

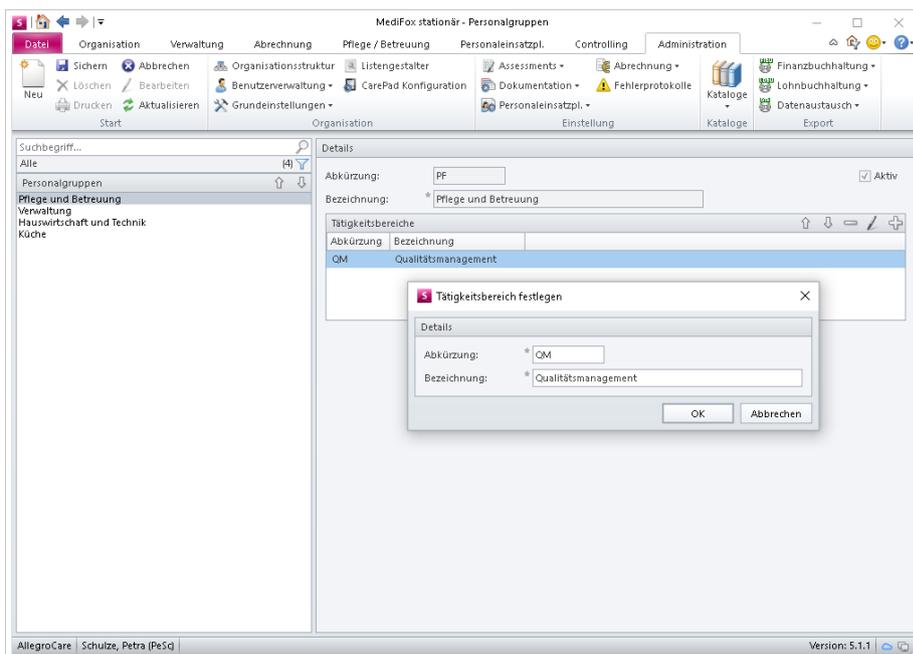
# Personalgruppen in Tätigkeitsbereiche unterteilen

## Hintergrund

In der Praxis werden Mitarbeiter meist in Personalgruppen wie z.B. Pflege oder Verwaltung unterteilt. Innerhalb dieser Personalgruppen werden wiederum unterschiedliche Aufgaben bzw. Tätigkeiten durchgeführt. Um genau planen und anschließend auswerten zu können, wie viel Arbeitszeit innerhalb einer Personalgruppe für bestimmte Tätigkeiten aufgewendet wird, können Sie auch in MediFox stationär Personalgruppen in Tätigkeitsbereiche unterteilen. Diese Anleitung zeigt Ihnen an einem praktischen Beispiel auf, wie Sie Personalgruppen mit Tätigkeitsbereichen anlegen und verwalten.

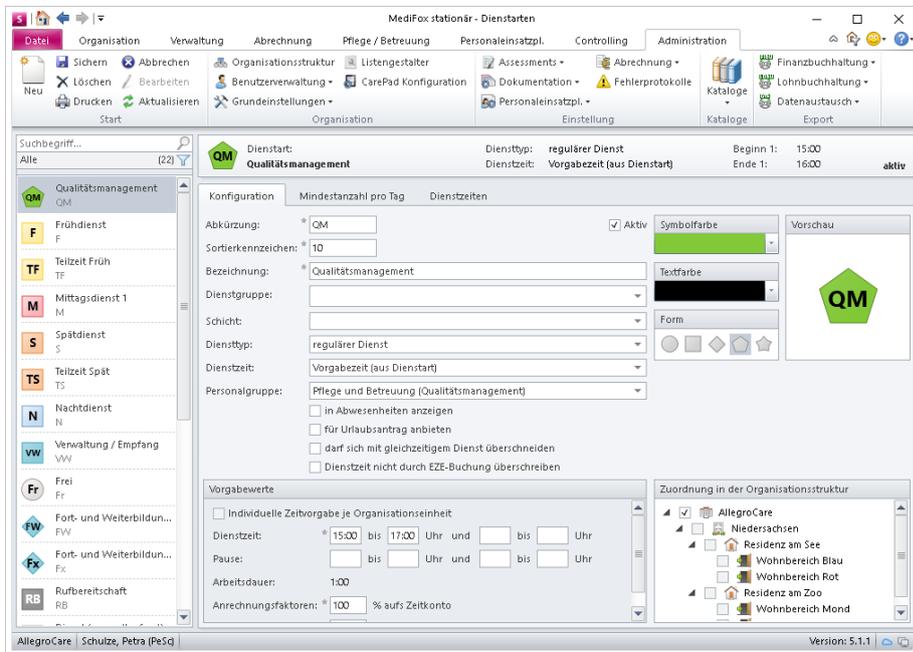
## Konfiguration

1. Rufen Sie in MediFox stationär den Bereich *Administration / Kataloge / Verwaltung / Personalgruppen* auf. Wählen Sie hier eine Personalgruppe aus, die Sie in Tätigkeitsbereiche unterteilen möchten. In diesem Beispiel soll der Personalgruppe „Pflege und Betreuung“ der Tätigkeitsbereich „Qualitätsmanagement“ zugewiesen werden. Klicken Sie dafür unter „Tätigkeitsbereiche“ auf das Pluszeichen. Geben Sie dann eine Abkürzung und Bezeichnung für den Tätigkeitsbereich ein. In diesem Beispiel lautet die Abkürzung „QM“ und die Bezeichnung „Qualitätsmanagement“. Speichern Sie Ihre Einstellungen anschließend.

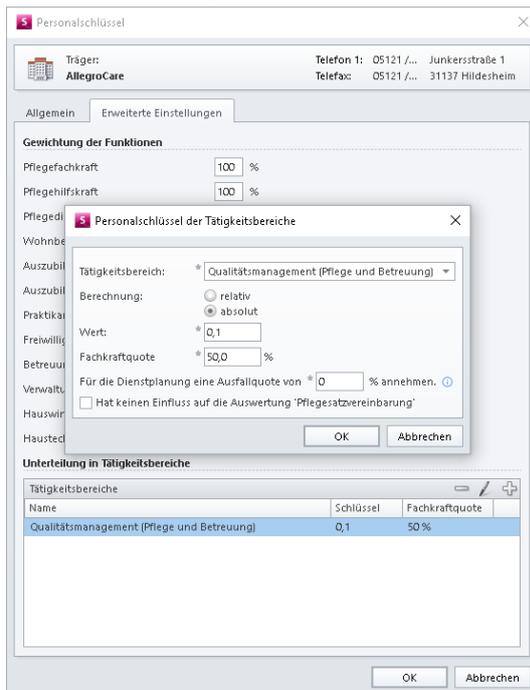


2. Wechseln Sie nun in den Bereich *Administration / Personaleinsatzplanung / Dienstarten*. Legen Sie hier eine neue Dienstart für den Tätigkeitsbereich „Qualitätsmanagement“ an. Als Abkürzung und Bezeichnung der Dienstart können Sie wieder „QM“ und „Qualitätsmanagement“ vergeben. Grundsätzlich konfigurieren Sie diese Dienstart genau wie einen regulären Dienst. Wichtig ist, dass Sie der Dienstart unter „Personalgruppen“ die Personalgruppe mit dem jeweiligen Tätigkeitsbereich zuweisen, in diesem Fall „Pflege und Betreuung (Qualitätsmanagement)“.

Wenn für den Dienst immer eine feste Dauer wie z.B. zwei Stunden vorgesehen ist, können Sie bei den Vorgabewerten unter „Dienstzeiten“ z.B. 15:00 bis 17:00 Uhr eintragen. Sollten die Zeiten dagegen flexibel sein, können Sie auch eine Dienstzeit von z.B. 15:00 bis 15:00 eingeben. Die Dienstzeit beträgt dann 0 Stunden und Sie müssen die tatsächliche Dauer je Dienst später über den Dienstplan angeben.



3. Rufen Sie den Programmbereich *Administration / Personaleinsatzplanung / Personalschlüssel* auf. Wählen Sie hier Ihren Personalschlüssel aus und bearbeiten Sie diesen. Der Dialog „Personalschlüssel“ öffnet sich. Rufen Sie in diesem Dialog das Unterregister „Erweiterte Einstellungen“ auf. Im unteren Bereich können Sie nun ebenfalls Tätigkeitsbereiche über das Pluszeichen hinzufügen, um die Personalschlüssel für die Tätigkeiten festzulegen.



In diesem Beispiel wird über das Pluszeichen der Tätigkeitsbereich „Qualitätsmanagement (Pflege und Betreuung)“ hinzugefügt. Als Berechnung wird ein absoluter Wert von 0,1 angenommen, was bei einer 40-Stunden-Woche insgesamt 4 Stunden für diesen Tätigkeitsbereich entsprechen würde. Beispielfähig wird außerdem eine Fachkraftquote von 50 Prozent und eine Ausfallquote von 0 Prozent angenommen. Speichern Sie auch diese Einstellungen. Sie haben die Konfiguration nun abgeschlossen.

