



Ihr Partner für
Professionelle Personalsoftware



ProDPL

Professionelle
Dienstplansoftware

integriert in ProPers öD

- Krankenhäuser
- Altenheime
- Pflegeheime

Allgemein

ProDPL Dienstplanung ist ein Zusatzprodukt zum bewährten Personalabrechnungssystem **ProPers**. Es dient der Dienstplanung und der Auswertung der tatsächlichen gearbeiteten Zeiten inkl. der kompletten Integration in das Abrechnungssystem **ProPers**. Optional können die Stempeldaten von vorgelagerten Zeiterfassungssystemen integriert werden.

Das Modul wurde in Kooperation mit einem Akutkrankenhaus entwickelt, welches unter den auf dem Markt vorhandenen Dienstplanungssystemen keine adäquate Lösung finden konnte, so dass hier insbesondere den Erfordernissen der Dienstplanung in Krankenhäusern und vergleichbaren Einrichtungen im besonderen Maße Rechnung getragen wurde. Durch die flexible Datenstruktur kann das System jedoch leicht und überschaubar auch auf weniger komplexe Anforderungen angepasst werden. Ebenso ist es damit leicht möglich tarifspezifische Besonderheiten oder gar individuelle haustarifliche Vereinbarungen abzubilden.

Zentraler Vorteil von ProDPL ist die komplette Integration von ProDPL in das Abrechnungssystem ProPers. Beide Systeme sind Eigenentwicklungen aus dem Hause COMPU-ORGA. D.h. es sind keinerlei Schnittstellen erforderlich, die in der Praxis immer wieder zu Problemen mit Drittanbietern geführt haben. Deshalb gibt es auch keine unnötigen Doppelerfassungen mehr von z.B. Personalstammdaten. Der Ausgleich von Sonderformen der Arbeit, z.B. Nachtarbeit wird in ProDPL erkannt und in ProPers zur Auszahlung gebracht. Die Bewertung dieser Zeiten auch in Geld kann schon im Dienstplan kontrolliert werden, da die verwendeten Lohnarten und tariflichen Eingruppierungen aus ProPers bekannt sind.

Besondere Arbeitszeiten

Zu den besonderen Arbeitszeiten gehören u.a. Nachtarbeit, Samstags- Sonntags- Feiertagsarbeit, Schicht- und Wechselschichtzulagen, Ruf - und Bereitschaftsdienste.

Besondere Arbeitszeiten

Tarif
Tarif: TVöD VKA 10.2005

Besondere Arbeitszeiten
Bezeichnung: Nachtarbeit
Auszahlung immer:

zeitabhängig | Lohnart

gültig von: 04.2010 bis 12.2099

Wochentag: jeder Tag

Arbeitszeit Beginn: 21:00

Arbeitszeit Ende: 06:00

Feiertag:

Personaldaten

Neben den aus ProPers bekannten Personalstammdaten können in ProDPL zusätzliche Daten erfasst werden.

Hier geht es z.B. um die standardmäßige Zuordnung eines Mitarbeiters zu einer zu planenden Organisationseinheit, in diesem Fall einer Station. Dadurch wird der Mitarbeiter bei Planung zunächst auf dieser Station berücksichtigt. Durch die Zuordnung diverser, vergleichbarer Stationen kann der Mitarbeiter jedoch jederzeit auch auf verschiedenen, für ihn zugelassenen Stationen zum Einsatz verplant werden.

Durch die Verwendung von Qualifikationsmerkmalen können Prüfungen hinsichtlich Mindest- und Sollbesetzungszahlen durchgeführt werden. Optional kann mittels der Kartennummer eine eindeutige Zuordnung zur Zeiterfassung verschiedener Ausprägungen erstellt werden. Eine Zeiterfassung ist jedoch nicht zwingend erforderlich. Alle Auswertungen, Prüfungen und Ergebnisse können auch ohne Stempelungen auf Basis der geplanten Dienste und Zeiten durchgeführt werden.

Personalstamm

Personal

Mitarbeiter Nr. 3101 Mand./Pers. nr. aus ProPers 002 / 3101

Familienname Amme

Vorname Isabella Maria

Vor-, Zusatzwort

Station CH2

Fachrichtung Chirurgie

Qualifikation für Sollbe. examinierte Krankenschwester (3-jährige Ausb.)

Zuordnungsmerkmal Angestellter

Springer

Kartennummer Neu

Kartennummer	gültig ab	gültig bis
00441	01.01.2010 00.00	31.12.2999 00.00

Schichten

Für die weitere Dienstplanung werden Schichten definiert. Pro Tag kann einem Mitarbeiter nur genau eine Schicht zugeordnet werden. Eine Schicht wiederum besteht aus einer oder mehreren Dienstformen.

Beispiel: Ein Arzt beginnt mit einem Tagdienst mit anschließender Bereitschaft und abschließender Übergabe an den nachfolgenden Arzt.

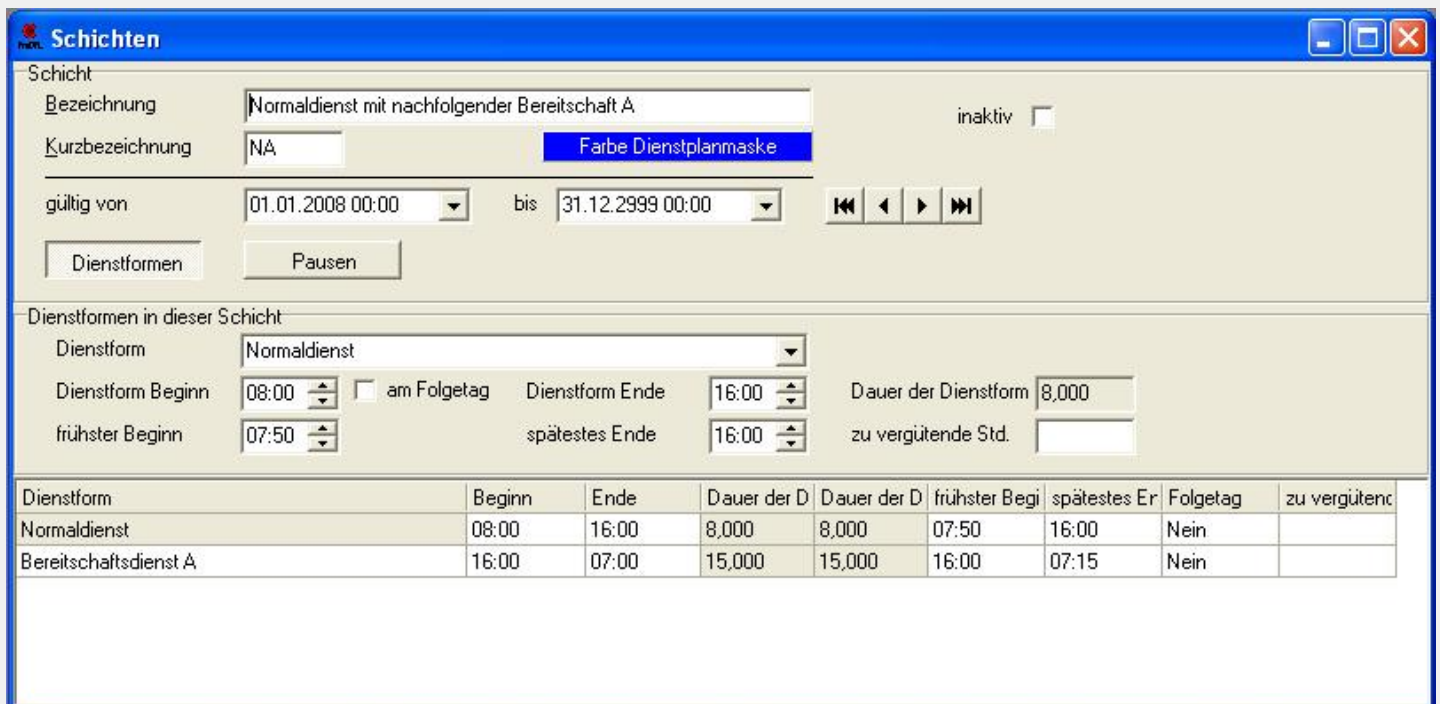
Diese Schicht besteht dann aus drei Dienstformen:

- Tagdienst
- Bereitschaft
- Übergabe

Durch die zeitliche Abhängigkeit dieser Schichten kön-

nen tarifvertragliche Änderungen z. B. der Arbeitszeit stichtagsbezogen berücksichtigt werden. Für die Planung wird auch dann immer noch die gleiche Schicht verwendet, selbst wenn sich die untergeordneten Dienstformen und Zeitvorgaben ändern sollten. Mittels der Verwendung von frühestem Beginn und spätestem Ende können Arbeitszeitkorridore definiert werden, welche bei Überschreiten nicht automatisch dem Zeitkonto gutgeschrieben werden. Sollte es zu angeordneten Überschreitungen der geplanten Schichten kommen, so können diese ggf. unter Angabe von Gründen geöffnet werden (siehe Überarbeitung Zeiterfassung).

Durch entsprechende frei zu definierende Farbuordnungen wird die Darstellung der Schichten in der Dienstplanmaske visuell unterstützt.



Dienstform	Beginn	Ende	Dauer der D	Dauer der D	früherster Begi	spätestes Er	Folgetag	zu vergütenc
Normaldienst	08:00	16:00	8,000	8,000	07:50	16:00	Nein	
Bereitschaftsdienst A	16:00	07:00	15,000	15,000	16:00	07:15	Nein	

Dienststrad

Zur Unterstützung und Vereinfachung der Planung kann jeder Person ein Dienststrad zugeordnet werden. Dieses Dienststrad besteht aus einer Länge in Tagen. Den einzelnen Tagen können dann Schichten zugeordnet werden. Damit ergibt sich sowohl die Möglichkeit periodisch wiederkehrende komplexe Schichtfolgen abzubilden als auch die Definition eines einfachen Modells für die Verwaltung (Mo-Fr Tagdienst, Sa/So frei).

The screenshot shows a software window titled "Dienststrad". It contains a form with the following fields:

- Bezeichnung:** Pflege WS
- Kurzbezeichnung:** PWS
- Länge in Tagen:** 28

Below the form is a section titled "Dienststrad Definition" containing a table with 4 rows (Woche 1-4) and 7 columns (Tag 1-7). The cells contain letters representing shifts, color-coded as follows:

Woche	Tag 1	Tag 2	Tag 3	Tag 4	Tag 5	Tag 6	Tag 7
Woche 1			S	S	S	S	S
Woche 2	S				F	F	F
Woche 3	F	F	F				T
Woche 4	T	T	T	T	T		

Planungsmaske

Die Dienstplanung erfolgt über die Dienstplanungsmaske. Der Dienstplan befindet sich immer in einem Genehmigungsstatus. Je nach Status können Änderungen nur von entsprechend autorisierten Mitarbeitern (Stationsleitung, Pflegedienstleitung, Personalabteilung) durchgeführt werden. Bei Neuerstellung wird er als Rahmendienstplan aus den Diensträdern (Schichtfolgen) unter Berücksichtigung der bereits im Lohn-Programm ProPers längerfristig erfassten Abwesenheiten (Elternzeit o.ä.) generiert. Über den Wunschdienstplan, in dem individuelle Besonderheiten einzelner Mitarbeiter Berücksichtigung finden können, geht es zum als Dokument festgeschriebenen und endgültig von der Pflegedienstleitung verabschiedeten Dienstplan über.

Dieser Zustand wird durch eine eigene Zeile dauerhaft ausgewiesen. In der zweiten Zeile kann nachfolgend auf außerplanmäßige Ereignisse (Krankheit o.ä.) reagiert werden (tagesaktueller Dienstplan).

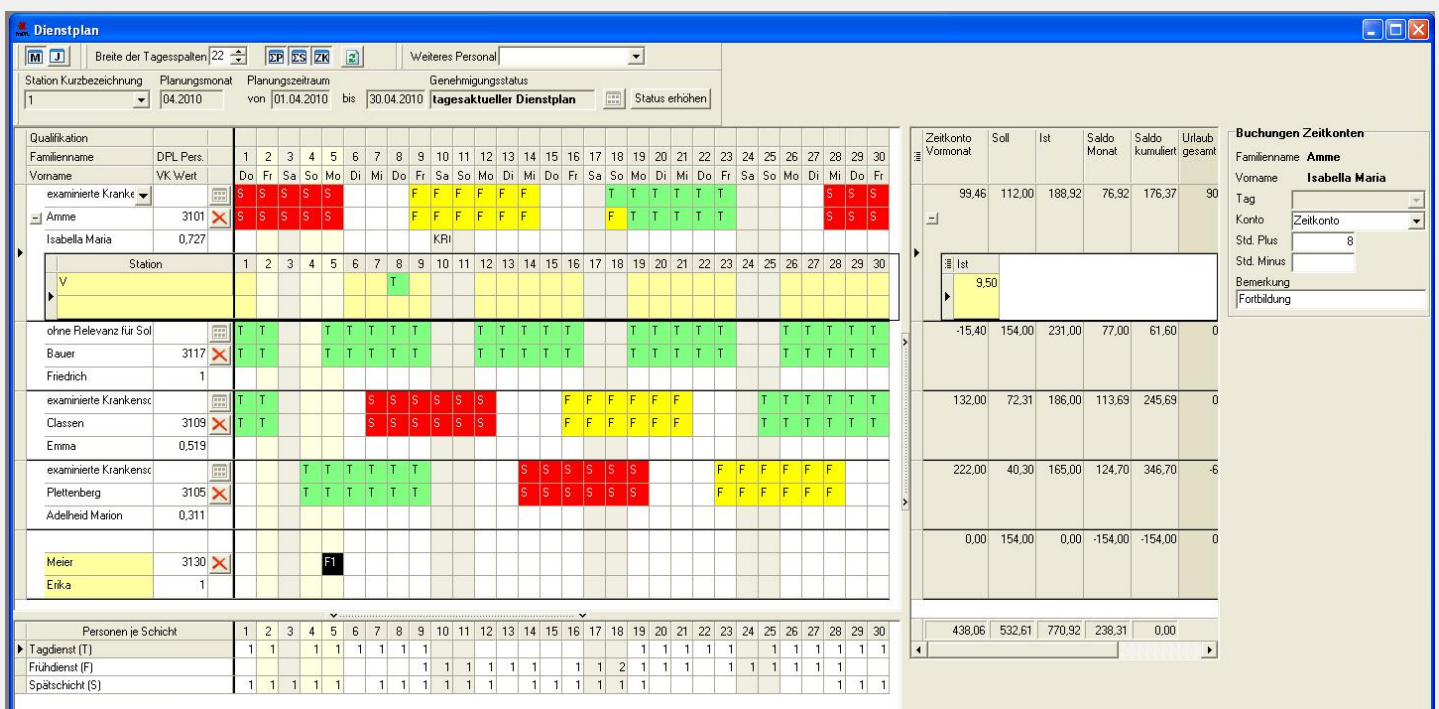
Die dritte Zeile wiederum besteht aus einem Abwesenheitsmerkmal, welches entweder direkt aus dem Lohn übernommen oder im weiteren Verlauf kurzfristig erfasst wurde. Die Stationsleitung kann auf tagesaktuelle Ereignisse (z.B. Krankmeldung) durch Erfassung eines vorläufigen „Krank“ reagieren und entsprechende Änderungen im tagesaktuellen Dienstplan durchführen, sofern sie ein entsprechendes Recht besitzt. Die endgültige Bewertung der Krankheit (Krank mit LFZ, Krank ohne LFZ mit/ohne Zuschuss) obliegt dann in den abschließenden Arbeiten der Personalabteilung.

Durch einen einfachen Klick kann erkannt werden, ob und wie der Mitarbeiter auch auf anderen Stationen eingesetzt wird. Mitarbeiter, die in „fremden“ Stationen verplant wurden, werden entsprechend farblich markiert.

Man erkennt ferner welches Qualifikationsmerkmal und welchen Vollkraftwert der Mitarbeiter besitzt. Darüber hinaus erfolgt eine tagesaktuelle Ansicht auf das Arbeitszeitkonto. Bei lediglich für die Zukunft geplanten Diensten wird die voraussichtliche Ist-Zeit aus der Schichtdefinition entnommen. Sobald echte Stempeldaten vorliegen, werden diese für das Arbeitszeitkonto verwendet. Damit ist immer eine vorausschauende Planung unter Berücksichtigung aktueller Veränderungen möglich.

Mittels der Übersicht über geplante Urlaubszeiten, auch für Folgemonate, können nennenswerte noch ausstehende Resturlaubstage frühzeitig erkannt werden und für die weiteren Planungen berücksichtigt werden. Ferner ist es möglich manuelle Arbeitszeitbuchungen vorzunehmen, z.B. Zeitgutschriften für die Teilnahme an auswärtigen Fortbildungsmaßnahmen.

Auch ist es möglich Umbuchungen in ein oder mehrere parallele und längerfristige Zeitkonten durchzuführen. Über die von den Qualifikationsmerkmalen (z.B. examinierte Krankenschwester) abhängige Sollbesetzungsliste werden eventuell vorhandene Unterbesetzungen erkannt. Die Ansicht der Planungsmaske kann von einer monatlichen Sicht aller Mitarbeiter der Station auf die Jahresansicht eines einzelnen Mitarbeiters umgestellt werden.



The screenshot displays the 'Dienstplan' (Staff Schedule) software interface. It features a main grid for planning, a summary table on the right, and a booking form on the far right.

Main Grid: Shows a 30-day planning period from 01.04.2010 to 30.04.2010. The grid lists staff members and their status for each day. Status codes include 'S' (Sick), 'F' (Free), 'T' (Working), and 'K' (Krankmeldung). Staff listed include Isabella Maria, Bauer, Friedrich, Classen, Emma, Plettenberg, Adelheid Marion, Meier, and Enka.

Summary Table (Rechts): A table with columns: Zeitkonto Vormonat, Soll, Ist, Saldo Monat, Saldo kumuliert, and Urlaub gesamt. It shows cumulative data for the month of April.

Booking Form (Rechts): A form for 'Buchungen Zeitkonten' (Time Account Bookings) for the employee 'Amme Isabella Maria'. It includes fields for 'Tag' (Date), 'Konto' (Account), 'Std. Plus' (Hours Plus), 'Std. Minus' (Hours Minus), and 'Bemerkung' (Remarks).

Überarbeitung Zeiterfassung

In dieser Maske werden die geplanten Dienste mit den Stempeldaten einer eventuellen Zeiterfassung synchronisiert. Hier besteht beispielsweise die Möglichkeit durch die Schichtdefinition gegebene zeitliche Beschränkungen bei angeordneten Überstunden aufzuheben. In einem solchen Fall ist dann zu unterscheiden, ob die Mehrarbeit ins Zeitkonto überführt werden soll oder eine entsprechende Auszahlung als Über- / Mehrarbeitsstunde durchgeführt wird. Auch hier gibt es über die Zugriffsrechteverwaltung wieder die Möglichkeit bestimmte Arbeiten auch nur einem bestimmten

Personenkreis zuzuordnen. So kann beispielsweise eine Öffnung der Zeiten wegen angeordneter Mehrarbeit zunächst zwar von der Stationsleitung eingetragen werden. Eine endgültige Bestätigung über die Richtigkeit der Eintragung muss dann aber noch von der Pflegedienstleitung und/oder der Personalabteilung erfolgen. An dieser Stelle werden auch Fehler- und Warnhinweise ausgewiesen, u.a. fehlende Stempeldaten, wiederholte Kommt-Stempelung ohne zwischenzeitliche Gehen-Buchung, länger als 24 Std zwischen Kommen und Gehen Buchung. Diese müssen dann nachbearbeitet bzw. bei Richtigkeit quittiert werden.

Zeiterfassung

Station: 1 CH2
 Pers.-Nr.: 3101 Amme, Isabella Maria Pers.-NR.: 3101 (002)

Datum: 30.04.2010
 Status: Echtzeit

geändert:
 incl. Karten ohne PS:

Auswahl des Zeitraums:
 Tag Monat
 Woche Jahr

Karte	von Datum	Uhrzeit	bis Datum	Uhrzeit	Std/Min	Pause	Information	Benutzer	Datum
Name: Amme, Isabella Maria Pers.-NR.: 3101 (002)									
	30.04.2010	13:45	30.04.2010	22:15	08:30			LOH	23.04.2010 11:53
	29.04.2010	13:45	29.04.2010	22:15	08:30			LOH	23.04.2010 11:53
	28.04.2010	13:45	28.04.2010	22:15	08:30			LOH	23.04.2010 11:53
-	23.04.2010	07:00	23.04.2010	18:00	11:00	00:30		COK	28.04.2010 15:27
	23.04.2010	07:00	23.04.2010	17:00	10:00			COK	23.04.2010 11:56
	23.04.2010	07:00	23.04.2010	18:00	11:00			LOH	23.04.2010 11:53
	22.04.2010	07:00	22.04.2010	18:00	11:00	00:30		LOH	23.04.2010 11:53
	21.04.2010	07:00	21.04.2010	18:00	11:00	00:30		LOH	23.04.2010 11:53
	20.04.2010	07:00	20.04.2010	18:00	11:00	00:30		LOH	23.04.2010 11:53
	19.04.2010	07:00	19.04.2010	18:00	11:00	00:30		LOH	23.04.2010 11:53
	18.04.2010	05:45	18.04.2010	14:15	08:30			COK	28.04.2010 13:33
	14.04.2010	05:45	14.04.2010	14:15	08:30			LOH	23.04.2010 11:53

Karte: von: 30.04.2010 13:45 bis: 30.04.2010 22:15

Pausenzeiten: Amme, Isabella Maria Pers.-NR.: 3101 (002)
 Arbeitszeitkonto 1: 176,37
 AZK 2:

von Datum	Uhrzeit	bis Datum	Uhrzeit	Benutzer	Änderung am
Keine Daten vorhanden					

von: bis:

Überarbeitung Zeiterfassung

Über den Anwesenheitsnachweis wird pro Person ein Nachweis über die tatsächlich geleistete Arbeit erbracht. Sofern eine Zeiterfassung im Einsatz ist, haben die gestempelten Daten Vorrang vor den lediglich geplanten

Zeiten. Die Werte für das Zeitkonto werden sowohl in Stunden/Minuten als auch in Stunden/Industrieminuten ausgewiesen.

Anwesenheitsnachweis

Mandant: 002 Reha-Klinik
 Benutzer: COK

Monat 04.2010

Seite: 3
 Datum: 03.05.2010 09:55

Pers.-Nr.	Name	Station		Zeitkonto							Information	Ausz.
				Vormonat:		1		2				
Datum	Ist-Zeit von bis	nach Öffnung von bis	Pause	Ist-Stunden	Soll-Stunden	99,46	0,00	1	2			
3101	Amme, Isabella Maria				1	CH2						
Do 01	13:45 22:15				8,50 (8:30)	5,60 (5:36)	102,36					
Fr 02	13:45 22:15				8,50 (8:30)		110,86			Feiertag		
Sa 03	13:45 22:15				8,50 (8:30)		119,36					
So 04	13:45 22:15				8,50 (8:30)		127,86			Feiertag		
Mo 05	13:45 22:15				8,50 (8:30)		136,36			Feiertag		
Di 06						5,60 (5:36)	130,76					
Mi 07						5,60 (5:36)	125,16					
Do 08						5,60 (5:36)	129,06					
Fr 09	05:45 14:15				8,50 (8:30)	5,60 (5:36)	131,96					
Sa 10	05:45 14:15				8,50 (8:30)		139,87			Krankengeld (Krank nac		
So 11	05:45 14:15				8,50 (8:30)		148,37					
Mo 12	05:45 14:15				8,50 (8:30)	5,60 (5:36)	151,27					
Di 13	05:45 14:15				8,50 (8:30)	5,60 (5:36)	154,17					
Mi 14	05:45 14:15				8,50 (8:30)	5,60 (5:36)	157,07					
Do 15						5,60 (5:36)	151,47					
Fr 16						5,60 (5:36)	145,87					
Sa 17							145,87					
So 18	05:45 14:15				8,50 (8:30)		154,37					
Mo 19	07:00 18:00			0,50	10,50 (10:30)	5,60 (5:36)	159,27					
Di 20	07:00 18:00			0,50	10,50 (10:30)	5,60 (5:36)	164,17					
Mi 21	07:00 18:00			0,50	10,50 (10:30)	5,60 (5:36)	169,07					
Do 22	07:00 18:00			0,50	10,50 (10:30)	5,60 (5:36)	173,97					
Fr 23	07:00 18:00	07:00 18:00	0,50	10,50 (10:30)	5,60 (5:36)	178,87	178,87			AZ-Konto	Nein	
Sa 24							178,87					
So 25							178,87					
Mo 26						5,60 (5:36)	173,27					
Di 27						5,60 (5:36)	167,67					
Mi 28	13:45 22:15				8,50 (8:30)	5,60 (5:36)	170,57					
Do 29	13:45 22:15				8,50 (8:30)	5,60 (5:36)	173,47					
Fr 30	13:45 22:15				8,50 (8:30)	5,60 (5:36)	176,37					
Summen				2,50	180,00	112,00	176,37					

Urlaub genommen: 0,00 Tage
 Resturlaub: 90,00 Tage
 Krank mit LFZ: 0,00 Tage

Abschlussarbeiten

Zum Abschluss der Arbeiten am Dienstplan müssen alle eventuell als vorläufig markierten Abwesenheiten qualifiziert werden. Danach erfolgt die Übergabe an den Lohn inkl. aller unständigen Bezüge und der Abwesenheiten zur weiteren Verarbeitungen für die Entgeltabrechnung.

Ausblick

In der weiteren Entwicklung befindet sich derzeit ein Prüfmodul zur Überwachung der Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes.

Unser Service

- Hotline ohne Warteschleife
- Persönliche Ansprechpartner je Fachgebiet
- Direkter Kontakt mit den Software-Entwicklern
- Fernwartung über VPN oder ISDN-Router
- Schulung vor Ort oder bei **COMPU-ORGA**
- Systembetreuung Windows, Linux, Pro/5



Verwaltung der **COMPU-ORGA** in Bochum



Firmensitz der **COMPU-ORGA** in Kaarst