil das Dienstverhältnis nicht den vollen Monat andauert, können die Soll-Stunden für jeden Mitarbeiter manuell eingegeben werden.

Dieses Feld soll wirklich nur in Ausnahmefällen benutzt werden!

1. Das Feld über den Soll-Stunden ist grau hinterlegt. Hier wird die abweichende Stundenzahl eingetragen.
2. Die Farbe des Feldes wechselt auf Orange, die Farbe der Soll-Stunden auf gelb. Die Farbe des Feldes links von Korrekturfeld wechselt ebenfalls auf Orange, da die anderen beiden Felder später im Monat verdeckt werden. Ein versehentlicher Eintrag soll so besser zu sehen sein. Die eingetragenen Stunden werden in den Soll-Stunden übernommen.

Wohnheim	-35,00	114,00	79,00	
Mitarbeiterin 4	F: 4			
Diana	FW: 0			
Hep. Helferin	FF: 0			
Mitarbeiterin				13-
25				
Wohnheim	-0,25	95,00	94,75	
Mitarbeiter 5	F: 1			
Wohnheim	-0,25	95,00	94,75	
Mitarbeiter 5	F: 1			
Emil	FW: 0			
Kinderpfleger	FF: 0			
Mitarbeiter				
35				
Wohnheim	+8,50	125,50	134,00	
Mitarbeiterin 6	F: 4			

2. Planung

Die Planung der Dienststunden wird im Hauptfeld unter der Kalenderleiste [2] vorgenommen.

Das Blatt ist so eingestellt, dass auf der linken Seite immer die Mitarbeiternamen, die Felder für die freien Tage und die +/- Stunden [1] sichtbar bleiben.

Name	Pause	Di	Mi	Do	Fr
Vorname		1	2	3	4
Funktion		1	2	3	4
Wochenstunden		1	2	3	4
Mitarbeiterin 1	F: -1				
Anne	FW: -1				
Erzieherin	FF: 0				
Gruppenleiterin					
Vollheim	-15,55	152,00	136,45		
Mitarbeiter 2	F: 4	8-14	ff	FW	fw
Bert	FW: 0				
Erzieher	FF: 1	08:00-14:00	FF	FW	FW
Mitarbeiter	20	6,00			

Ebenso sind oben die Kalenderleiste, die Feiertage und die Bemerkungsfelder [2] immer zu sehen.

Groß- oder Kleinschreibung spielt grundsätzlich keine Rolle.

2.1 Die Eingabe der Dienstzeiten

Von oben nach unten dienen die ersten beiden Felder [1][2] der Eingabe der Dienstzeit. Die Reihenfolge der Zeiten muss nicht beachtet werden. Sie wird im Ausdruck immer richtig dargestellt. Wird für einen Tag nur eine Zeit benötigt, kann sie in ein beliebiges Feld eingetragen werden. Auch das wird im Ausdruck korrigiert.

6,00	
1 9-15,30	
2 18,30-22	
n1	
09:00-15:30	01
18:30-22:00	
11,50	
9-19	

Es gelten folgende Regeln:

- Das Trennzeichen zwischen Stunden und Minuten kann ein Doppelpunkt (6:00) ein Punkt (6.00) oder ein Komma (6,00) sein. Die Zeiten lassen sich somit komplett auf dem Ziffernblock der Tastatur eingeben. Im Ausdruck erscheint immer ein Doppelpunkt (06:00).
- Ganze Stunden können ohne Minuten eingegeben werden (6) und erscheinen im Ausdruck korrekt (06:00).
- Halbe Stunden können mit dem Pluszeichen (+) vereinfacht werden. (6+ ergibt 06:30)
- Das Trennzeichen zwischen den Zeiten muss ein Minus (-) sein.
- Die Zeiten dürfen sich nicht überlappen.
- Zeiten über Mitternacht hinaus (z.B. 21:00 – 3:00 Uhr) werden richtig berechnet (im Bsp.: 6,00 Std.). Das Feld wird dabei gelb markiert um versehentliche Falscheingaben kenntlich zu machen.
- Leerzeichen werden ignoriert.

2.2 Eingabe von Bereitschaften und Markierungen

In das Feld unter den Dienstzeiten werden die Bereitschaften eingetragen. Wenn das Feld zur Eingabe angewählt ist, wird ein Hilfstext mit den möglichen Eingaben angezeigt. Die möglichen Eingaben können auch aus einer Liste ausgewählt werden. Ist die Eingabe falsch, wird beim Verlassen des Feldes ein Fehlerdialog angezeigt. Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden.

6,00		6,00
9-15,30	6-9	fw
18,30-22		
n1		
09:00-15:30	06:00-09:00	FW
18:30		
11		
9-		
09:00		
9		
U	U	FW

Bereitschaften / Markierung
 N1: Nachtbereitschaft (+2,00 Std.)
 N2: Nachtbereitschaft (+2,50 Std.)
 N: Nachtbereitschaft berechnet
 R: Rufbereitschaft (+1,00 Std.)
 X: Markierung

Dienstplanung mit Excel V3 - 180612 Anleitung – Lebenshilfe Bad Kissingen

- Wird für den letzten Tag im Monat ein Nachtdienst vergeben, muss entweder für den 1. des Folgemonats ein Frühdienst eingetragen werden (Die Zeiten werden nicht aufgerechnet) oder wie in den nächsten Punkten beschrieben eine bestimmte Nachtbereitschaft eingegeben werden.

-
- A diagram showing a rectangular block with a red rounded rectangle inside. The red rectangle is labeled with the Greek letter χ .

2.3 Kontrolle von Eingaben

Die drei grün hinterlegten Felder unterhalb der Eingabefelder dienen der Kontrolle der Eingaben.

- | | | | |
|---|--|-------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | 15+22 | |
| | | 6-9 | |
| | | 06:00-09:00 | |
| | | 15:30-22:00 | |
| | | 9,00 | |
| 2 | | 0-9,30 | |

2.4 Feiertage und Kommentare

Oberhalb der Kalenderleiste werden die Feiertage [1] angezeigt. Feiertage, die die monatlichen Arbeitsstunden mindern, werden etwas kräftiger rot hinterlegt [2] als die Wochenenden [3].

Einige Feiertage die keinen Einfluss auf die Soll-Stunden haben werden ebenfalls angezeigt [5].

Über den Feiertagen können Kommentare für jeden Tag eingegeben werden [4]. Ein Feld, das einen Kommentar enthält, färbt sich blau. Die Kommentare erscheinen auf dem Wochenplan für 7 Mitarbeiter und auf dem Monatsplan mit 6 (12) Mitarbeitern in der rechten Spalte.

Do	Fr	Sa	So
10	11	12	13
ff	u	13-22	8-14
FF	U	13:00-22:00	08:00-14:00
ff	f	8,00 8,50 9,00	7,00 7,50 8,00

2.5 Freie Tage

Die Abkürzungen für freie Tage lauten:

- F für allgemein freie Tage
- FW für ‚Frei für Wochenende‘
- FF für ‚Frei für Feiertag‘.

Die Einträge werden auf der linken Seite gezählt.

- Das oberste Feld [1] zählt alle freien Tage, auch die mit fw und ff eingetragen. Solange weniger freie Tage als Wochenenden und Feiertage geplant wurden, ist es rot hinterlegt. Danach wird es grün.
- Das mittlere Feld [2] zählt nur die Einträge mit fw. Es ist rot, wenn es weniger fw Einträge als Wochenendtage gibt, und gelb, wenn es mehr sind. Nur bei genau gleicher Anzahl wird es grün.
- Das untere Feld [3] zählt nur die Einträge mit ff. Es verhält sich sonst wie das mittlere Feld.

40		
Wohnheim		15,55
Mitarbeiter 2	F: 4	
Bert	FW: 0	
Erzieher	FF: 1	
Mitarbeiter		
20		
Wohnheim		11,50
Mitarbeiterin 3	F: 6	
Carola	FW: -2	
Erzieherin	FF: 0	
Mitarbeiterin		
40		

2.6 Urlaub, Krankheit, Fortbildung, Betriebsausflug

Urlaub wird mit der Abkürzung U eingetragen, Krankheit mit K, Fortbildung mit FB und Betriebsausflug mit BA. Die anzurechnende Arbeitszeit wird nach der Wochenarbeitszeit des jeweiligen Mitarbeiters berechnet.

8,00
U
U
4,00
6-9+

Um eine von der Berechnung abweichende Zeit einzugeben wird eine Stundenangabe in Dezimalschreibweise mit einem Minuszeichen angehängt.

8,75
u-4,5
U
4,50
12+-15+

2.7 Sonstige Eingaben

Weiterhin werden noch FM für eine Ferienmaßnahme mit 11 Std. und MV für eine MAV Veranstaltung mit 8 Std. angerechnet. Auch hier können abweichende Stunden wie oben angehängt werden.

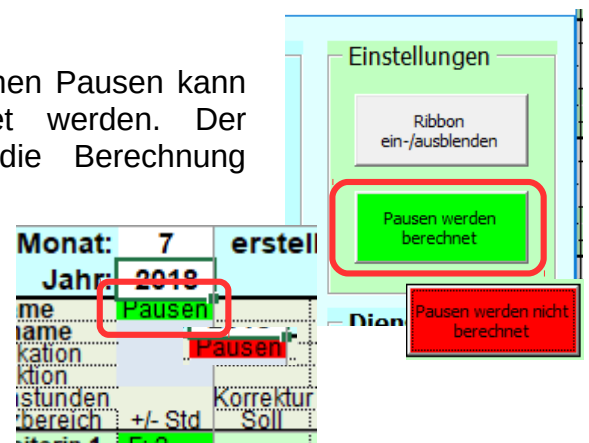
2.8 Pausen

Die automatische Berechnung der gesetzlichen Pausen kann im Setup-Dialog ein- und ausgeschaltet werden. Der entsprechende Button ist grün, wenn die Berechnung eingeschaltet ist und rot, wenn sie aus ist.

Ein Indikator links oben im Planungsfeld wechselt die Farben entsprechend.

Bei eingeschalteter Pausenberechnung wird bei einer Schichtzeit > 6 Std. 30 Min. und > 9 Std. 45 Minuten für die Pause abgezogen.

Eine zusätzliche Pause von 15 Min. kann in eine Schicht eingefügt werden, indem die Eingabe mit einem Stern (*) versehen wird. In den Ausgabeblättern ist die jeweilige Schicht dann ebenfalls mit einem Stern markiert.



2.9 Feiertage

Die nebenstehenden Feiertage kennt das Programm.

Die als relevant markierten Feiertage wirken sich auf die Soll-Stunden-Berechnung aus.

Feiertage die auf einem Sonntag liegen bzw. auf einen Sonntag fallen werden in den Soll-Stunden richtig berechnet.

Feiertag	relevant
Neujahr	X
Hl. 3 Könige	X
Valentinstag	
Weiberfastnacht	
Rosenmontag	
Fastnacht	
Aschermittwoch	
Palmsonntag	
Gründonnerstag	
Karfreitag	X
Karsamstag	
Ostersonntag	(X)
Ostermontag	X
Walpurgisnacht	
1. Maifeiertag	X
Muttertag	
Christi Himmelfahrt	X
Pfingstsonntag	(X)
Pfingstmontag	X
Fronleichnam	X
17. Juni 1953	
Maria Himmelfahrt	X
Tag der dt. Einheit	X
Erntedankfest	
Reformationstag	
Allerheiligen	X
Martinstag	
Volkstrauertag	
Buß- und Bettag	X
Totensonntag	
1. Advent	
Nikolaus	
2. Advent	
3. Advent	
4. Advent	
Hl. Abend	X
1. Weihnachtfeiertag	X
2. Weihnachtfeiertag	X
Silvester	X

3. Fehlerprüfung

Das Programm versucht verschiedene Fehleingaben zu erkennen. Für Fehler, die die Zeitberechnung verfälschen könnten, wird das betroffene Feld rot hinterlegt und ein Fehlerhinweis ausgegeben.

Eingaben, die gewisse Rahmenbedingungen nicht einhalten, werden als Warnung mit einer gelben oder hell orangenen Markierung versehen.

3.1 Fehler

- Kann eine Eingabe vom Programm nicht interpretiert werden, wird das entsprechende Eingabefeld rot markiert.

Im Zeitfeld erscheint der Hinweis '*nicht möglich*'.

8
u7
nicht möglich
f

- Wenn sich die beiden Zeiten überlappen, werden beide Eingabefelder rot markiert.

Im Zeitfeld erscheint der Hinweis: '*Überlappung*'.

8-13
12-15
08:00-13:00
12:00-15:00
Überlappung
fw

- Wenn die Anwesenheit bei einer Nachtbereitschaft 24 Std. überschreitet, werden alle drei Eingabefelder an dem Tag, an dem die Nachtbereitschaft eingetragen ist, rot markiert.

Im Zeitfeld erscheint der Hinweis: '*>24 Std.*'.

6,00
9-15,30
18,30-22
n1
09:00-15:30
18:30-22:00
>24 Std.
6,00

- Freie und bezahlte Tage können nicht untereinander oder mit Zeiteingaben kombiniert werden. Beide Zeitfelder werden rot markiert.

Im Zeitfeld erscheint der Hinweis: '*Kombi*'.

15+22
k
15:30-22:00
Kombi
fw

3.2 Warnungen

Warnungen sind Hinweise auf mögliche Eingabefehler. Es werden lediglich Markierungen gesetzt. Die Berechnung wird mit den eingegebenen Werten fortgesetzt.

- Frühester Arbeitsbeginn / Spätestes Arbeitsende

Wenn die Zeit in einem Eingabefeld früher als der früheste Arbeitsbeginn oder später als das späteste Arbeitsende liegt, wird das entsprechende Feld gelb markiert.

Frühester Arbeitsbeginn:
Spätestes Arbeitsende:
Frühester Arbeitsbeginn:
Spätestes Arbeitsende:
5-15
05:00-15:00
9,25
9-15,30

- Kürzeste Schichtzeit

Wenn die Summe beider Schichtzeiten kleiner ist als die vorgegebene Zeit, wird das Zeitfeld gelb markiert.

Kürzeste Schichtzeit:		2,5	Std.
Zeitraster:		15	Min.
10-12			
10:00-12:00			
2,00			

- Zeitraster

Das Zeitraster kann von 1 bis 30 Minuten eingestellt werden. Mit 1 ist das Zeitraster praktisch ausgeschaltet, mit z.B. 15 werden nur Eingaben die auf :00, :15, :30 oder :45 enden nicht markiert.

Wenn die Eingabe einer Zeit nicht dem vorgegebenen Zeitraster entspricht, wird das betreffende Eingabefeld orange markiert.

Ein zur Einrichtung passend möglichst großes Zeitraster hilft Fehleingaben zu vermeiden.

Zeitraster:	15	Min.
-------------	----	------

15,3-22	
15:03-22:00	
6,45	

- Übernacht

Wenn die Anfangszeit größer als die Endzeit ist, nimmt das Programm an, dass eine Zeit über Mitternacht hinaus geplant werden soll. Die Zeit wird richtig berechnet, das Feld aber gelb markiert um versehentliche Fehleingaben zu erkennen.

1,00	
21-2	
21:00-02:00	
5,00	

- Arbeitszeit zu lang

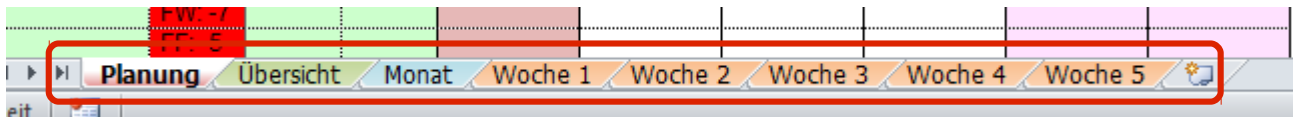
Wenn die Arbeitszeit eines Tages 10 Stunden überschreitet, wird das Zeitfeld gelb markiert.

Bei eingeschalteter Pausenberechnung wird die Prüfung inklusive der gesetzlichen Pausen vorgenommen. Es daher sein, dass trotz Markierung im Zeitfeld nur 10 Stunden angezeigt werden.

1,00	1,00
9-16,30	6-9+
19-22	14-22
09:00-16:30	06:00-09:30
19:00-22:00	14:00-22:00
10,00	11,00

4. Ausdruck

Zum Ausdrucken des jeweiligen Planes wird das entsprechende Blatt über die Karteireiter unten links angewählt. Mit gedrückter SHIFT-Taste können auch mehrere



Blätter ausgewählt werden.

Jetzt kann oben im Menü der Punkt 'Datei' [1] angewählt werden.

Im erscheinenden Fenster wird auf der rechten Seite 'Drucken' [2] angewählt und es erscheint der Dialog zum Drucken.

Rechts wird das zu druckende Blatt angezeigt [3]. Sollte die unten in der Mitte angezeigte Seitenzahl [4] größer als die Zahl der ausgewählten Seiten sein, wird das Blatt nicht richtig ausgedruckt, sondern auf mehrere Seiten verteilt.

Um den Plan trotzdem richtig zu drucken, kann der Druck auf eine Seite erzwungen werden. Dazu wird die unterste Schaltfläche [5] angewählt.

In der darauf erscheinenden Auswahl wird der Punkt 'Blatt auf einer Seite darstellen' [6] ausgewählt.

Der Druck wird mit dem Button 'Drucken' [7] gestartet.

