

Dienstplan Anleitung

Installation, das Updaten und die Verwendung des Dienstplan-Tools

Kapitel können angeklickt werden, um direkt zum gewünschten Abschnitt zu gelangen.

Inhaltsverzeichnis

Installation der Excel-Dateien.....	1
1. Die Datumsangabe	1
2. Der Gruppenname	1
3. Vor- und Nachnamen.....	1
4. Installieren klicken.....	2
Update – Muster Datei für vorhandene Monate einstellen.....	2
Verwendung des Dienstplan-Tools	3
Allgemeiner Aufbau	3
Eintragen von Diensten	3
Zeiten zügig und effizient Eintragen	3
Makro-Funktionen	5
Erläuterung – Berechnung des Solls.....	5
Statt mtl. Soll Wert mit einem Kontingent rechnen (für Praktikanten) .	6
Anpassungsmöglichkeiten.....	7
Änderungen vornehmen – Blattschutz deaktivieren	7
Ausblenden nicht benötigter Spalten	7
Zusätzlich Minuten einblenden.....	7
Farbe der Wochenenden & Feiertage ändern	8
Welche Zellen dürfen ohne Bedenken verändert werden	8

Installation der Excel-Dateien

Im Folgenden wird erklärt, wie aus der Datei „Muster.xlsm“ ein nutzbarer Dienstplan wird. Um dies zu erreichen sind vor Allem vier Dinge essentiell:

1. Die Datumsangabe
2. Der Gruppenname
3. Die Vor- und Nachnamen der Kollegen, sowie die Tagesstunden und Arbeitstage
4. Knopf „DP-Tool Installieren“ drücken

1. Die **Datumsangabe** ist in der obersten Zeile zu finden. Zuerst muss die Zelle angeklickt werden, dann kann das richtige Datum eingegeben werden. Zu beachten ist, dass immer der 1. eines Monats in dieser Zelle stehen muss.

2. Der Gruppenname sollte **ausschließlich** auf dem **ersten Blatt** (nicht auf der Auswertung) des DP-Tools geschehen – an allen weiteren Stellen wird die Gruppe automatisch übernommen.

Hierfür muss die Zelle, in der die Gruppe steht ausgewählt werden. Dann kann über den Pfeil rechts neben der Zelle eine Auswahl aufgeklappt werden. Dort ist eure Gruppe zu finden.

3. **Vor- und Nachnamen** können auf dem Blatt „Auswertung“ in die folgende Tabelle eingetragen werden.

		DP-Monat	Auswertung						
			Arbeitstage						
Vor- und Zuname	Tagesstd.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Netto AT	Soll	
Max Mustermann	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20	160	
Peter Lustig	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	12	96	
Moritz Schmidt	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	15	90	
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20	0	
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20	0	
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20	0	
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20	0	
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20	0	
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20	0	
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20	0	
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	22	0	

In diese Tabelle trägt Ihr bitte **Vor- und Nachnamen**, die **Tagesstunden** und die **Arbeitstage** eurer Kollegen ein.

In der vorletzten Spalte werden die berechneten Arbeitstage für jeden Kollegen angezeigt.

In der Letzten Spalte wird euch der automatisch berechnete Stunden-Soll Wert für den Monat angezeigt.

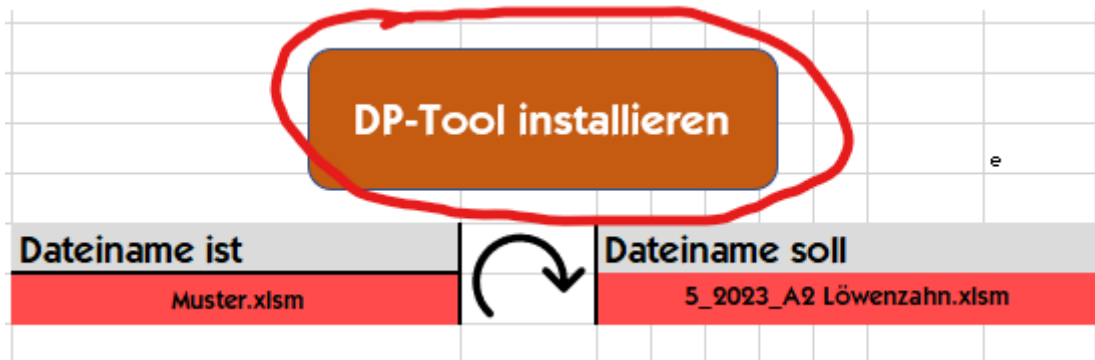
Der Soll-Wert wird natürlich auch im eigentlichen Dienstplan angezeigt.

Bitte Vor- und Nachnamen eintragen!

4. Installieren klicken...

Bitte auf diesen Knopf klicken. Hierbei wird geprüft, ob der Ordner „C:\Dienstplan“ vorhanden ist, und wenn nicht erstellt. Außerdem wird die aktuelle Datei in diesen Ordner abgelegt und umbenannt.

Ihr solltet euch unbedingt eine [Verknüpfung](#) zu [C:\Dienstplan](#) erstellen. Das ist wichtig! ([Anleitung](#))

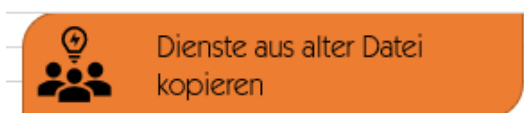


Update – Muster Datei für vorhandene Monate einstellen

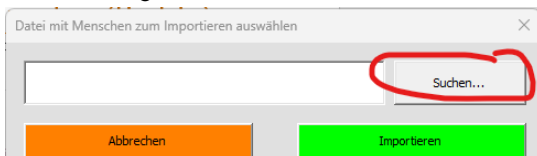
Das DP-Tool in Excel ist natürlich noch nicht perfekt ausgereift. Deshalb wird es hin und wieder eine Mail von mir geben, in der eine weiterentwickelte „Muster“ Datei enthalten ist.

Wie diese Muster Datei zu einem nutzbaren Monat eingestellt wird, erkläre ich im Folgenden.

1. Alle Dateien, die neue Funktionen bekommen sollen, umbenennen (z.b. „-alt“ hinten dranhängen)
2. Muster Datei öffnen
3. Alle Menschen mit Vor- und Nachnamen eintragen oder aus alter Datei kopieren.
4. Datum und Gruppe anpassen (Siehe Installation)
5. Das Makro „Dienste aus alter Datei kopieren“ mit diesem Knopf aufrufen.



6. Nun im neu geöffneten Fenster auf „Suchen“ klicken



7. Im Dateifenster die Datei auswählen, aus der die Dienste kopiert werden sollen & auf öffnen klicken.
8. Auf „Importieren“ klicken.
9. Nun, bitte auf dem Blatt „Auswertung“ den Knopf „DP-Tool Installieren“ klicken
10. Dann können aus der neuen Datei die nächsten Monate generiert werden.

Bitte beachtet, dass bei diesen auch die Dienste kopiert werden müssen.

Verwendung des Dienstplan-Tools

[Die Installation wird weiter oben erklärt \(einfach hier klicken\)](#).

Auch das [Updaten des DP-Tools](#) wird weiter oben erläutert ([Bitte klicken](#)).

In diesem Abschnitt wird die grundlegende Verwendung vom Dienstplan-Tool erläutert, um die Anleitung gut verstehen zu können, sollte vorher das DP-Tool richtig installiert sein!

Allgemeiner Aufbau

Der Dienstplan besteht grundlegend aus einer Excel Datei je Monat. Dabei wird jeder neue Monat aus der Datei des letzten Monats generiert. Dafür gibt es einen Button, welcher die Datei kopiert und anpasst.

Die Mehrstunden werden jedes Mal, wenn der Knopf des vorherigen Monats gedrückt wird, im nächsten Monat aktualisiert. Das bedeutet, wenn Korrekturen vorgenommen wurden, sollte im Anschluss der Button für den nächsten Monat gedrückt werden.

Die Datei selbst beinhaltet drei Tabellenblätter (oder auch Tabs), wobei zwei davon im unteren Bildschirmrand angezeigt werden. Das dritte Blatt ist verborgen und dient der automatischen Berechnung von Feiertagen sowie einer Tabelle mit Gruppen, die ausgewählt werden können.

Auf dem Blatt „**DP-Monat**“ befindet sich der eigentliche Dienstplan. Dort werden die Dienste eingetragen.



Auf dem Blatt „**Auswertung**“ befindet sich natürlich die Auswertung der Zuschüsse. Diese werden übrigens alle automatisch berechnet.

Eintragen von Diensten

Zeiten zügig und effizient Eintragen

Sofern die Namen und Tagesstunden der Betreuer auf dem Blatt „Auswertung“ eingetragen sind, kann der Dienstplan mit Dienstzeiten befüllt werden.

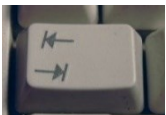
Dafür gibt es pro Nase und pro Tag jeweils zwei „von“- und zwei „bis“-Spalten. In den meisten Fällen sind die erste „von“- und „bis“-Spalte in Benutzung. Sollte Jemand an einem Tag zwei Dienste getrennt mit einer Pause haben, dann können diese einzeln eingetragen werden.

Für Uhrzeiten benötigt Excel immer einen Doppelpunkt. Es muss keine führende Null angegeben werden und bei vollen Stunden muss keine Null hinter dem Doppelpunkt eingetragen werden.

Bei 09:00 Uhr kann also 9: eingetragen werden. Bei 09:30 Uhr muss jedoch 9:30 eingetragen werden. 9:3 wird von Excel als 09:03 Uhr interpretiert.

00:00 Uhr am Ende des Tages muss unbedingt als 24: (oder 24:00) eingetragen werden und wird auch als 24 angezeigt.

24er Dienste werden bis 24:00 und ab 00:00 Uhr des Folgetages angegeben. Die Bereitschaft zwischen 00:00 und 06:00 Uhr wird nur dann automatisch berechnet.



Man kann, nachdem der Dienstbeginn in der „von“-Spalte eingetragen wurde, mit der Tabulator Taste (siehe Bild) in die Zelle für das Dienstende springen („bis“-Spalte). Mit der Enter Taste kann man von der „bis“-Spalte in die nächste „von“-Zelle springen.

Bitte achtet darauf, dass beim Kopieren und Einsetzen von Uhrzeiten auch die Zellformatierung kopiert und eingesetzt wird. Das kann zu Problemen der farblichen Hervorhebungen im Folgemonat führen, wenn aus einem Wochenende oder Feiertag kopiert wurde.

Vorgehensweise bei Teilzeitmodellen:

Auf dem Blatt Auswertung kann neben dem Namen angegeben werden, an welchen Tagen der Kollege laut Vertrag arbeitet.

Arbeit in zwei Projekten:

Sollte, wie bei den HauWis üblich, jemand in zwei Projekten arbeiten, **dann werden die Dienste des anderen Projektes auch eingetragen und mit „DaO“ markiert.** Das hebt den Dienst farblich hervor. Der Dienstplaner muss im Blick haben, wie viele Stunden dem Projekt zur Verfügung stehen.

Was wenn jemand Operiert werden wird?

Dann werden trotzdem Dienste für den Zeitraum der Abwesenheit eingetragen, jedoch mit einem „K“ markiert. Auch die Vertretungs-Dienste der Kollegen können schon eingetragen werden. Wichtig ist, dass der Abwesende Dienste bekommt, sodass keine Benachteiligung durch die Krankheit entsteht.

Schüler

Im Falle eines Schülers im Praktikum gibt es zwei Möglichkeiten.

1. Die Tatsächlichen Arbeitstage markieren und die Tagesstunden eintragen.
 - a. In diesem Falle werden nur die Dienste vor Ort eingetragen. Das „S“ für Schule kann in die erste „bis“-Spalte des Schülers eingetragen werden, aber nicht in die erste „von“-Spalte, da ansonsten Stunden für die Schule berechnet werden.

22.05., Mo	10	18		
23.05., Di	10	18		
24.05., Mi		S		
25.05., Do		S		
26.05., Fr		S		
27.05., Sa				
28.05., So				
29.05., Mo				
30.05., Di	10	18		
31.05., Mi		S		
Ist		64,00		
Mehrstunden		0,00		

Vor- und Zuname	Tagesstd.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Netto AT	Soll
Max Mustermann	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	64
Peter Lustig	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
Moritz Schmidt	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20	0

2. Wenn die Stunden aus der Schule auf der Auswertung auftauchen sollen, dann müssen alle Tage angehakt werden (So erhöht sich der Stunden-Soll) und das „S“ für Schule in der ersten „von“-Spalte eingetragen werden.

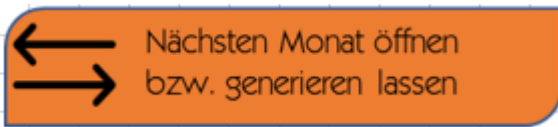
22.05., Mo	10	18		
23.05., Di	10	18		
24.05., Mi		S		
25.05., Do		S		
26.05., Fr		S		
27.05., Sa				
28.05., So				
29.05., Mo				
30.05., Di	10	18		
31.05., Mi		S		
Ist		160,00		
Mehrstunden		0,00		

Vor- und Zuname	Tagesstd.	Arbeitstage					Netto AT	Soll
		Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.		
Max Mustermann	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20	160
Peter Lustig	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
Moritz Schmidt	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Makro-Funktionen

Es gibt vier Funktionen, die wiederkehrende Arbeitsprozesse optimieren sollen. Diese sind rechts neben dem Dienstplan zu finden.

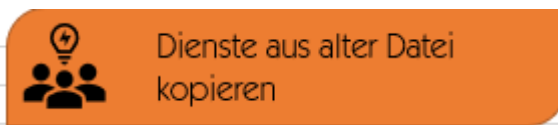
1. „Nächsten Monat öffnen bzw. generieren lassen



Klar, dieses Makro öffnet den nächsten Monat sofern die Datei hierfür vorhanden ist. Zusätzlich werden die aktuellen Überträge in ebendiese Datei kopiert.

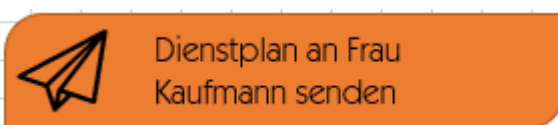
Sollte die Datei nicht gefunden werden ([es wird nach dem in der Installation erklärten Namensschema gesucht](#)), dann wird die aktuell geöffnete Datei kopiert und für den nächsten Monat vorbereitet.

2. „Dienste aus alter Datei kopieren“



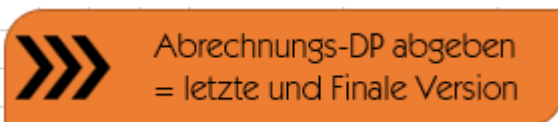
Dieses Makro ist nützlich, wenn Ich euch eine neue Muster Datei zusende. Hierbei wird ein Fenster geöffnet, mit dem Ihr eine Datei auswählen könnt aus der die vorhandenen Dienste in diese Datei kopiert werden.

3. „Dienstplan an Frau Kaufmann senden“



Dabei wird eine PDF-Datei generiert, die nur den Dienstplan enthält. Diese wird in einer E-Mail an Frau Kaufmann verpackt, wobei ihr nur noch auf „Senden“ klicken müsst.

4. „Abrechnungs-DP abgeben = letzte und Finale Version“



Ähnlich wie das Makro „DP an Frau Kaufmann senden“ wird hier eine PDF-Datei erstellt, welche diesmal auch die Auswertung enthält. Es wird eine Mail mit der PDF im Anhang erstellt, die an Frau Kaufmann und Frau Ziebell gehen wird. Auch hier müsst ihr nur noch auf „Senden“ klicken.

Erläuterung – Berechnung des Solls

Zur automatischen Berechnung des aktuellen Soll-Wertes muss auf dem Blatt „Auswertung“ die Anzahl der Tagesstunden des Kollegen angegeben werden.

Dann werden die Netto-Arbeitstage mit den Tagesstunden multipliziert und der Wert im Übertrag verrechnet. Die Überträge müssen im ersten Monat eingetragen werden. Danach werden diese jedes Mal im Folgemonat aktualisiert, wenn der Knopf „Nächsten Monat öffnen“ betätigt wird.

Sofern also ein Dienstplan korrigiert wurde, sollte danach unbedingt der Knopf für den nächsten Monat gedrückt werden.

Wer sich nun fragt „Und wie finde ich nun heraus, welche Tagesstunden unser Praktikant hat?“ sollte den nächsten Abschnitt aufmerksam lesen.

Statt mtl. Soll Wert mit einem Kontingent rechnen (für Praktikanten)

Die meisten Praktikanten haben einen Vertrag mit einem bestimmten Kontingent an Stunden über einen gewissen Zeitraum hinweg. Deshalb ist eine Berechnung mit Tagesstunden relativ kompliziert.

Mit ein paar kleinen Änderungen, kann man das Dienstplan-Tool jedoch mit einem Kontingent rechnen lassen.

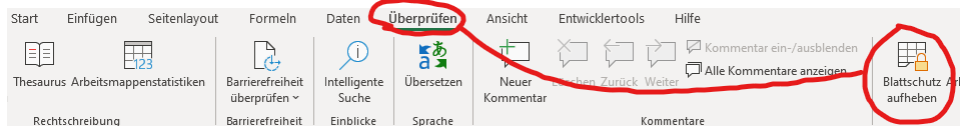
1. im ersten Monat der Beschäftigung, muss im Soll-Wert das Kontingent eingetragen werden. Die Formel in der „Soll“-Zelle muss dementsprechend gelöscht werden.
2. Im Folgemonat, also im zweiten Monat der Beschäftigung wird nun ein falscher Wert in der „Soll“-Zelle stehen. Entweder es ist die Formel oder der Wert des eingetragenen Kontingents.
3. Hier („Soll“-Zelle des zweiten Beschäftigungsmonats) muss nun eine ganz einfache Formel eingetragen werden, die aus dem negativen Übertrag einen positiven Soll-Wert macht. Das geht so:
4. „=“ ohne Apostrophen in die Zelle eingeben, dann mit der Pfeil-hoch Taste die Zelle des Übertrags markieren, dann „*-1“ eingeben („mal minus 1“) und schlussendlich mit der Entertaste bestätigen.
5. Dadurch, dass die Formel in der Soll-Zelle in den nächsten Monat übernommen wird, und der Übertrag immer wieder aktualisiert wird, wird immer das aktuelle Kontingent im Soll angezeigt.

Anpassungsmöglichkeiten

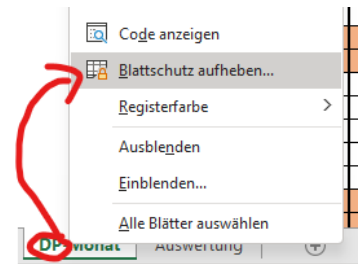
Änderungen vornehmen – Blattschutz deaktivieren

Bevor eine der unten erklärten Anpassungen vorgenommen werden kann, muss der Blattschutz über das Excel Menü im oberen Bild deaktiviert werden.

1. „Überprüfen“ klicken 2. „Blattschutz aufheben“ klicken



oder **Rechtsklick auf das Blatt (unten) 2. „Blattschutz aufheben“**



Ausblenden nicht benötigter Spalten

Der Dienstplan bietet (aktuell) Platz für höchstens 10 Mitarbeiter. Sollten weniger Mitarbeiter im Projekt arbeiten, kann der Platz übrige für eine Info-Spalte oder Minuten-Angaben genutzt werden. Um diesen Platz zu schaffen, ohne die vorhandenen Formeln und Formatierungen endgültig zu löschen, können bestimmte Spalten ausgeblendet werden.

1. Alle auszublendenden Spalten, die nebeneinander liegen, markieren (indem oben auf die Zahl der ersten und bei gedrückter Shift-Taste (die Taste zum Groß-schreiben) auf die Zahl der letzten Spalte gedrückt wird).
2. Rechtsklick auf eine Zahl der markierten Spalte, bzw. auf die auszublendende einzelne Spalte
3. „Ausblenden“ klicken

Sobald mindestens vier Spalten ausgeblendet wurden, sollte die Info-Spalte auf das Blatt rücken. Diese kann ggf. mit der Maus „aufgezogen“ werden (Oben am Rand der Spalte mit der linken Maustaste festhalten und aufziehen).

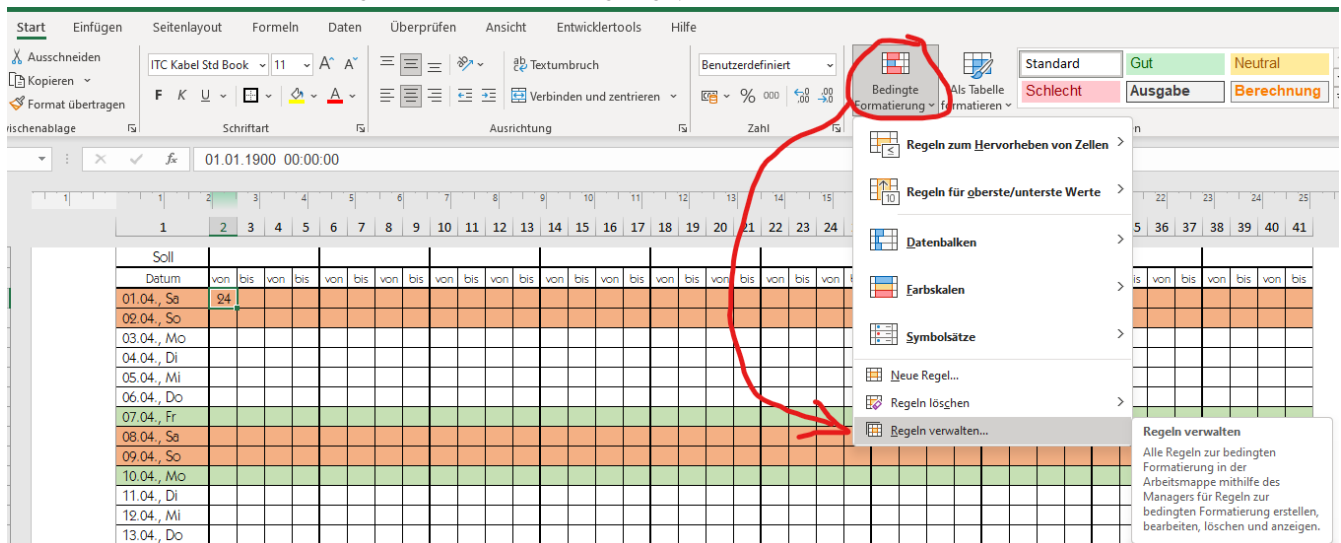
In den meisten Fällen kann pro Kopf jede zweite „bis“-Spalte ausgeblendet werden. Die zweite „von“-Spalte wird für die Kürzel benötigt („K“, „DaO“, „Wb“ und „Rb“).

Zusätzlich Minuten einblenden

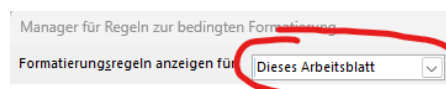
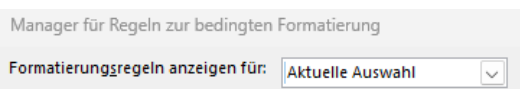
1. Damit Platz für die Minuten frei wird, sollten vorher einige Spalten ausgeblendet werden.
2. Als nächstes müssen die Spalten, in denen Minuten angezeigt werden sollen, etwas vergrößert werden.
3. Dann bitte die Zellen markieren, in denen Uhrzeiten angegeben werden.
4. Als nächstes gleichzeitig „Strg“+ „1“ auf der Tastatur drücken.
5. Im Fenster, das sich geöffnet hat, links unten auf „Benutzerdefiniert“ klicken
6. Im Textfeld „Typ“ statt [hh];@ bitte [hh]:mm ;@ angeben um Minuten anzuzeigen.
7. Sollte in der Zelle ##### angezeigt werden, ist die Spalte noch zu klein.

Farbe der Wochenenden & Feiertage ändern

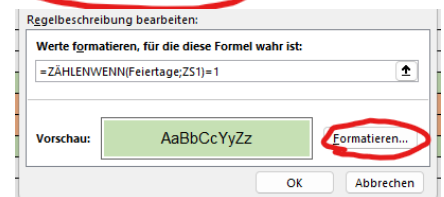
Die Wochenenden und Feiertage werden über die „bedingte Formatierung“ markiert. Diese ist oben im Excel-Menü zu finden. Die vorhandenen Regeln müssen ein wenig angepasst werden.



1. „Bedingte Formatierung“
2. „Regeln Verwalten“
3. Von „Aktuelle Auswahl“ auf „Dieses Arbeitsblatt“ wechseln



4. Doppelklick auf eine der Regeln (grün = Feiertage)
5. Unten auf „Formatieren...“ klicken
6. Oben auf „Ausfüllen“ klicken
7. Gewünschte Farbe auswählen und drei Mal mit „OK“ bestätigen.



Welche Zellen dürfen ohne Bedenken verändert werden

Dafür gibt es eine ganz einfache Faustregel: Die Zellen, die bei aktiven Blattschutz ausgewählt werden können, dürfen ohne Bedenken geändert werden.

Ändert die restlichen Zellen bitte nur, wenn Ihr euch ganz sicher seid.

Direkt unter dem Dienstplan befinden sich mehrere ausgeblendete Zeilen, in denen sich die Formeln zur automatischen Berechnung befinden. Dies sollten natürlich vorsichtig behandelt werden.

Auch in der Auswertung befinden sich Formeln zur automatischen Berechnung. Wenn ein Wert nicht stimmen sollte, sagt bitte Bescheid und tragt keine festen Werte dort ein.