



kitaplus dienstplan

Flexible und automatisierte Dienstplanung & Zeiterfassung

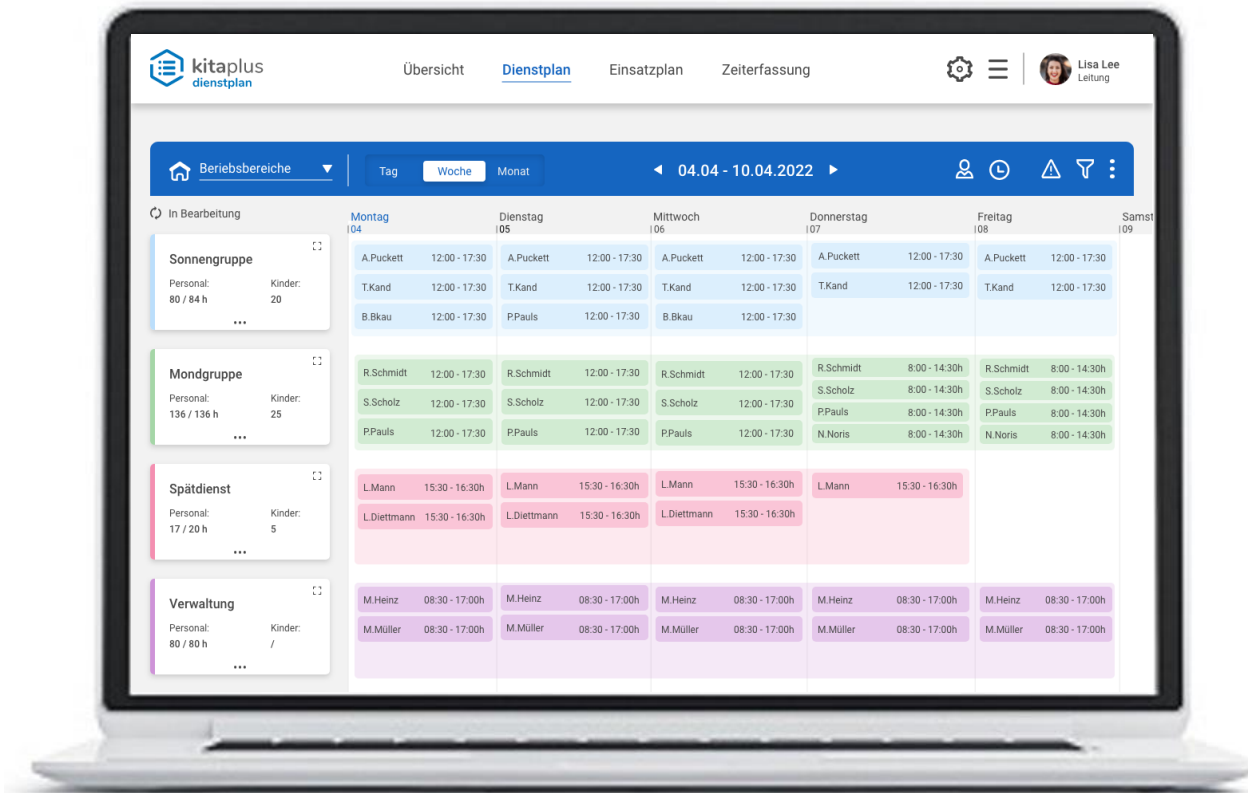
Die Produktfamilie kitaplus

einfach – digital – vernetzt

** verfügbar in Q1 2024!*

kitaplus bietet weitreichende Funktionen im Bereich der Personalverwaltung, inkl. derer An- und Abwesenheitsverwaltung. Durch das neue, vollintegrierte Dienstplanmodul können direkt in kitaplus An- und Abwesenheiten dokumentiert und aktuell gehalten werden, Dienstpläne und Arbeitszeiten erfasst und freigegeben werden und vieles mehr.

Der Funktionsumfang ist so angelegt, dass trägerseitig eine flächendeckende Dienstplanung und Zeiterfassung komfortabel und gesetzeskonform abgebildet werden kann.



Ihre Vorteile auf einen Blick



Perfekte Integration in die **kitaplus** Verwaltungssoftware



Automatische Berechnung des Personalschlüssels auf Basis der Kind-, Gruppen- und Personaldaten



Grafische Kalenderoberfläche Frei und intuitiv konfigurierbar



Konfliktverwaltung Automatische Erkennung von Konflikten auf Basis von vordefinierten Kriterien



Automatische Berechnung der Mehr- und Minderstunden durch die Zeiterfassung



Automatische Erkennung der Zeitzuschläge auf Basis von konfigurierbaren Kriterien



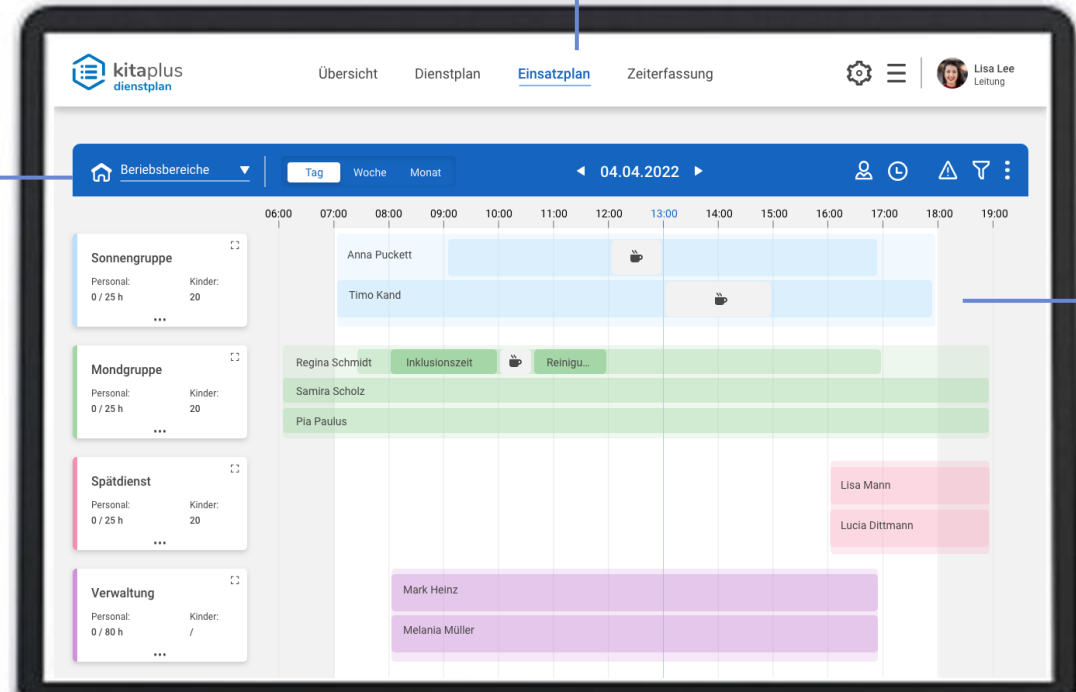
Freigabeprozess Dienstplanung und Zeiterfassung

OPTISCHER AUFBAU

STRUKTUR

Kopfbereich –
Arbeitsbereich auswählen

Strukturbereich -
Arbeitsebene auswählen
(Betriebsbereiche vs.
Mitarbeiter:innen)



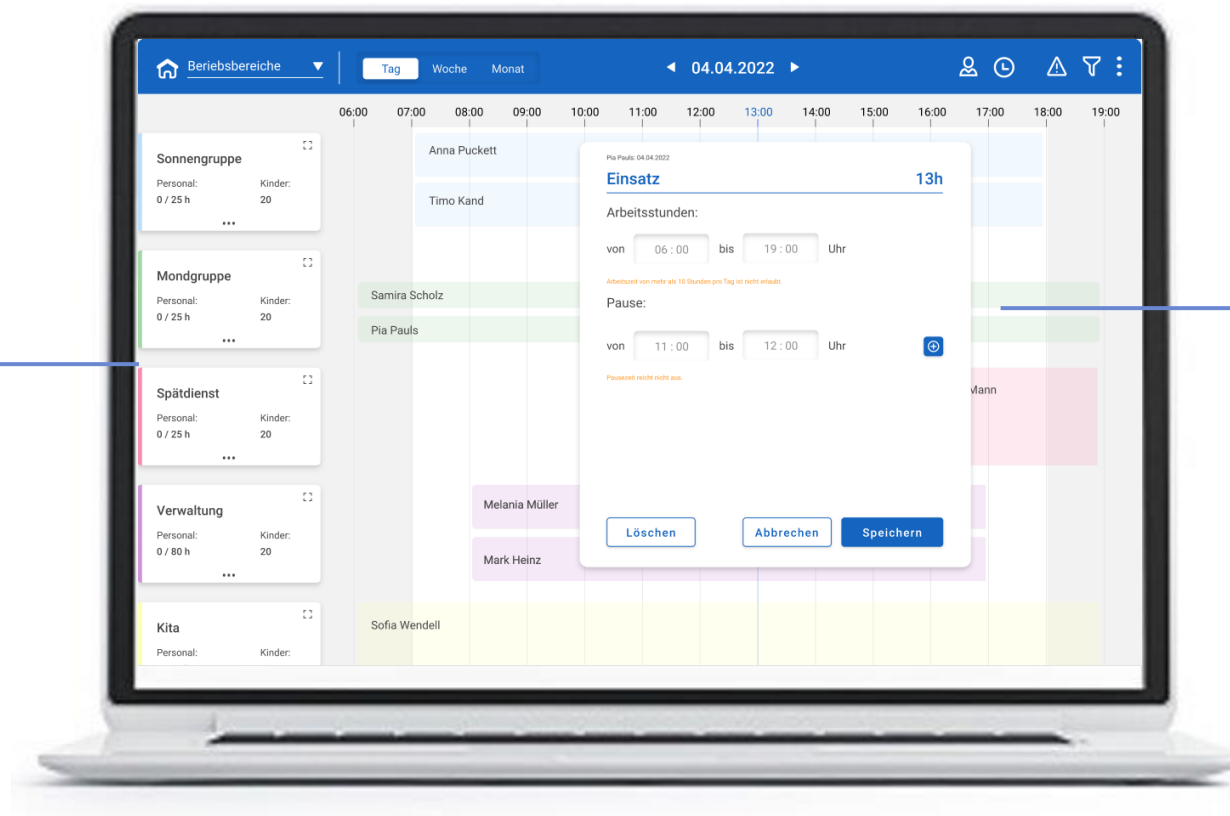
Inhaltsbereich
Arbeitsoberfläche,
Elemente bearbeiten



Tag und Woche planen

- Vorfüllung aus den in der Verwaltungssoftware angelegten Beschäftigungsinformationen
- Einzelbearbeitung der Arbeitszeiten von Mitarbeitenden
- Arbeitszeiten der Mitarbeitenden in Arbeitsbereiche einteilen

Tagesansicht: Strukturierung nach Betriebsbereichen

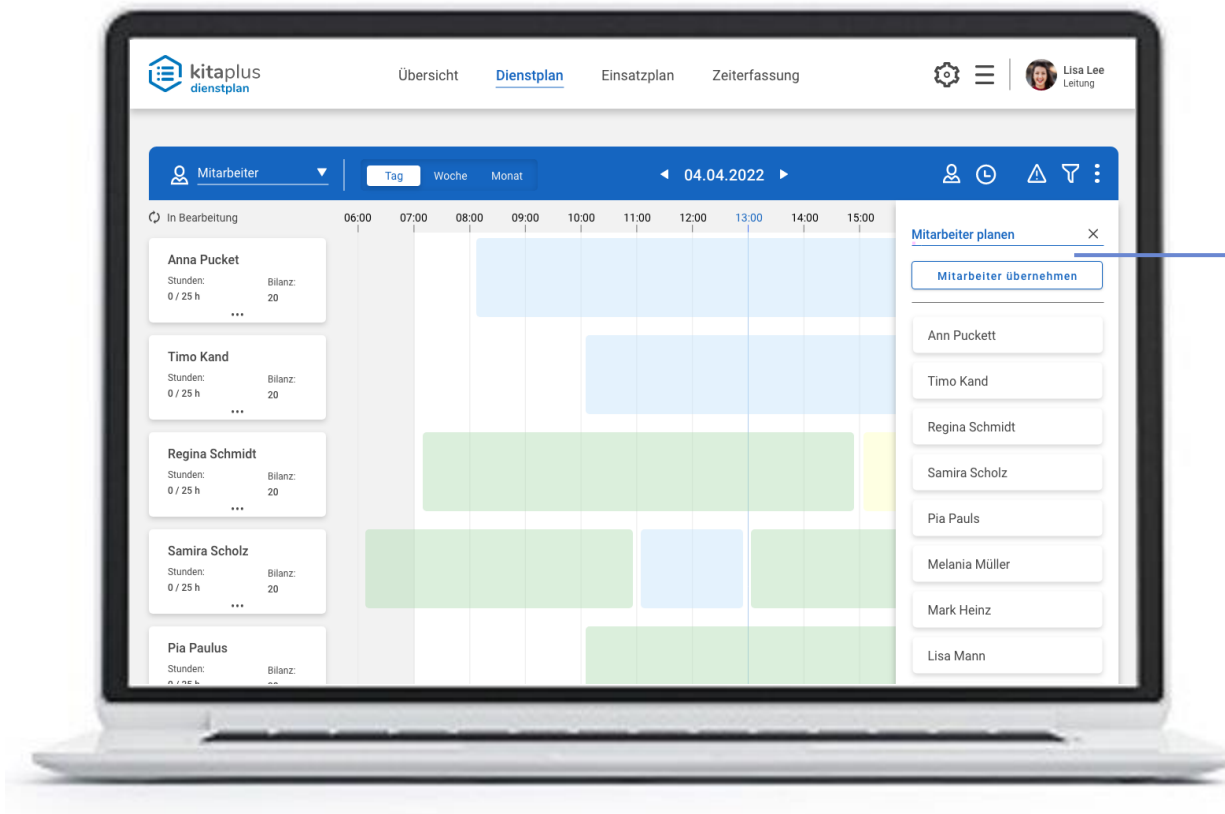


Möglichkeit je Bereich die Anzahl der Kinder, ein entsprechendes SOLL pro Tag, pro Woche oder pro Monat und bereits verteilte Stunden anzeigen zu lassen

Zeiteinheiten bearbeiten

Tag und Woche planen

Tagesansicht: Strukturierung nach Mitarbeitenden



Mitarbeitende oder Arbeitsbereiche durch Drag & Drop reinziehen

Einzelne Mitarbeiter:innen einfügen und bearbeiten

- Steckbrief integriert
- Aktuell verteilte Stunden pro KW
- Fiktiver Planmitarbeitende möglich

Mitarbeiterinformationen (Basilus Nasica)

Basilus Nasica

Uhrzeit

Montag, 26.02.2022 Von 07:00 Bis 17:00

Ebene

Ebene 1: Rote Gruppe
Ebene 2: Gruppendienst

Verplante Stunden

KW: 20 stunden Monat: 80 stunden

Differenz Plan/Arbeitsvertrag

Monat: -5 stunden KJ 2021: -20 stunden

Mehr/Minderstunden:

Monat: +7,5 stunden

Stunden laut Arbeitsvertrag: 39 stunden

Beschäftigungsinformation(en):

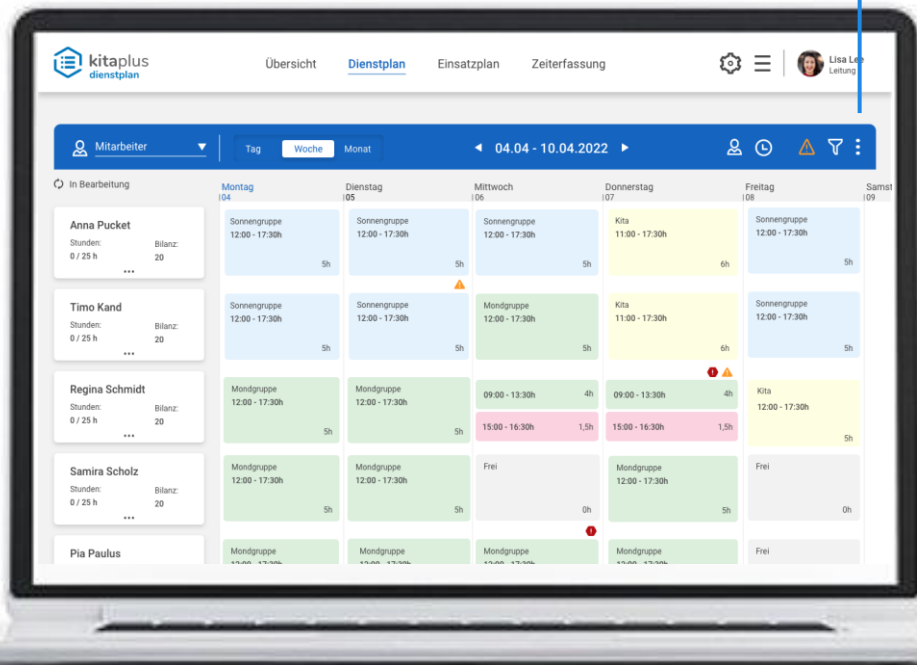
Fachkraft 453: 25 stunden 01.02.2022 - laufend in Mäusegruppe

[Abbrechen](#)

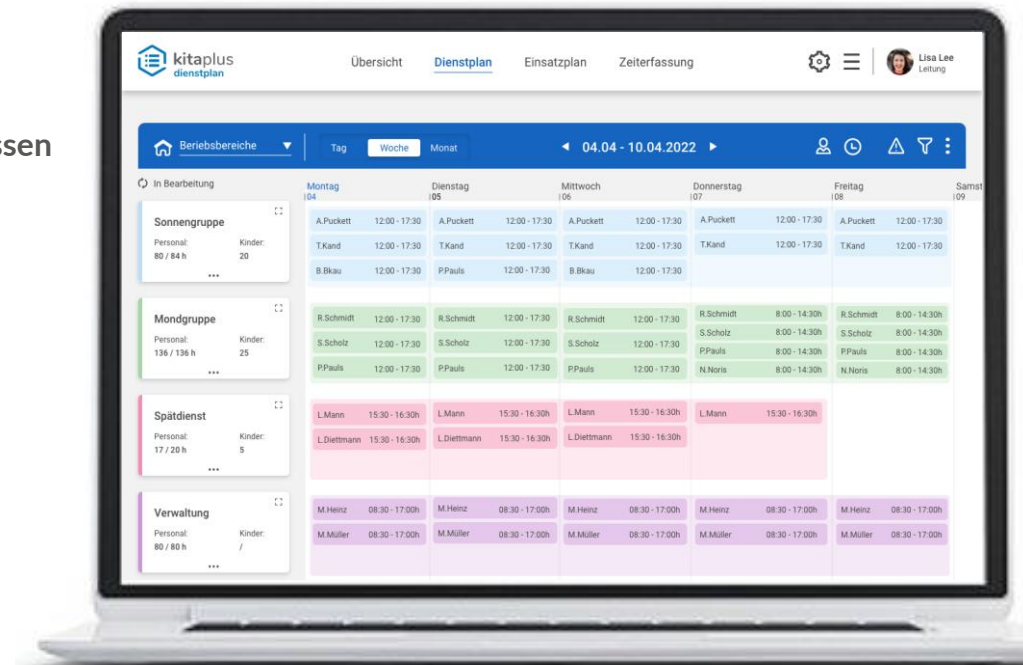
Komfortfunktionen

- ✓ Übernahme aus den Beschäftigungsinformationen
- ✓ Tag/Woche/Monat als Vorlage speichern
- ✓ Tag/Woche/Monat wiederholen
- ✓ Filterfunktion
- ✓ Druckfunktion
- ✓ Kommentare hinterlassen

Wochenansicht: Strukturierung nach Mitarbeitenden

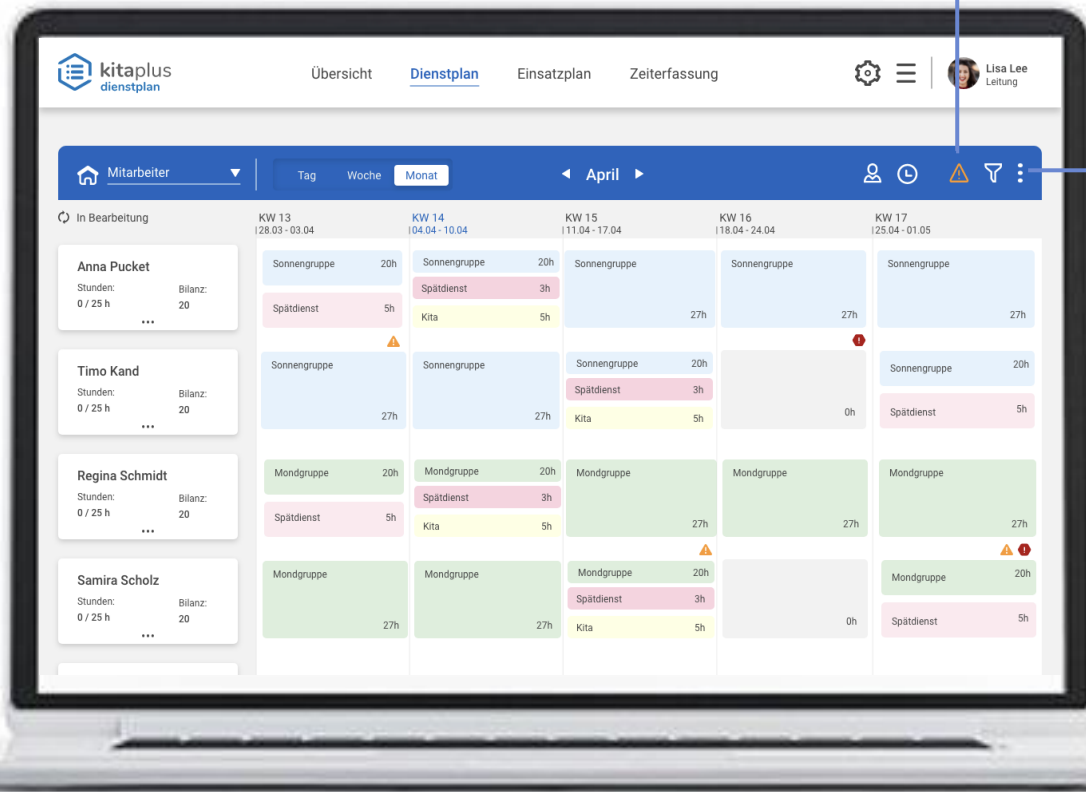


Wochenansicht: Strukturierung nach Betriebsbereichen



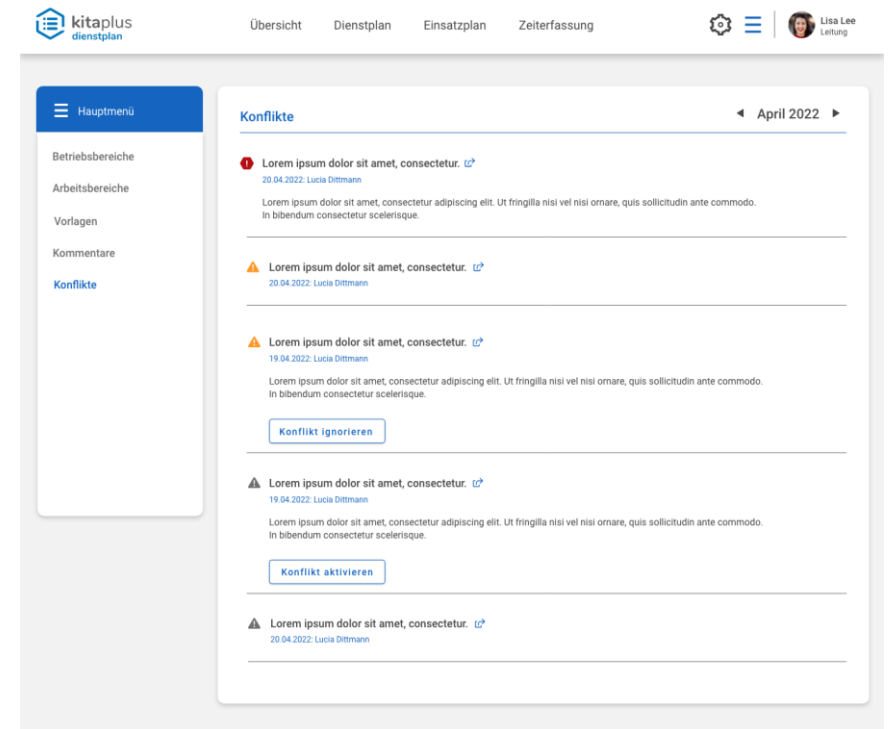
Monat planen und freigeben

Monatsansicht: Strukturierung nach Mitarbeitenden



Monat freigeben

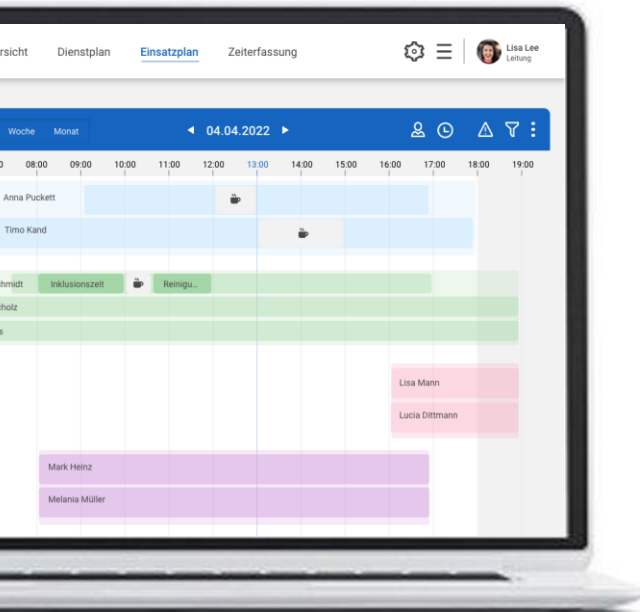
Konflikte administrieren



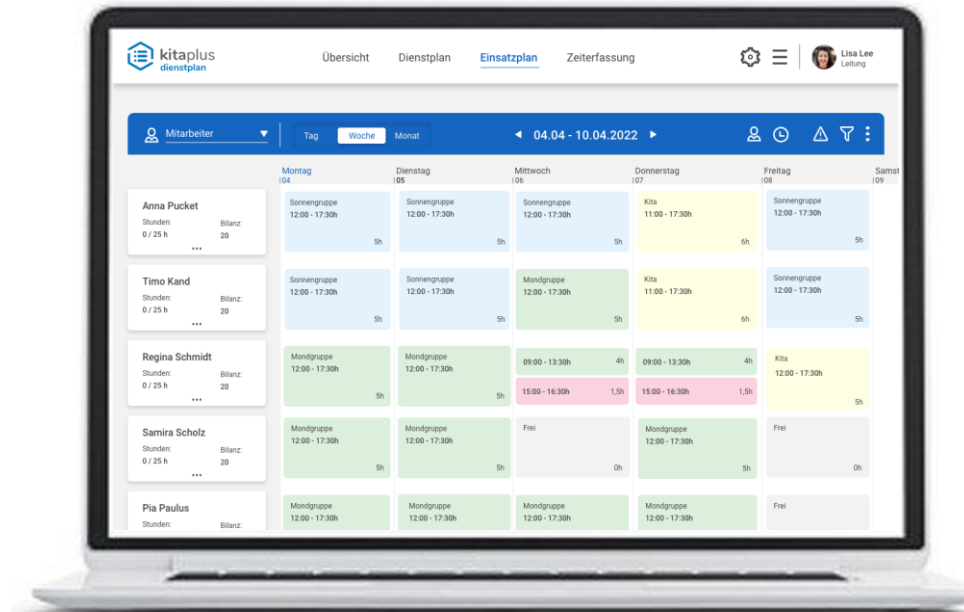
Einsatzplan

- Übernahme aus dem Dienstplan / Kopie des Dienstplans
- Gleiche Funktionalitäten wie im Dienstplan
- Laufender Abgleich, ob genug Personal vorhanden ist
- Konfliktmeldungen (bspw. Krankmeldung durch Mitarbeitende)
- Warnhinweis, wenn die automatische Freigabe durch den Träger noch nicht erfolgt ist
- Der Einsatzplan erhält zusätzlich eine Protokollierung mit den Änderungen (Excel Format) – laufende Transparenz über vom Dienstplan abweichende Einsatzplanung

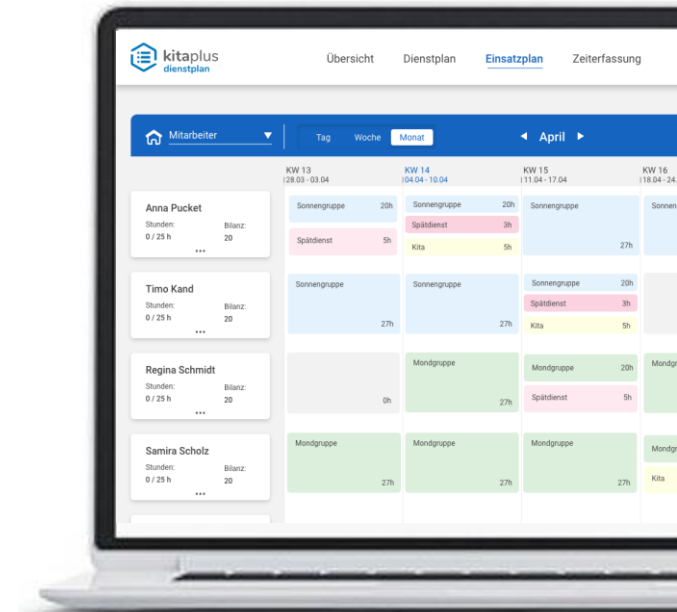
Tag



Woche



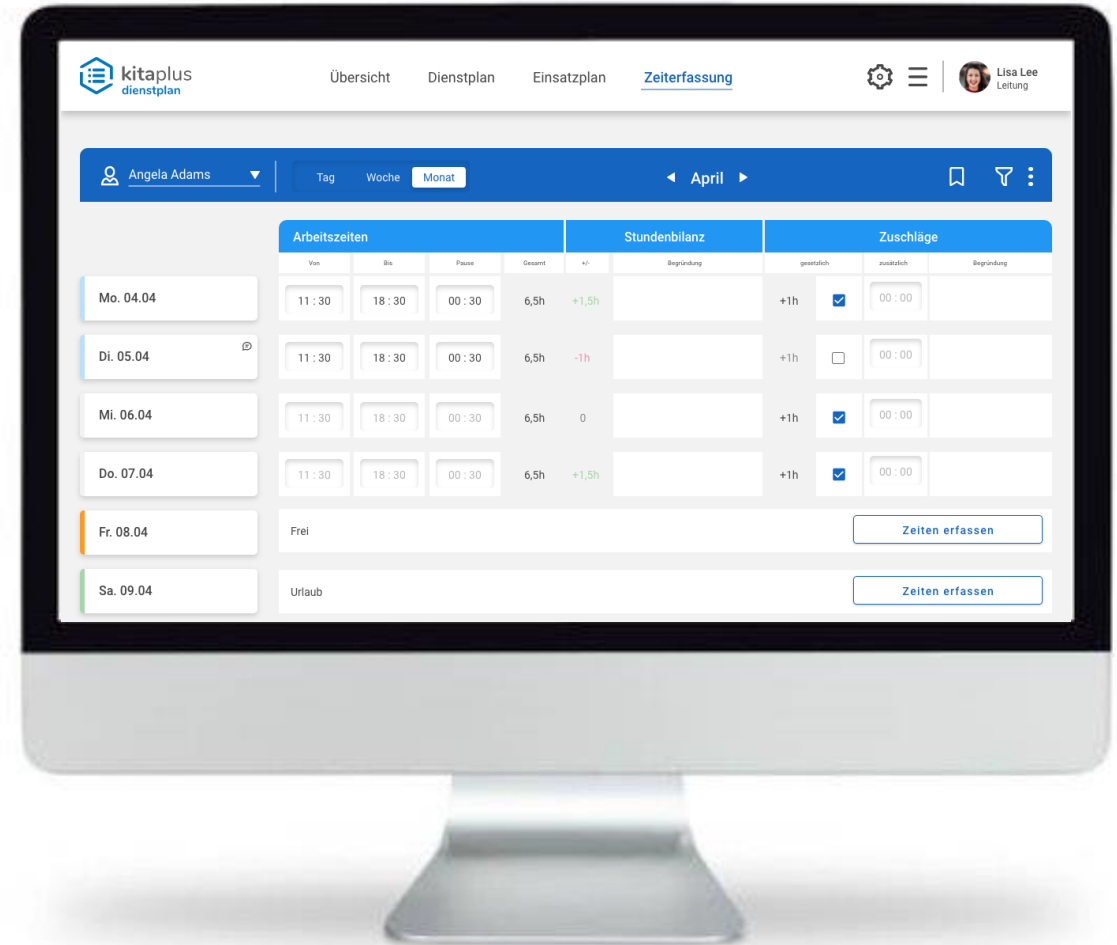
Monat



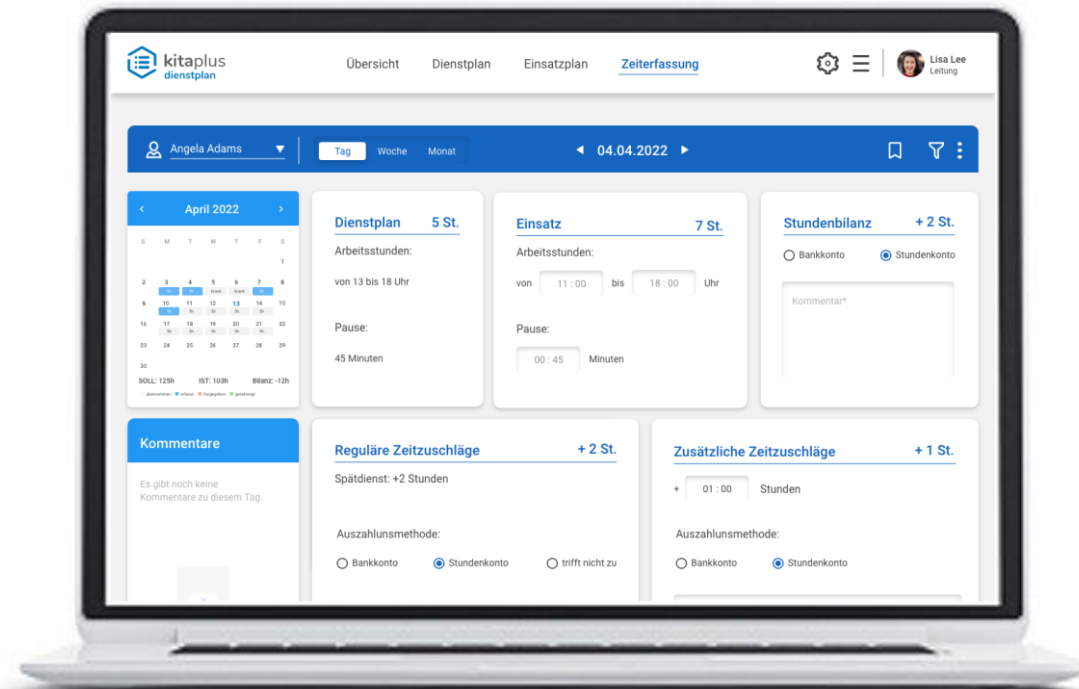
Zeiterfassung für Mitarbeitende

- Übernahme aus dem Einsatzplan oder aus dem Dienstplan
- Tatsächlich erbrachte Arbeitszeit der einzelnen Mitarbeitenden
- Berechnung von Mehr/Minderarbeit und von Zeitzuschlägen

Zeiten von Mitarbeitenden für die Woche und für den Monat erfassen

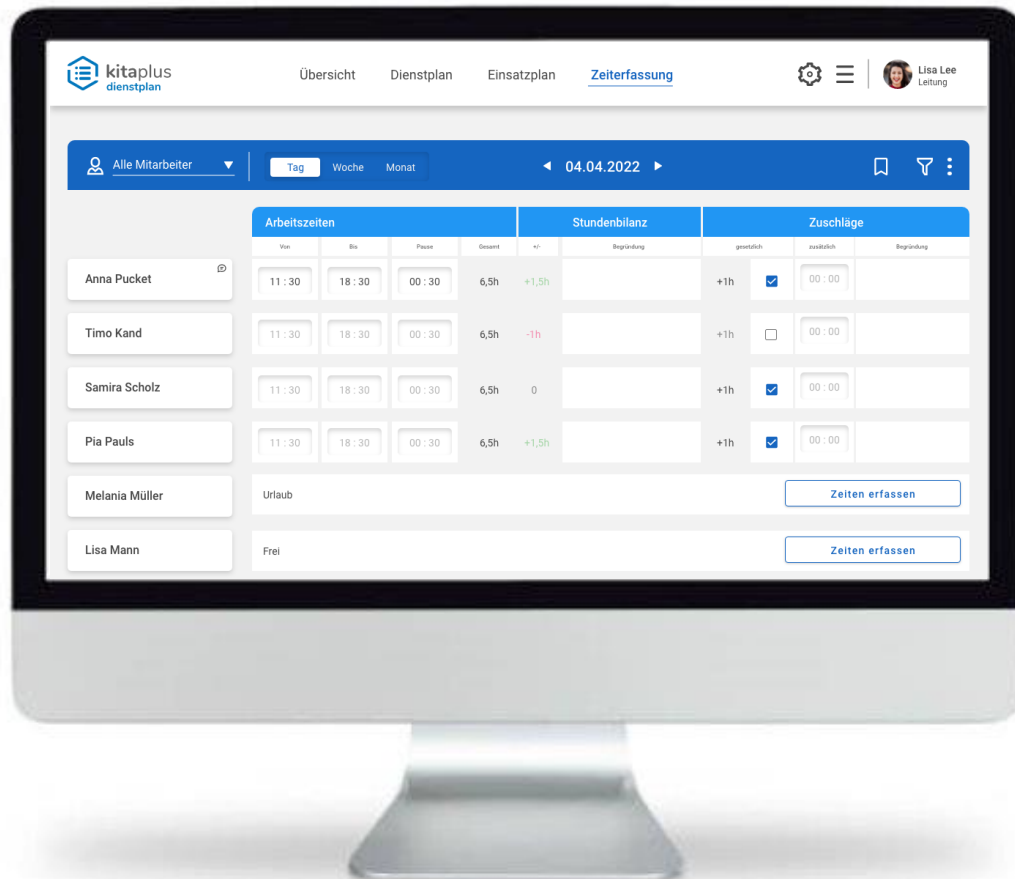


Zeiten von Mitarbeitenden für den Tag erfassen

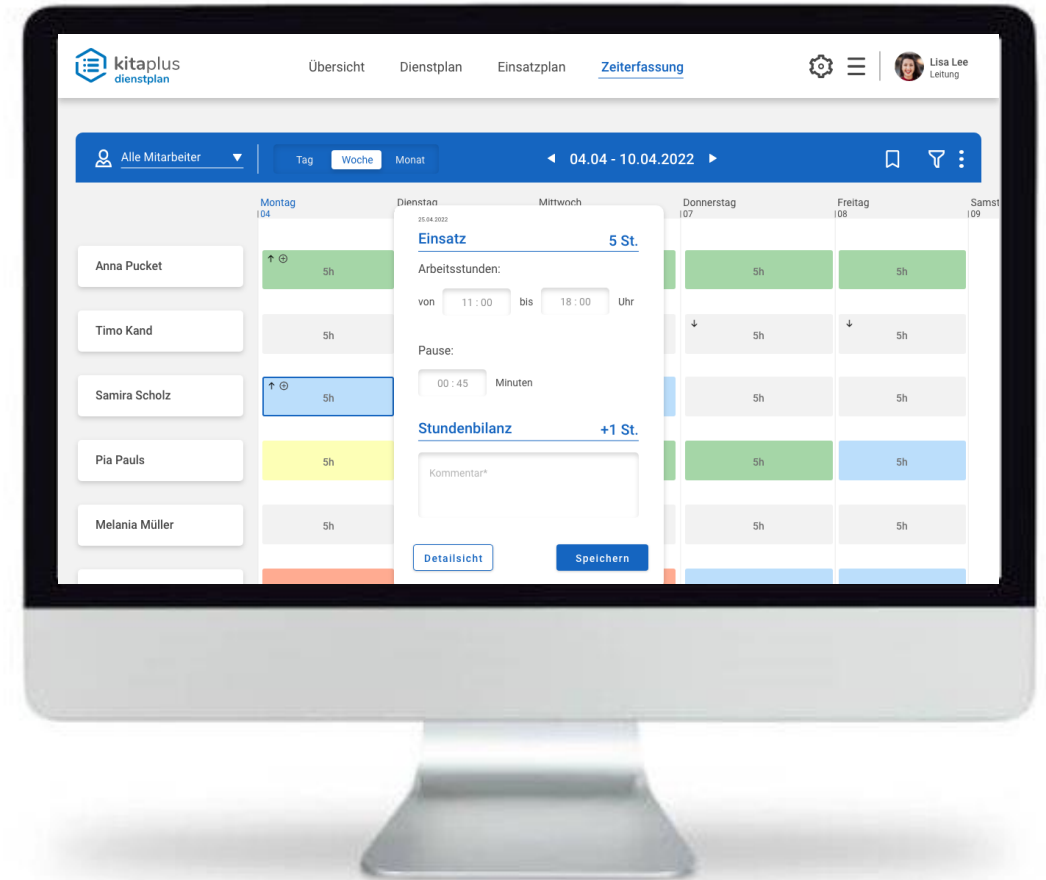


Zeiterfassung für alle Mitarbeiter:innen

Zeiten aller Mitarbeitenden für den Tag erfassen

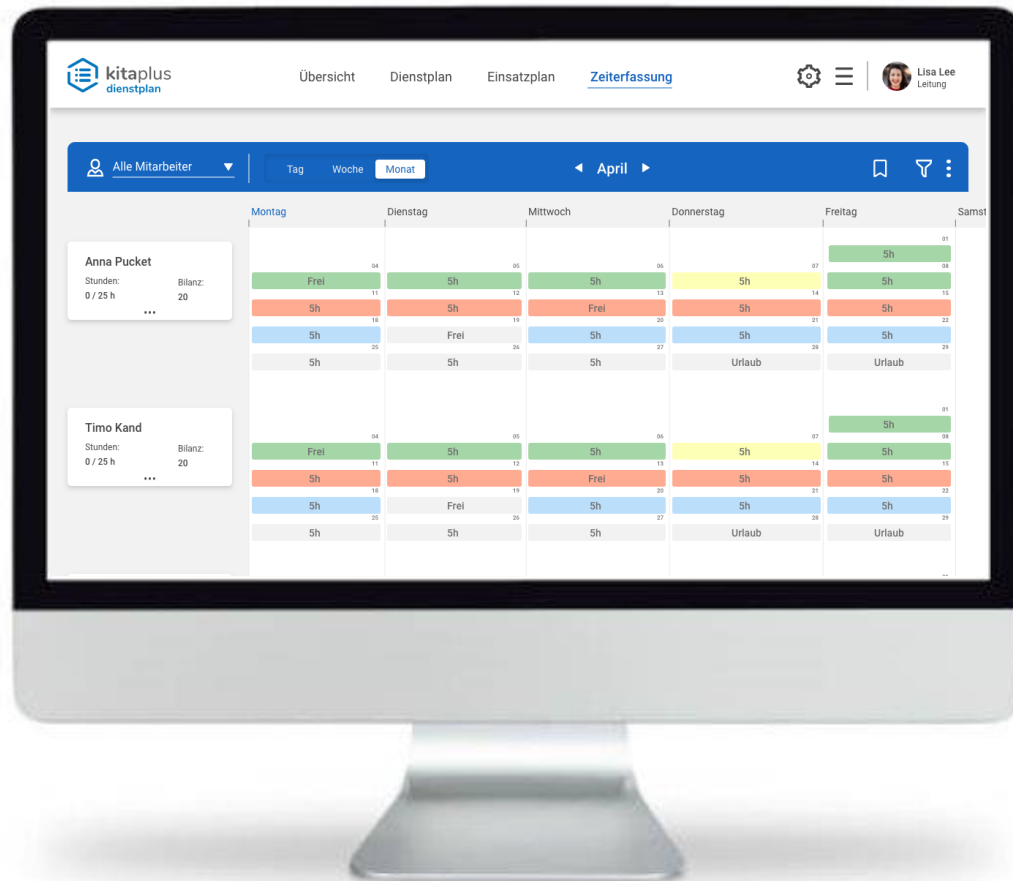


Zeiterfassung aller Mitarbeitenden für die Woche



Zeiterfassung für alle Mitarbeitenden

Überblick über den Status der Zeiterfassung

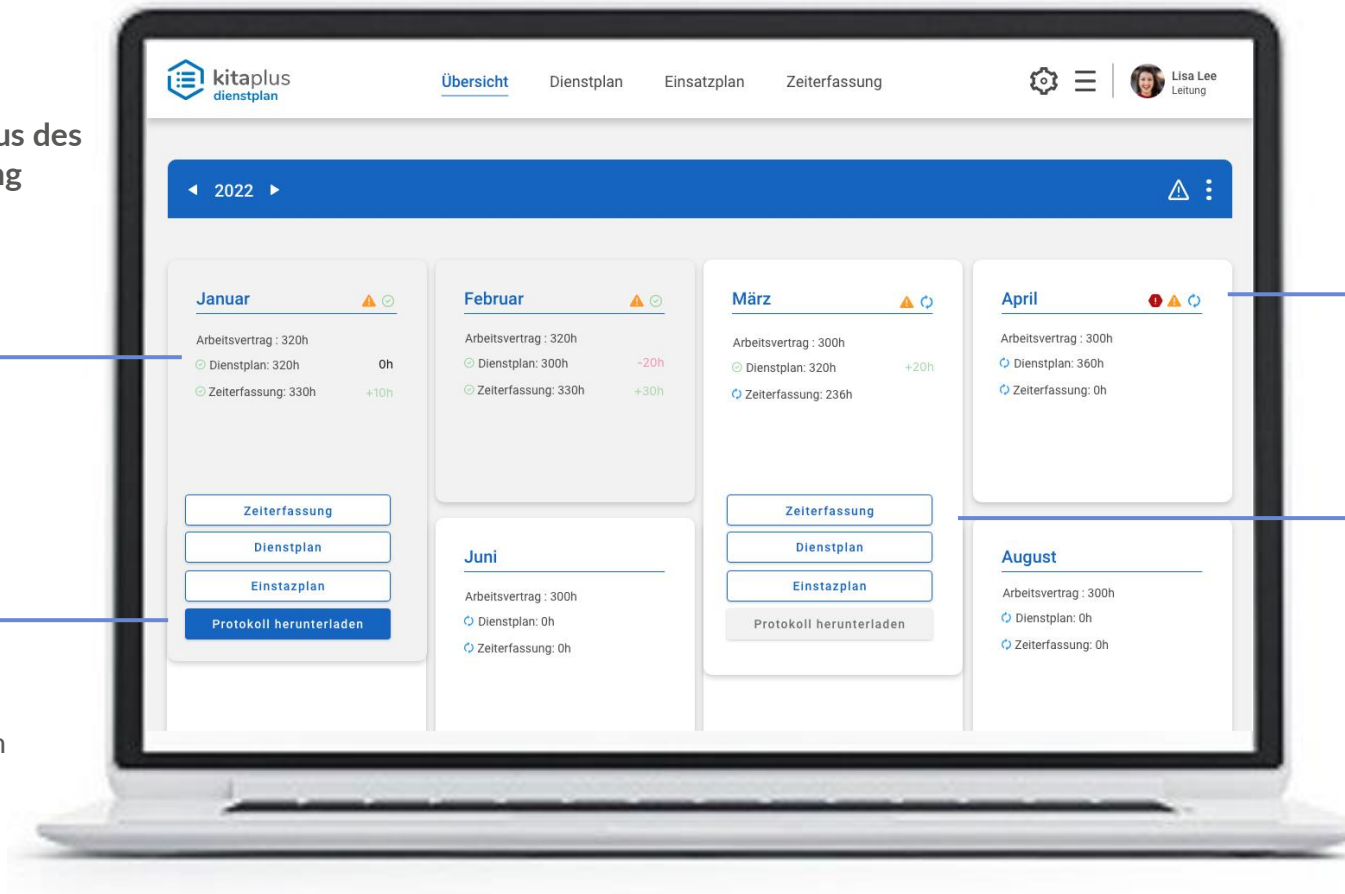


- Über die unterschiedliche Farbgebung ist der Status der Zeiterfassung direkt ersichtlich:
 - Von der Einrichtung in Bearbeitung
 - Von der Einrichtung freigegeben
 - Vom Träger zurückgegeben
 - Vom Träger genehmigt

Übersicht

Übersicht über den Freigabestatus des Dienstplans und der Zeiterfassung
Einrichtungs- und Trägerebene

Konflikte, die zum Zeitpunkt der Freigabe des Dienstplans vorlagen



Protokollierung

Als Excel-Datei zum Herunterladen

Schneller Zugang zur Monatsansicht
der jeweiligen Arbeitspläne



kitaplus dienstplan

Bald verfügbar in der kitaplus Produktfamilie

www.kitaplus.de

Ansprechpartnerin: Christiane Geiselhart

christiane.geiselhart@bms-consulting.de