Benutzerdokumentation

openKONSEQUENZ
Modul Bereitschaftsplanung

Benutzerdokumentation zur Version 1.0

April 2019

mettenmeier.

Mettenmeier GmbH
Mettenmeier Solutions
Telefon +49 (0) 5251 150-370
Fax +49 (0) 5251 150-366
Klingenderstraße 10-14
33100 Paderborn

Copyright
All content is the property of the respective authors or their employers. For more information regarding authorship of content, please consult the listed source code repository logs.

Declared Project Licenses
This program and the accompanying materials are made available under the terms of the Eclipse Public License v. 2.0 which is available at
http://www.eclipse.org/legal/epl-2.0.
SPDX-License-Identifier: EPL-2.0

Inhalt

Mit dem *Modul Bereitschaftsplanung* können Bereitschaftsdienste organisiert werden, die bei Störungen der Energie- und Wasserversorgung für die Entstörung, auch außerhalb der normalen Geschäftszeiten, zur Verfügung stehen.

1 Über die Bereitschaftsplanung 1

1.1 Die Bereitschaftsplanung im Überblick ... 1
1.2 Rollenkonzept ... 1
1.3 Begriffsdefinitionen ... 3
1.4 Aufbau der Benutzerdokumentation ... 4
1.5 Darstellungskonventionen ... 5

2 Login und Benutzeroberfläche 7

2.1 Login ... 7
2.2 Benutzeroberfläche ... 8
2.2.1 Menüpunkt Abfrage und Reports ... 9
2.2.2 Menüpunkt Planung ... 10
2.2.3 Menüpunkt Stammdatenverwaltung ... 11
2.2.4 Menüpunkt Hilfe ... 15
2.2.5 Menüpunkt Benutzername ... 15

3 Schnellüberblick 17

4 Stammdaten verwalten 19

4.1 Organisationen verwalten ... 19
4.1.1 Organisationen ansehen ... 20
4.1.2 Organisation erstellen ... 20
4.1.3 Organisation anpassen ... 22
4.2 Mitarbeiter verwalten ... 22
4.2.1 Mitarbeiterdaten ansehen ... 23
4.2.2 Mitarbeiter erstellen ... 23
4.2.3 Mitarbeiter anpassen ... 26
4.3 Regionen verwalten ... 26
4.3.1 Regionen ansehen ... 27
4.3.2 Region erstellen ... 27
4.3.3 Region anpassen ... 29
4.4 Lokationen verwalten ... 30
4.4.1 Lokationen ansehen ... 30
4.4.2 Lokation erstellen ... 31

4.4.3 Lokation anpassen ... 34
4.5 Funktionen verwalten ... 34
4.5.1 Funktionen ansehen ... 35
4.5.2 Funktion erstellen ... 35
4.5.3 Funktion anpassen ... 37
4.6 Bereitschaftsgruppen verwalten ... 37
4.6.1 Bereitschaftsgruppen ansehen ... 38
4.6.2 Bereitschaftsgruppe erstellen ... 38
4.6.3 Bereitschaftsgruppe anpassen ... 44
4.6.4 Bereitschaftsgruppen kopieren ... 45
4.7 Bereitschaftslisten verwalten ... 46
4.7.1 Bereitschaftsliste ansehen ... 46
4.7.2 Bereitschaftsliste erstellen ... 47
4.7.3 Bereitschaftsliste anpassen ... 50
4.8 Kalender verwalten ... 50
4.8.1 Kalendereinträge ansehen ... 51
4.8.2 Kalendereintrag erstellen ... 51
4.8.3 Kalendereintrag anpassen ... 53
4.8.4 Kalendereintrag löschen ... 55

5 Auf der Plan-Ebene arbeiten 57

5.1 Pläne generieren ... 57
5.2 Pläne modifizieren ... 63
5.3 Pläne archivieren ... 66
5.4 Pläne validieren ... 67
5.5 Pläne löschen ... 68
5.6 Pläne überführen ... 69

6 Auf der Ist-Ebene arbeiten 73

6.1 Pläne anzeigen ... 73
6.2 Pläne modifizieren ... 75
6.3 Pläne archivieren ... 79
6.4 Pläne validieren ... 80
6.5 Pläne löschen ... 81

7 Mit archivierten Plänen arbeiten 83

7.1 Archivierte Pläne anzeigen ... 83
7.2 Archivierte Pläne ausrollen ... 84

8 Mit Abfragen arbeiten 87

8.1 Reports erstellen 87
8.2 Bereitschaft abfragen 88

9 Anhang - Berechtigungskonzept 91

10 Anhang - Validierungen 95

Datum	April 2019
Dokumenthistorie	Januar 2019: Version 1.0, Vorabversion Januar 2019: Version 1.0, Februar 2019: Version 1.0, kleine Anpassungen (z. B. Berechtigungskonzept) Februar 2019: Version 1.0, Ergänzung zu Validierungen April 2019: Version 1.0, kleine Anpassungen zur Terminologie

1 Über die Bereitschaftsplanung

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen zu den folgenden Themen:

- Das *Modul Bereitschaftsplanung* im Überblick (siehe **Kapitel 1.1**)
- Rollenkonzept (siehe **Kapitel 1.2**)
- Begriffsdefinitionen (siehe **Kapitel 1.3**)
- Aufbau der Benutzerdokumentation (siehe **Kapitel 1.4**)
- Erläuterung der Darstellungskonventionen (siehe **Kapitel 1.5**)

1.1 Die Bereitschaftsplanung im Überblick

Inhalt des *Moduls Bereitschaftsplanung* ist die Organisation von Bereitschaftsdiensten, die bei Störungen der Energie- und Wasserversorgung für die Entstörung, auch außerhalb der normalen Geschäftszeiten, zur Verfügung stehen.

Das *Modul Bereitschaftsplanung* gibt Auskünfte darüber, wer zum Zeitpunkt einer Störung in der Bereitschaft ist bzw. war. Es wird nicht nachverfolgt, welches Bereitschaftspersonal wann aktiv an der Störungsbeseitigung gearbeitet hat.

1.2 Rollenkonzept

Für die Nutzung des *Moduls Bereitschaftsplanung* wurde Ihnen mindestens eine Benutzerrolle zugewiesen. Mit den unterschiedlichen Benutzerrollen sind unterschiedliche Berechtigungen bei der Arbeit mit dem *Modul Bereitschaftsplanung* verknüpft. In der folgenden Tabelle sind die Rollen mit ihren Rechten dokumentiert (siehe **Tabelle 1.1**).

Für weitere Informationen zum Rollenkonzept siehe **Anhang - Berechtigungskonzept**.

Tabelle 1.1 Berechtigungen je Rolle

Rolle	Berechtigung
BP_Admin	- Reports als pdf-und xlsx-Datei generieren (siehe **Kapitel 8.1**). - Aktuelle und zukünftige Bereitschaften abfragen (siehe **Kapitel 8.2**). - Pläne erzeugen, ändern, archivieren, validieren, löschen (siehe Kapitel **Auf der Plan-Ebene arbeiten**). - Pläne in die Ist-Ebene überführen (siehe **Kapitel 5.6**). - Pläne in der Ist-Ebene anzeigen, ändern, archivieren, validieren, löschen (siehe Kapitel **Auf der Ist-Ebene arbeiten**). - Archivierte Planzeiträume anzeigen, ausrollen (siehe **Kapitel 7.1**, **Kapitel 7.2**). - Stammdaten verwalten: anlegen und ändern (Ausnahme: Bereitschaftsgruppen dürfen nicht angelegt und angepasst werden) (siehe Kapitel **Stammdaten verwalten**). - Hilfe aufrufen (siehe **Kapitel 2.2.4**).
BP_Leiter	- Reports als pdf-und xlsx-Datei generieren (siehe **Kapitel 8.1**). - Aktuelle und zukünftige Bereitschaften abfragen (siehe **Kapitel 8.2**). - Pläne in der Ist-Ebene anzeigen, ändern, archivieren, validieren, löschen (siehe Kapitel **Auf der Ist-Ebene arbeiten**). - Stammdaten einsehen (siehe Kapitel **Stammdaten verwalten**). - Hilfe aufrufen (siehe **Kapitel 2.2.4**).

Tabelle 1.1 Berechtigungen je Rolle

Rolle	Berechtigung
BP_Bearbeiter	- Reports als pdf-und xlsx-Datei generieren (siehe **Kapitel 8.1**). - Aktuelle und zukünftige Bereitschaften abfragen (siehe **Kapitel 8.2**). - Pläne erzeugen, ändern, archivieren, validieren, löschen (siehe Kapitel **Auf der Plan-Ebene arbeiten**). - Pläne in die Ist-Ebene überführen (siehe **Kapitel 5.6**). - Pläne in der Ist-Ebene anzeigen, ändern, archivieren, validieren, löschen (siehe Kapitel **Auf der Ist-Ebene arbeiten**). - Archivierte Planzeiträume anzeigen, ausrollen (siehe **Kapitel 7.1**, **Kapitel 7.2**). - Stammdaten verwalten: anlegen und ändern (siehe Kapitel **Stammdaten verwalten**). - Hilfe aufrufen (siehe **Kapitel 2.2.4**).
BP_Leser	- Reports als pdf-und xlsx-Datei generieren (siehe **Kapitel 8.1**). - Aktuelle und zukünftige Bereitschaften abfragen (siehe **Kapitel 8.2**). - Hilfe aufrufen (siehe **Kapitel 2.2.4**).

1.3 Begriffsdefinitionen

Bereitschaft	Eine Bereitschaft meint einen Mitarbeiter oder Dienstleister, der für einen bestimmten Zeitraum für Einsätze bereitsteht.
Funktion	Eine Funktion ist eine fachliche Anforderung an eine Person.
Region	Eine Region besteht aus einer oder mehreren Lokationen.
Lokationen	Lokationen sind einzelne Ortschaften, die Regionen zugeordnet werden. Eine Lokation kann mehreren Regionen zugeordnet werden.
Bereitschaftsgruppe	Bereitschaftsgruppen sind Personen oder Dienstleister, die mit gleicher Funktion in der gleichen Region abwechselnd im Einsatz sind.

Bereitschaftslisten	Eine Bereitschaftsliste ist eine Zusammenfassung von Bereitschaftsgruppen, die für einen Einsatzzweck tätig sind.
Bereitschaftsdauer	Eine Bereitschaftsdauer definiert die Anfangs- und Endzeitpunkte von Bereitschaftsdiensten an Werktagen, Feiertagen und dienstfreien Tagen.
Bereitschaftsdienst	Ein Bereitschaftsdienst meint die Einteilung einer Bereitschaft innerhalb eines Bereitschaftszyklus.
Bereitschaftszyklus	Der Bereitschaftszyklus definiert, wann die Bereitschaft wieder am gleichen Wochentag zum Einsatz kommt.
Bereitschaftsphase	Eine Bereitschaftsphase meint die Gültigkeit einer Bereitschaftsgruppe und Bereitschaftsliste.
Bereitschaftsplan	Ein Bereitschaftsplan enthält Informationen darüber, welche Bereitschaft zu einem bestimmten Zeitpunkt einen Bereitschaftsdienst ausübt.
N.N. oder N.N1, N.N2...	sind Platzhalter in Bereitschaftsplänen. Diese Platzhalter werden gesetzt, wenn Bereitschaften zwar geplant sind, aber noch keine Person konkret zugeordnet werden kann.

1.4 Aufbau der Benutzerdokumentation

In dem Kapitel **Login und Benutzeroberfläche** wird der Aufbau der Benutzeroberfläche erläutert, damit Sie sich für Ihre Arbeit mit dem *Modul Bereitschaftsplanung* schnell zurechtfinden.

Bevor Sie alle Detailinformationen zur Stammdatenverwaltung und der Generierung von Plänen und Reports erhalten, finden Sie im Kapitel **Schnellüberblick** auf einer Seite eine Übersicht der entscheidenden Schritte, bei denen Sie von dem *Modul Bereitschaftsplanung* unterstützt werden.

Alle Informationen zu der Verwaltung der Basisdaten für die Generierung von Bereitschaftsplänen finden Sie im Kapitel **Stammdaten verwalten**.

Mit den eingepflegten und verwalteten Stammdaten können Sie auf der Plan-Ebene Pläne generieren und modifizieren. Die erforderlichen Informationen finden Sie in dem Kapitel **Auf der Plan-Ebene arbeiten**.

Pläne, die auf der Plan-Ebene erstellt wurden werden zur Aktivierung auf die Ist-Ebene gehoben. Erläuterung zur Ist-Ebene finden Sie im Kapitel **Auf der Ist-Ebene arbeiten**.

Für Ihre Arbeit mit archivierten Plänen finden Sie Informationen im Kapitel **Mit archivierten Plänen arbeiten**.

In dem Kapitel **Mit Abfragen arbeiten** wird die Vorgehensweise bei der Reporterstellung sowie der Abfrage der Bereitschaft erläutert.

Im Kapitel **Anhang - Berechtigungskonzept** finden Sie einen Überblick über die unterschiedlichen Rollen und ihre Berechtigungen.

Einen Überblick über die automatischen Validierungen im *Modul Bereitschaftsplanung* finden Sie im Kapitel **Anhang - Validierungen**.

1.5 Darstellungskonventionen

Zur besseren Übersicht haben wir einige Textstellen besonders ausgezeichnet. Im Folgenden sehen Sie die verwendeten Auszeichnungen sowie deren jeweilige Bedeutung:

Voraussetzung:	Voraussetzungen benennen notwendige Berechtigungen, um die nachfolgenden Schritte durchführen zu können.
1., 2., 3.,	Aufzählungen fordern Sie zu einer Handlung auf, die Sie in der angegebenen Reihenfolge bearbeiten sollen, um das gewünschte Ziel zu erreichen.
Fettdruck	Fettdruck wird verwendet zur Kennzeichnung von Namen für Menüs, Kacheln, Schaltflächen, Dialogen und Feldern.
Kursivdruck	Kursivdruck wird verwendet für Produkt- und Dateinamen.
"Wert"	Textstellen in Anführungszeichen geben konkrete Werte an, z. B. "ja".

Petrolfarbener Rahmen in Abbildungen dienen der Fokussierung auf diesen Bereich. Diese Rahmen sind nicht Bestandteil der Benutzeroberfläche.

2 Login und Benutzeroberfläche

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen zu den folgenden Themen:

- Aufruf des *Moduls Bereitschaftsplanung* (siehe **Kapitel 2.1**)
- Darstellung der Benutzeroberfläche (siehe **Kapitel 2.2**)

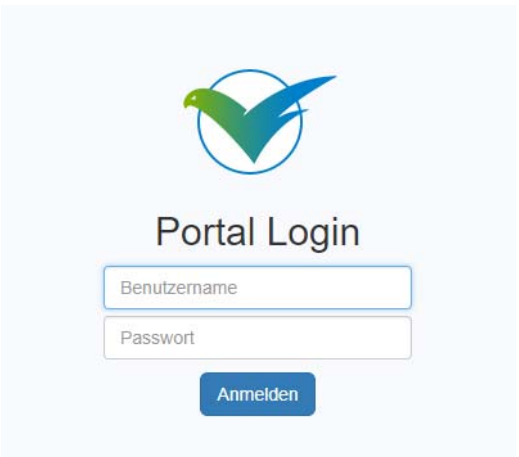
2.1 Login

So rufen Sie das Modul Bereitschaftsplanung auf

1. Starten Sie Ihren Browser und geben Sie die Adresse zur Login-Seite des *Moduls Bereitschaftsplanung* ein.

   Die folgende Seite wird angezeigt (siehe **Abbildung 2.1**).

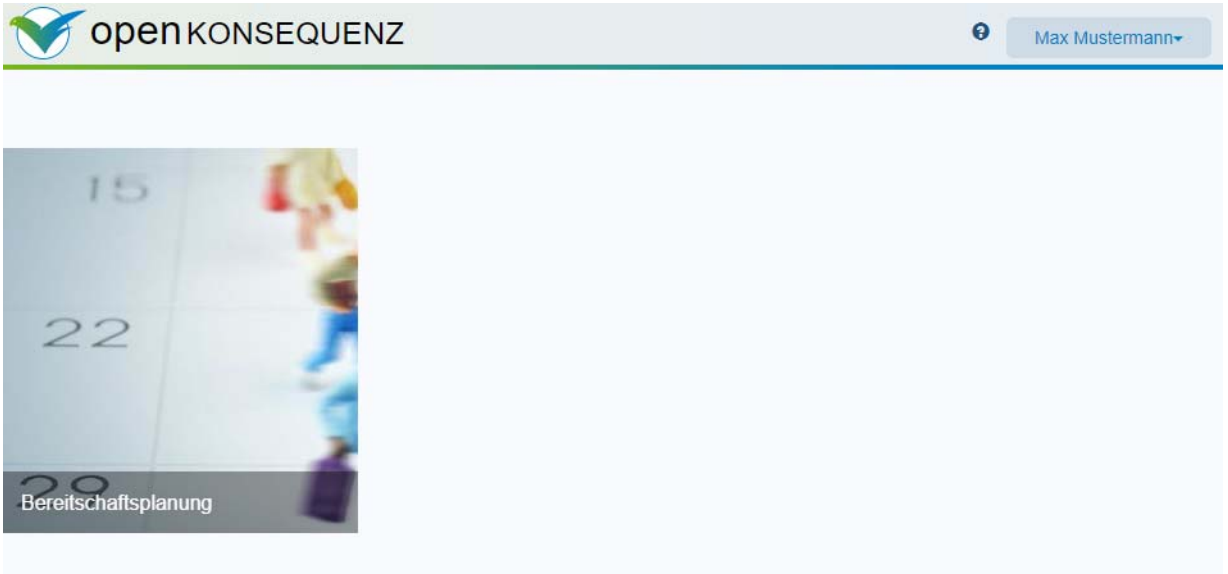
Abbildung 2.1 Login-Seite



2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und ihr Passwort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**.

Sie erhalten einen Überblick aller für Sie verfügbaren Module (siehe **Abbildung 2.2**).

Abbildung 2.2 Modul auswählen



3. Klicken Sie auf die Kachel **Bereitschaftsplanung**.

   Die Anwendung wird gestartet und die Funktion zur Abfrage der aktuellen Bereitschaft wird angezeigt.

2.2 Benutzeroberfläche

Abhängig von der Ihrem Konto zugewiesenen Berechtigung sind unterschiedliche Funktionen auf der Benutzeroberfläche des *Moduls Bereitschaftsplanung* verfügbar.

2.2.1 Menüpunkt Abfrage und Reports

Unter dem Menüpunkt **Abfrage und Reports** (siehe **Abbildung 2.3**) sind die in der Tabelle gelisteten Funktionen verfügbar (siehe **Tabelle 2.4**).

Abbildung 2.3 Menüpunkt Abfrage und Reports

Tabelle 2.4 Funktionalitäten

Reports öffnen	Reports für definierte Mitarbeiter oder Bereitschaftsgruppen und einen definierten Gültigkeitszeitraum als pdf- oder xlsx-Datei generieren (siehe **Kapitel 8.1**).
Abfrage öffnen	Aktuelle und zukünftige Bereitschaften abfragen; Daten zu Personen aus Bereitschaftsgruppen anzeigen (siehe **Kapitel 8.2**).

2.2.2 Menüpunkt Planung

Unter dem Menüpunkt **Planung** (siehe Abbildung 2.5) sind die in der Tabelle gelisteten Funktionen verfügbar (siehe Tabelle 2.6).

Abbildung 2.5 Menüpunkt Planung

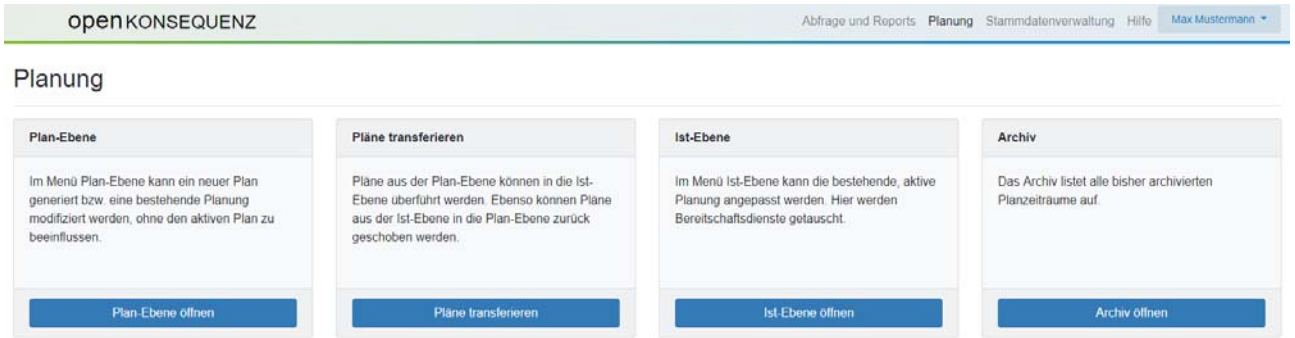


Tabelle 2.6 Funktionalitäten

Plan-Ebene öffnen	**Voraussetzung**: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**. Einen neuen Plan erzeugen (siehe Kapitel 5.1). Einen bestehenden Plan ändern (siehe Kapitel 5.2). Einen Plan archivieren (siehe Kapitel 5.3). Einen Plan validieren (siehe Kapitel 5.4). Einen Plan löschen (siehe Kapitel 5.5).
Pläne transferieren	**Voraussetzung**: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**. Pläne von der Plan-Ebene in die Ist-Ebene überführen und vice versa (siehe Kapitel 5.6).

Tabelle 2.6 Funktionalitäten

Ist-Ebene	**Voraussetzung**: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin**, **BP_Bearbeiter** oder **BP_Leiter**. Einen Plan anzeigen (siehe **Kapitel 6.1**). Einen bestehenden Plan ändern (siehe **Kapitel 6.2**). Einen Plan archivieren (siehe **Kapitel 6.3**). Einen Plan validieren (siehe **Kapitel 6.4**). Einen Plan löschen (siehe **Kapitel 6.5**).
Archiv öffnen	**Voraussetzung**: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**. Archivierte Pläne anzeigen (siehe **Kapitel 7.1**). Archivierte Pläne ausrollen (siehe **Kapitel 7.2**).

2.2.3 Menüpunkt Stammdatenverwaltung

Unter dem Menüpunkt **Stammdatenverwaltung** (siehe **Abbildung 2.7**) sind die in der Tabelle gelisteten Funktionen verfügbar (siehe **Tabelle 2.8**).

Abbildung 2.7 Menüpunkt Stammdatenverwaltung

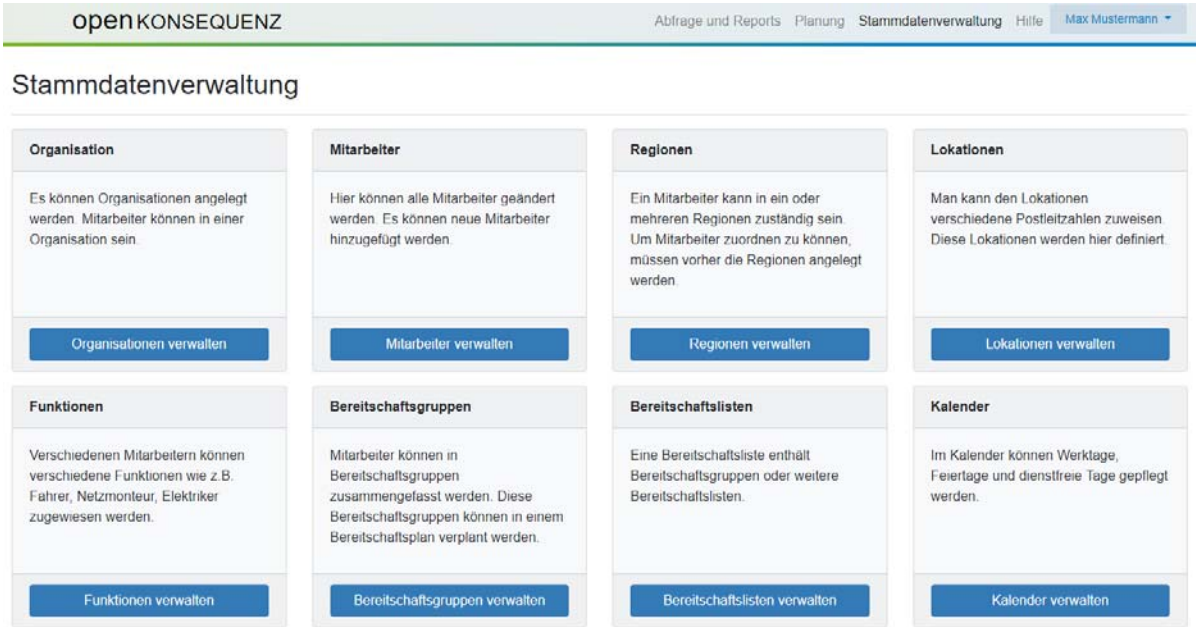


Tabelle 2.8 Funktionalitäten

Organisationen verwalten	**Voraussetzung**: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin**, **BP_Bearbeiter** oder **BP_Leiter**. Organisationsliste ansehen (siehe **Kapitel 4.1.1**). **Voraussetzung**: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**. Neue Organisation erstellen (siehe **Kapitel 4.1.2**). Bestehende Organisation anpassen (siehe **Kapitel 4.1.3**).

Tabelle 2.8 Funktionalitäten

Mitarbeiter verwalten	**Voraussetzung**: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin**, **BP_Bearbeiter** oder **BP_Leiter**. Mitarbeiterliste ansehen (siehe **Kapitel 4.2.1**). **Voraussetzung**: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**. Neuen Mitarbeiter erstellen (siehe **Kapitel 4.2.2**). Bestehenden Mitarbeiter anpassen (siehe **Kapitel 4.2.3**).
Regionen verwalten	**Voraussetzung**: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin**, **BP_Bearbeiter** oder **BP_Leiter**. Regionenliste ansehen (siehe **Kapitel 4.3.1**). **Voraussetzung**: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**. Neue Region erstellen (siehe **Kapitel 4.3.2**). Bestehende Region anpassen (siehe **Kapitel 4.3.3**).
Lokationen verwalten	**Voraussetzung**: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin**, **BP_Bearbeiter** oder **BP_Leiter**. Lokationsliste ansehen (siehe **Kapitel 4.4.1**). **Voraussetzung**: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**. Neue Lokation erstellen (siehe **Kapitel 4.4.2**). Bestehende Lokation anpassen (siehe **Kapitel 4.4.3**).
Funktionen verwalten	**Voraussetzung**: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin**, **BP_Bearbeiter** oder **BP_Leiter**. Funktionsliste ansehen (siehe **Kapitel 4.5.1**). **Voraussetzung**: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**. Neue Funktion erstellen (siehe **Kapitel 4.5.2**). Bestehende Funktion anpassen (siehe **Kapitel 4.5.3**).

Tabelle 2.8 Funktionalitäten

Bereitschafts-gruppen verwalten	**Voraussetzung**: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin**, **BP_Bearbeiter** oder **BP_Leiter**. Bereitschaftsgruppen ansehen (siehe **Kapitel 4.6.1**). **Voraussetzung**: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Bearbeiter**. Neue Bereitschaftsgruppe erstellen (siehe **Kapitel 4.6.2**). Bestehende Bereitschaftsgruppe anpassen (siehe **Kapitel 4.6.3**). Bereitschaftsgruppe kopieren (siehe **Kapitel 4.6.4**).
Bereitschaftslisten verwalten	**Voraussetzung**: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin**, **BP_Bearbeiter** oder **BP_Leiter**. Bereitschaftslisten ansehen (siehe **Kapitel 4.7.1**). **Voraussetzung**: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**. Neue Bereitschaftsliste erstellen (siehe **Kapitel 4.7.2**). Bestehende Bereitschaftsliste anpassen (siehe **Kapitel 4.7.3**).
Kalender verwalten	**Voraussetzung**: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin**, **BP_Bearbeiter** oder **BP_Leiter**. Kalendereinträge ansehen (siehe **Kapitel 4.8.1**). **Voraussetzung**: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**. Neuen Kalendereintrag erstellen (siehe **Kapitel 4.8.2**). Bestehenden Kalendereintrag anpassen (siehe **Kapitel 4.8.3**). Kalendereintrag löschen (siehe **Kapitel 4.8.4**).

2.2.4 Menüpunkt Hilfe

▶ **So rufen Sie die Hilfe auf**

Klicken Sie in der Anwendung auf den Menüpunkt **Hilfe**.

Die Benutzerdokumentation wird als PDF-Datei heruntergeladen.

2.2.5 Menüpunkt Benutzername

Tabelle 2.9 Funktionalitäten

Abmelden	Aktuellen Benutzer abmelden.
About	Informationen zum openKONSEQUENZ Modul aufrufen.

3 Schnellüberblick

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über die verschiedenen Dimensionen des *Moduls Bereitschaftsplanung*. Für Detailinformationen können Sie direkt in die nachfolgenden Kapitel springen.

1. **Basisdaten (siehe Stammdaten verwalten)**
   - Stammdaten erfassen
   - Bereitschaftsgruppen erstellen
   - Bereitschaftsdauer definieren
2. **Plan-Ebene (siehe Auf der Plan-Ebene arbeiten)**
   - Bereitschaftsplan für die Jahresplanung in der Plan-Ebene erstellen
   - Bereitschaftsplan ggf. anpassen
   - Bereitschaftsplan archivieren
3. **Ist-Ebene (siehe Auf der Ist-Ebene arbeiten)**
   - Bereitschaftsplan in die Ist-Ebene transferieren
   - Bereitschaftsplan ggf. anpassen
   - Vom Betriebsrat genehmigten Bereitschaftsplan archivieren
4. **Archivierte Pläne (siehe Mit archivierten Plänen arbeiten)**
   - Pläne anzeigen
   - Pläne neu ausrollen
5. **Abfragen (siehe Mit Abfragen arbeiten)**
   - Aktuelle Bereitschaft abfragen
   - Berichte erstellen

4 Stammdaten verwalten

Für die Planung und Organisation von Bereitschaftsdiensten ist es notwendig, die zugrunde liegenden Stammdaten zu erfassen, zu pflegen und zu verwalten.

In diesem Kapitel finden Sie daher Erläuterungen zu den folgenden Stammdaten:

- Organisationen (siehe **Kapitel 4.1**)
- Mitarbeiter (siehe **Kapitel 4.2**)
- Regionen (siehe **Kapitel 4.3**)
- Lokationen (siehe **Kapitel 4.4**)
- Funktionen (siehe **Kapitel 4.5**)
- Bereitschaftsgruppen (siehe **Kapitel 4.6**)
- Bereitschaftslisten (siehe **Kapitel 4.7**)
- Kalender (siehe **Kapitel 4.8**)

4.1 Organisationen verwalten

In der Organisationsliste werden die Organisationen verwaltet. Mitarbeiter können Organisationen zugewiesen werden.

Es stehen Ihnen die folgenden drei Optionen zur Verfügung:

- Organisationen ansehen (siehe **Kapitel 4.1.1**)
- Eine neue Organisation erstellen (siehe **Kapitel 4.1.2**)
- Eine bestehende Organisation modifizieren (siehe **Kapitel 4.1.3**)

4.1.1 Organisationen ansehen

So sehen Sie sich bestehende Organisationen an

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin, BP_Bearbeiter** oder **BP_Leiter**.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Stammdatenverwaltung** und dann in der Kachel **Organisation** auf die Schaltfläche **Organisationen verwalten**.

   Die Organisationsverwaltung wird geöffnet. Sie erhalten einen Überblick über die erstellten Organisationen.

2. Klicken Sie auf die Organisation, für die Sie Detailinformationen anzeigen wollen.

   Die Organisationsdaten werden angezeigt.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**, um die Ansicht zu verlassen.

4.1.2 Organisation erstellen

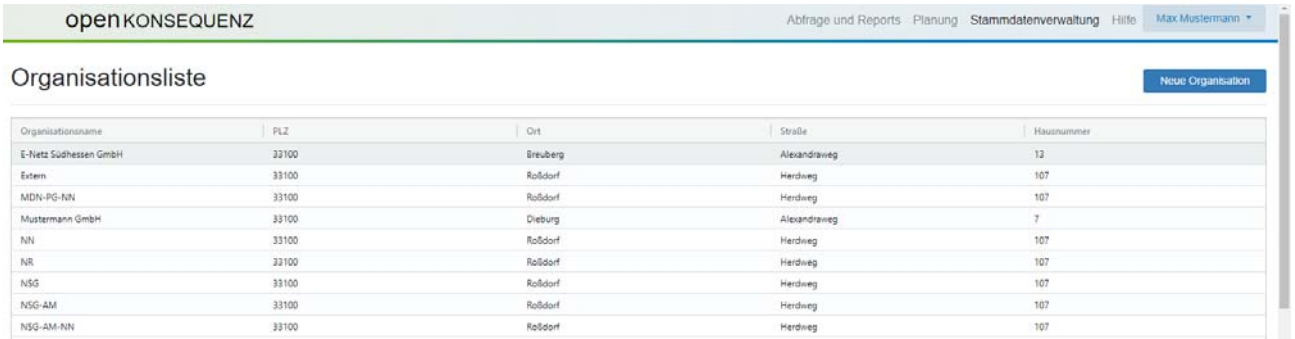
So erstellen Sie eine neue Organisation

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Stammdatenverwaltung** und dann in der Kachel **Organisation** auf die Schaltfläche **Organisationen verwalten**.

   Die Organisationsverwaltung wird geöffnet (siehe **Abbildung 4.1**).

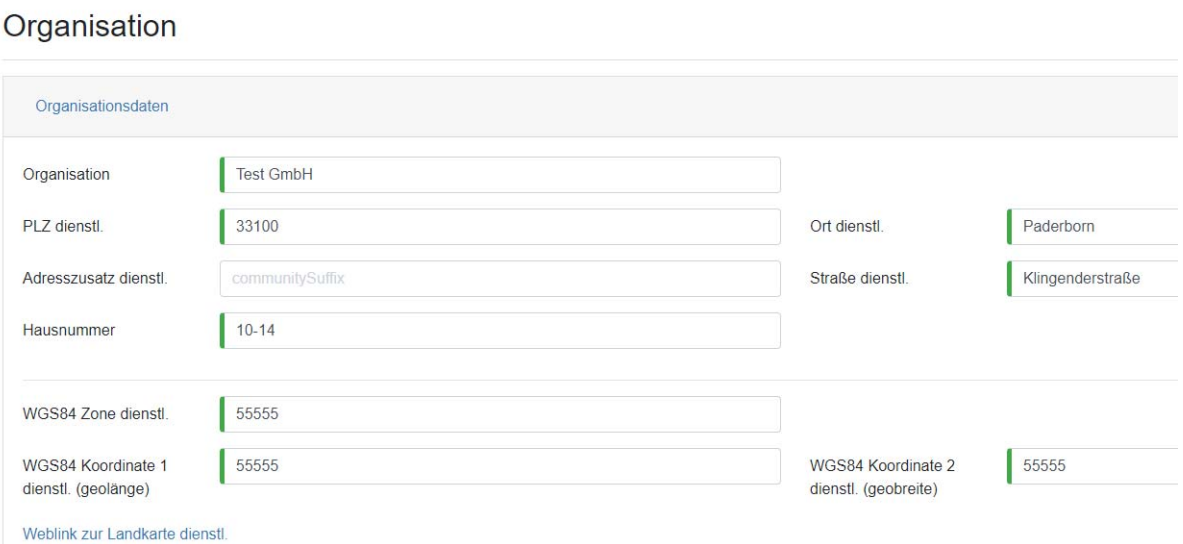
Abbildung 4.1 Überblick über erstellte Organisationen



Organisationsname	PLZ	Ort	Straße	Hausnummer
E-Netz Südhessen GmbH	33100	Breuberg	Alexandraweg	13
Extern	33100	Roßdorf	Herdweg	107
MDN-PG-NN	33100	Roßdorf	Herdweg	107
Mustermann GmbH	33100	Dieburg	Alexandraweg	7
NN	33100	Roßdorf	Herdweg	107
NR	33100	Roßdorf	Herdweg	107
NSG	33100	Roßdorf	Herdweg	107
NSG-AM	33100	Roßdorf	Herdweg	107
NSG-AM-NN	33100	Roßdorf	Herdweg	107

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Organisation**.
3. Füllen Sie die rot markierten Felder (siehe **Abbildung 4.2**).

Abbildung 4.2 Neue Organisation definieren



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Die hinzugefügte Organisation wird in der Organisationsverwaltung gelistet.

4.1.3 Organisation anpassen

So passen Sie eine bestehende Organisation an

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Stammdatenverwaltung** und dann in der Kachel **Organisation** auf die Schaltfläche **Organisationen verwalten**.

   Die Organisationsverwaltung wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf die Organisation, für die Sie Änderungen vornehmen wollen.

   Sie können die Organisation jetzt editieren.

3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

   Die geänderte Organisation wird in der Organisationsverwaltung gelistet.

4.2 Mitarbeiter verwalten

In der Mitarbeiterliste werden die Mitarbeiter verwaltet. Sie können dem Mitarbeiter unterschiedliche Funktionen, Regionen und eine Organisation zuordnen.

Es stehen Ihnen die folgenden drei Optionen zur Verfügung:

- Mitarbeiterdaten ansehen (siehe **Kapitel 4.2.1**)
- Einen neuen Mitarbeiter erstellen (siehe **Kapitel 4.2.2**)
- Bestehende Mitarbeiterdaten modifizieren (siehe **Kapitel 4.2.3**)

4.2.1 Mitarbeiterdaten ansehen

▶ So sehen Sie sich bestehende Mitarbeiterdaten an

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin, BP_Bearbeiter** oder **BP_Leiter**.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Stammdatenverwaltung** und dann in der Kachel **Mitarbeiter** auf die Schaltfläche **Mitarbeiter verwalten**.

   Die Mitarbeiterliste wird geöffnet. Sie erhalten einen Überblick über die enthaltenen Mitarbeiter.

2. Klicken Sie auf den Mitarbeiter, für den Sie Detailinformationen anzeigen wollen.

   Die Mitarbeiterdaten werden angezeigt.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**, um die Ansicht zu verlassen.

4.2.2 Mitarbeiter erstellen

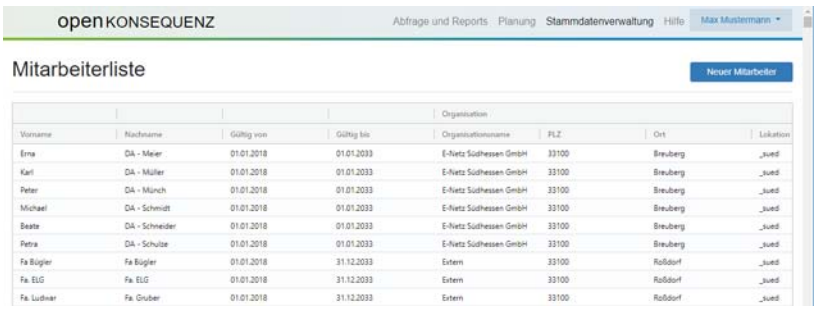
▶ So erstellen Sie einen neuen Mitarbeiter

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Stammdatenverwaltung** und dann in der Kachel **Mitarbeiter** auf die Schaltfläche **Mitarbeiter verwalten**.

   Die Mitarbeiterliste wird geöffnet (siehe **Abbildung 4.3**).

Abbildung 4.3 Überblick über erstellte Mitarbeiter

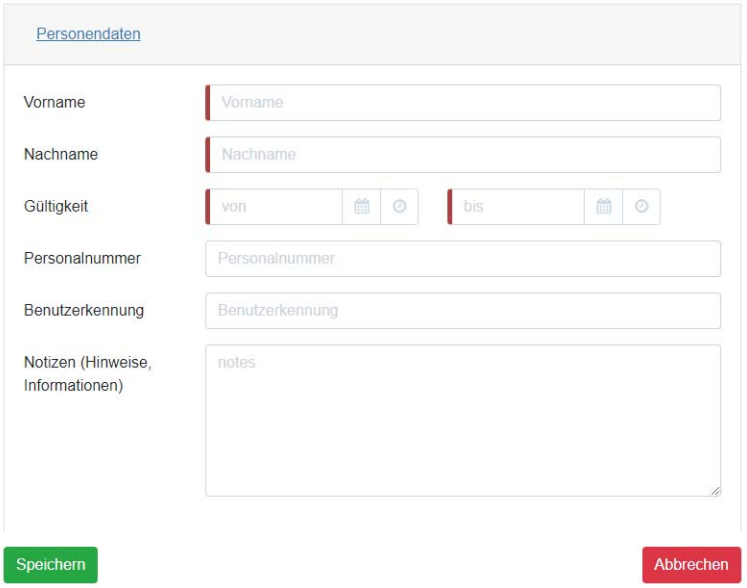


2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Mitarbeiter**.

3. Erfassen Sie die Personendaten. Füllen Sie mindestens die rot markierten Felder (siehe **Abbildung 4.4**).

   Hinweis: Die Gültigkeit des Mitarbeiters hat ausschließlich Auswirkung auf die Zuordenbarkeit zu einer Bereitschaftsgruppe. Sie hat keine weiteren Auswirkungen auf die Anwendung. Wenn beispielsweise ein Mitarbeiter Mitglied einer Bereitschaftsgruppe ist, dann wird der Mitarbeiter auch dann verplant, wenn er entsprechend des Gültigkeitsintervalls nicht mehr gültig ist.

Abbildung 4.4 Neue Personendaten erfassen



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

   Der Mitarbeiter wird angelegt. Sie können jetzt Funktionen und Regionen dem erstellten Mitarbeiter zuordnen.

5. Selektieren Sie im Bereich **Funktionen** und **Regionen** auf der linken Seite aus den verfügbaren Einträgen diejenigen, die Sie dem Mitarbeiter zuweisen wollen. Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt, um mehrere Einträge auszuwählen. Klicken Sie auf die Schaltfläche ›, um die selektierten Einträge dem Mitarbeiter zuzuweisen. Klicken Sie auf die Schaltfläche », um alle verfügbaren Einträge für den Mitarbeiter zu übernehmen.

   Ihre Auswahl wird auf der rechten Seite gelistet und ist sofort gespeichert.

6. Füllen Sie die Felder in den Bereichen **Organisationsdaten**, **Privatanschrift** und **Erreichbarkeitsdaten**.

7. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

Ihre Einstellungen werden gespeichert.

4.2.3 Mitarbeiter anpassen

So passen Sie bestehende Personendaten an

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Stammdatenverwaltung** und dann in der Kachel **Mitarbeiter** auf die Schaltfläche **Mitarbeiter verwalten**.

   Die Mitarbeiterliste wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf den Mitarbeiter, für den Sie Änderungen vornehmen wollen.

   Sie können die Mitarbeiterdaten jetzt editieren.

3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

   Der geänderte Mitarbeiter wird in der Mitarbeiterverwaltung gelistet.

4.3 Regionen verwalten

In der Regionenliste werden die Regionen verwaltet. Eine Region besteht aus einer oder mehreren Lokationen.

Es stehen Ihnen die folgenden drei Optionen zur Verfügung:

- Regionen ansehen (siehe **Kapitel 4.3.1**)
- Eine neue Region erstellen (siehe **Kapitel 4.3.2**)

- Eine bestehende Region modifizieren (siehe **Kapitel 4.3.3**)

4.3.1 Regionen ansehen

So sehen Sie sich bestehende Regionen an

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin, BP_Bearbeiter** oder **BP_Leiter**.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Stammdatenverwaltung** und dann in der Kachel **Regionen** auf die Schaltfläche **Regionen verwalten**.

   Die Regionenverwaltung wird geöffnet. Sie erhalten einen Überblick über die erstellten Regionen.

2. Klicken Sie auf die Region, für die Sie Detailinformationen anzeigen wollen.

   Die Daten werden angezeigt.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**, um die Ansicht zu verlassen.

4.3.2 Region erstellen

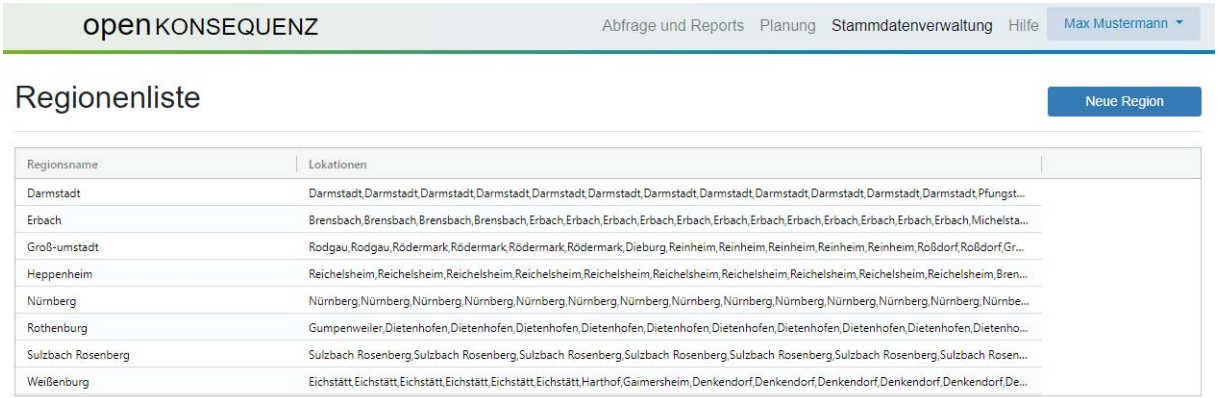
So erstellen Sie eine neue Region

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Stammdatenverwaltung** und dann in der Kachel **Regionen** auf die Schaltfläche **Regionen verwalten**.

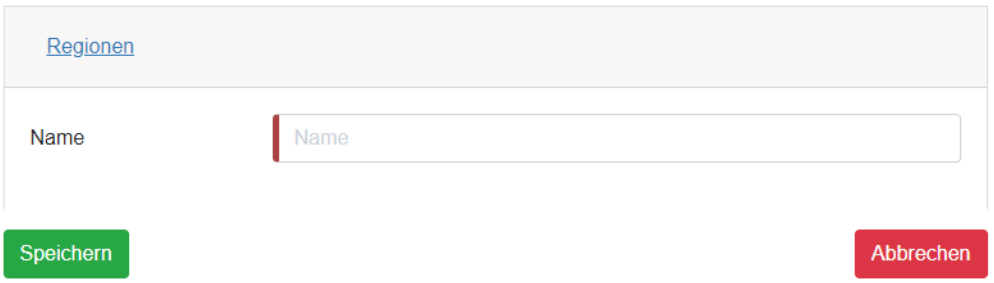
   Die Regionenverwaltung wird geöffnet (siehe **Abbildung 4.5**).

Abbildung 4.5 Überblick über erstellte Regionen



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Region**.
3. Geben Sie einen Namen ein (siehe **Abbildung 4.6**).

Abbildung 4.6 Neue Region definieren



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

   Die Region wird angelegt. Sie können jetzt Lokationen der erstellten Region zuordnen.

5. Selektieren Sie im Bereich **Lokationen** auf der linken Seite aus den verfügbaren Einträgen diejenigen, die Sie der Region zuweisen wollen. Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt, um mehrere Einträge auszuwählen. Klicken Sie auf die Schaltfläche ›, um die selektierten Einträge der Region zuzuweisen. Klicken Sie auf die Schaltfläche », um alle verfügbaren Einträge für die Region zu übernehmen.

   Ihre Auswahl wird auf der rechten Seite gelistet und ist sofort gespeichert.

6. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

   Ihre Einstellungen werden gespeichert.

4.3.3 Region anpassen

So passen Sie eine bestehende Region an

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Stammdatenverwaltung** und dann in der Kachel **Regionen** auf die Schaltfläche **Regionen verwalten**.

   Die Regionenverwaltung wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf die Region, für die Sie Änderungen vornehmen wollen.

   Sie können die Region jetzt editieren.

3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

   Die geänderte Region wird in der Regionenverwaltung gelistet.

4.4 Lokationen verwalten

In der Lokationsliste werden die Lokationen verwaltet. Unterschiedliche Postleitzahlen können einer Lokation zugeordnet werden. Eine Lokation kann mehreren Regionen zugeordnet werden.

Es stehen Ihnen die folgenden drei Optionen zur Verfügung:

- Lokationen ansehen (siehe **Kapitel 4.4.1**)
- Eine neue Lokation erstellen (siehe **Kapitel 4.4.2**)
- Eine bestehende Lokation modifizieren (siehe **Kapitel 4.4.3**)

4.4.1 Lokationen ansehen

So sehen Sie sich bestehende Lokationen an

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin, BP_Bearbeiter** oder **BP_Leiter**.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Stammdatenverwaltung** und dann in der Kachel **Lokationen** auf die Schaltfläche **Lokationen verwalten**.

   Die Lokationsverwaltung wird geöffnet. Sie erhalten einen Überblick über die erstellten Lokationen.

2. Klicken Sie auf die Lokation, für die Sie Detailinformationen anzeigen wollen.

   Die Lokationsdaten werden angezeigt.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**, um die Ansicht zu verlassen.

4.4.2 Lokation erstellen

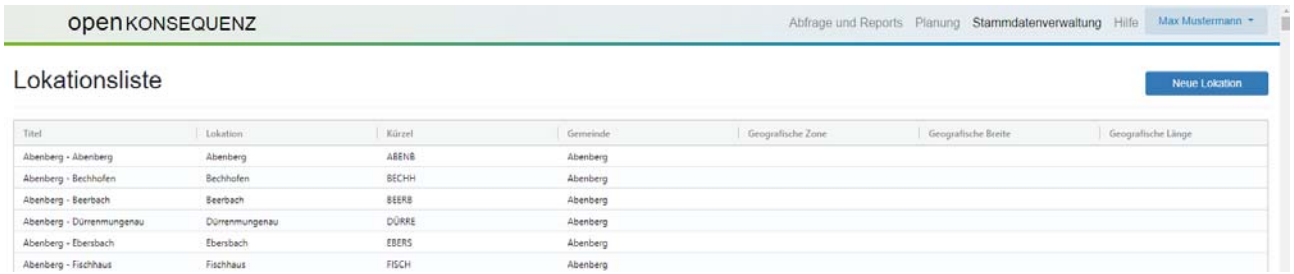
So erstellen Sie eine neue Lokation

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Stammdatenverwaltung** und dann in der Kachel **Lokationen** auf die Schaltfläche **Lokationen verwalten**.

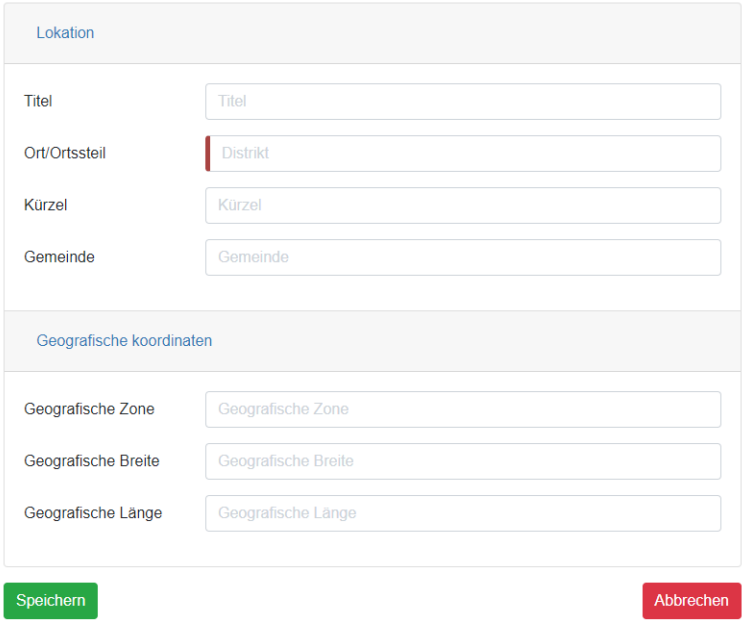
   Die Lokationsverwaltung wird geöffnet (siehe **Abbildung 4.7**).

Abbildung 4.7 Überblick über erstellte Lokationen



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Lokation**.
3. Füllen Sie mindestens das rot markierte Feld (siehe **Abbildung 4.8**).

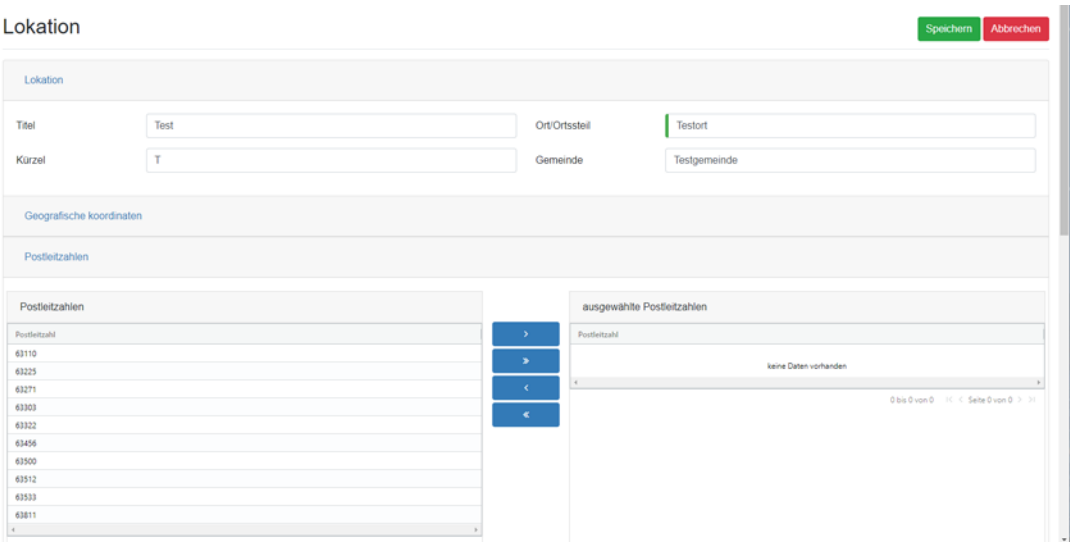
Abbildung 4.8 Neue Lokation definieren



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

   Die Lokation wird angelegt. Sie können jetzt Postleitzahlen, Sparten und Regionen der erstellten Lokation zuordnen (siehe **Abbildung 4.9**).

Abbildung 4.9 Merkmale zuordnen



5. Selektieren Sie in den Bereichen **Postleitzahlen**, **Sparten** und **Regionen** auf der linken Seite aus den verfügbaren Einträgen diejenigen, die Sie der Lokation zuweisen wollen. Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt, um mehrere Einträge auszuwählen. Klicken Sie auf die Schaltfläche ›, um die selektierten Einträge der Lokation zuzuweisen. Klicken Sie auf die Schaltfläche », um alle verfügbaren Einträge für die Lokation zu übernehmen.

   Ihre Auswahl wird auf der rechten Seite des entsprechenden Bereichs gelistet und ist sofort gespeichert.

6. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

   Ihre Einstellungen werden gespeichert.

4.4.3 Lokation anpassen

So passen Sie eine bestehende Lokation an

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Stammdatenverwaltung** und dann in der Kachel **Lokationen** auf die Schaltfläche **Lokationen verwalten**.

   Die Lokationsverwaltung wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf die Lokation, für die Sie Änderungen vornehmen wollen.

   Sie können die Lokation jetzt editieren.

3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

   Die geänderte Lokation wird in der Lokationsverwaltung gelistet.

4.5 Funktionen verwalten

In der Funktionsliste werden die Funktionen verwaltet. Funktionen sind fachliche Anforderungen, die an die Bereitschaften gestellt werden. Die Funktionen, die Sie definieren, können Sie Mitarbeitern zuordnen.

Es stehen Ihnen die folgenden drei Optionen zur Verfügung:

- Funktionen ansehen (siehe **Kapitel 4.5.1**)
- Eine neue Funktion erstellen (siehe **Kapitel 4.5.2**)
- Eine bestehende Funktion modifizieren (siehe **Kapitel 4.5.3**)

4.5.1 Funktionen ansehen

So sehen Sie sich bestehende Funktionen an

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin, BP_Bearbeiter** oder **BP_Leiter**.

Klicken Sie auf den Menüpunkt **Stammdatenverwaltung** und dann in der Kachel **Funktionen** auf die Schaltfläche **Funktionen verwalten**.

Die Funktionsverwaltung wird geöffnet. Sie erhalten einen Überblick über die erstellten Funktionen.

4.5.2 Funktion erstellen

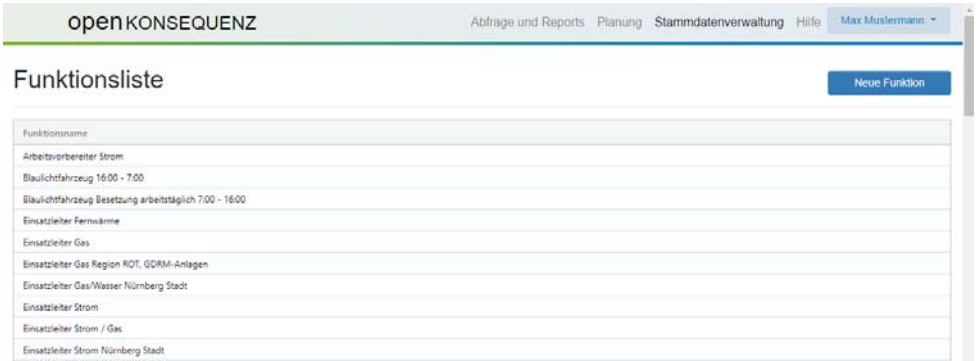
So erstellen Sie eine neue Funktion

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Stammdatenverwaltung** und dann in der Kachel **Funktionen** auf die Schaltfläche **Funktionen verwalten**.

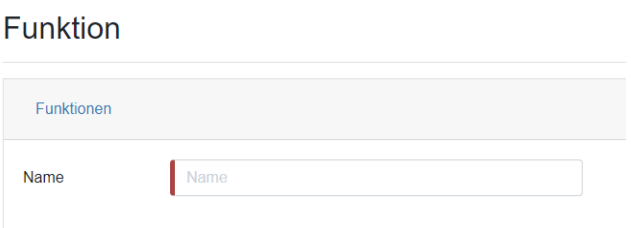
   Die Funktionsverwaltung wird geöffnet (siehe **Abbildung 4.10**).

Abbildung 4.10 Überblick über erstellte Funktionen



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Funktion**.
3. Geben Sie einen Namen ein (siehe **Abbildung 4.11**).

Abbildung 4.11 Neue Funktion erstellen



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
   Die Funktion wird angelegt.

4.5.3 Funktion anpassen

So passen Sie eine bestehende Funktion an

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Stammdatenverwaltung** und dann in der Kachel **Funktionen** auf die Schaltfläche **Funktionen verwalten**.

   Die Funktionsverwaltung wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf die Funktion, deren Namen Sie ändern wollen.

   Sie können die Funktion jetzt editieren.

3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

   Die geänderte Funktion wird in der Funktionsverwaltung gelistet.

4.6 Bereitschaftsgruppen verwalten

Bereitschaftsgruppen sind diejenigen Personen, die mit derselben Funktion in derselben Region abwechselnd im Einsatz sind. Mitarbeiter werden Bereitschaftsgruppen zugeordnet, die dann in einem Bereitschaftsplan verplant werden können.

Es stehen Ihnen die folgenden drei Optionen zur Verfügung:

- Bereitschaftsgruppen ansehen (siehe **Kapitel 4.6.1**)
- Eine neue Bereitschaftsgruppe erstellen (siehe **Kapitel 4.6.2**)
- Eine bestehende Bereitschaftsgruppe modifizieren (siehe **Kapitel 4.6.3**)
- Eine Bereitschaftsgruppe kopieren (siehe **Kapitel 4.6.4**)

4.6.1 Bereitschaftsgruppen ansehen

So sehen Sie sich bestehende Bereitschaftsgruppen an

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin, BP_Bearbeiter** oder **BP_Leiter**.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Stammdatenverwaltung** und dann in der Kachel **Bereitschaftsgruppen** auf die Schaltfläche **Bereitschaftsgruppen verwalten**.

   Die Bereitschaftsgruppenliste wird geöffnet. Sie erhalten einen Überblick über die erstellten Bereitschaftsgruppen.

2. Klicken Sie auf die Bereitschaftsgruppe, für die Sie Detailinformationen anzeigen wollen.

   Die Bereitschaftsgruppendaten werden angezeigt.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**, um die Ansicht zu verlassen.

4.6.2 Bereitschaftsgruppe erstellen

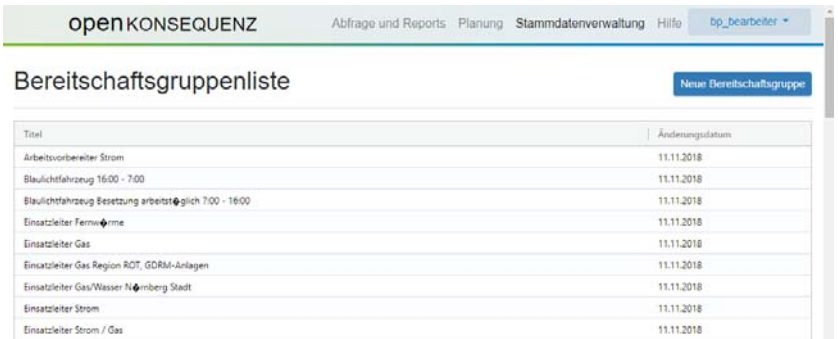
So erstellen Sie eine neue Bereitschaftsgruppe

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Bearbeiter**.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Stammdatenverwaltung** und dann in der Kachel **Bereitschaftsgruppen** auf die Schaltfläche **Bereitschaftsgruppen verwalten**.

   Die Bereitschaftsgruppenliste wird geöffnet (siehe **Abbildung 4.12**).

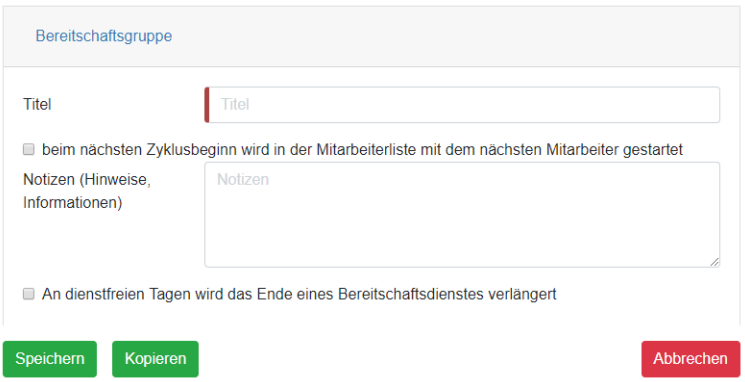
Abbildung 4.12 Überblick über erstellte Bereitschaftsgruppen



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Bereitschaftsgruppe**.

   Der Dialog zur Erfassung der Kopfdaten wird geöffnet (siehe **Abbildung 4.13**).

Abbildung 4.13 Neue Bereitschaftsgruppe erstellen



3. Füllen Sie mindestens das rot markierte Feld.
4. Entscheiden Sie, ob Sie eine der beiden Optionen für die Bereitschaftsgruppe einstellen wollen:
   - **beim nächsten Zyklusbeginn wird in der Mitarbeiterliste mit dem nächsten Mitarbeiter gestartet**:

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie mit Beginn eines neuen Bereitschaftszyklus nicht erneut mit dem Mitarbeiter starten wollen, der im letzten Zyklus begonnen hat.

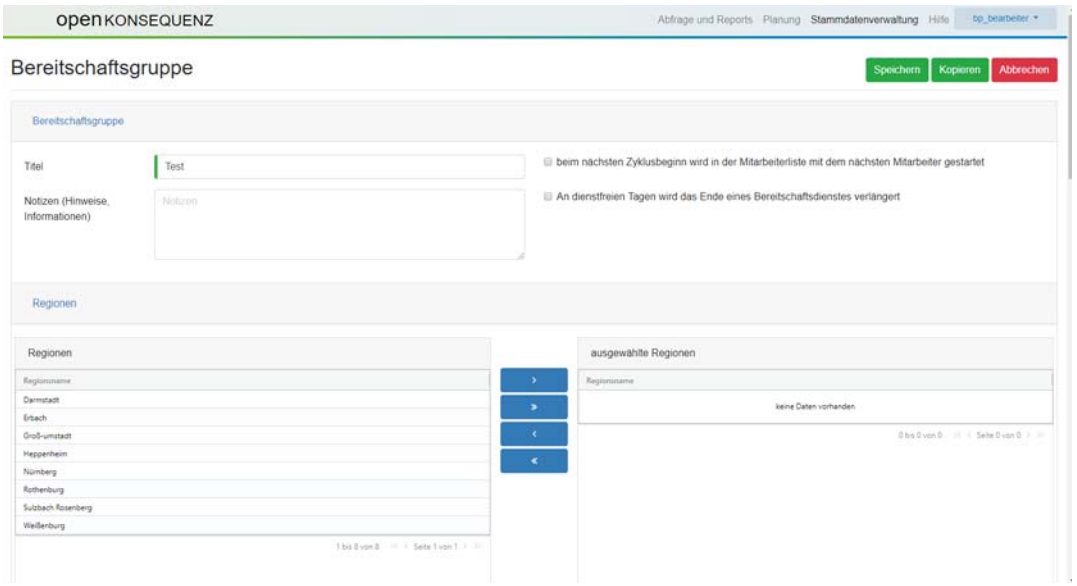
- **an dienstfreien Tagen wird das Ende eines Bereitschaftsdienstes verlängert**:

  Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie den Dienst des vor dem dienstfreien Tag eingesetzte Mitarbeiters um den dienstfreien Tag verlängern wollen. Im Standardfall (keine Aktivierung des Kontrollkästchens) übernimmt der nach dem dienstfreien Tag eingesetzte Mitarbeiter den Bereitschaftsdienst schon am dienstfreien Tag.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

   Die Bereitschaftsgruppe wird angelegt (siehe **Abbildung 4.14**).

Abbildung 4.14 Bereitschaftsgruppe angelegt

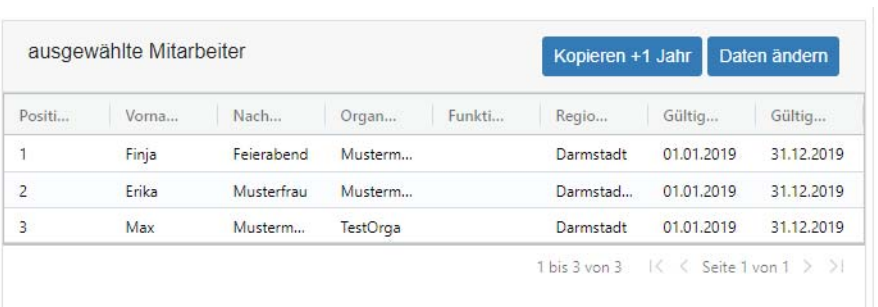


6. Selektieren Sie in den Bereichen **Regionen**, **Funktion, Mitarbeiter** und **Sparten** auf der linken Seite aus den verfügbaren Einträgen diejenigen, die Sie der Bereitschaftsgruppe zuweisen wollen. Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt, um mehrere Einträge auszuwählen. Klicken Sie auf die Schaltfläche ›, um die selektierten Einträge der Bereitschaftsgruppe zuzuweisen. Klicken Sie auf die Schaltfläche », um alle verfügbaren Einträge für die Bereitschaftsgruppe zu übernehmen.

   Ihre Auswahl wird auf der rechten Seite des entsprechenden Bereichs gelistet und ist sofort gespeichert (siehe **Abbildung 4.15**).

   Hinweis: Beachten Sie, dass die für die Bereitschaftsgruppe gewählten Funktionen und Regionen Auswirkungen auf die zur Auswahl stehenden Mitarbeiter haben. Die Region und die Funktion eines Mitarbeiters müssen mit der Funktion und Region der Bereitschaftsgruppe übereinstimmen, damit die Mitarbeiter für die Bereitschaftsgruppe vorgeschlagen werden. Mitarbeiter werden außerdem nur dann für die Zuordnung zu einer Bereitschaftsgruppe angezeigt, wenn der aktuelle Tag innerhalb des Gültigkeitsintervalls liegt, das für den Mitarbeiter definiert wurde. Wenn der aktuelle Tag nicht innerhalb des Gültigkeitsintervalls liegt, wird der Mitarbeiter nicht zur Auswahl angeboten.

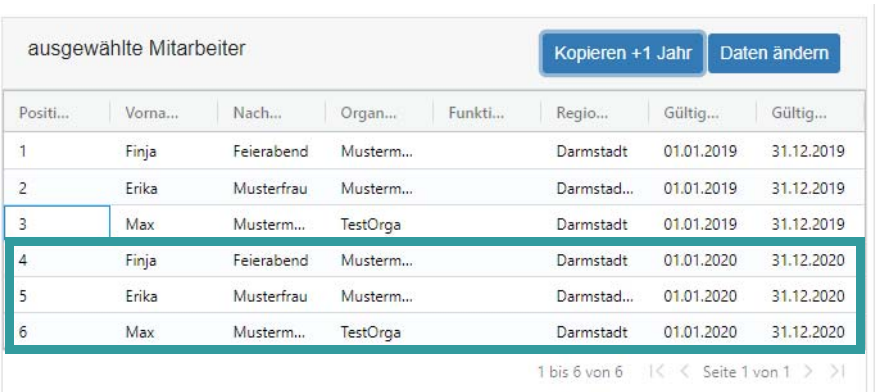
Abbildung 4.15 Ausgewählte Mitarbeiter



7. Wenn die Bereitschaftsgruppe über mehrere Jahre hinweg genutzt werden soll, können Sie den Gültigkeitszeitraum des Mitarbeiters/ der Mitarbeiter für das nächste Jahr mitansetzen. Selektieren Sie einen oder mehrere Ihrer ausgewählten Mitarbeiter und klicken Sie auf die Schaltfläche **Kopieren +1 Jahr**.

   Es werden neue Einträge mit der zusätzlichen Gültigkeit erzeugt (siehe **Abbildung 4.16**).

Abbildung 4.16 Zusätzliche Einträge angelegt



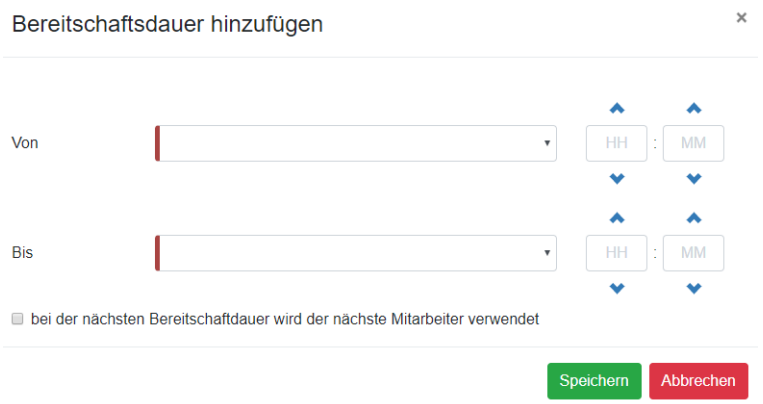
Positi...	Vorna...	Nach...	Organ...	Funkti...	Regio...	Gültig...	Gültig...
1	Finja	Feierabend	Musterm...		Darmstadt	01.01.2019	31.12.2019
2	Erika	Musterfrau	Musterm...		Darmstad...	01.01.2019	31.12.2019
3	Max	Musterm...	TestOrga		Darmstadt	01.01.2019	31.12.2019
4	Finja	Feierabend	Musterm...		Darmstadt	01.01.2020	31.12.2020
5	Erika	Musterfrau	Musterm...		Darmstad...	01.01.2020	31.12.2020
6	Max	Musterm...	TestOrga		Darmstadt	01.01.2020	31.12.2020

8. Um die Reihenfolge der einzusetzenden Mitarbeiter zu ändern, selektieren Sie einen Ihrer ausgewählten Mitarbeiter und klicken Sie auf die Schaltfläche **Daten ändern**.
9. Definieren Sie die Position des Mitarbeiters in der Liste, indem Sie die entsprechende Ziffern in das Feld **Position** eingeben.
10. Ändern Sie ggf. die Gültigkeit und klicken Sie auf die Schaltfläche **Daten ändern**.

    Die Reihenfolge der Mitarbeiter wird angepasst.
11. Im Bereich **Kalender** können Sie hinterlegte dienstfreie Tage für die Bereitschaftsgruppe, die Sie bearbeiten, abwählen, zum Beispiel wenn Feiertage, die nicht bundeseinheitlich sind, für diese Bereitschaftsgruppe nicht relevant sind.

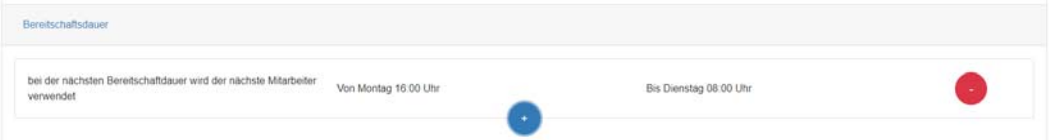
12. Klicken Sie im Bereich **Bereitschaftsdauer** auf das Symbol .
    Der Dialog **Bereitschaftsdauer hinzufügen** wird geöffnet (siehe **Abbildung 4.17**).

Abbildung 4.17 Bereitschaftsdauer definieren



13. Geben Sie die Zeitpunkte für den Anfang und das Ende von Bereitschaftsdiensten an Werktagen, Feiertagen und dienstfreien Tagen an, z. B. Montag 16 Uhr bis Dienstag 8 Uhr. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **bei der nächsten Bereitschaftsdauer wird der nächste Mitarbeiter verwendet**, wenn Sie nicht den für diese Dauer eingeplanten Mitarbeiter für die nächste Bereitschaftsdauer ebenfalls verplanen wollen.
14. Klicken Sie im Dialog auf die Schaltfläche **Speichern**.
15. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**, um das Protokoll zu schließen.
    Die definierte Bereitschaftsdauer wird im Bereich Bereitschaftsdauer angezeigt (siehe **Abbildung 4.18**).

Abbildung 4.18 Bereitschaftsdauer definiert



16. Definieren Sie weitere Bereitschaftsdauern. Um eine definierte Dauer zu löschen, klicken Sie im Bereich **Bereitschaftsdauer** auf das Symbol - .
17. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

    Die Bereitschaftsgruppe wird mit Ihren Definitionen gespeichert.

4.6.3 Bereitschaftsgruppe anpassen

So passen Sie bestehende Bereitschaftsgruppen an

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Bearbeiter**.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Stammdatenverwaltung** und dann in der Kachel **Bereitschaftsgruppen** auf die Schaltfläche **Bereitschaftsgruppen verwalten**.

   Die Bereitschaftsgruppenverwaltung wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die Bereitschaftsgruppe, für die Sie Änderungen vornehmen wollen.

   Sie können die Bereitschaftsgruppe jetzt editieren.
3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

   Die geänderte Bereitschaftsgruppe wird in der Bereitschaftsgruppenverwaltung gelistet.

4.6.4 Bereitschaftsgruppen kopieren

So kopieren Sie eine bestehende Bereitschaftsgruppe

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Bearbeiter**.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Stammdatenverwaltung** und dann in der Kachel **Bereitschaftsgruppen** auf die Schaltfläche **Bereitschaftsgruppen verwalten**.

   Die Bereitschaftsgruppenverwaltung wird geöffnet.

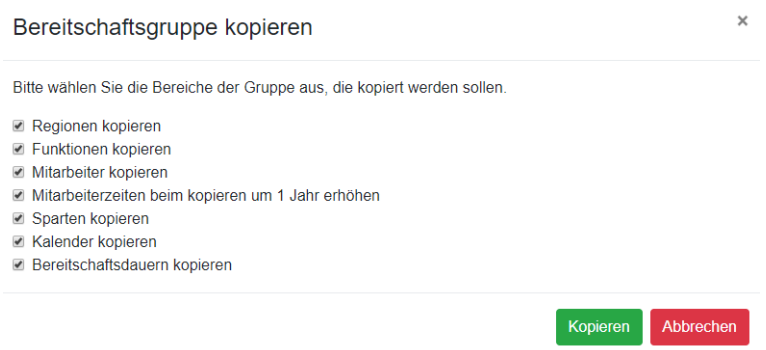
2. Klicken Sie auf die Bereitschaftsgruppe, die Sie kopieren wollen.

   Die Daten zur Bereitschaftsgruppe werden angezeigt.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kopieren**.

   Der Dialog **Bereitschaftsgruppe kopieren** wird angezeigt (siehe **Abbildung 4.19**).

Abbildung 4.19 Bereitschaftsgruppe kopieren



4. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Bereiche, die Sie aus der ursprünglichen Bereitschaftsgruppe kopieren wollen.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kopieren**.

   Der Titel der Bereitschaftsgruppe erhält den Zusatz "Kopie". Die Daten der ursprünglichen Gruppe wurden für die neue Bereitschaftsgruppe übernommen.

6. Nehmen Sie Änderungen vor, falls nötig und klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

   Die neue Bereitschaftsgruppe wurde erstellt.

4.7 Bereitschaftslisten verwalten

Bereitschaftslisten sind zusammengefasste Bereitschaftsgruppen.

Es stehen Ihnen die folgenden drei Optionen zur Verfügung:

- Bereitschaftsliste ansehen (siehe **Kapitel 4.7.1**)
- Eine neue Bereitschaftsliste erstellen (siehe **Kapitel 4.7.2**)
- Eine bestehende Bereitschaftsliste modifizieren (siehe **Kapitel 4.7.3**)

4.7.1 Bereitschaftsliste ansehen

So sehen Sie sich bestehende Bereitschaftslisten an

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin, BP_Bearbeiter** oder **BP_Leiter**.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Stammdatenverwaltung** und dann in der Kachel **Bereitschaftslisten** auf die Schaltfläche **Bereitschaftslisten verwalten**.

   Die Bereitschaftslisten werden geöffnet.

2. Klicken Sie auf die Bereitschaftsliste, für die Sie Detailinformationen anzeigen wollen.

   Die für die Bereitschaftsliste ausgewählten Bereitschaftsgruppen werden angezeigt.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**, um die Ansicht zu verlassen.

4.7.2 Bereitschaftsliste erstellen

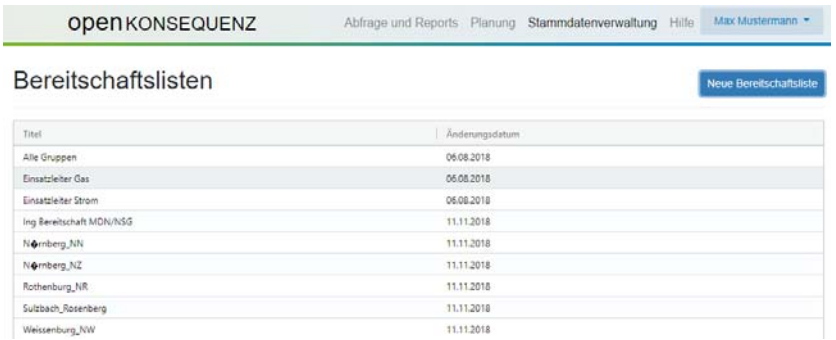
So erstellen Sie eine neue Bereitschaftsliste

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Stammdatenverwaltung** und dann in der Kachel **Bereitschaftsliste** auf die Schaltfläche **Bereitschaftslisten verwalten**.

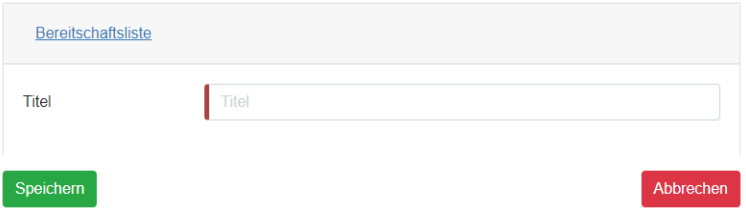
   Die Bereitschaftslisten werden angezeigt (siehe **Abbildung 4.20**).

Abbildung 4.20 Überblick über erstellte Bereitschaftslisten



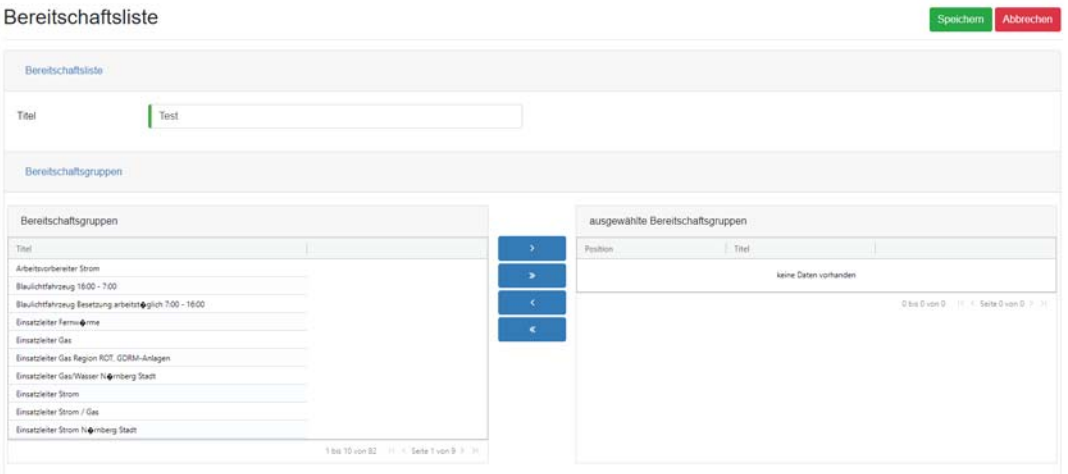
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Bereitschaftsliste**.
3. Geben Sie einen Namen ein (siehe **Abbildung 4.21**).

Abbildung 4.21 Neue Bereitschaftsliste erstellen



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
   Die Bereitschaftsliste wird angelegt.
5. Sie können jetzt Bereitschaftsgruppen der erstellten Bereitschaftsliste zuordnen (siehe **Abbildung 4.22**).

Abbildung 4.22 Bereitschaftsgruppen zuordnen



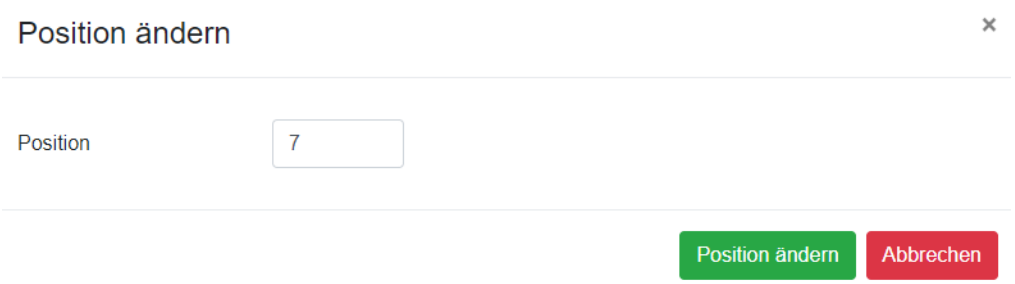
6. Selektieren Sie im Bereich **Bereitschaftsgruppen** auf der linken Seite aus den verfügbaren Einträgen diejenigen, die Sie der Bereitschaftsliste zuweisen wollen. Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt, um mehrere Einträge auszuwählen. Klicken Sie auf die Schaltfläche ›, um die selektierten Einträge der Bereitschaftsliste zuzuweisen. Klicken Sie auf die Schaltfläche », um alle verfügbaren Einträge für die Bereitschaftsliste zu übernehmen.

   Ihre Auswahl wird auf der rechten Seite des entsprechenden Bereichs gelistet und ist sofort gespeichert.

7. Um die Reihenfolge der Bereitschaftsgruppen zu ändern, selektieren Sie eine Ihrer ausgewählten Gruppen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Daten ändern**. Die Position hat später Auswirkungen auf die Darstellung der Bereitschaftsgruppen einer Bereitschaftsliste bei der Generierung des Plans.

   Der Dialog **Position ändern** wird angezeigt (siehe **Abbildung 4.23**).

Abbildung 4.23 Reihenfolge der Gruppen ändern



8. Definieren Sie die Position der Bereitschaftsgruppe in der Liste, indem Sie die entsprechende Ziffern in das Feld **Position** eingeben.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Position ändern**.

   Die Reihenfolge der Bereitschaftsgruppen wird angepasst.
10. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Speichern**.

Ihre Definitionen werden gespeichert.

4.7.3 Bereitschaftsliste anpassen

So passen Sie eine bestehende Bereitschaftsliste an

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Stammdatenverwaltung** und dann in der Kachel **Bereitschaftslisten** auf die Schaltfläche **Bereitschaftslisten verwalten**.

   Die Bereitschaftslisten werden angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Bereitschaftsliste, für die Sie Änderungen vornehmen wollen.

   Sie können die Bereitschaftsliste jetzt editieren.

3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

   Die geänderte Bereitschaftsliste wird angezeigt.

4.8 Kalender verwalten

Im Kalender werden Feiertage und sonstige dienstfreie Tage verwaltet, die bei der Generierung des Bereitschaftsplans besonders berücksichtigt werden müssen.

Im Kalender stehen Ihnen die folgenden drei Optionen zur Verfügung:

- Kalendereinträge ansehen (siehe **Kapitel 4.8.1**)
- Einen neuen Kalendereintrag erstellen (siehe **Kapitel 4.8.2**)

- Einen bestehenden Kalendereintrag modifizieren (siehe **Kapitel 4.8.3**)
- Einen Kalendereintrag löschen (siehe **Kapitel 4.8.4**)

4.8.1 Kalendereinträge ansehen

So sehen Sie sich bestehende Kalendereinträge an

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin, BP_Bearbeiter** oder **BP_Leiter**.

Klicken Sie auf den Menüpunkt **Stammdatenverwaltung** und dann in der Kachel **Kalender** auf die Schaltfläche **Kalender verwalten**.

Der Kalender wird geöffnet. Sie erhalten einen Überblick über die erstellten Kalendereinträge

4.8.2 Kalendereintrag erstellen

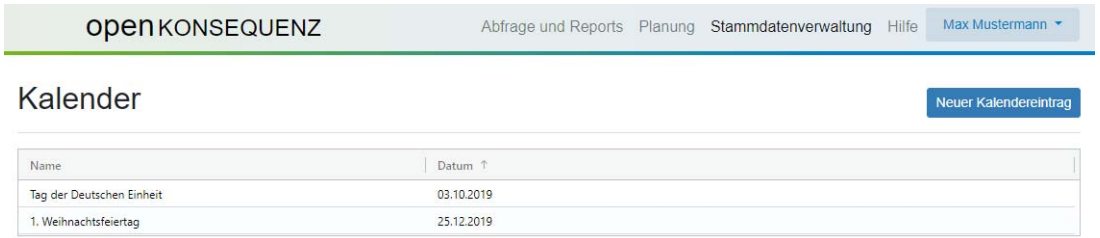
So erstellen Sie einen neuen Kalendereintrag

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Stammdatenverwaltung** und dann in der Kachel **Kalender** auf die Schaltfläche **Kalender verwalten**.

   Der Kalender wird geöffnet (siehe **Abbildung 4.24**).

Abbildung 4.24 Überblick über erstellte Kalendereinträge



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Kalendereintrag**.
3. Geben Sie einen Namen und ein Datum ein (siehe **Abbildung 4.25**).

   Um im Kalender ein Datum auszuwählen, klicken Sie auf das Symbol .

   Um das aktuelle Datum zu setzen, klicken Sie auf das Symbol .

Abbildung 4.25 Neuen Eintrag definieren

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

   Der hinzugefügte Kalendereintrag wird im Kalender gelistet (siehe **Abbildung 4.26**).

Abbildung 4.26 Eintrag gespeichert

Kalender

Name	Datum
1. Weihnachtsfeiertag	25.12.2019
2. Weihnachtsfeiertag	24.12.2019
Tag der Deutschen Einheit	03.10.2019

4.8.3 Kalendereintrag anpassen

So passen Sie einen bestehenden Kalendereintrag an

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Stammdatenverwaltung** und dann in der Kachel **Kalender** auf die Schaltfläche **Kalender verwalten**.

   Der Kalender wird geöffnet (siehe **Abbildung 4.27**).

Abbildung 4.27 Überblick über erstellte Kalendereinträge

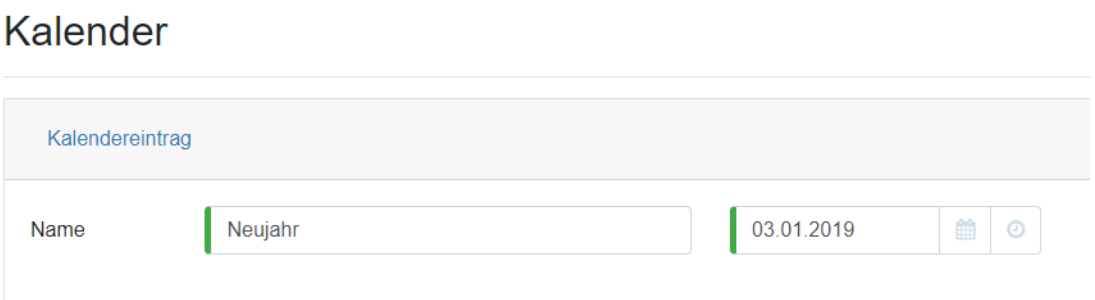
Kalender

Name	Datum
1. Weihnachtsfeiertag	25.12.2019
2. Weihnachtsfeiertag	24.12.2019
Tag der Deutschen Einheit	03.10.2019
Neujahr	03.01.2019

2. Klicken Sie auf den Kalendereintrag, für den Sie Änderungen vornehmen wollen.

   Sie können den Kalendereintrag jetzt editieren (siehe **Abbildung 4.28**).

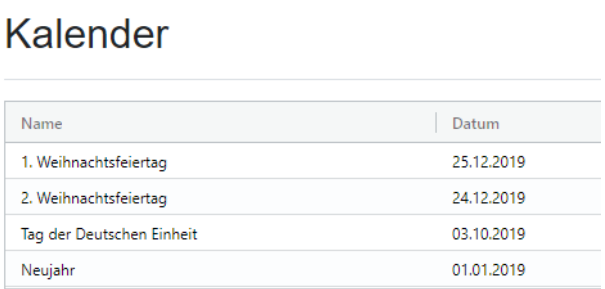
Abbildung 4.28 Kalendereintrag editieren



3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

   Der geänderte Kalendereintrag wird im Kalender gelistet (siehe **Abbildung 4.29**).

Abbildung 4.29 Eintrag gespeichert



4.8.4 Kalendereintrag löschen

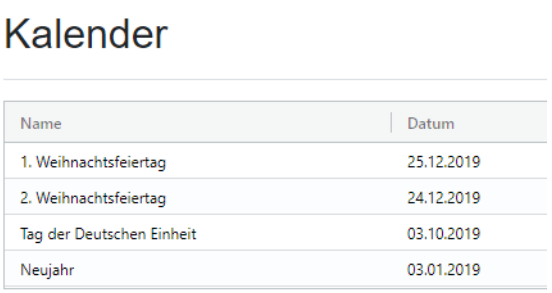
So löschen Sie einen Kalendereintrag

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Stammdatenverwaltung** und dann in der Kachel **Kalender** auf die Schaltfläche **Kalender verwalten**.

   Der Kalender wird geöffnet (siehe **Abbildung 4.30**).

Abbildung 4.30 Überblick über erstellte Kalendereinträge



2. Klicken Sie auf den Kalendereintrag, den Sie löschen wollen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

   Der Kalendereintrag wird aus der Liste entfernt.

5 Auf der Plan-Ebene arbeiten

Bereitschaftspläne für die Jahresplanung werden in einer Plan-Ebene erstellt. Hier können Pläne unabhängig von dem aktuellen Tagesbetrieb erstellt, geprüft und angepasst werden.

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen zu den folgenden Themen:

- Pläne erstellen (siehe **Kapitel 5.1**)
- Pläne anpassen (siehe **Kapitel 5.2**)
- Pläne archivieren (siehe **Kapitel 5.3**)
- Pläne validieren (siehe **Kapitel 5.4**)
- Pläne löschen (siehe **Kapitel 5.5**)
- Pläne von der Plan-Ebene in die Ist-Ebene überführen (siehe **Kapitel 5.6**)

Ein vom Betriebsrat freigegebener Plan kann schließlich aktiv geschaltet werden. Dazu wird er von der Plan-Ebene in die Ist-Ebene gehoben. Auf der Ist-Ebene ist der Plan dann wirksam (siehe **Auf der Ist-Ebene arbeiten**).

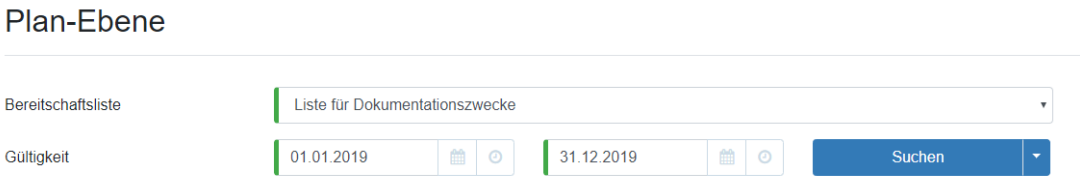
5.1 Pläne generieren

So legen Sie Bereitschaftspläne an

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Planung** und dann in der Kachel **Plan-Ebene** auf die Schaltfläche **Plan-Ebene öffnen**.
2. Selektieren Sie im Feld **Bereitschaftsliste** diejenige Liste mit darin enthaltenen Bereitschaftsgruppen, für die Sie einen Bereitschaftsplan anlegen wollen.
3. Definieren Sie den Zeitraum, für den der Plan generiert werden soll (siehe **Abbildung 5.1**).

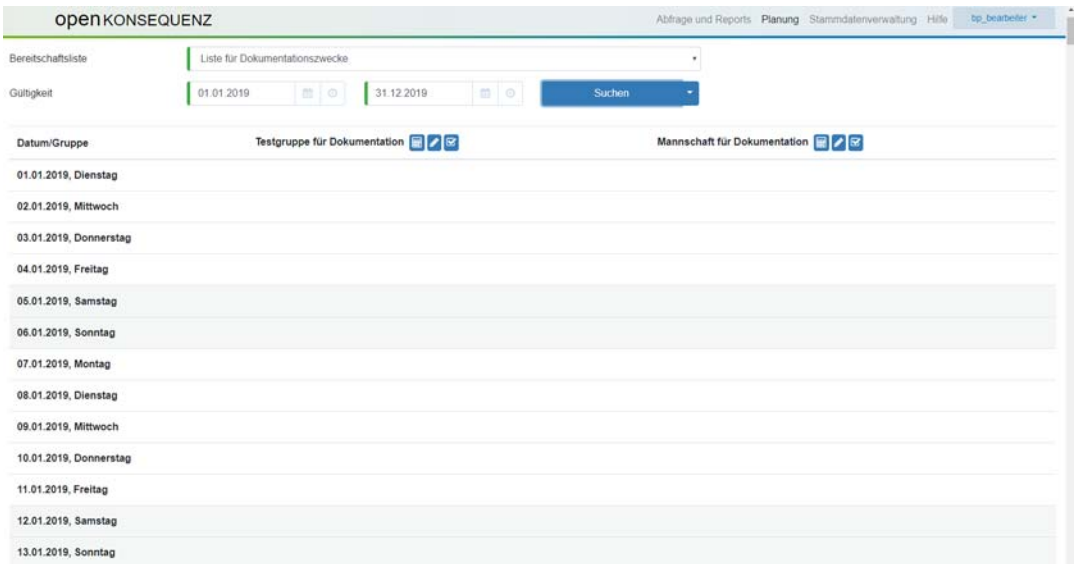
Abbildung 5.1 Gültigkeit definieren



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

   Der Plan für die Bereitschaftsgruppen, die zu der ausgewählten Bereitschaftsliste gehören, wird angelegt (siehe **Abbildung 5.2**).

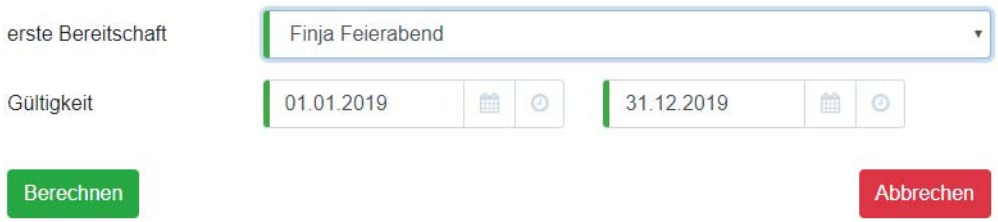
Abbildung 5.2 Bereitschaftsplan vorbereitet



5. Klicken Sie für die erste Bereitschaftsgruppe neben dem Titel auf das Symbol .

6. Definieren Sie, welcher Mitarbeiter der Bereitschaftsgruppe die erste Bereitschaft übernehmen soll. Geben Sie zusätzlich die Gültigkeit an. Mit einer veränderten Gültigkeit haben Sie die Möglichkeit, kleinere Bereiche im Jahresplan berechnen zu lassen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Berechnen** (siehe **Abbildung 5.3**).

Abbildung 5.3 Erste Bereitschaft definieren



Die Bereitschaften für die erste Bereitschaftsgruppe werden berechnet; das Berechnungsprotokoll wird Ihnen angezeigt (siehe **Abbildung 5.4**).

Abbildung 5.4 Protokoll der Berechnung

Protokoll

Schließen

Durch wechselnde Gruppenmitglieder wurde(n) 1 Bereitschaftsphase(n) für den angegebenen Zeitraum , vom Tue Jan 01 00:00:00 UTC 2019 bis Wed Jan 01 00:00:00 UTC 2020, erkannt.

Die Bereitschaftsphase (1) wird jetzt für den Zeitraum vom (Tue Jan 01 00:00:00 UTC 2019) bis zum (Tue Dec 31 00:00:00 UTC 2019) berechnet

Folgende Bereitschaftende werden verplant: Finja Feierabend, Erika Musterfrau, Max Mustermann

- Finja Feierabend wurde für den Zeitraum vom (Tue Jan 01 16:00:00 UTC 2019) bis zum (Wed Jan 02 00:00:00 UTC 2019) eingeplant.
- Finja Feierabend wurde für den Zeitraum vom (Wed Jan 02 00:00:00 UTC 2019) bis zum (Wed Jan 02 08:00:00 UTC 2019) eingeplant.
- Erika Musterfrau wurde für den Zeitraum vom (Wed Jan 02 16:00:00 UTC 2019) bis zum (Thu Jan 03 00:00:00 UTC 2019) eingeplant.
- Erika Musterfrau wurde für den Zeitraum vom (Thu Jan 03 00:00:00 UTC 2019) bis zum (Thu Jan 03 08:00:00 UTC 2019) eingeplant.
- Max Mustermann wurde für den Zeitraum vom (Thu Jan 03 16:00:00 UTC 2019) bis zum (Fri Jan 04 00:00:00 UTC 2019) eingeplant.
- Max Mustermann wurde für den Zeitraum vom (Fri Jan 04 00:00:00 UTC 2019) bis zum (Fri Jan 04 08:00:00 UTC 2019) eingeplant.

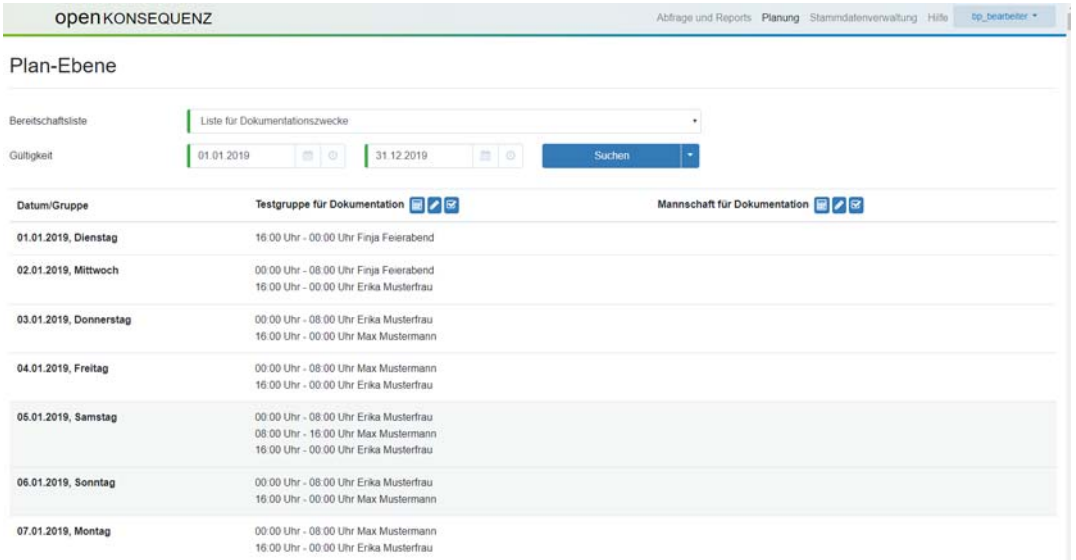
Der letzte Starter wurde aufgrund des aktivierten Vorschubs übersprungen.

- Erika Musterfrau wurde für den Zeitraum vom (Fri Jan 04 16:00:00 UTC 2019) bis zum (Sat Jan 05 00:00:00 UTC 2019) eingeplant.
- Erika Musterfrau wurde für den Zeitraum vom (Sat Jan 05 00:00:00 UTC 2019) bis zum (Sat Jan 05 08:00:00 UTC 2019) eingeplant.
- Max Mustermann wurde für den Zeitraum vom (Sat Jan 05 08:00:00 UTC 2019) bis zum (Sat Jan 05 16:00:00 UTC 2019) eingeplant.

Der letzte Starter wurde aufgrund des aktivierten Vorschubs übersprungen.

Die Bereitschaften für die erste Bereitschaftsgruppe werden gelistet (siehe **Abbildung 5.5**).

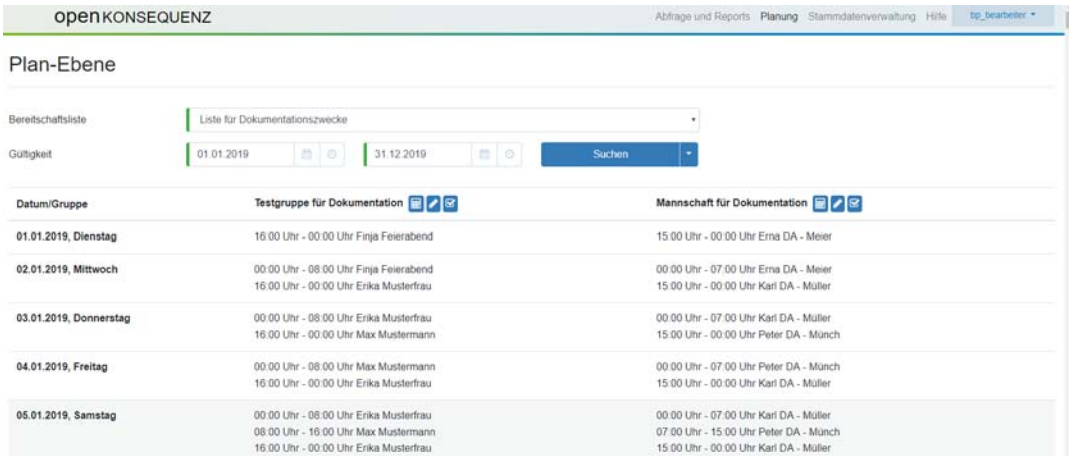
Abbildung 5.5 Erste Bereitschaftsgruppe berechnet



7. Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 6 für die zweite Bereitschaftsgruppe.

   Die Bereitschaften für die zweite Bereitschaftsgruppe werden ebenfalls gelistet (siehe **Abbildung 5.6**).

Abbildung 5.6 Zweite Bereitschaftsgruppe berechnet

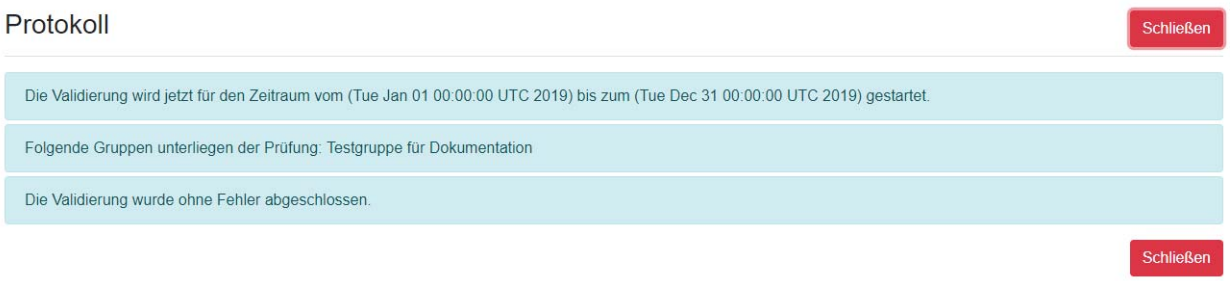


8. Um die generierten Bereitschaftsdienste zu validieren, klicken Sie neben dem Titel der Bereitschaftsgruppe auf das Symbol ☑. Es wird nur die entsprechende Bereitschaftsgruppe validiert.

   Alternativ können Sie auch neben der Schaltfläche **Suchen** auf den Pfeil klicken und dann den Menüpunkt **Validieren** selektieren. In diesem Fall werden alle Bereitschaftsgruppen validiert.

   Das Protokoll zeigt Ihnen das Ergebnis der Validierung (siehe **Abbildung 5.7**).

Abbildung 5.7 Protokoll der Validierung



Hinweis: Weitere Informationen zu den Validierungen finden Sie im **Anhang - Validierungen**.

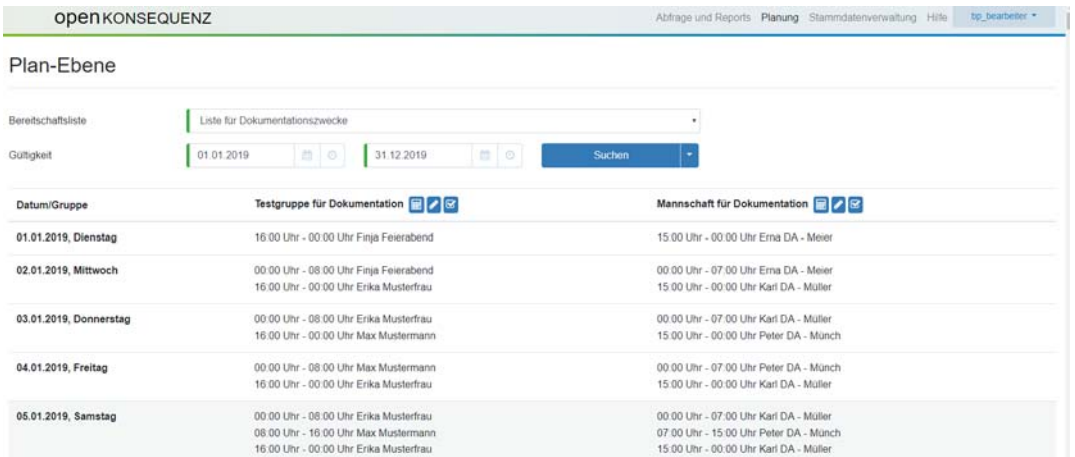
5.2 Pläne modifizieren

So passen Sie einen Plan auf der Plan-Ebene an

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**.

Voraussetzung: Sie haben den Bereitschaftsplan für eine Bereitschaftsliste auf der Plan-Ebene generiert (siehe **Abbildung 5.8**).

Abbildung 5.8 Bereitschaften für die Bereitschaftsliste berechnet



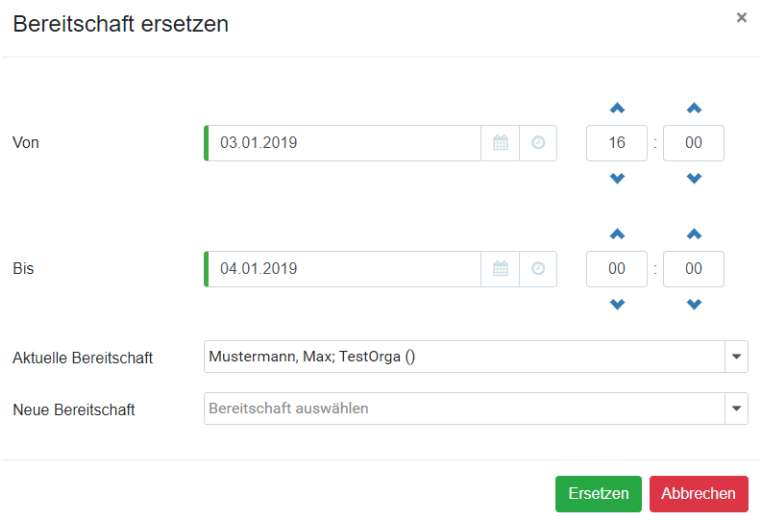
1. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Bereitschaft, die Sie ändern möchten.

   Die zur Verfügung stehenden Funktionen werden Ihnen zur Auswahl angezeigt.

2. Sie haben die folgenden zwei Optionen:

- Klicken Sie auf den Menüpunkt **ersetzen**, wenn Sie die eingeplante Person durch eine andere Person ersetzen wollen (siehe **Abbildung 5.9**).

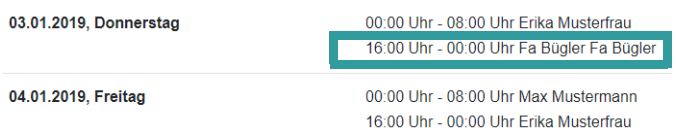
Abbildung 5.9 Bereitschaft ersetzen



Über das Zeitfenster **Von**...**Bis** können Sie den Zeitraum der Ersetzung vergrößern. Selektieren Sie im Feld **Neue Bereitschaft** eine andere Person und klicken Sie auf die Schaltfläche **Ersetzen**.

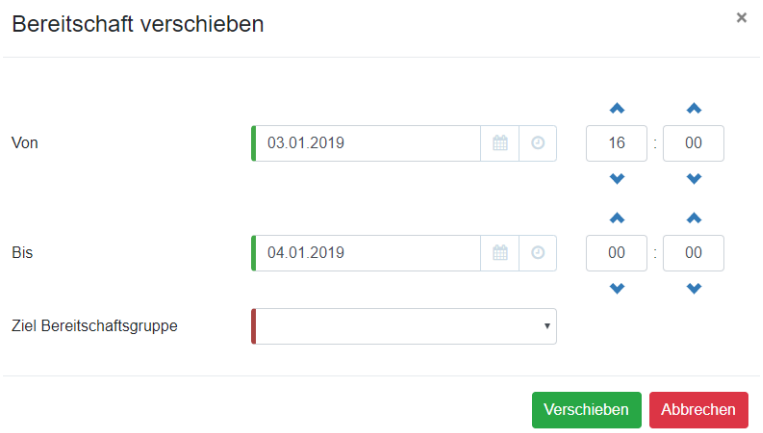
Es wird automatisch eine Validierung durchgeführt. Wenn Sie das Protokoll schließen, sehen Sie den Ersatz in der Übersicht der Bereitschaften (siehe **Abbildung 5.10**).

Abbildung 5.10 Ersatz wird gelistet



- Klicken Sie auf den Menüpunkt **verschieben**, wenn Sie die eingeplante Bereitschaft an eine andere Bereitschaftsgruppe übergeben oder die Dienstzeit manuell ändern wollen. (siehe **Abbildung 5.11**).

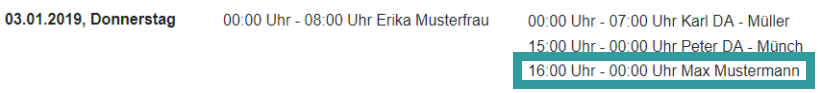
Abbildung 5.11 Bereitschaft verschieben



Selektieren Sie im Feld **Ziel Bereitschaftsgruppe** eine andere Bereitschaftsgruppe, die den Dienst übernehmen soll, oder passen Sie die Zeiten an und klicken Sie auf die Schaltfläche **Verschieben**.

Es wird automatisch eine Validierung durchgeführt. Wenn Sie das Protokoll schließen, sehen Sie das Resultat in der Übersicht der Bereitschaften (siehe **Abbildung 5.12**).

Abbildung 5.12 Verschiebung erledigt



Hinweis: Weitere Informationen zu den Validierungen finden Sie im **Anhang - Validierungen**.

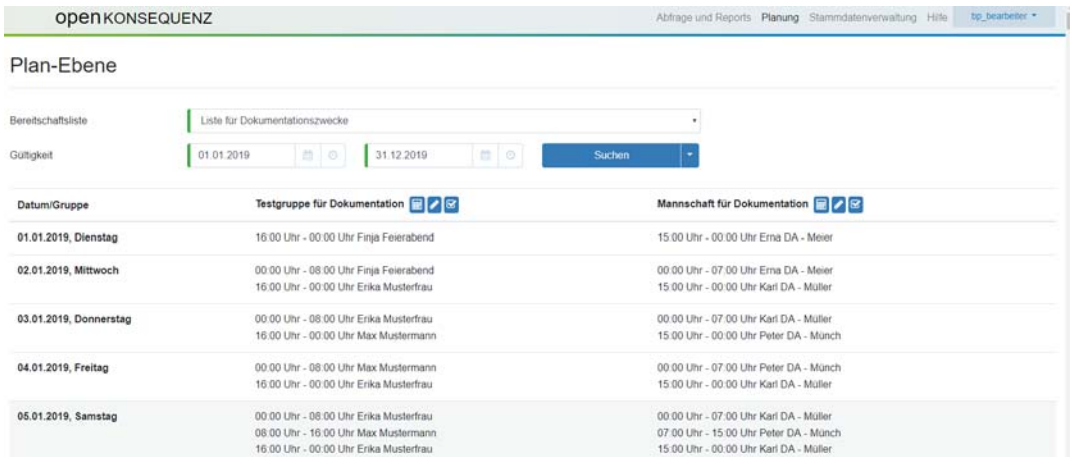
5.3 Pläne archivieren

So archivieren Sie Bereitschaftspläne auf der Plan-Ebene

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**.

Voraussetzung: Sie haben den Bereitschaftsplan für eine Bereitschaftsliste auf der Plan-Ebene generiert (siehe **Abbildung 5.13**).

Abbildung 5.13 Bereitschaften für die Bereitschaftsliste berechnet



1. Klicken Sie rechts neben der Schaltfläche **Suchen** auf den kleinen Pfeil zum Öffnen des Menüs und selektieren Sie den Menüpunkt **Archivieren**.

   Der Dialog **Zeitraum archivieren** wird geöffnet.

2. Vergeben Sie einen Titel und ggf. einen Kommentar und klicken Sie auf die Schaltfläche **Archivieren**.

   Der Plan wird archiviert.

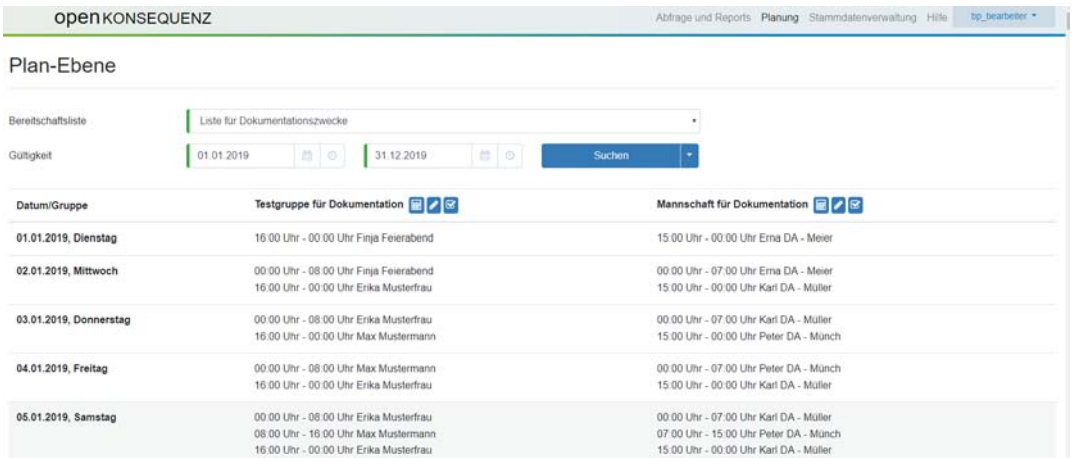
5.4 Pläne validieren

So validieren Sie Bereitschaftspläne auf der Plan-Ebene

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**.

Voraussetzung: Sie haben den Bereitschaftsplan für eine Bereitschaftsliste auf der Plan-Ebene generiert (siehe **Abbildung 5.14**).

Abbildung 5.14 Bereitschaften für die Bereitschaftsliste berechnet



Um die generierten Bereitschaftsdienste zu validieren, klicken Sie neben dem Titel der Bereitschaftsgruppe auf das Symbol . Es wird nur die entsprechende Bereitschaftsgruppe validiert.

Alternativ können Sie auch neben der Schaltfläche **Suchen** auf den Pfeil klicken und dann den Menüpunkt **Validieren** selektieren. In diesem Fall werden alle Bereitschaftsgruppen validiert.

Das Ergebnis der Validierung können Sie im Protokoll nachvollziehen.

Hinweis: Weitere Informationen zu den Validierungen finden Sie im **Anhang - Validierungen**.

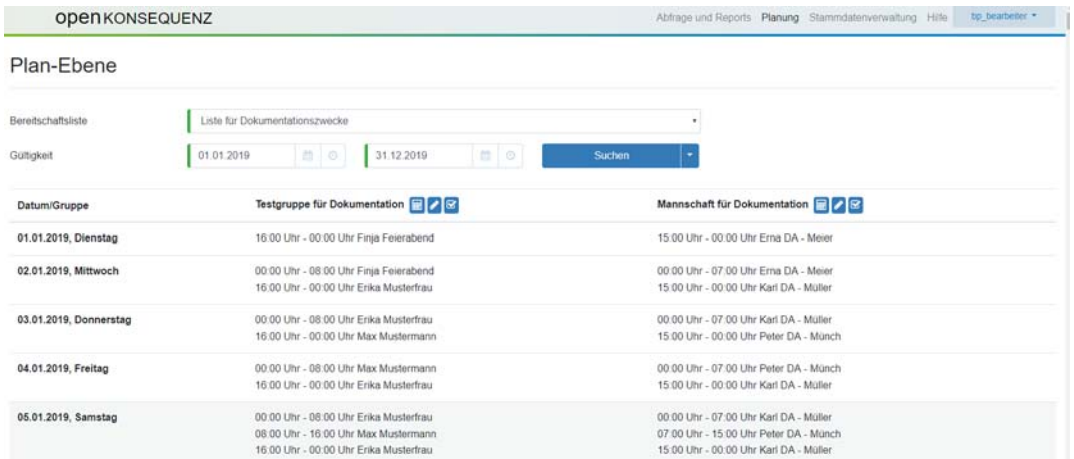
5.5 Pläne löschen

So löschen Sie Bereitschaftspläne auf der Plan-Ebene

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**.

Voraussetzung: Sie haben den Bereitschaftsplan für eine Bereitschaftsliste auf der Plan-Ebene generiert (siehe **Abbildung 5.15**).

Abbildung 5.15 Bereitschaften für die Bereitschaftsliste berechnet



1. Klicken Sie rechts neben der Schaltfläche **Suchen** auf den kleinen Pfeil zum Öffnen des Menüs und selektieren Sie den Menüpunkt **Löschen**.

   Eine Meldung mit der Warnung vor Datenverlust wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Ok**, um den Vorgang fortzusetzen.

   Der Plan wird gelöscht.

5.6 Pläne überführen

Sie haben zwei verschiedene Möglichkeiten, um Pläne von der Plan-Ebene in die Ist-Ebene zu heben:

- Über den Menüpunkt **Planung** und die Kachel **Pläne transferieren** (siehe **So überführen Sie Pläne in die Ist-Ebene über die Kachel Pläne transferieren**)
- Über den Menüpunkt **Planung** und die Kachel **Plan-Ebene** (siehe **So überführen Sie Pläne in die Ist-Ebene über die Kachel Plan-Ebene**)

▶ So überführen Sie Pläne in die Ist-Ebene über die Kachel Pläne transferieren

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Planung** und dann in der Kachel **Pläne transferieren** auf die Schaltfläche **Pläne transferieren**.

   Die Pläne werden in der Plan-Ebene und Ist-Ebene angezeigt.

2. Selektieren Sie in der Plan-Ebene links diejenigen Bereitschaftsgruppen, deren Pläne Sie zur Aktivierung in die Ist-Ebene verschieben wollen. Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt, um mehrere Einträge auszuwählen. Klicken Sie auf die Schaltfläche ›, um die selektierten Einträge der Ist-Ebene zuzuweisen. Klicken Sie auf die Schaltfläche », um alle verfügbaren Einträge für die Ist-Ebene zu übernehmen.
3. Definieren Sie, für welchen Zeitraum der Plan gültig sein soll und entscheiden Sie, ob vorhandene Datensätze überschrieben werden sollen (siehe **Abbildung 5.16**). Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Verschieben**.

Abbildung 5.16 Gültigkeit vorgeben

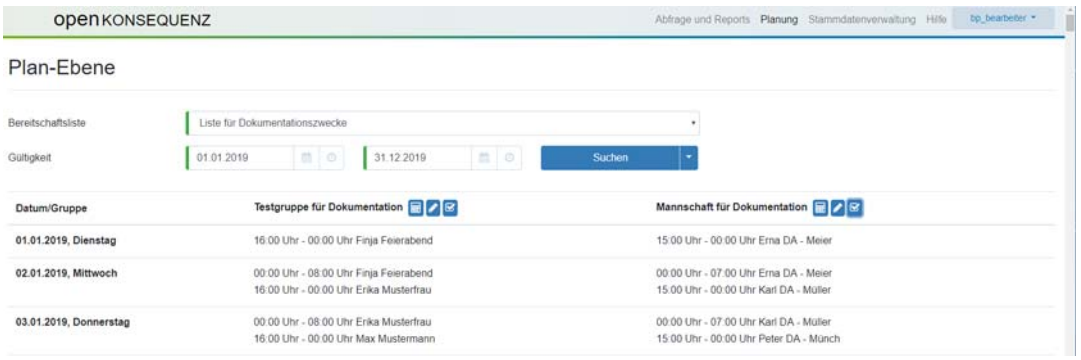
Im Protokoll können Sie die Schritte der Überführung nachvollziehen. Wenn Sie das Protokoll schließen, sehen Sie, dass der Plan der gewählten Bereitschaftsgruppe in der Ist-Ebene auf der rechten Seite gelistet ist. Damit haben Sie den Plan aktiv geschaltet.

So überführen Sie Pläne in die Ist-Ebene über die Kachel Plan-Ebene

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**.

Voraussetzung: Sie haben für eine Bereitschaftsliste in einem definierten Gültigkeitsbereich Bereitschaften geplant (siehe **Abbildung 5.17**).

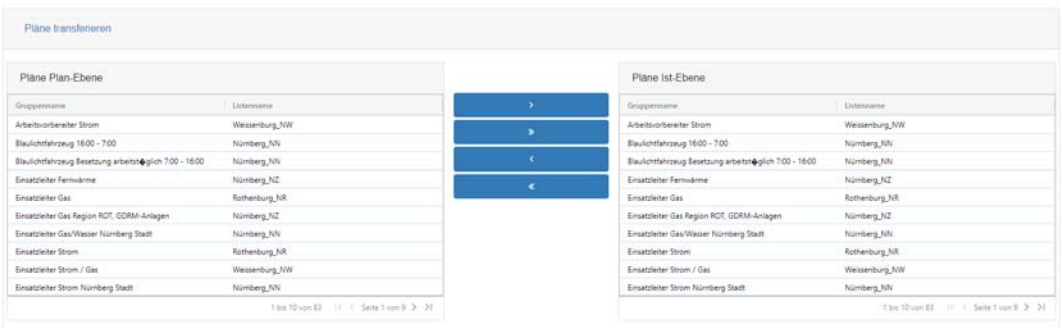
Abbildung 5.17 Bereitschaftsplan auf Plan-Ebene



1. Klicken Sie rechts neben der Schaltfläche **Suchen** auf den kleinen Pfeil zum Öffnen des Menüs und selektieren Sie den Menüpunkt **Ansicht Pläne transferieren**.

   Die Ansicht zum Überführen der Pläne von der Plan- in die Ist-Ebene wird angezeigt (siehe **Abbildung 5.18**).

Abbildung 5.18 Plan-Ebene vs. Ist-Ebene



2. Selektieren Sie in der Plan-Ebene links diejenigen Bereitschaftsgruppen, deren Pläne Sie zur Aktivierung in die Ist-Ebene verschieben wollen. Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt, um mehrere Einträge auszuwählen. Klicken Sie auf die Schaltfläche ›, um die selektierten Einträge der Ist-Ebene zuzuweisen. Klicken Sie auf die Schaltfläche », um alle verfügbaren Einträge für die Ist-Ebene zu übernehmen.
3. Definieren Sie, für welchen Zeitraum der Plan gültig sein soll und entscheiden Sie, ob vorhandene Datensätze überschrieben werden sollen (siehe **Abbildung 5.19**). Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Verschieben**.

Abbildung 5.19 Gültigkeit vorgeben

Im Protokoll können Sie die Schritte der Überführung nachvollziehen. Wenn Sie das Protokoll schließen, sehen Sie, dass der Plan der gewählten Bereitschaftsgruppe in der Ist-Ebene auf der rechten Seite gelistet ist. Damit haben Sie den Plan aktiv geschaltet.

6 Auf der Ist-Ebene arbeiten

Wenn Bereitschaftspläne auf der Plan-Ebene generiert und ggf. angepasst und vom Betriebsrat freigegeben wurden, werden sie in die Ist-Ebene überführt. Für die unterjährige Planung haben Sie die Möglichkeit, auch in der Ist-Ebene Einfluss auf die überführten Bereitschaftspläne zu nehmen, wenn beispielsweise Mitarbeiter Urlaub haben oder krank sind.

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen zu den folgenden Themen:

- Pläne anzeigen (siehe **Kapitel 6.1**)
- Pläne anpassen (siehe **Kapitel 6.2**)
- Pläne archivieren (siehe **Kapitel 6.3**)
- Pläne validieren (siehe **Kapitel 6.4**)
- Pläne löschen (siehe **Kapitel 6.5**)

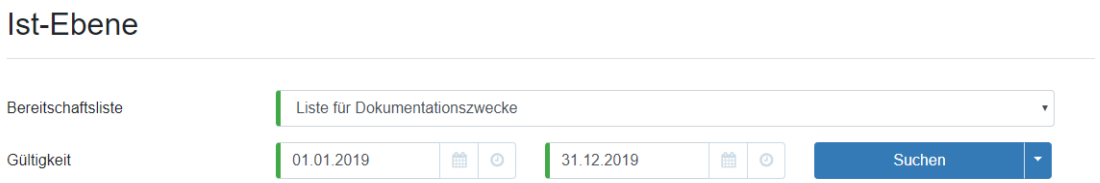
6.1 Pläne anzeigen

So zeigen Sie Bereitschaftspläne für einen Gültigkeitszeitraum an

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin**, **BP_Bearbeiter** oder **BP_Leiter**.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Planung** und dann in der Kachel **Ist-Ebene** auf die Schaltfläche **Ist-Ebene öffnen**.
2. Selektieren Sie im Feld **Bereitschaftsliste** diejenige Liste mit darin enthaltenen Bereitschaftsgruppen, für die Sie einen Bereitschaftsplan anzeigen wollen.
3. Definieren Sie den Zeitraum, für den Sie den Plan anzeigen wollen (siehe **Abbildung 6.1**).

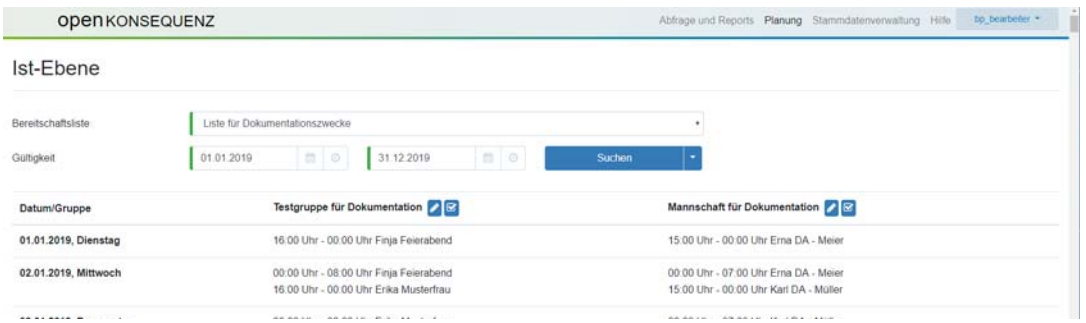
Abbildung 6.1 Gültigkeit definieren



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

   Der Plan für die Bereitschaftsgruppen, die zu der ausgewählten Bereitschaftsliste gehören, wird angezeigt (siehe **Abbildung 6.2**).

Abbildung 6.2 Bereitschaftsplan angezeigt

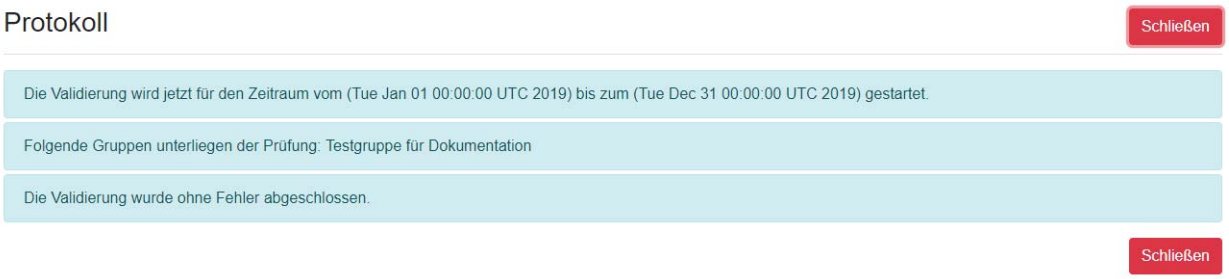


5. Um die angezeigten Bereitschaftsdienste zu validieren, klicken Sie neben dem Titel der Bereitschaftsgruppe auf das Symbol . Es wird nur die entsprechende Bereitschaftsgruppe validiert.

   Alternativ können Sie auch neben der Schaltfläche **Suchen** auf den Pfeil klicken und dann den Menüpunkt **Validieren** selektieren. In diesem Fall werden alle Bereitschaftsgruppen validiert.

   Das Protokoll zeigt Ihnen das Ergebnis der Validierung (siehe **Abbildung 6.3**).

Abbildung 6.3 Protokoll der Validierung



Hinweis: Weitere Informationen zu den Validierungen finden Sie im **Anhang - Validierungen**.

6. Um die Daten der involvierten Bereitschaftsgruppen zu ändern, klicken Sie neben dem Titel der Bereitschaftsgruppe auf das Symbol .

   Die Maske zur Bearbeitung der Bereitschaftsgruppe wird in einem neuen Browsertab angezeigt.

7. Ändern Sie die gewünschten Daten und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

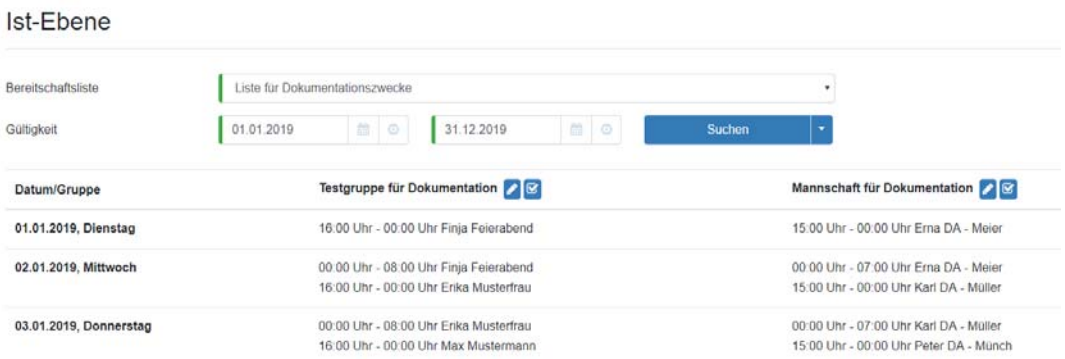
6.2 Pläne modifizieren

So passen Sie einen Plan auf der Ist-Ebene an

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin**, **BP_Bearbeiter** oder **BP_Leiter**.

Voraussetzung: Sie haben den Bereitschaftsplan für eine Bereitschaftsliste auf der Ist-Ebene angezeigt (siehe **Abbildung 6.4**).

Abbildung 6.4 Bereitschaften gelistet

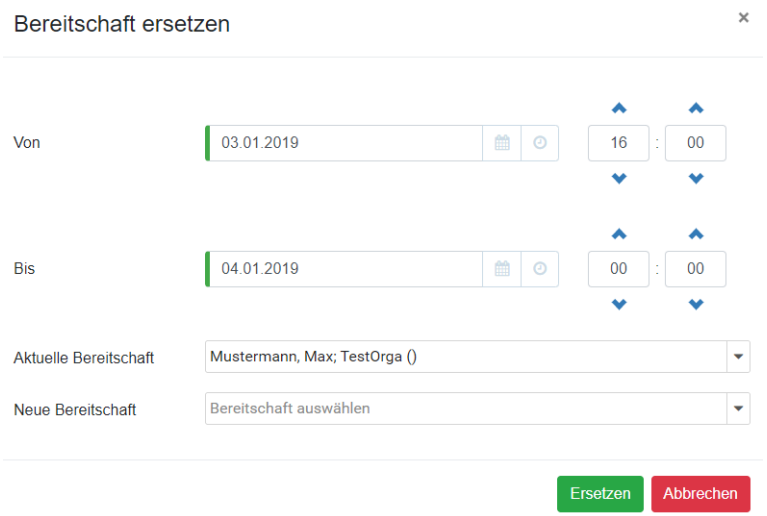


1. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Bereitschaft, die Sie ändern möchten.

   Die zur Verfügung stehenden Funktionen werden Ihnen zur Auswahl angezeigt.

2. Sie haben die folgenden zwei Optionen:
   - Klicken Sie auf den Menüpunkt **ersetzen**, wenn Sie die eingeplante Person durch eine andere Person ersetzen wollen (siehe **Abbildung 6.5**).

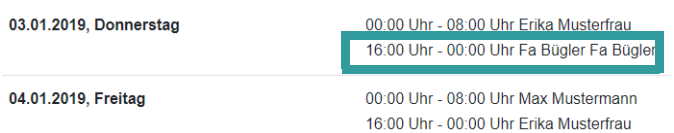
Abbildung 6.5 Bereitschaft ersetzen



Über das Zeitfenster **Von**...**Bis** können Sie den Zeitraum der Ersetzung vergrößern. Selektieren Sie im Feld **Neue Bereitschaft** eine andere Person und klicken Sie auf die Schaltfläche **Ersetzen**.

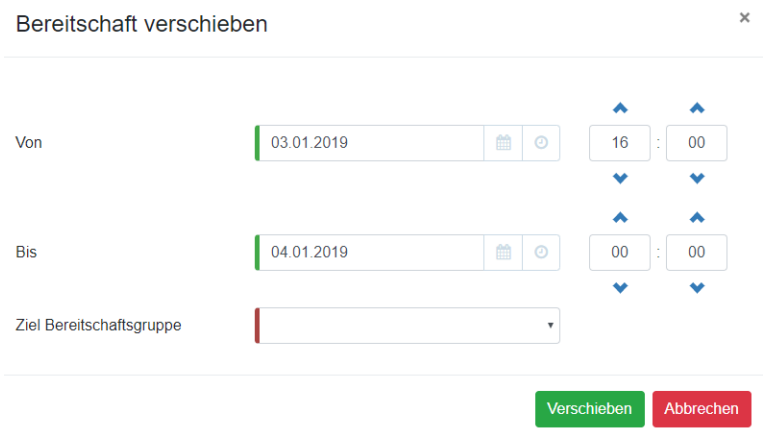
Es wird automatisch eine Validierung durchgeführt. Wenn Sie das Protokoll schließen, sehen Sie den Ersatz in der Übersicht der Bereitschaften (siehe **Abbildung 6.6**).

Abbildung 6.6 Ersatz wird gelistet



- Klicken Sie auf den Menüpunkt **verschieben**, wenn Sie die eingeplante Bereitschaft an eine andere Bereitschaftsgruppe übergeben oder die Dienstzeit manuell ändern wollen (siehe **Abbildung 6.7**).

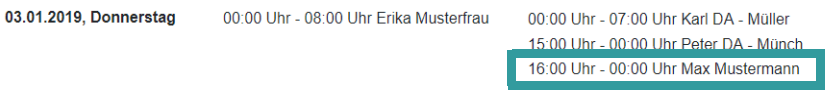
Abbildung 6.7 Bereitschaft verschieben



Selektieren Sie im Feld **Ziel Bereitschaftsgruppe** eine andere Bereitschaftsgruppe, die den Dienst übernehmen soll, oder passen Sie die Zeiten an und klicken Sie auf die Schaltfläche **Verschieben**.

Es wird automatisch eine Validierung durchgeführt. Wenn Sie das Protokoll schließen, sehen Sie das Resultat in der Übersicht der Bereitschaften (siehe **Abbildung 6.8**).

Abbildung 6.8 Verschiebung erledigt



Hinweis: Weitere Informationen zu den Validierungen finden Sie im **Anhang - Validierungen**.

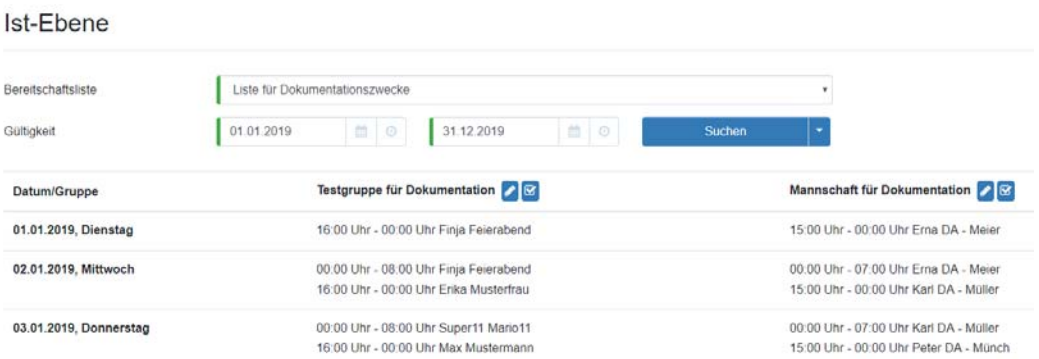
6.3 Pläne archivieren

So archivieren Sie Bereitschaftspläne auf der Ist-Ebene

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin**, **BP_Bearbeiter** oder **BP_Leiter**.

Voraussetzung: Der Bereitschaftsplan für eine Bereitschaftsliste wird Ihnen auf der Ist-Ebene angezeigt (siehe **Abbildung 6.9**).

Abbildung 6.9 Bereitschaften für die Bereitschaftsliste berechnet



1. Klicken Sie rechts neben der Schaltfläche **Suchen** auf den kleinen Pfeil zum Öffnen des Menüs und selektieren Sie den Menüpunkt **Archivieren**.

   Der Dialog **Zeitraum archivieren** wird geöffnet.

2. Vergeben Sie einen Titel und ggf. einen Kommentar und klicken Sie auf die Schaltfläche **Archivieren**.

   Der Plan wird archiviert.

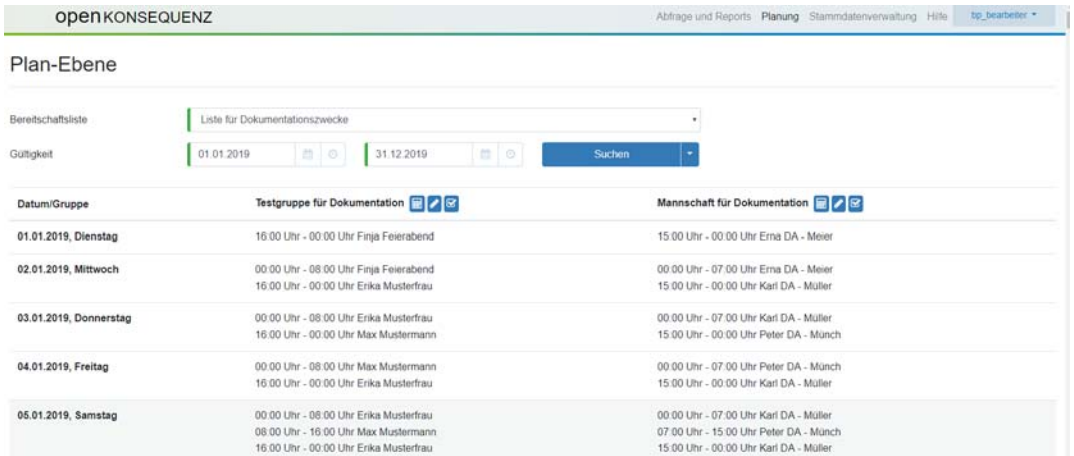
6.4 Pläne validieren

So validieren Sie Bereitschaftspläne auf der Ist-Ebene

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin**, **BP_Bearbeiter** oder **BP_Leiter**.

Voraussetzung: Der Bereitschaftsplan für eine Bereitschaftsliste wird Ihnen auf der Ist-Ebene angezeigt (siehe **Abbildung 6.10**).

Abbildung 6.10 Bereitschaften für die Bereitschaftsliste berechnet



Um die generierten Bereitschaftsdienste zu validieren, klicken Sie neben dem Titel der Bereitschaftsgruppe auf das Symbol . Es wird nur die entsprechende Bereitschaftsgruppe validiert.

Alternativ können Sie auch neben der Schaltfläche **Suchen** auf den Pfeil klicken und dann den Menüpunkt **Validieren** selektieren. In diesem Fall werden alle Bereitschaftsgruppen validiert.

Das Ergebnis der Validierung können Sie im Protokoll nachvollziehen.

Hinweis: Weitere Informationen zu den Validierungen finden Sie im **Anhang - Validierungen**.

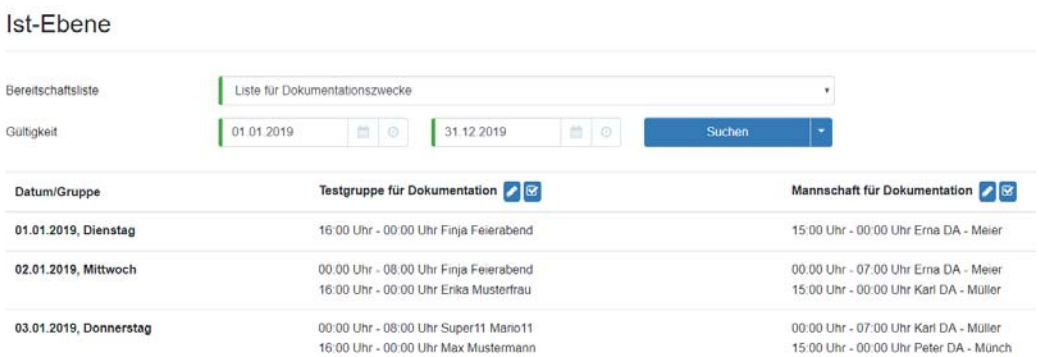
6.5 Pläne löschen

So löschen Sie Bereitschaftspläne auf der Ist-Ebene

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin**, **BP_Bearbeiter** oder **BP_Leiter**.

Voraussetzung: Der Bereitschaftsplan für eine Bereitschaftsliste wird Ihnen auf der Ist-Ebene angezeigt (siehe **Abbildung 6.11**).

Abbildung 6.11 Bereitschaften für die Bereitschaftsliste berechnet



1. Klicken Sie rechts neben der Schaltfläche **Suchen** auf den kleinen Pfeil zum Öffnen des Menüs und selektieren Sie den Menüpunkt **Löschen**.

   Eine Meldung mit der Warnung vor Datenverlust wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Ok**, um den Vorgang fortzusetzen.

   Der Plan wird gelöscht.

7 Mit archivierten Plänen arbeiten

In dem Archiv der Bereitschaftspläne stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Archivierte Pläne anzeigen (siehe **Kapitel 7.1**)
- Archivierte Pläne neu ausrollen (siehe **Kapitel 7.2**)

7.1 Archivierte Pläne anzeigen

So zeigen Sie archivierte Pläne an

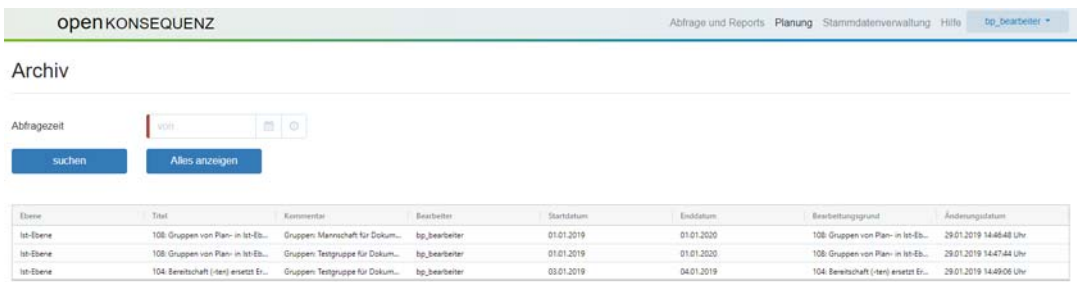
Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Planung** und dann in der Kachel **Archiv** auf die Schaltfläche **Archiv öffnen**.

   Das Archiv wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alles anzeigen**, um alle archivierten Planungszeiträume anzuzeigen (siehe **Abbildung 7.1**).

Abbildung 7.1 Archivierte Planungszeiträume



3. Alternativ können Sie auch eine Abfragezeit definieren und auf die Schaltfläche **suchen** klicken.

In diesem Fall werden Ihnen die archivierten Pläne der angefragten Zeit angezeigt.

7.2 Archivierte Pläne ausrollen

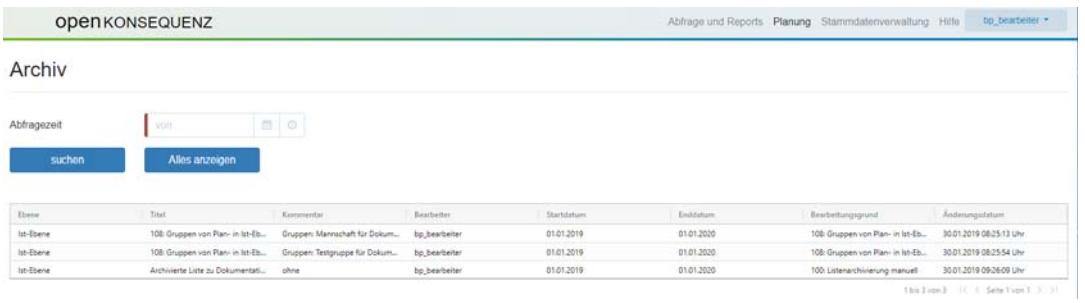
So rollen Sie archivierte Pläne neu aus

Voraussetzung: Sie verfügen über die Berechtigung **BP_Admin** oder **BP_Bearbeiter**.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Planung** und dann in der Kachel **Archiv** auf die Schaltfläche **Archiv öffnen**.

   Das Archiv wird angezeigt (siehe **Abbildung 7.2**).

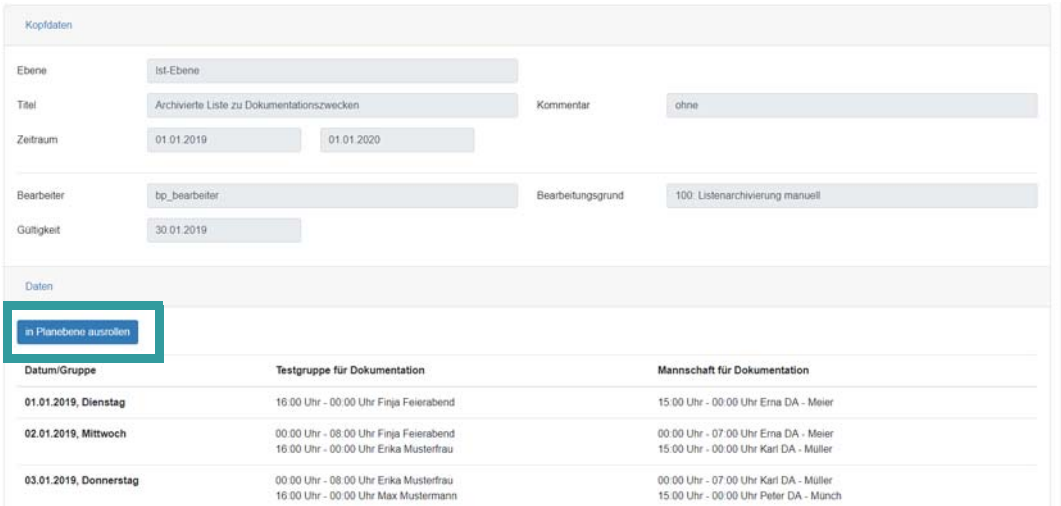
Abbildung 7.2 Archivierte Bereitschaftspläne



2. Schränken Sie ggf. die Liste ein und selektieren Sie den Bereitschaftsplan, den Sie reaktivieren wollen.

   Die Kopfdaten zum Plan werden angezeigt (siehe **Abbildung 7.3**).

Abbildung 7.3 Archivierter Plan wird angezeigt



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **in Planebene ausrollen**.

   Eine Meldung mit der Warnung vor Datenverlust in der Plan-Ebene wird angezeigt.

4. Klicken Sie auf **Ok**, um den Vorgang fortzusetzen.

   Sofern die archivierten Daten Übereinstimmungen in den Stammdaten finden, werden die Bereitschaften in die Plan-Ebene kopiert. Andernfalls wird Ihnen eine Fehlermeldung angezeigt.

8 Mit Abfragen arbeiten

Über den Menüpunkt **Abfrage und Reports** können Sie die aktuelle Bereitschaft abfragen und sich Stamm- und Kontaktdaten der Bereitschaften anzeigen lassen. Außerdem können Sie Reports in unterschiedlichen Dateiformaten generieren.

8.1 Reports erstellen

So erstellen Sie Reports

Hinweis: Mit der Berechtigung **BP_Leser** können Sie nur Reports auf der Ist-Ebene generieren.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Abfrage und Reports** und dann in der Kachel **Reports/Listen** auf die Schaltfläche **Reports öffnen**.
2. Definieren Sie, welche Art des Plans Sie generieren wollen. Es stehen Ihnen die Planarten "Diensthabende_Mitarbeiter_je_Bereitschaftsgruppe", "Diensthabende_Mitarbeiter_je_Bereitschaftsgruppe_mit_Details" und "Persönlicher Einsatzplan" zur Verfügung. Füllen Sie die übrigen Felder.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Generieren**.

   der angefragte Plan wird generiert und ist als PDF verfügbar (siehe **Abbildung 8.1**).

Abbildung 8.1 Einsatzplan als PDF-Datei

1 / 1

Die zur Rufbereitschaft eingeteilten Mitarbeiter müssen sich rechtzeitig bei der Querverbundleitstelle melden, fals sie durch einen Kollegen vertreten lassen.
Entstörungsmanagement: 0 61 51/701 - 84 15 (Werktags, Montag - Freitag von 08:00 - 16:30)
Querverbundleitstelle: Strom: 0 61 51/701 - 93 Gas/Wasser: 0 61 51 - 701-84 40 Notrufnummer:0 61 51 /87 14 58
Die Rufbereitschaft beginnt am Freitag um 13:00 und endet am nächsten Freitag um 08:00 Uhr, frühestens jedoch nach erfolgter Übergabe an den Dienstnachfolgenden.
Änderungen werden telefonisch gemeldet.
An Feiertagen oder an sonstigen dienstfreien Tagen erfolgt die Übergabe um 08:00 Uhr
Reihenfolge der Rufaktivierung außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit: 1. Mobilanschluss (Mobiltelefon), 2. Festnetzanschluss (Telefon), 3. Funk- oder nach Absprache, 4. Meldungsempfänger.

Persönlicher Einsatzplan für Erika Musterfrau

Ist-Ebene
01.01.2019 - 15.01.2019

Gruppe	von	bis
Testgruppe für Dokumentation	02.01.2019 16:00	03.01.2019 00:00
Testgruppe für Dokumentation	03.01.2019 00:00	03.01.2019 08:00
Testgruppe für Dokumentation	04.01.2019 16:00	05.01.2019 00:00
Testgruppe für Dokumentation	05.01.2019 00:00	05.01.2019 08:00
Testgruppe für Dokumentation	05.01.2019 16:00	06.01.2019 00:00
Testgruppe für Dokumentation	06.01.2019 00:00	06.01.2019 08:00
Testgruppe für Dokumentation	06.01.2019 16:00	07.01.2019 00:00
Testgruppe für Dokumentation	07.01.2019 00:00	07.01.2019 08:00
Testgruppe für Dokumentation	08.01.2019 16:00	09.01.2019 00:00
Testgruppe für Dokumentation	09.01.2019 00:00	09.01.2019 08:00
Testgruppe für Dokumentation	10.01.2019 16:00	11.01.2019 00:00
Testgruppe für Dokumentation	11.01.2019 00:00	11.01.2019 08:00
Testgruppe für Dokumentation	12.01.2019 08:00	12.01.2019 16:00
Testgruppe für Dokumentation	13.01.2019 08:00	13.01.2019 16:00
Testgruppe für Dokumentation	14.01.2019 16:00	15.01.2019 00:00
Testgruppe für Dokumentation	15.01.2019 00:00	15.01.2019 08:00

30.01.2019 09:05

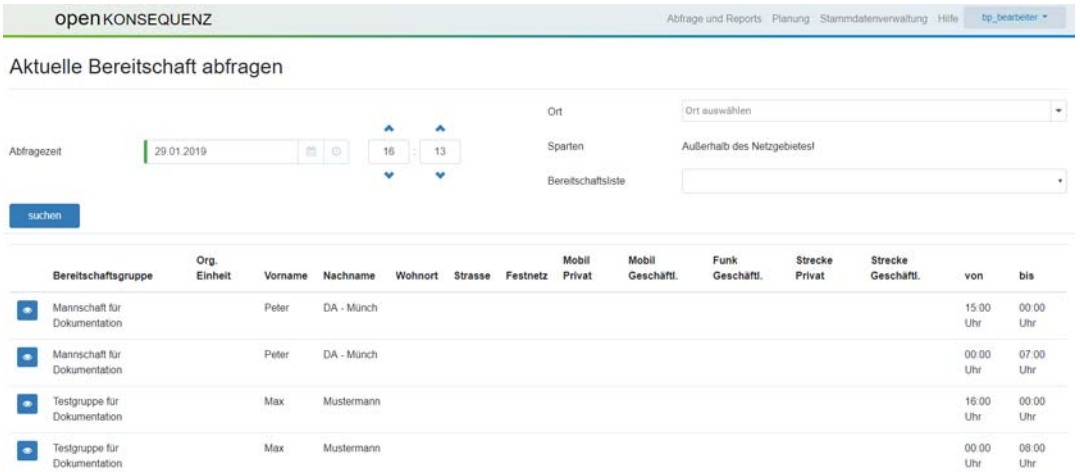
8.2 Bereitschaft abfragen

So fragen Sie eine Bereitschaft ab

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Abfrage und Reports** und dann in der Kachel **Bereitschaftsabfrage** auf die Schaltfläche **Abfrage öffnen**.

   Es wird automatisch eine Abfrage für das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit durchgeführt (siehe **Abbildung 8.2**).

Abbildung 8.2 Abfrage der aktuellen Bereitschaft



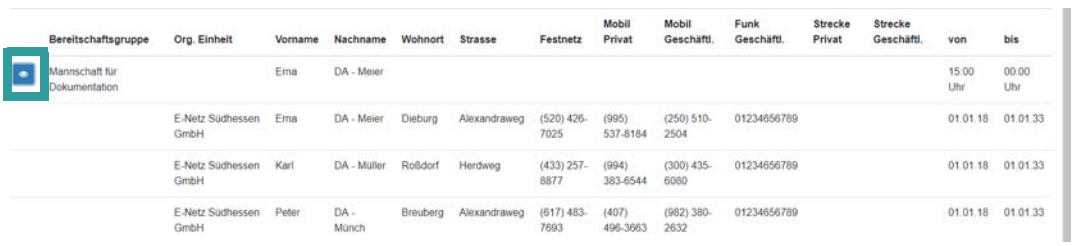
2. Für Informationen zu abgelaufenen oder zukünftigen Bereitschaften ändern Sie die Abfragezeit und selektieren Sie einen Ort und eine Bereitschaftsliste, um das Abfrageergebnis einzuschränken. Klicken Sie auf die Schaltfläche **suchen**.

   Die Liste wird entsprechend angepasst.

3. Für Informationen zu der Bereitschaftsgruppe klicken Sie auf das Symbol .

   Die hinterlegten Daten der Personen, die dieser Bereitschaftsgruppe angehören, werden eingeblendet (siehe **Abbildung 8.3**).

Abbildung 8.3 Detailinformationen zur Bereitschaftsgruppe



9 Anhang - Berechtigungskonzept

In der **Tabelle 9.1** finden Sie einen Überblick der Berechtigungen für die Rollen **BP_Admin**, **BP_Leiter**, **BP_Bearbeiter** und **BP_Leser**.

Tabelle 9.1 Berechtigungskonzept

		Grundsätzlich gilt: Die Berechtigungen für Aktionen sind gleich denen der zugehörigen Kachel. Hier nur die Ausnahmen.	**BP_Admin**	**BP_Leiter**	**BP_Bearbeiter**	**BP_Leser**
Menü	**Kacheln**	**Aktionen**				
Abfrage und Reports			x	x	x	x
	Reports/Listen		x	x	x	x
		Ebene	x	x	x	
	Bereitschaftsabfrage		x	x	x	x
Planung			x	x	x	
	Plan-Ebene		x		x	
	Plan überführen		x		x	
	Ist-Ebene		x	x	x	
		Ansicht Plan überführen	x		x	
		ersetzen	x	x	x	
		verschieben	x		x	
		Archiv manuell erstellen	x		x	

Tabelle 9.1 Berechtigungskonzept

		Grundsätzlich gilt: Die Berechtigungen für Aktionen sind gleich denen der zugehörigen Kachel. Hier nur die Ausnahmen.	**BP_Admin**	**BP_Leiter**	**BP_Bearbeiter**	**BP_Leser**
Menü	**Kacheln**	**Aktionen**				
	Archiv		x		x	
Stammdaten			x	x	x	
	Organisation		x	x	x	
		Bearbeiten	x		x	
		Lesen	x	x	x	x
	Mitarbeiter		x	x	x	
		Bearbeiten	x		x	
		Lesen	x	x	x	x
	Regionen		x	x	x	
		Bearbeiten	x		x	
		Lesen	x	x	x	x
	Lokationen		x	x	x	
		Bearbeiten	x		x	
		Lesen	x	x	x	x
	Funktionen		x	x	x	
		Bearbeiten	x		x	
		Lesen	x	x	x	x

Tabelle 9.1 Berechtigungskonzept

		Grundsätzlich gilt: Die Berechtigungen für Aktionen sind gleich denen der zugehörigen Kachel. Hier nur die Ausnahmen.	**BP_Admin**	**BP_Leiter**	**BP_Bearbeiter**	**BP_Leser**
Menü	**Kacheln**	**Aktionen**				
	Bereitschaftsgruppen		x	x	x	
		Bearbeiten			x	
		Lesen	x	x	x	x
	Bereitschaftslisten		x	x	x	
		Bearbeiten	x		x	
		Lesen	x	x	x	x
	Kalender		x	x	x	
		Bearbeiten	x		x	
		Lesen	x	x	x	x
Hilfe			x	x	x	x
Anwender-Aktionen			x	x	x	x

10 Anhang - Validierungen

In der Tabelle 10.1 finden Sie einen Überblick der Szenarien, in denen automatisch Validierungen durchgeführt werden.

Tabelle 10.1 Validierungen

Funktionalität	Funktionalität aufrufen	Validierung
Zugehörigkeit zu einer Bereitschafts-gruppe ändern	In den Stammdaten in der Bereitschaftsgruppen-verwaltung die zugehörigen Mitarbeiter ändern.	- Ist die Bereitschaft für den ggf. eingeschränkten Zeitraum in dieser Bereitschaftsgruppe noch aktiv verplant (in der Plan- und Ist-Ebene)?
Bereitschaft verschieben	Im Plan auf die eingeplante Person klicken und dann den Menüpunkt **verschieben** selektieren, wenn Sie die eingeplante Bereitschaft an eine andere Bereitschaftsgruppe übergeben wollen oder die Dienstzeit manuell ändern wollen.	- Ist in der neuen und alten Bereitschaftsgruppe eine vollständige Befüllung gewährleistet? - Ist die verwendete Bereitschaft für die neue Bereitschaftsgruppe valide (Gruppenzugehörigkeit)? - Ist eine verwendete Bereitschaft in einem Zeitraum auch für eine andere Bereitschaftsgruppe verplant?
Bereitschaft ersetzen	Im Plan auf die eingeplante Person klicken und dann den Menüpunkt **ersetzen** selektieren, wenn Sie die eingeplante Person durch eine andere Person ersetzen wollen	- Ist in der neuen und alten Bereitschaftsgruppe eine vollständige Befüllung gewährleistet? - Ist die verwendete, neue Bereitschaft für die Bereitschaftsgruppe valide (Gruppenzugehörigkeit)? - Ist eine verwendete Bereitschaft in einem Zeitraum auch für eine andere Bereitschaftsgruppe verplant?

Tabelle 10.1 Validierungen

Funktionalität	Funktionalität aufrufen	Validierung
Plan berechnen	In der Plan-Ebene und Ist-Ebene über den Menüpunkt **Suchen/Validieren** für alle Bereitschaftsgruppen der Bereitschaftsliste oder über das Symbol ☑ für die entsprechende Bereitschaftsgruppe.	- Gibt es einen nicht vollständig befüllten Zeitraum für die Bereitschaftsgruppe? - Ist eine verwendete Bereitschaft in einem Zeitraum auch für eine andere Bereitschaftsgruppe verplant? - Wird noch eine N.N. Bereitschaft verplant (als Platzhalter)? - Gibt es Zeiträume, in denen keine Bereitschaft zur Verfügung steht?

Plan transferieren	Über den Menüpunkt **Planung** und die Kachel **Pläne transferieren**.	**Voraussetzung**: Die Werte in der application.properties sind auf "true":
		#validation options
		validate.transfer=true
		validate.delete=true
		
		- Gibt es einen nicht vollständig befüllten Zeitraum für die Bereitschaftsgruppe?
		- Ist eine verwendete Bereitschaft in einem Zeitraum auch für eine andere Bereitschaftsgruppe verplant?
		- Wird noch eine N.N. Bereitschaft verplant (als Platzhalter)?