

## Aufbau und Funktion der Dienstplandatei von Kita-Campus

Kurs-Nr. 1.9.02

Die von uns entwickelt Dienstplandatei hat 5 Blätter. In dem Kurs lernen Sie Schritt für Schritt, wie die Datei auszufüllen ist und wie Sie das Ergebnis auswerten/ausdrucken können.

Blatt 1: Personal

Blatt 2: Öffnungszeiten

Blatt 3: Dienstplan

Blatt 4: Ergebnis Gruppen

Blatt 5: Ergebnis Kita

Zu jedem Blatt gibt es außerdem ein ausführliches Hilfevideo auf Youtube (Links in der Datei).

## Blatt 1: Personal

Personal						
Anteil Vorbereitungszeit (VZ) an Arbeitszeit (%)			%		Lizenz: Kita name	Hilfe-Video für dieses Blatt (Youtube)
Leitungsfreistellung (Bürozeit)			Std. pro Woche			
<b>Gruppe 1</b>	Namen	Funktion	Wochenarbeitszeit in Std.	Bemerkung (Texteingabe)	VZ in Stunden	
					0,00	
					0,00	
					0,00	
					0,00	
<b>Gruppe 2</b>	Namen	Funktion	Wochenarbeitszeit in Std.	Bemerkung (Texteingabe)	VZ in Stunden	
					0,00	
					0,00	
					0,00	
					0,00	

Auf dem Blatt „Personal“ tragen Sie sich selbst und die Mitarbeiterinnen ein (Namen, Funktion, Vorbereitungszeit in Stunden = VZ...). Die VZ können Sie entweder im Blattkopf eintragen (in % der Arbeitszeit) oder - falls davon abweichend als Wert direkt in die einzelnen Zellen (VZ in Stunden).

Wichtig: Die Datei ist gruppenbasiert aufgebaut - mit jeweils max. 5 festgestellten pädagogische Fachkräfte (FK) je Gruppe (nicht beplant werden Praktikantinnen, FSJler usw.). Jede FK muss also einer Gruppe zugeordnet werden.

Falls Sie bspw. offen arbeiten, können Sie Gruppe gedanklich durch „Funktionsbereich“ o.Ä. ersetzen. Notfalls nehmen Sie Ihre Betriebserlaubnis zur Hand und ordnen die FK dementsprechend zu.

Als Merker können Sie auf diesem Blatt auch die wöchentlichen Leitungsstunden eintragen.

Leitungen sind entweder einer Gruppe zugeordnet (wenn sie noch päd. arbeiten) bzw. sind zu 100% für die Leitungsaufgaben freigestellt - in diesem Fall sollte man eine eigene „Gruppe“ nur für die Leitung anlegen (bei der Bestellung der Dienstplandatei beachten!).

Die Angaben hier werden für die späteren Auswertungen/Übersichten benötigt.

## Blatt 2: Öffnungszeiten

Öffnungszeiten & Zeitarten							Lizenz: Kita name	Hilfe-Video für dieses Blatt (Youtube)
von...	bis...	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag		
6:00	6:15		0	0	0	0		
6:15	6:30		0	0	0	0		
6:30	6:45		0	0	0	0		
6:45	7:00		0	0	0	0		
7:00	7:15		0	0	0	0		
7:15	7:30		0	0	0	0		
7:30	7:45		0	0	0	0		
7:45	8:00		0	0	0	0		
8:00	8:15		0	0	0	0		
8:15	8:30		0	0	0	0		
8:30	8:45		0	0	0	0		
8:45	9:00		0	0	0	0		
9:00	9:15		0	0	0	0		
9:15	9:30		0	0	0	0		
9:30	9:45		0	0	0	0		
9:45	10:00		0	0	0	0		

Auf dem Blatt „Öffnungszeiten“ tragen Sie die Öffnungszeiten Ihrer Einrichtung (im Viertelstundentakt) ein - mit den verschiedenen Zeitarten.

Diese Zeitarten haben wir hinterlegt.

- Frühdienst
- Bring-Phase
- Kernzeit
- Abhol-Phase
- Spätdienst

Die Eingabe ist stark automatisiert, so dass Sie dieses Blatt in wenigen Minuten ausgefüllt haben.

Die Angaben hier werden für die späteren Auswertungen/Übersichten benötigt.

## Blatt 3: Dienstplan

	A	B	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	E
1	Hilfe-Video für dieses Blatt (Youtube)								
2				Name	0				
3				Funktion	0,00				
4				Bemerkung	0				
5	Lizenz: Kita name			<b>Plan-Ist-Vergleich</b>	<b>Plan</b>	<b>IST</b>	zu wenig Stunden ↔ zu viele Stunden		
6				Arbeitszeit	0,00	0,00	0,00		
7				Vorber.Zeit (VZ)	0,00	0,00	0,00		
8				Bürozeit	0,00	0,00	0,00		
9									
10	Mo				von...	bis...	Summe	Hinweise	
11				Arbeitszeit-Block 1			0,00		
12				davon Pause 1			0,00		
14				davon VZ 1			0,00		
16				davon Bürozeit 1			0,00		
18				Arbeitszeitunterbrechung ("Mitarbeiter verlässt die Kita")					
23									
24	Di				von...	bis...	Summe	Hinweise	
25				Arbeitszeit-Block 1			0,00		
26				davon Pause 1			0,00		
28				davon VZ 1			0,00		
30				davon Bürozeit 1			0,00		
32				Arbeitszeitunterbrechung ("Mitarbeiter verlässt die Kita")					

Auf dem Blatt „Dienstplan“ erfolgt die eigentlich Planung der Arbeitszeiten (AZ).

Eckpunkte:

- Namen der FK / Gruppen / VZ etc. werden automatisch übernommen aus Blatt 1
- Planung der AZ in 5-Minuten-Schritten möglich (Dropdown-Liste zur einfacheren Bearbeitung)
- Im Kopf der Tabelle sehen Sie immer direkt, ob zu viel / zu wenig Arbeitszeit und VZ je FK verplant wurde
- Pausen werden mit geplant (sollten Sie eine Pause vergessen haben, werden Sie daran erinnert > s. Pausregelung Kurs 1.9.01)
- falls eine Arbeitszeitunterbrechung vorliegt, kann dies auch mit geplant werden

Vorteil: die Planung nimmt etwas Zeit in Anspruch, aber nachträgliche Änderung sind in wenigen Minuten gemacht 😊

## Blatt 4: Ergebnis Gruppen

Hilfe-Video für dieses Blatt (Youtube)	Lizenz: Kita name				pädagog. Arbeit			Pause	
Gruppe 1									
<b>Montag</b>									
Uhrzeit →	6:00	6:30	7:00	7:30	8:00	8:30	9:00	9:30	10:00
Zeitart →									
0									
0									
0									
0									
0									
Summe Mitarbeiter	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Dienstag</b>									
Uhrzeit →	6:00	6:30	7:00	7:30	8:00	8:30	9:00	9:30	10:00
Zeitart →									
0									
0									
0									
0									
0									
Summe Mitarbeiter	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Wenn Sie die Blätter 1 bis 3 ausgefüllt haben, sehen Sie auf dem Blatt „Ergebnis Gruppen“ die FK mit ihren jeweiligen Zeitarten (unterschiedliche Farben für „pädagogische Arbeit“, „Pause“, „VZ“ etc.) übersichtlich in einem Wochenplan. Außerdem werden die Mitarbeiter immer auch in der unteren Tageszeile summiert (und zwar nur, wenn Sie mit der Zeitart „pädagogische Arbeit“ eingetragen sind), so dass Sie auf einen Blick sehen können, ob jeweils genügend FK für die pädagogische Arbeit zur Verfügung stehen (und auch: Aufsichtspflicht!).

Den Druckbereich können Sie manuell einrichten, ebenso Spaltenbreite und Zeilenhöhe; außerdem können Sie nicht benötigte Zeilen/Spalten ausblenden, so dass Ihr Ausdruck übersichtlich bleibt. Dies gilt im Übrigen für auch für alle anderen Blättern.

## Blatt 5: Ergebnis Kita

Montag															
Uhrzeit →	6:00						6:30						7:00		
Zeitart →															
Anzahl anwesende Mitarbeiter →	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Anzahl anwesende Kinderer →															
Dienstag															
Uhrzeit →	6:00						6:30						7:00		
Zeitart →															
Anzahl anwesende Mitarbeiter →	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Anzahl anwesende Kinderer →															

Wenn Sie die Blätter 1 bis 3 ausgefüllt haben, sehen Sie auf dem Blatt „Ergebnis Kita“ die anwesenden FK in der Kita zu den auf dem Blatt 2 angegebenen Zeitarten (Frühdienst, Bringzeit etc.) - sowie die zu diesem Zeitpunkt anwesenden Kinder, die Sie parallel durch Zählung ermittelt haben (Infos dazu und Erfassungsdatei/-blatt im Kurs). So können Sie auf einen Blick feststellen, ob bspw. genügend FK anwesend sind, wenn die Kinder gebracht werden - und vor allem, ob das FK-Kind-Verhältnis der gesetzlichen Aufsichtspflicht zu allen Zeiten genügt (Infos dazu in den Kursen 1.9.01 und 1.9.02).