

Rahmendienstplan anwenden

Mit der folgenden Informationen können Sie gern Rahmendienstpläne bei Mitarbeitern im Dienstplan anwenden.

Verwandte Artikel

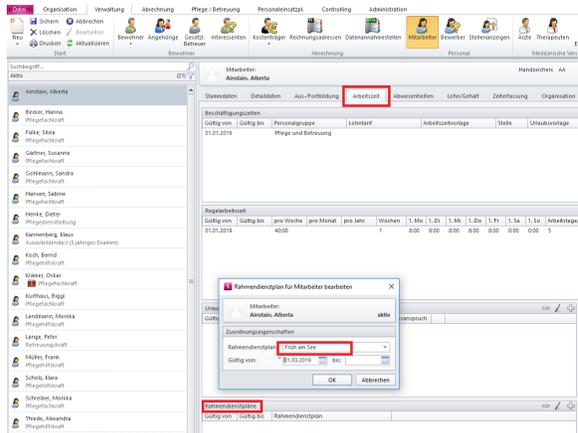
- [Lohnarten: Unterschied zwischen "Feiertag \(So. fest.\)" und "Feiertag \(So. bewegl.\)"](#)
- [Dienstplanausdruck - Reihenfolge der Wohnbereiche unterschiedlich](#)
- [Feiertagszuschlag taucht nicht auf dem Stundenzettel auf](#)
- [Fortbildungsplan anwenden](#)
- [Halben Urlaubstag verplanen](#)
- [In der Jahresübersicht lässt sich der Urlaubsantrag nicht ausdrucken](#)
- [Individuelle Zeitvorgaben je Organisationseinheit - Dienstzeiten](#)
- [Jahresübersicht - Urlaub eintragen](#)
- [Rahmendienstplan anwenden](#)
- [Rahmendienstpläne erstellen](#)

Schritt-für-Schritt Anleitung

Um Rahmenpläne anzuwenden, folgen Sie bitte den nachstehenden Arbeitsschritten:

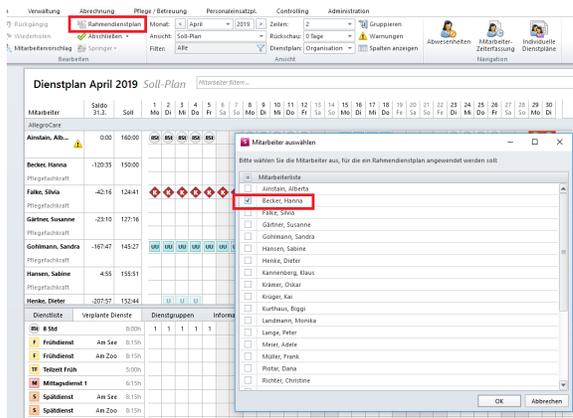
So weisen Sie einem Mitarbeiter einen Rahmenplan einem Mitarbeiter zu

1. Gehen Sie hierfür in den Reiter *Verwaltung*
2. Wählen Sie bitte *Mitarbeiter* aus
3. Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus
4. Wechseln Sie in den Reiter *Arbeitszeit*
5. Klicken Sie im Bereich *Rahmendienstpläne* auf das *Pluszeichen "+"*
6. Wählen Sie den gewünschten *Rahmendienstplan* aus
7. Hinterlegen Sie bitte ein *Gültigkeitsdatum*
8. Bestätigen Sie die Angaben mit *OK*
9. *Sichern* Sie bitte abschließend



Rahmenplan anwenden

1. Gehen Sie hierfür in den Reiter *Personaleinsatzplanung*
2. Öffnen Sie bitte den *Dienstplan*
3. Wechseln Sie in den gewünschten Monat und in die Planstufe
4. Wählen Sie die Schaltfläche *Rahmendienstplan* aus
5. Nun heißt es nur noch: Mitarbeiter auswählen



6. Bestätigen Sie bitte mit *OK*
7. Rahmenplan wird angewendet
8. Bitte *Sichern* Sie Ihre Eingabe

