

SCHICHTPLAN PRO

- Einführung & Ziel
- Installation
- Oberfläche im Überblick
 - Symbolleiste
 - Kalender
 - Mitarbeiter & Favoriten Leiste
 - SOLL / IST Schichtplan
 - Navigationsleiste
- Menü
 - Darstellung
 - Allgemein
 - Feiertage & Schulferien
 - Schichtplan
 - Einsatzübersicht
 - Einsatzstärke
 - Jahresplan
 - Mitarbeiter
 - Mitarbeiter Neu erstellen oder bearbeiten
 - Schichtzyklus zuweisen
 - Kontaktdaten
 - Schichtzyklus
 - Schichtkürzel
 - Struktur
 - Protokoll
 - Import/Export
 - Benutzer
 - Neuen Benutzer anlegen
 - Rollen & Rechte
 - Datenbank
 - Dateinamen-Vorlage (Automatische Sicherung)
- Favoriten
 - Favorit anlegen
 - Favoriten verwenden
- Schichtplan
- Einsatzübersicht
- Einsatzstärke
- Jahresplan
- Termine
- Protokoll
- Feedback & Kontakt

1. Einführung & Ziel

Schichtplan Pro unterstützt Teams dabei, Dienst- und Schichtpläne schnell, verlässlich und transparent zu erstellen. Die Anwendung vereint Strukturverwaltung (Bereiche, Teams, Positionen), Mitarbeiterverwaltung und einen leistungsfähigen Kalender, damit Belegung, Ausfälle und Änderungen jederzeit im Blick bleiben.

Ziele und Nutzen auf einen Blick:

- Schnelle Planung: Mehrfachauswahl, Drag-Select und Kontextmenüs beschleunigen das Zuweisen von Schichten erheblich.
- Klare Struktur: Bereiche/Teams/Positionen mit Soll-Stärken abbilden und die Besetzung sichtbar machen.
- Flexible Schichtmodelle: Schichtkürzel, Farben und Zyklen definieren und wiederverwenden.
- Mitarbeitermanagement: Personen anlegen/importieren, Rollen und Berechtigungen steuern, Kontakte verwalten.
- Kalenderfokus: Tages-, Wochen- und Monatsarbeit übersichtlich planen, inkl. Suchen und Filtern.
- Verfügbarkeit & Ferien: Feiertage und (optional) Schulferien berücksichtigen; Hinweise vermeiden
- Änderungskonflikte.
- Änderungen im Blick: Protokollfunktion zeichnet nachvollziehbar auf, wer was wann geändert hat.
- Teamfähig: Mehrbenutzerbetrieb – mehrere Benutzer können gleichzeitig mit derselben Datenbasis arbeiten.
- Schnell Kontakt aufnehmen: Direkt aus den Mitarbeiterdaten anrufen oder anschreiben (z. B. per Microsoft Teams) sowie E-Mails mit Outlook erstellen.
- Farben & Legende: Ein konsistentes Farbsystem macht Zustände, Typen und Auslastung sofort erkennbar.
- Export & Drucken: Pläne und Auswertungen als CSV/Excel/PDF exportieren und mit Druckvorschau ausgeben.
- Offline-fähig & lokal: Daten werden lokal gespeichert; Backups sind unkompliziert möglich.

Kurz gesagt: Schichtplan Pro vereinfacht die tägliche Einsatzplanung, reduziert Doppelarbeit und sorgt für nachvollziehbare Entscheidungen im Team.

2. Installation

Schichtplan Pro kann mit zwei Datenbank-Systemen betrieben werden:

- SQLite (Standard) – lokal, sofort einsatzbereit, keine Installation notwendig.
- Microsoft SQL Server Express – geeignet für Mehrbenutzerbetrieb im Netzwerk.

Die SQL-Server-Version erfordert eine einmalige Einrichtung des Datenbankservers. Die ausführliche Installationsanleitung für SQL Server Express finden Sie als separate PDF online unter www.schichtplanpro.de

3. Oberfläche im Überblick

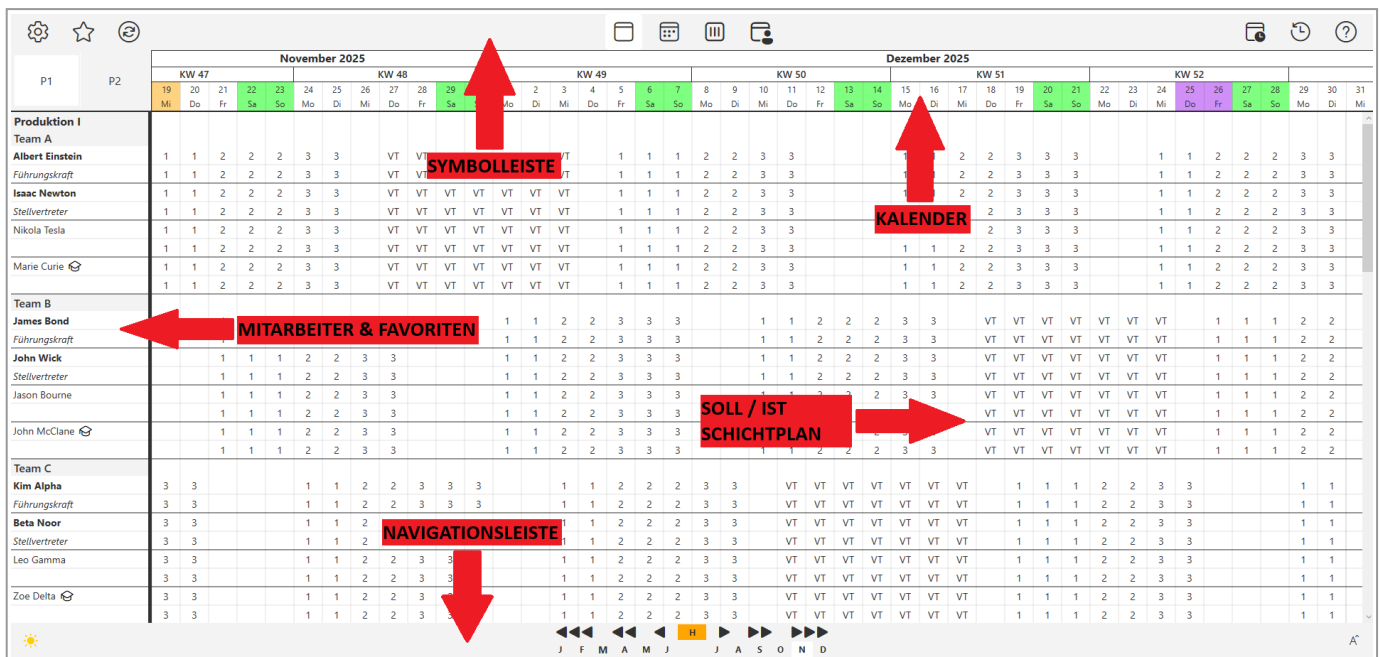


Abb. 1: Oberfläche im Überblick

Kurz erklärt:

- Symbolleiste – Einstellungen öffnen, Favoriten zum Filtern anlegen und schnell zwischen Ansichten wechseln; Einsatzübersicht, Einsatzstärke und Jahresplan öffnen; Termine erstellen; Protokoll sowie Hilfe & Informationen aufrufen.
- Kalender – Endlos durchblättern über die Navigationsleiste. Heute, Wochentage, Wochenenden und Feiertage lassen sich in den Darstellungseinstellungen farblich hervorheben. Beim Klick auf einen Tag zeigt eine vertikale Linie den Fokus. Termine werden gekennzeichnet.
- Mitarbeiter & Favoriten Leiste – Hierarchischer Baum aus Bereichen/Teams/Positionen. Per Favoriten filterbar. Rechtsklick auf einen Mitarbeiter öffnet ein Kontextmenü; Doppelklick öffnet den Jahresplan.
- SOLL / IST Schichtplan – Oben steht der SOLL-Plan, der durch den einem Mitarbeiter zugewiesenen Schichtzyklus entsteht. Das IST-Feld ist zunächst eine Kopie; Änderungen nimmt man ausschließlich im IST-Feld per Linksklick vor (öffnet ein Popup). Farboptionen hierzu unter Menü „Darstellung“.
- Navigationsleiste – Vorwärts und rückwärts in langsam/normal/schnell scrollen; direkt zwischen Monaten springen. Rechtsklick auf „H“ öffnet die Datumsauswahl, Klick auf „H“ springt zu Heute. Zusätzlich Themen und Schriftgrößen bequem umschalten.

3.1 Symbolleiste

- ⚙ Menü/Einstellungen - Benutzer- und Datenbankwechsel; Einstellungen zu Darstellung, Mitarbeiter, Schichtzyklus, Schichtkürzel, Struktur, Protokoll, Import/Export, Benutzer, Rollen & Rechte, Datenbank.
- ☆ Favoriten - Favoriten anlegen und schnell wechseln.
- 🔄 Aktualisieren - Datenbank aktualisieren bei Mehrbenutzer Betrieb. (Ausgeblendet bei SQLite Modus)
- 📅 Schichtplan - Hauptansicht öffnen.
- 📊 Einsatzübersicht - Einsatz-/Wochenübersicht öffnen.
- 📊 Einsatzstärke - Für parallele Abteilungen, Austausch von Mitarbeitern und Fokus auf Mindestbesetzung; unter Menü "Darstellung" deaktivierbar.
- 📅 Jahresplan - Jahresplan ansehen/ausdrucken; Ferienzeiten ein-/ausblenden.
- 📅 Termine - Terminverwaltung öffnen.
- 📄 Protokoll - Änderungen nachverfolgen mit Filterfunktion; Export möglich.
- ❓ Hilfe & Informationen - Ersteinrichtung, Anleitung und Rechtliches.

3.2 Kalender

		Dezember 2025							
		KW 52							
		24	25	26	27	28	29	30	31
		Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi
Produktion									
Schicht A									
Albert Einstein			VT	VT	VT	VT	VT	VT	VT
			VT	VT	VT	VT	VT	VT	VT
Isaac Newton									
Nikola Tesla			VT	VT	VT	VT	VT	VT	VT
			VT	VT	VT	VT	VT	VT	VT

Abb. 2: Feiertage und Wochenende sind farblich markiert. Der 29.12.25 ist selektiert

- Farben für Kalendertage lassen sich unter Menü "Darstellung" anpassen (z. B. Heute, Wochentage, Wochenende, Feiertage) **(Siehe Abb. 3)**.
- Markierung: Entweder nur der Tagkopf oder die gesamte Spalte kann hervorgehoben werden.
- Ein Klick auf einen Kalendertag markiert die gesamte vertikale Spalte – so lässt sich schnell ablesen, wie an diesem Tag gearbeitet wird.
- Der Kalender läuft praktisch unbegrenzt in die Zukunft und Vergangenheit; das Scrollen erfolgt über die Navigationsleiste.

Kalendertage

- Heute kennzeichnen:
 - Wochentage kennzeichnen: Mo Di Mi Do Fr
 - Wochenende kennzeichnen: Sa So
 - Feiertage kennzeichnen: Quelle & Bundesland
 - Schulferien aktivieren Ferienzeiten einrichten ...
- Transparenz: 50 %
- Markierung: Tagkopf Ganzspalte

Abb. 3: Menü – Darstellung -> Farben einstellen

3.3 Mitarbeiter & Favoriten Leiste

- Linksklick auf einen Mitarbeiter markiert die komplette Zeile des Mitarbeiters.
- Rechtsklick auf einen Mitarbeiter öffnet ein Kontextmenü mit Optionen: Jahresplan öffnen, Jahresplan schnell drucken, Protokoll nur für diesen Mitarbeiter anzeigen, Stammdaten bearbeiten, Kontaktdaten einsehen, Anrufen (wenn Telefonie unter Windows eingerichtet ist, z. B. Microsoft Teams) und E-Mail senden (wenn ein E-Mail-Programm eingerichtet ist) **(Siehe Abb. 4)**.
- Doppelklick öffnet direkt den Jahresplan des Mitarbeiters.
- Unter Menü "Darstellung" können Sortierreihenfolge sowie das Namensformat (Vorname Nachname oder Nachname Vorname) festgelegt werden.
- Zusätzlich lässt sich ein Zusatztext wie "Azubi" anzeigen und die Schriftart anpassen **(Siehe Abb. 5)**.

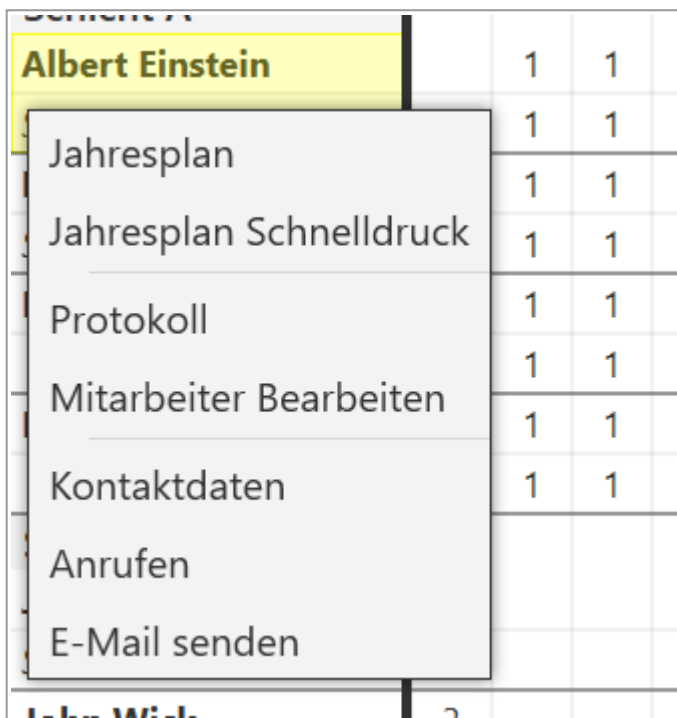


Abb. 4: Kontextmenü

	2	3	4	5	6	7	8	9
	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Produktion								
Schicht A								
Albert Einstein		1	1	2	2	3	3	3
<i>Schichtleiter</i>		1	1	2	2	3	3	3
Isaac Newton		1	1	2	2	3	3	3
<i>Stellv. Schichtleiter</i>		1	1	2	2	3	3	3
Nikola Tesla		1	1	2	2	3	3	3
		1	1	2	2	3	3	3
Marie Curie		1	1	2	2	3	3	3
		1	1	2	2	3	3	3

Abb. 5: Markierter Mitarbeiter und Zusatz-Bezeichnungen

3.4 SOLL / IST Schichtplan

Um den Dienst eines Mitarbeiters im IST-Feld zu ändern, klicke mit der linken Maustaste in das IST-Feld. Ein Pop-up öffnet sich (**Siehe Abb. 6**). Die oberen drei Symbole sind fest:

- ☞ Kommentar - Eine Notiz zum IST-Feld hinterlegen, z. B. „Mitarbeiter beginnt den Dienst 2 h später“.
- ↔ Wechseln - Mitarbeiteraustausch zwischen Abteilungen durchführen. Diese Funktion ist nur dann nötig, wenn mehrere Abteilungen parallel im Schichtplaner dargestellt werden.
- 🗑️ Leeren - Das IST-Feld auf den ursprünglichen SOLL-Zustand zurücksetzen.

Alle weiteren Kürzel sind dynamisch und werden unter Menü „Schichtkürzel“ definiert. Rechtsklick auf ein IST-Feld zeigt den aktuellen Zustand des Feldes sowie den Änderungsverlauf im Protokoll (**Siehe Abb. 7**).



Abb. 6: IST-Pop-up (Kommentar, Wechseln, Leeren)



Abb. 7: Rechts-Klick -> Änderungsverlauf und IST Zustand.

3.5 Navigationsleiste

Theme wechseln: Öffnet eine kompakte Auswahl mit den Varianten Hell, Dunkel und Farbe.



Abb. 8: Theme wechseln (Hell, Dunkel, Farbe).

Scroll-Buttons: Wechsel zwischen Tag, Woche und Monat. Einmal klicken springt eine Stufe, gedrückt halten scrollt kontinuierlich. Der Button „H“ springt zu Heute; Rechtsklick auf „H“ öffnet die Datumsauswahl. Die Buchstaben J–D stehen für die Monate; ein Klick springt direkt in den jeweiligen Monat. Die Monats-Sprünge richten sich nach dem aktuell sichtbaren Jahr (linke Sichtkante), nicht nach dem Systemjahr.

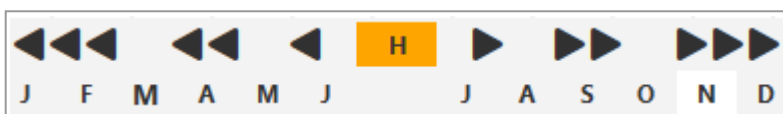


Abb. 9: Scroll-Buttons und Heute-Schaltfläche.

Schriftgröße wechseln: Bietet die Stufen Klein, Mittel, Groß und Sehr Groß.



Abb. 10: Schriftgröße wechseln.

4. Menü

Über den Menü-Button in der Menüleiste kann der Benutzer gewechselt und auch eine andere Datenbank geöffnet werden. Im Menü wird zudem der aktuell angemeldete Benutzer angezeigt.

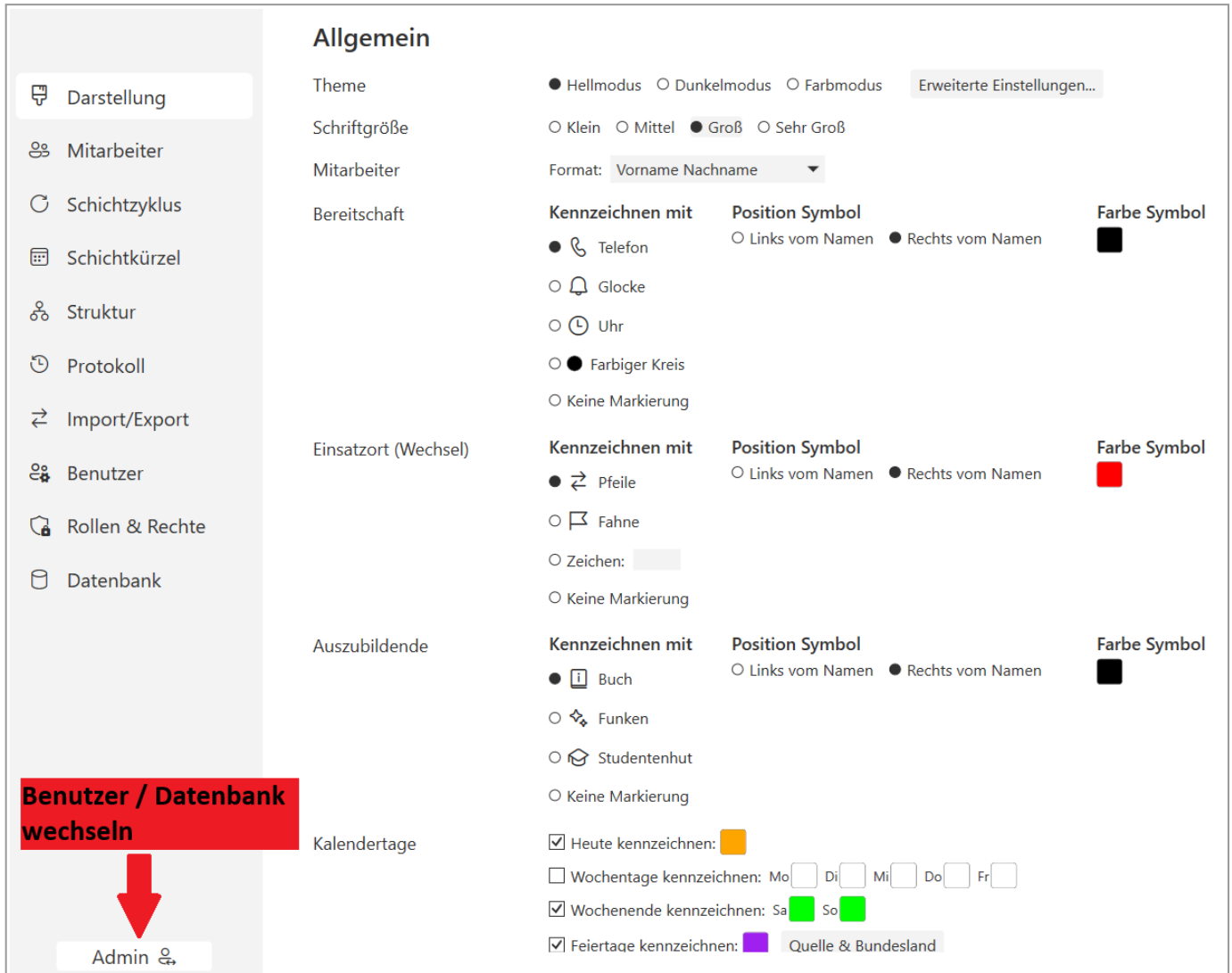


Abb. 11: Menü – Benutzer wechseln und Datenbank öffnen.

4.1 Darstellung

Hinweis: Alle Einstellungen in „Darstellung“ werden benutzerbezogen mit persönlicher Speicherung gesichert und beim nächsten Start wiederhergestellt. Die persönliche Speicherung lässt sich unter Menü „Benutzer“ einrichten.

4.1.1 Allgemein

Theme: Zwischen Hellmodus, Dunkelmodus und Farbmodus umschalten. Über „Erweiterte Einstellungen...“ für den Dunkelmodus lassen sich Farbtöne für einzelne Elemente feinjustieren.

Schriftgröße: Vordefinierte Stufen Klein, Mittel, Groß und Sehr Groß. Die Stufe skaliert alle Schriften im gesamten Programm.

Mitarbeitername: Anzeigeformat für Namen festlegen – „Vorname Nachname“, „Nachname, Vorname“ oder „Kurzname“. Das Format gilt überall einheitlich (z. B. Mitarbeiter & Strukturleiste, Einsatzübersicht, Einsatzstärke, Dialoge).

Bereitschaft: Markierung für Ruf-/Bereitschaftsdienste einstellen. Auswahl des Symbols (z. B. Telefon, Kreis oder keine Markierung), Position links oder rechts am Namen sowie eine eigene Markierungsfarbe.

Einsatzort (Wechsel): Festlegen, wie Abteilungswechsel in der Planung gekennzeichnet werden – Pfeile, Fahne, ein eigenes einzelnes Zeichen oder keine Markierung. So erkennt man ausgeliehene Mitarbeiter auf einen Blick.

Kalendertage: Farben und Hervorhebungen anpassen. „Heute“ farblich hervorheben; Wochentage (Mo–Fr) und Wochenende (Sa/So) getrennt einfärben; Feiertage und Schulferien einblenden und konfigurieren. Zusätzlich Transparenz der Tagesmarkierungen einstellen und wählen, ob nur der Tagkopf oder die ganze Spalte markiert wird.

4.1.2 Feiertage & Schulferien

Feiertage: Empfohlene Vorgehensweise ist die automatische Berechnung. Dazu Bundesland wählen, Jahr wählen und auf "Neu berechnen" klicken - fertig. Alternativ kann eine ICS-Datei importiert werden; diese Formate sind weit verbreitet und leicht im Internet zu finden.

Bundesland: Hessen ▼ Jahr: 2025 ▼

Quelle auswählen:

Automatisch (lokale Berechnung) ICS importieren Manuell hinzufügen

Neu berechnen ICS importieren... Manuell hinzufügen... Ausgewählte löschen Leeren

Datum	Feiertag	Bundesland	Quelle	Aktionen
26.12.2025	2. Weihnachtsfeiertag	Bundesweit	Automatic	
25.12.2025	1. Weihnachtsfeiertag	Bundesweit	Automatic	
03.10.2025	Tag der Deutschen Einheit	Bundesweit	Automatic	
19.06.2025	Fronleichnam	Hessen	Automatic	
09.06.2025	Pfingstmontag	Bundesweit	Automatic	
29.05.2025	Christi Himmelfahrt	Bundesweit	Automatic	
01.05.2025	Tag der Arbeit	Bundesweit	Automatic	
21.04.2025	Ostermontag	Bundesweit	Automatic	
18.04.2025	Karfreitag	Bundesweit	Automatic	
01.01.2025	Neujahr	Bundesweit	Automatic	

Speichern Abbrechen

Abb. 12: Feiertage konfigurieren.

Schulferien: Hier empfehle ich den Download einer ICS-Datei und den Import. Alternativ lassen sich die Ferienzeiten auch manuell eintragen.

Manuell hinzufügen... ICS importieren Bearbeiten Löschen						
Jahr	Winter	Ostern	Pfingsten	Sommer	Herbst	Weihnachten
2026		30.03.2026 – 10.04.2026		29.06.2026 – 07.08.2026	05.10.2026 – 17.10.2026	23.12.2026 – 12.01.2027
2025		07.04.2025 – 21.04.2025		07.07.2025 – 15.08.2025	06.10.2025 – 18.10.2025	22.12.2025 – 10.01.2026

Schließen

Abb. 13: Ferienzeiten einrichten.

4.1.3 Schichtplan

Mitarbeiter: Reihenfolge innerhalb einer Schicht (Team) festlegen – Sortierung nach Funktion oder Name. Außerdem die Auswahlfarbe für den markierten Mitarbeiter bestimmen (Zeilenhervorhebung über den Kalender hinweg).

Schichtkürzel: Transparenz der Hintergrundfarbe der Kürzel in SOLL/IST einstellen (0–100%; höher = transparenter). So lassen sich Belegungen dezenter oder stärker hervorheben.

Soll / Ist: Bearbeitungsfarbe und Transparenz der Linksklick-Markierung festlegen (wenn das IST-Popup zum Ändern geöffnet wird). Optional kann „Abweichung einfärben“ aktiviert werden: Unterschiede zwischen SOLL und IST werden dann mit einer Tönung markiert; Farbe und der kleine Innenabstand der Tönung sind einstellbar. Zusätzlich lässt sich die Reihenfolge der Kategorien im Schichtkürzel-Popup anpassen („Schichtkürzel PopUp sortieren“).

Kommentar: Kreis-Markierung einfügen, um Zellen mit Kommentar sichtbar zu kennzeichnen; Farbe und Radius der Markierung sind einstellbar.

Zusatzinfo: Ebenfalls Kreis-Markierung einfügen für aktivierte Zusatzinformationen (Extra 1/2/3; unter Menü "Protokoll" aktivier- und umbenennbar); Farbe und Radius sind separat einstellbar.

4.1.4 Einsatzübersicht

		November 2025				
		KW 45				
Produktion		3 Mo	4 Di	5 Mi	6 Do	7 Fr
Früh		Albert Einstein Isaac Newton Marie Curie Nikola Tesla	Albert Einstein Isaac Newton Marie Curie Nikola Tesla	James Bond John Wick Jason Bourne John McClane	James Bond John Wick Jason Bourne John McClane	Machu Picchu Taj Mehta Petra Haddad Roma Colonna
Spät		Venus Vega Mars Solano Jupiter Cross	Venus Vega Mars Solano Jupiter Cross	Albert Einstein Isaac Newton Marie Curie Nikola Tesla	Albert Einstein Isaac Newton Marie Curie Nikola Tesla	James Bond John Wick Jason Bourne John McClane
Nacht		Kim Alpha Beta Noor Leo Gamma Zoe Delta	Kim Alpha Beta Noor Leo Gamma Zoe Delta	Venus Vega Mars Solano Jupiter Cross Khan Mercury	Venus Vega Mars Solano Jupiter Cross Khan Mercury	Albert Einstein Isaac Newton Marie Curie Nikola Tesla
Verfügungstag		Taj Mehta ☞ Petra Haddad ☞	Taj Mehta ☞ Petra Haddad ☞	Taj Mehta ☞ Petra Haddad ☞	Beta Noor ☞ Zoe Delta ☞	Beta Noor ☞ Zoe Delta ☞
Abfeiern						
Urlaub						
Krank						

Abb. 14: Einsatzübersicht Seite

Schichtkürzel: Sortierung anpassen (Schaltfläche "Sortierung" öffnet den Dialog zur Reihenfolge). Option "Ohne Einträge ausblenden" blendet leere Zeilen aus.

Spaltenbreite: Breite der Übersichtsspalten wählen – Schmal, Normal, Weit, Sehr Weit oder „Benutzerdefiniert“ (eigene Pixelbreite).

Mitarbeiter: Standard-Sortierung festlegen – nach Name, Ebene 2 (Hier steht was man unter Menü Struktur für Ebene 2 eingestellt hat, z. B. Schicht oder Team) oder Funktion.

Termine: Symbol im Kalenderkopf anzeigen; Farbe und Größe (48–96 px) des Symbols einstellen.

4.1.5 Einsatzstärke

Symbolleiste: Schaltfläche „Einsatzstärke“ in der Symbolleiste anzeigen oder ausblenden.

Hinweis: Diese Seite richtet sich besonders an größere Unternehmen mit mehreren Abteilungen/Teams. Sie dient dem Vergleich der Besetzungstärke und unterstützt den Mitarbeiteraustausch zwischen Bereichen. Da nicht jeder diese Ansicht benötigt, ist sie optional und kann ausgeblendet werden.

4.1.6 Jahresplan

Schulferien: Darstellung der Ferienzeiten im Jahresplan festlegen – Kennzeichnen mit Oberem Balken oder Schraffur (diagonal/kreuz), Farbe frei wählbar. Die Darstellung wirkt sich auch auf den Druck des Jahresplans aus.








- Oberer Balken: Balkendicke in Pixel einstellen.
- Schraffur (diagonal oder kreuz): Breite der Linien und Abstand in Pixel festlegen.

4.2 Mitarbeiter

Vorname	Nachname	Kurzname	Bereich	Schicht	Position	Funktion	Zusatz	HG	TF	Fett
Albert	Einstein		Produktion	Schicht A	Führungskraft	Führungskraft	Schichtleiter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Beta	Noor		Produktion	Schicht C	Stellv. Führungskraft	Stellv. Führungskraft	Stellv. Schichtleiter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Isaac	Newton		Produktion	Schicht A	Stellv. Führungskraft	Stellv. Führungskraft	Stellv. Schichtleiter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
James	Bond		Produktion	Schicht B	Führungskraft	Führungskraft	Schichtleiter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jason	Bourne		Produktion	Schicht B	Mitarbeiter 1	Mitarbeiter		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
John	Wick		Produktion	Schicht B	Stellv. Führungskraft	Stellv. Führungskraft	Stellv. Schichtleiter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
John	McClane		Produktion	Schicht B	Mitarbeiter 2	Mitarbeiter		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jupiter	Cross		Produktion	Schicht E	Mitarbeiter 1	Mitarbeiter		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Khan	Mercury		Produktion	Schicht E	Mitarbeiter 2	Mitarbeiter		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kim	Alpha		Produktion	Schicht C	Führungskraft	Führungskraft	Schichtleiter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Leo	Gamma		Produktion	Schicht C	Mitarbeiter 1	Mitarbeiter		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Machu	Picchu		Produktion	Schicht D	Führungskraft	Führungskraft	Schichtleiter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Marie	Curie		Produktion	Schicht A	Mitarbeiter 2	Mitarbeiter		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mars	Solano		Produktion	Schicht E	Stellv. Führungskraft	Stellv. Führungskraft	Stellv. Schichtleiter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nikola	Tesla		Produktion	Schicht A	Mitarbeiter 1	Mitarbeiter		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Petra	Haddad		Produktion	Schicht D	Mitarbeiter 2	Mitarbeiter		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Roma	Colonna		Produktion	Schicht D	Mitarbeiter 1	Mitarbeiter		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Taj	Mehta		Produktion	Schicht D	Stellv. Führungskraft	Stellv. Führungskraft	Stellv. Schichtleiter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Venus	Vega		Produktion	Schicht E	Führungskraft	Führungskraft	Schichtleiter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zoe	Delta		Produktion	Schicht C	Mitarbeiter 2	Mitarbeiter		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abb. 15: Menü - Mitarbeiter Seite

Symboleiste (oben) – Funktionen im Überblick:

-  Neu - Neuen Mitarbeiter anlegen.
-  Duplizieren – Kopie des Mitarbeiters erstellen und anschließend anpassen.
-  Bearbeiten – Ausgewählten Mitarbeiter bearbeiten (Stammdaten).
-  Schichtzyklus zuweisen - Ausgewähltem Mitarbeiter einen Schichtzyklus zuordnen oder ändern.
-  Filter – Liste nach Bereich, Schicht, Position oder Funktion eingrenzen.
-  Löschen – Mitarbeiter entfernen (mit Sicherheitsabfrage).
-  Kontaktdaten – Kontaktdaten einsehen/ändern. Standards setzen.

4.2.1 Mitarbeiter Neu erstellen oder bearbeiten

Vorname	Nachname	Kurzname	Abteilung	Team	Position	Funktion	Zusatz	HG	TF	Fett
Albert	Einstein		Produktion I	Team B	Führungskraft	Führungskraft	Führungskraft	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Isaac	Newton		Produktion I	Team B	Stellvertreter	Stellv. Führungskraft	Stellvertreter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Marie	Curie		Produktion I	Team B	Azubi	Auszubildender		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nikola	Tesla		Produktion I	Team B	Mitarbeiter	Mitarbeiter		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vorname	Nachname	Kurzname	Funktion	Zusatz	Hintergrund	Textfarbe	Fett
Albert	Einstein		Führungskraft	Führungskraft	x	x	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 16: Mitarbeiter bearbeiten (Stammdaten)

Vorname: Pflichtfeld. Wird in allen Ansichten angezeigt und für die Sortierung verwendet.

Nachname: Pflichtfeld. Zusammen mit dem Vornamen bildet er die angezeigte Namenszeile.

Kurzname: Optionales Kurzformat (z. B. "A. Muster"). Wird in engen Ansichten/Exports verwendet.

Bereich/Schicht/Position: Werden durch die Zuweisung in "Struktur" bestimmt; Auswahlliste zeigt nur die freien Positionen.

Funktion: Rolle in der Belegung (z. B. Führungskraft, Stellv. Führungskraft, Mitarbeiter, Auszubildender). Dient u. a. der Sortierung und Kennzeichnung in Listen.

Zusatz: Freitext-Bezeichnung, die neben dem Namen angezeigt werden kann (z. B. „Schichtleiter“ oder „Stellv. Schichtleiter“).

HG: Hintergrund-Hervorhebung am Namen aktivieren.

TF: Alternative Textfarbe am Namen aktivieren.

Fett: Namen in Fettschrift darstellen.

4.2.2 Schichtzyklus zuweisen

Nach Auswahl eines Mitarbeiters und einem Klick auf den Button „Schichtzyklus“ öffnen sich die Eingabefelder für die Zuweisung sowie die Vorschau.

The screenshot shows a software interface for assigning shift cycles. At the top, there is a table of employees with columns: Vorname, Nachname, Kurzname, Bereich, Schicht, Position, Funktion, Zusatz, HG, TF, and Fett. A red arrow points to the 'Kurzname' column. Below the table, there are three main sections:

- Schichtzyklus zuweisen oder bearbeiten**: A red box highlights the 'NEUE SCHICHTZYKLUS DATEN' form. It contains fields for 'Zyklus' (10 Wochen Zyklus), 'Start' (1), 'Eintritt' (01.11.2025), and 'Austritt'. Buttons 'ERSTELLEN' and 'ABBRECHEN' are at the bottom.
- Neu erstellen oder unten ein Zyklus auswählen und hier bearbeiten**: A red box highlights the 'VORSCHAU' grid, which shows a 10-week cycle pattern with numbers 1, 2, 3 and letters VT.
- Start kann hier abgelesen werden**: A red box highlights the 'SCHICHTPLAN' section, which shows the assigned cycle (10 Wochen Zyklus 3) and start date (01.01.2025).

Abb. 17: Schichtzyklus zuweisen

Zyklus: Auswahlliste aller angelegten Zyklen. Auswahl legt fest, welches Muster dem Mitarbeiter zugeordnet wird.

Start: Starttag im Zyklus (kleine Index-Zahl oben links in der Zykluszelle). Bestimmt, an welcher Stelle des Musters begonnen wird.

Vorschau (rechts): Zeigt das gewählte Muster mit Start-Index an.

Eintritt: Datum, ab dem der Zyklus für den Mitarbeiter gilt.

Austritt: Optional. Legt ein Enddatum fest; danach ist die Zuweisung inaktiv.

Erstellen/Übernehmen: Speichert die gewählte Zuweisung mit Start-Index und Datum.

Zugewiesene Schichtzyklen (unten): Tabelle aller Zuweisungen des Mitarbeiters mit Zeitraum und Start-Index. Es kann mehrere Zeitabschnitte geben; gleichzeitig ist immer genau eine Zuweisung aktiv. Ein neuer Zyklus kann erst zugewiesen werden, wenn der vorherige einen Austritt hat. Überschneidungen sind nicht erlaubt; bei fehlerhaften Eingaben erscheinen entsprechende Hinweismeldungen.

Schichtzyklus bearbeiten: Zyklus in der unteren Tabelle auswählen, auf "Bearbeiten" klicken, im Feld "Austritt" das Datum wählen und bestätigen.

SCHICHTZYKLUS BEARBEITEN

Zyklus 10 Wochen Zyklus ▼	Start 3	Eintritt 01.01.2025	Austritt 31.12.2025
-------------------------------------	-------------------	-------------------------------	-------------------------------

3. Austritt eingeben

4. Bestätigen ->

BestätigenABBRECHEN

SCHICHTPLAN

2. Klicken ->

	Zyklus	Start	Eintritt	Austritt
1. Auswählen	10 Wochen Zyklus	3	01.01.2025	

Abb. 18: Schichtzyklus bearbeiten

4.2.3 Kontaktdaten

James Bond

Telefon (Privat):	099 007007
Handy:	0177 007007
Telefon (Geschäftlich):	
E-Mail (Privat):	null07@gmail.com
E-Mail (Geschäftlich):	james.bond@mi6.com
Standard Telefonnummer für Schnellaufruf "Anrufen": 0177 007007 ▼	
Standard E-Mail Adresse für Schnellaufruf "E-Mail senden": james.bond@mi6.com ▼	

Speichern
Abbrechen

Abb. 19: Kontaktdaten erfassen

Telefon: Mehrere Nummern möglich (Privat, Handy, Geschäftlich).

E-Mail: Privat und geschäftliche E-Mail-Adressen.

Standard: In der Haupt Schichtplan Seite kann per Rechtsklick auf einen Mitarbeiter im Kontextmenü „Kontaktdaten“ gewählt werden. Die hier erfassten Angaben werden dort übersichtlich angezeigt. Mit Stern markierte Einträge gelten als Standard für Schnell-Anruf und Schnell-E-Mail.

2	3	3	3			1	1	2	2	2	3	3		VT	VT	VT	VT	VT	V	
1	2	2	2	3	3										1	1	1	2	:	
1	2	<div style="text-align: center;"> <h3>James Bond</h3> <p>Telefon (Privat) : 099 007007 🗑️</p> <p>Handy : 0177 007007 ★ 🗑️</p> <p>E-Mail (Privat) : null07@gmail.com 🗑️</p> <p>E-Mail (Geschäftlich) : james.bond@mi6.com ★ 🗑️</p> </div>														2	:			
1	2															2	:			
1	2															2	:			
1	2															2	:			
1	2															2	:			
1	2															2	:			
1	2															2	:			
1	2															2	:			
																		1	:	
								1	1	1	2	2	3	3					1	:
VT	VT	VT	VT	VT	VT	VT		1	1	1	2	2	3	3					1	:
VT	VT	VT	VT	VT	VT	VT		1	1	1	2	2	3	3					1	:
								1	1	1	2	2	3	3					1	:

Abb. 20: Kontaktdaten im Kontextmenü der Schichtplanansicht

4.3 Schichtzyklus

10 Wochen Zyklus

Name: 10 Wochen Zyklus

Einheit: Wochen Tage

Länge: 10 Wochen

Palette (SchichtKürze): 1 2 3 VT

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1			1	1	2	2	2
8	3	3		VT	VT	VT	VT
15	VT	VT	VT		1	1	1
22	2	2	3	3			
29	1	1	2	2	3	3	3
36			1	1	2	2	2
43	3	3					
50					1	1	1
57	2	2	3	3			
64	1	1	2	2	3	3	3

Abb. 21: Menü Schichtzyklus

Symbolleiste (oben) – Funktionen im Überblick:

- Neu - Neuen Schichtzyklus anlegen.
- Duplizieren - Ausgewählten Zyklus als Vorlage kopieren.
- Bearbeiten - Name, Länge (Wochen/Tage) und Belegung ändern.
- Löschen - Zyklus entfernen.

Worum es hier geht





- Schichtzyklen definieren: Einheit (Wochen oder Tage) und Gesamtlänge festlegen.
- Belegung setzen: Schichtkürzel aus der Palette in die Matrix setzen oder löschen; nur als „Schichtzyklus“ markierte Kürzel sind auswählbar.
- Orientierung: Der kleine Index oben links in jeder Tageszelle bestimmt den Startpunkt bei der späteren Zuweisung.
- Verwendung: Angelegte Zyklen erscheinen im Dialog „Schichtzyklus zuweisen“ beim Mitarbeiter.
- Speichern: Eingaben werden automatisch übernommen.

4.4 Schichtkürzel

Kürzel	Name	Kategorie	Einsatzübersicht	Einsatzstärke	Bereitschaft	TF	HG	Fett	Zyklus	Datenschutz
1	Früh	Schicht	Früh	Früh	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1z	Früh mit Bereitschaft	Bereitschaft	Früh	Früh	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Spät	Schicht	Spät	Spät	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2z	Spät mit Bereitschaft	Bereitschaft	Spät	Spät	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Nacht	Schicht	Nacht	Nacht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3z	Nacht mit Bereitschaft	Bereitschaft	Nacht	Nacht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	Abfeiern	Abwesenheit	Abfeiern		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
K	Krank	Abwesenheit	Krank		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
U	Urlaub	Abwesenheit	Urlaub		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VT	Verfügungstag	Bereitschaft	Verfügungstag	Bereitschaft	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abb. 22: Menü Schichtkürzel

Symbolleiste (oben) - Funktionen im Überblick:

-  Neu - Neues Schichtkürzel anlegen.
-  Duplizieren - Ausgewähltes Kürzel als Vorlage kopieren.
-  Bearbeiten - Inline-Bearbeitung in der Tabelle ein-/ausschalten.
-  Löschen - Ausgewählte Einträge entfernen (mit Sicherheitsabfrage).

Kürzel: Kurzcode (1–3 Zeichen), eindeutig pro Eintrag. Wird im Kalender angezeigt; doppelte Kürzel werden verhindert.

Name: Vollständige Bezeichnung des Schichtkürzels.

Kategorie: Im PopUp für IST-Änderungen werden die Schichtkürzel in Kategorien geordnet.

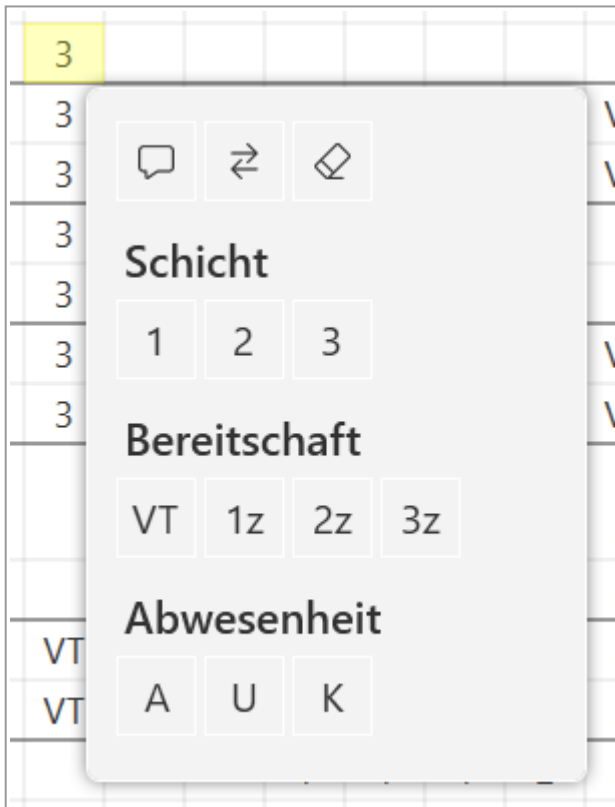


Abb. 23: Kategorien im IST-Popup Und welche Sortierung die Kategorien haben, erfolgt unter Menü „Darstellung“.

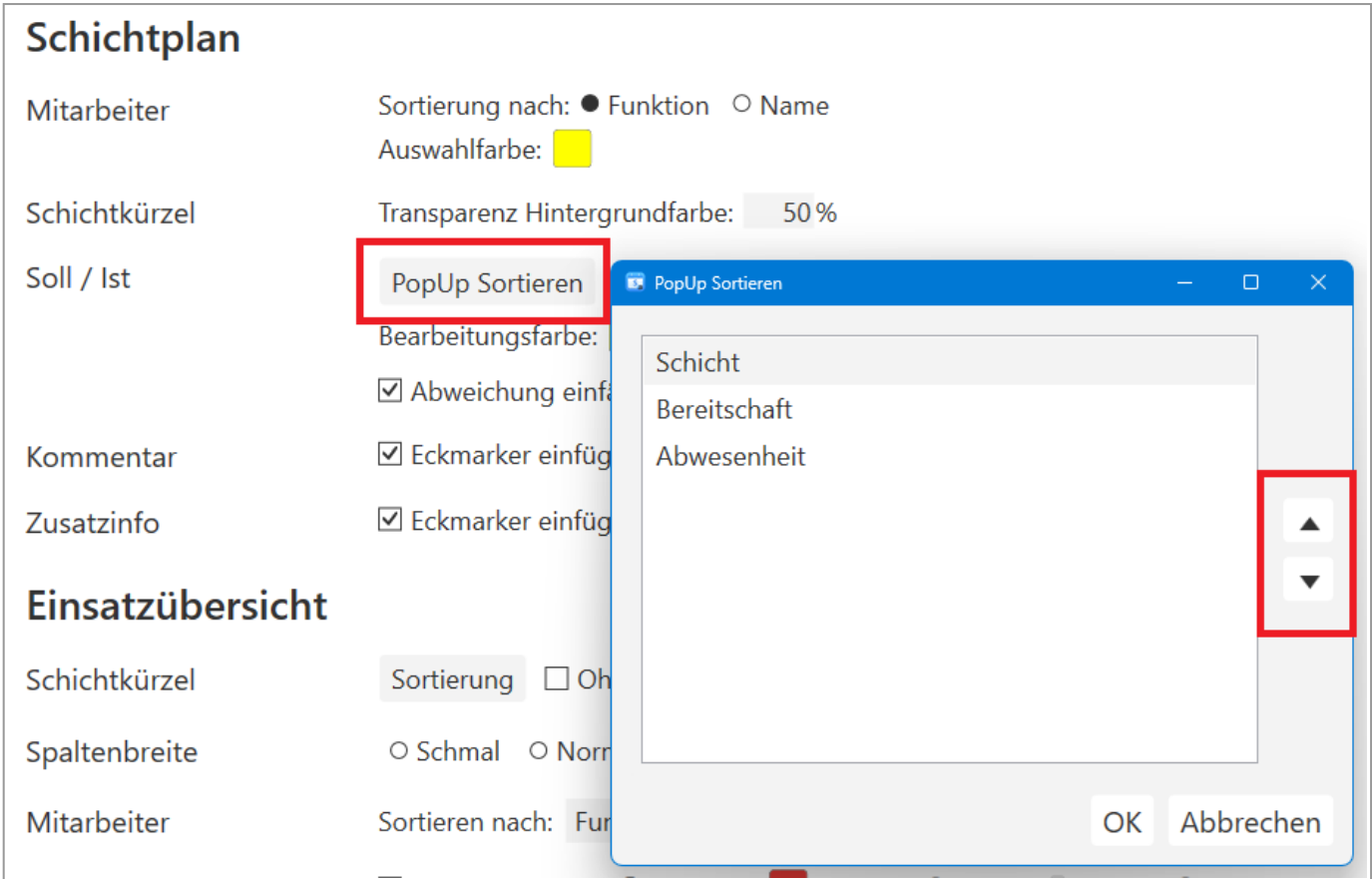


Abb. 24: Kategorien-Sortierung unter „Darstellung“

Einsatzübersicht: Beschriftung für die Ansicht "Einsatzübersicht".

		November 2025						
Produktion		KW 45						
		4 Di	5 Mi	6 Do	7 Fr	8 Sa	9 So	10 Mo
Früh	Albert Einstein Isaac Newton Taj Mehta Nikola Tesla	James Bond John Wick Taj Mehta Jason Bourne	James Bond John Wick Jason Bourne John McClane	Machu Picchu Taj Mehta Petra Haddad Roma Colonna	Machu Picchu Taj Mehta Petra Haddad Roma Colonna	Machu Picchu Taj Mehta Petra Haddad Roma Colonna	Venus Vega Mars Solano Jupiter Cross Khan Mercury	Venus Vega Mars Solano Jupiter Cross Khan Mercury
Spät	Venus Vega Mars Solano Jupiter Cross Petra Haddad	Albert Einstein Isaac Newton Marie Curie Nikola Tesla	Albert Einstein Isaac Newton Marie Curie Nikola Tesla	James Bond John Wick Jason Bourne John McClane	James Bond John Wick Jason Bourne John McClane	James Bond John Wick Jason Bourne John McClane	Machu Picchu Taj Mehta Petra Haddad Roma Colonna	Machu Picchu Taj Mehta Petra Haddad Roma Colonna
Nacht	Beta Noor Leo Gamma Zoe Delta	Venus Vega Mars Solano Jupiter Cross Petra Haddad	Venus Vega Mars Solano Jupiter Cross Zoe Delta	Albert Einstein Isaac Newton Marie Curie Nikola Tesla	Albert Einstein Isaac Newton Marie Curie Nikola Tesla	Albert Einstein Isaac Newton Marie Curie Nikola Tesla	James Bond John Wick Jason Bourne John McClane	James Bond John Wick Jason Bourne John McClane
Verfügungstag			Beta Noor	Beta Noor	Beta Noor	Beta Noor	Beta Noor	Beta Noor
Abfeiern	Marie Curie							
Urlaub		John McClane						
Krank	Khan Mercury	Khan Mercury	Khan Mercury					

Abb. 25: Einsatzübersicht – Kategorien/Reihenfolge festlegen

Steuerbar in Menü - Darstellung - Einsatzübersicht - "Sortierung".

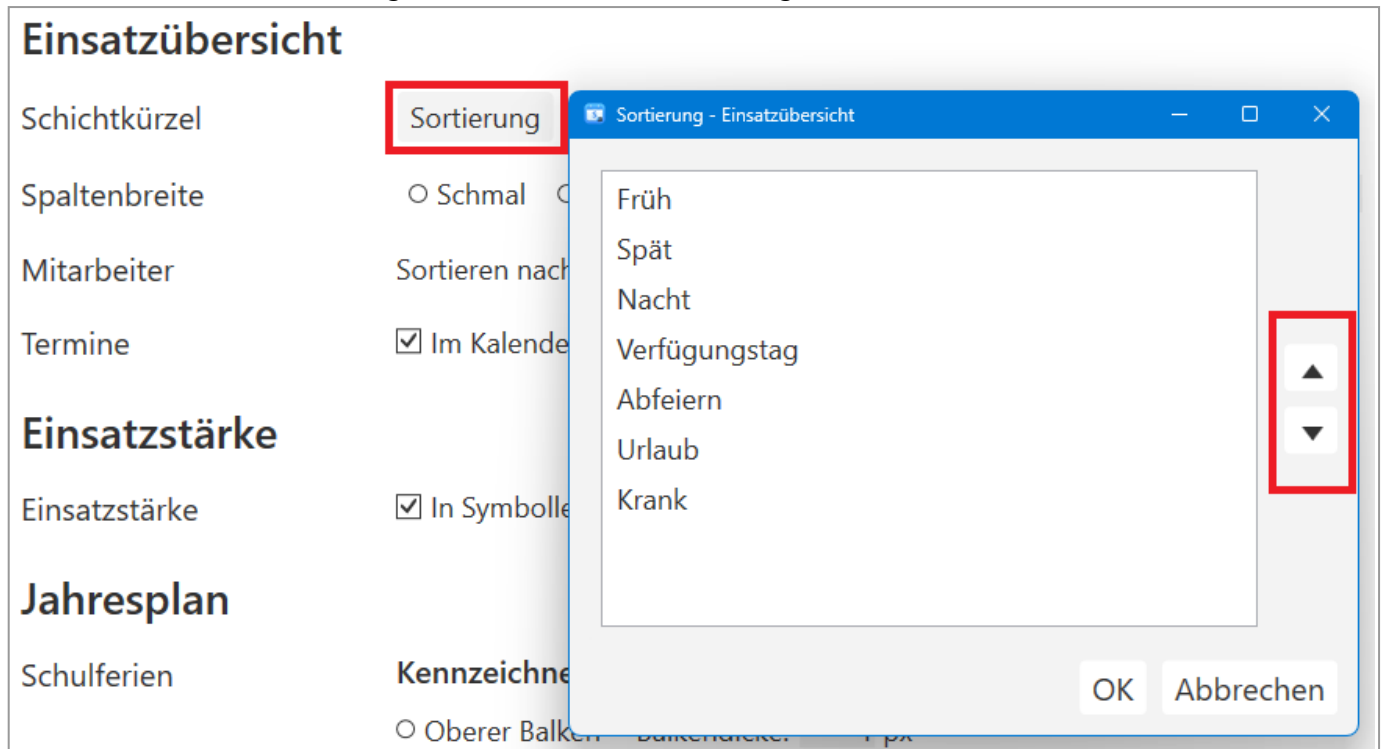


Abb. 26: Darstellung – Einsatzübersicht „Sortierung“

Einsatzstärke: Beschriftung für die Ansicht "Einsatzstärke".

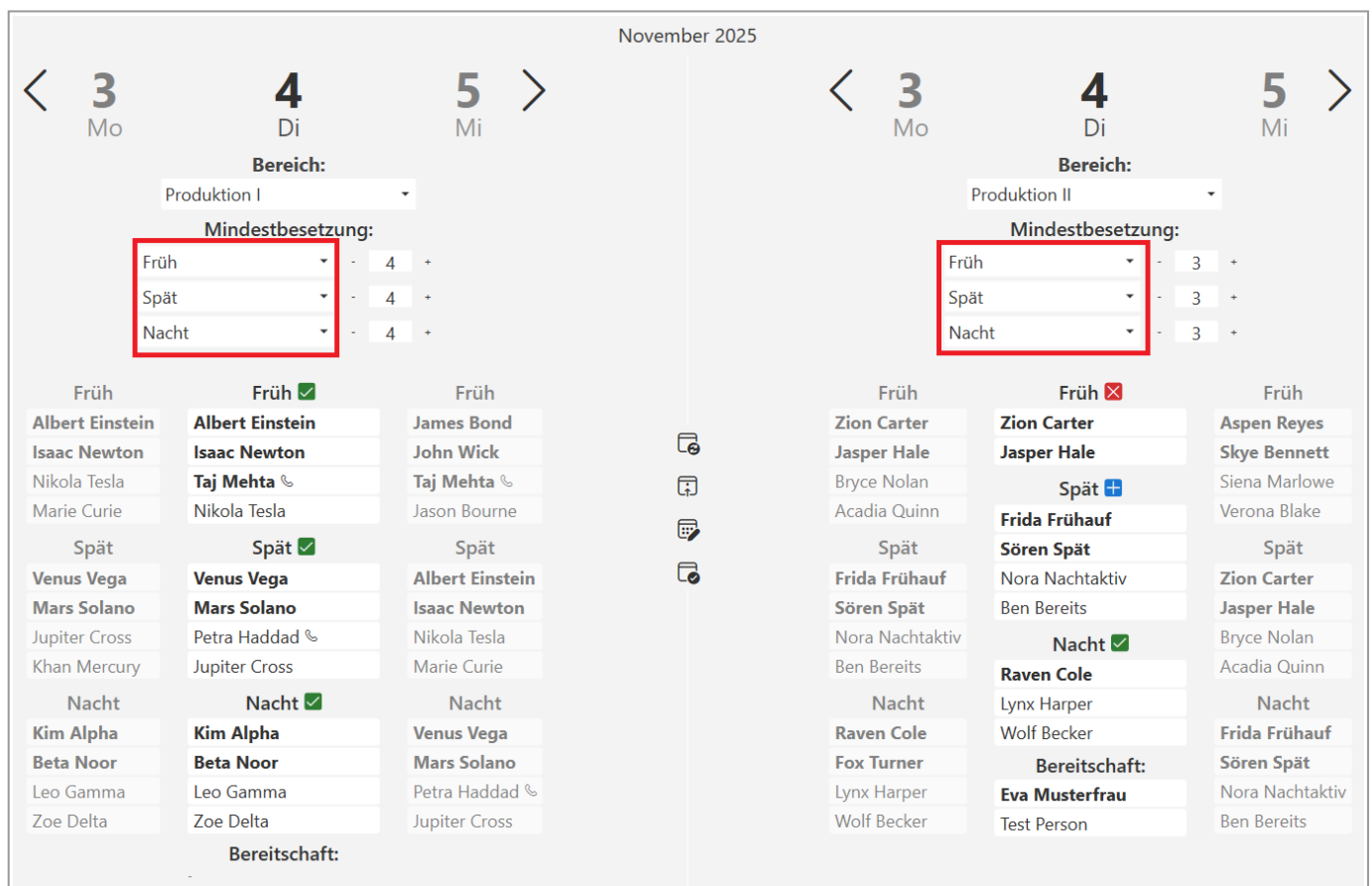


Abb. 27: Einsatzstärke - Relevante Schichtkürzel

Bereitschaft: Markiert das Kürzel als (mit) Bereitschaft. Unterstützt Auswertungen und die visuelle Kennzeichnung.

TF: Textfarbe des Kürzels im Kalender.

HG: Hintergrundfarbe für die Zellen im Kalender. Die Transparenz der Hinterlegung wird unter „Darstellung → Schichtkürzel“ gesteuert.

Fett: Stellt den Text des Kürzels fett dar.

Zyklus: In Schichtzyklus verwenden. Aktivierte Kürzel erscheinen in der Palette des Schichtzyklus-Editors.

Datenschutz: Vertrauliches Kürzel. Anzeige erfordert entsprechende Berechtigung; wird sonst ausgeblendet.

4.5 Struktur

The screenshot displays a hierarchical organizational structure. On the left, 'Produktion I' is expanded to show five shifts (A-E). Each shift lists a 'Führungskraft', a 'Stellv. Führungskraft', and two 'Mitarbeiter'. On the right, 'Produktion II' is also expanded to show five shifts (A-E) with similar roles. A right-hand panel shows a detailed view for 'John McClane', including a dropdown to select the employee, fields for 'Vorname' and 'Nachname', and radio buttons for 'Funktion' (Employee, Deputy Lead, Manager, Trainee). Buttons 'Zuweisen' and 'Lösen' are at the bottom of the panel. At the top, a toolbar contains icons for creating, editing, duplicating, moving, zooming, and deleting levels. Two dropdown menus are labeled 'Ebene 1: Bereich' and 'Ebene 2: Schicht'.

Abb. 28: Menü Struktur

Symbolleiste (oben) - Funktionen im Überblick:

- Neue Ebene - Ebene 1 (z. B. Abteilung) oder Ebene 2 (z. B. Team/Schicht) anlegen.
- Neue Position - Neue Position innerhalb der ausgewählten Ebene anlegen. Pro Position kann genau ein Mitarbeiter zugewiesen werden.
- Umbenennen - Namen von Ebenen oder Positionen ändern.
- Duplizieren - Ausgewählten Ast inkl. Unterebenen kopieren.
- Nach oben - Ebene/Position in der Reihenfolge nach oben verschieben.
- Nach unten - Ebene/Position in der Reihenfolge nach unten verschieben.
- Vergrößern - Strukturansicht vergrößern.
- Verkleinern - Strukturansicht verkleinern.
- Löschen - Ebene inkl. Unterebenen entfernen (mit Sicherheitsabfrage).

Ebene 1 / Ebene 2 (rechts in der Symbolleiste)

- Ebene 1: Bezeichnung der ersten Hierarchieebene (z. B. Abteilung, Bereich, Standort, Fachbereich, Geschäftseinheit, Projekt).
- Ebene 2: Bezeichnung der zweiten Ebene (z. B. Team, Schicht, Gruppe, Station, Dienstgruppe, Einheit).

- Wirkung: Aktualisiert die Überschriften in der Struktur sowie in Listen (z. B. Mitarbeiteransicht). Änderungen werden automatisch gespeichert.

Mitarbeiter zuweisen oder lösen

- Position links in der Struktur auswählen. Rechts erscheint die Zuweisungskarte.
- Aktueller Inhaber: Zeigt den zugeordneten Mitarbeiter oder „Frei“.
- Bestehenden Mitarbeiter wählen: Aus der Liste „Mitarbeiter auswählen“ eine Person wählen.
- Oder neuen Mitarbeiter anlegen: Vorname und Nachname eingeben. (Die Funktionsauswahl wird standardmäßig auf „Mitarbeiter“ gesetzt.)
- Funktion festlegen: „Führungskraft“, „Stellvertretende Führungskraft“, „Mitarbeiter“ oder „Auszubildender“ wählen. Bei bestehenden Personen wird die Funktion mit der Zuweisung aktualisiert.
- Zuweisen: Speichert die Zuordnung für die ausgewählte Position. Ist die Position bereits belegt, erscheint eine Rückfrage zum Ersetzen. Ein Mitarbeiter kann nur eine Position halten – bestehende Zuweisungen werden automatisch gelöst.
- Lösen: Entfernt die Zuordnung von der Position (Bestätigung erforderlich).

4.6 Protokoll

Protokoll Ein

Zusatzinformation

Zusatzinformation 1	Überstunden	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
Zusatzinformation 2	Zusatz Info 2	<input type="checkbox"/> Aktiv
Zusatzinformation 3	Zusatz Info 3	<input type="checkbox"/> Aktiv

Aktionen

Protokoll leeren

Abb. 29: Menü Protokoll

Worum es hier geht

- Protokoll ein/aus: Änderungen protokollieren (wer was wann geändert hat). Über den Schalter lässt sich die Protokollierung global aktivieren oder deaktivieren.
- Zusatzinformationen: Oft wiederkehrende Hinweise (z. B. "Überstunden", "Betriebsrat"). Hier lassen sich bis zu drei Zusatzinfos benennen und aktivieren. Bei IST-Änderungen im Schichtplan müssen dann nur Häkchen gesetzt werden – statt jedes Mal einen Kommentar zu schreiben.
- Protokoll leeren: Löscht alle Einträge dauerhaft (nach Bestätigung). Aus Sicherheitsgründen sollte dieses Recht nur wenigen berechtigten Personen zugewiesen werden (unter „Rollen & Rechte“).

4.7 Import/Export

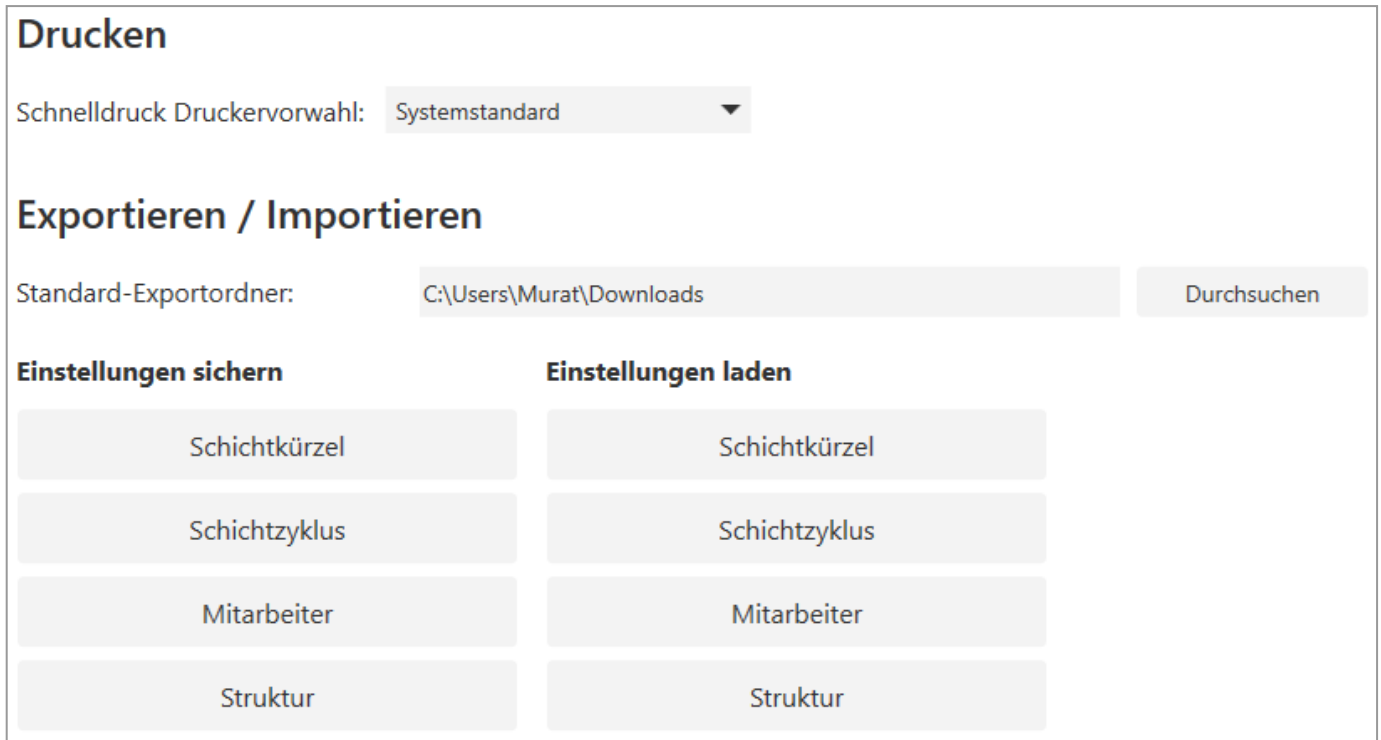


Abb. 30: Menü Import/Export

Worum es hier geht


- Schnelldruck: Drucker für den Schnelldruck festlegen. Beispiel: Rechtsklick auf einen Mitarbeiter → „Schnelldruck Jahresplan“; der Jahresplan wird sofort ohne weiteren Dialog gedruckt.
- Standard-Exportordner: Pfad festlegen, der in den Dateidialogen vorausgewählt wird.
- Einstellungen sichern/laden: Einstellungen als Datei sichern und bei neuen Datenbanken wiederverwenden. Enthalten sind: Schichtkürzel, Schichtzyklus, Mitarbeiter, Schichtzyklus-Zuweisungen, Struktur, Struktur Zuordnungen und Darstellung.
- Berechtigungen: Zugriff auf Drucken/Export/Import kann unter "Rollen & Rechte" gesteuert werden (Import/Export und Unterpunkte).


4.8 Benutzer


Benutzername	Anzeigename	Persönliche Speicherung	Aktiv	Gesperrt	Rollen	Favorit
Admin	Admin	Ja	Aktiv	Entsperrt	Admin	F2
bond	James Bond	Ja	Aktiv	Entsperrt	Führungskräfte	F7
einstein	Albert Einstein	Ja	Aktiv	Entsperrt	Führungskräfte	F1
alpha	Kim Alpha	Ja	Aktiv	Entsperrt	Führungskräfte	F1
picchu	Machu Picchu	Ja	Aktiv	Entsperrt	Führungskräfte	F1
vega	Venus Vega	Ja	Aktiv	Entsperrt	Führungskräfte	F3
carter	Zion Carter	Ja	Aktiv	Entsperrt	Führungskräfte	F2
reyes	Aspen Reyes	Ja	Aktiv	Entsperrt	Führungskräfte	F2
cole	Raven Cole	Ja	Aktiv	Entsperrt	Führungskräfte	F2
mustermann	Max Mustermann	Ja	Aktiv	Entsperrt	Führungskräfte	F2
frühauf	Frida Frühauf	Ja	Aktiv	Entsperrt	Führungskräfte	F3
p2	Produktion II	Nein	Aktiv	Entsperrt	Mitarbeiter	F2
p1	Produktion I	Nein	Aktiv	Entsperrt	Mitarbeiter	F1

Abb. 31: Menü Benutzer


Symbolleiste (oben) - Funktionen im Überblick:


 Neuer Benutzer - Neuen Benutzer anlegen (**Siehe Abb. 32**).

 Bearbeiten - Ausgewählten Benutzer bearbeiten (Anzeigename und Favoriten ändern).

 Passwort zurücksetzen - Passwort neu setzen oder temporär generieren (Erstlogin kann Passwortwechsel erzwingen).

 Aktiv/Deaktivieren - Benutzerkonto aktivieren oder deaktivieren.

 Entsperrten - Gesperrten Benutzer wieder freigeben (Benutzerkonto wird nach drei aufeinanderfolgenden falschen Passworteingaben automatisch gesperrt).

 Rollen bearbeiten - Rollen zuweisen/entfernen (**Siehe 3.9 Rollen & Rechte**).

 Löschen - Benutzer entfernen (mit Sicherheitsabfrage; eigener Benutzer kann nicht gelöscht werden).

4.8.1 Neuen Benutzer anlegen

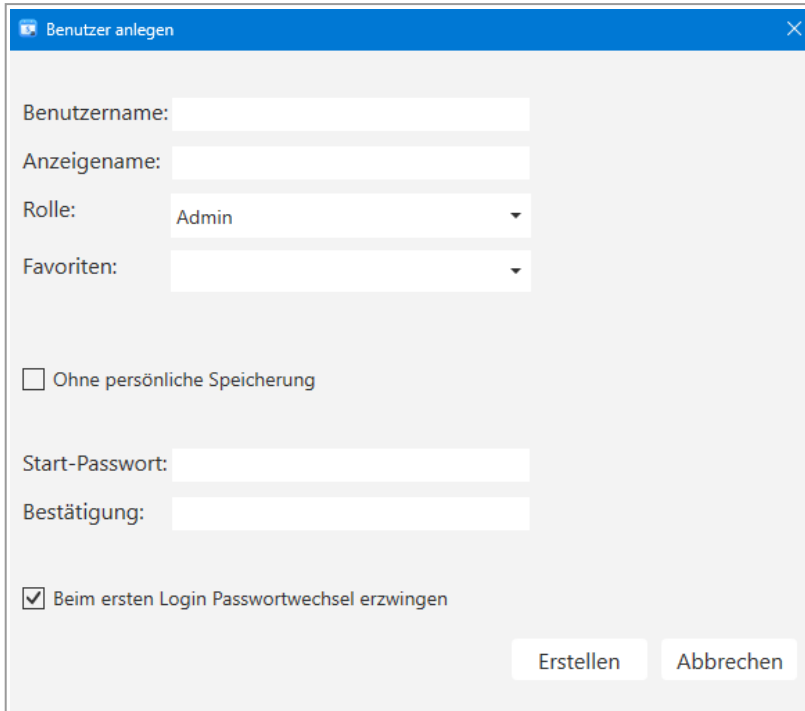


Abb. 32: Benutzer anlegen

Benutzername: Pflichtfeld; muss eindeutig sein.

Anzeigename: Optional; für den echten Namen vorgesehen. Wird in Listen, Dialogen und im Protokoll angezeigt.

Rolle: Startrolle auswählen. Weitere Rollen können später über "Rollen & Rechte" zugewiesen werden.

Favoriten: Standard-Favorit (Ansicht) festlegen, der beim Start für diesen Benutzer automatisch geöffnet wird. Die Auswahl kann später über Rechtsklick auf einen Favoriten im Hauptfenster mit entsprechender Berechtigung ("Favoriten Standard festlegen") geändert werden. Ist kein Standard gesetzt, öffnet sich der erste angepinnte Favorit; existiert keiner, die Ansicht "Alle".

Ohne persönliche Speicherung: Für gemeinsam genutzte Accounts. Es werden keine persönlichen Anzeige-/Erscheinungs-Einstellungen dauerhaft gespeichert.

Start-Passwort und Bestätigung: Passwort vergeben oder leer lassen für ein automatisch generiertes Startpasswort (wird in der Datei `user-init.txt` abgelegt).

Beim ersten Login Passwortwechsel erzwingen: Empfohlen. Nutzer muss das Startpasswort nach dem ersten Anmelden ändern.

Erstellen: Legt den Benutzer an und weist die gewählte Rolle zu.

4.9 Rollen & Rechte

Admin

Führungskraft

Stellvertretender Führungskraft

Mitarbeiter

Symboleiste

- Menü
- Favoriten
- Einsatzstärke
- Termine
- Schreibberechtigung
- Protokoll
- Hilfe

Menü

- Darstellung
 - Feiertage konfigurieren
 - Ferienzeiten einrichten
 - PopUp Sortieren
- Mitarbeiter
- Schichtzyklus
- Schichtkürzel
- Struktur
- Protokoll
- Import/Export
 - Drucken
 - Exportieren / Importieren
- Benutzer
- Rollen & Rechte
- Datenbank

Schichtplan

- Vertrauliche Einträge sichtbar? (Datenschutz)
- Linksklick öffnet Popup (IST-Plan ändern)
- Rechtsklick öffnet Änderungsverlauf
- Rechtsklick auf Mitarbeiter (Kontextmenü)
- Favoriten Standard festlegen

Abb. 33: Rollen & Rechte

Symbolleiste (oben) - Funktionen im Überblick:

- ⊕ Neu - Neue Rolle anlegen.
- ^ Nach oben - Rolle in der Reihenfolge nach oben verschieben.
- ∨ Nach unten - Rolle in der Reihenfolge nach unten verschieben.
- ✎ Umbenennen - Ausgewählte Rolle umbenennen (Systemrollen sind geschützt).
- 🗑️ Löschen - Ausgewählte Rolle entfernen (mit Sicherheitsabfrage).

Worum es hier geht

- Rollen verwalten: Anlegen, umbenennen, sortieren und löschen.
- Rechte zuweisen: Zugriff auf Menüseiten (z. B. Darstellung, Mitarbeiter) und Symbolleisten-Schaltflächen steuern.
- Feingranular: Unterrechte wie „Termine → Schreibberechtigung“ gezielt vergeben.
- Datenschutz: Steuert, wer datenschutzrelevante Einträge (vertrauliche Schichtkürzel) im Kalender sehen darf.
- Wirkung: Änderungen gelten für alle Benutzer mit dieser Rolle und greifen sofort.
- Hinweise: Systemrollen können nicht umbenannt werden. Einige Unterpunkte hängen von übergeordneten Rechten ab (z. B. Menüs nur bei „Einstellungen“ aktiv). Alle Umschalter sind mit Hinweistexten versehen; beim Darüberhalten mit der Maus wird erläutert, was die jeweilige Option bewirkt.

4.10 Datenbank

Hinweis: Wenn Schichtplan Pro mit einer Microsoft SQL Server Express Datenbank betrieben wird, erfolgen Sicherungen und Wiederherstellungen der Datenbank über Microsoft SQL Server Management Studio (SSMS). Die nachfolgende Beschreibung der Funktionen gilt für die Standardinstallation mit lokaler SQLite-Datenbank.

Aktuelle Datenbank

D:\Coding\Windows\ShiftPlanner\Datenbank\Ersteinrichtung\Ersteinrichtung.sqlite

Datenbank sichern

Automatische Sicherung Ein

Intervall

Wochentag

Tag im Monat

Uhrzeit :

Speicherort

Dateinamensmuster Dateiname_YYYYMMDD
 YYYYMMDD_Dateiname
 Benutzerdefiniert

Vorschau

Letzte Sicherung -
Nächste Sicherung 2025-11-16 02:00

Datenbankverwaltung

Abb. 34: Datenbank

Worum es hier geht

- Aktuelle Datenbank: Pfad und Dateiname der geöffneten Datenbank einsehen.
- Datenbank sichern: Komplett-Backup als ZIP erstellen (inkl. Datenbankdatei).
- Automatische Sicherung: Zeitgesteuerte Backups aktivieren und konfigurieren (täglich/wöchentlich/monatlich; Uhrzeit, Wochentag/Tag des Monats). Zielordner und Dateinamen-Vorlage (z. B. "ShiftPlanner_{YYYYMMDDTHHMMSS}.sqlite") festlegen; behält die letzten N Sicherungen und kann verpasste Läufe beim Start nachholen.
- Neue Datenbank erstellen: Leere Datenbank anlegen und direkt öffnen.
- Datenbank öffnen: Bestehende SQLite-Datenbank auswählen und verwenden.
- Aus Backup wiederherstellen: Gesichertes Backup auswählen und wiederherstellen.

4.10.1 Dateinamen-Vorlage (Automatische Sicherung)

Im Abschnitt "Automatische Sicherung" kannst du unter "Dateinamensmuster" zwischen zwei Vorlagen wählen oder "Benutzerdefiniert" aktivieren und eine eigene Vorlage eingeben. Die Vorschau zeigt, wie die nächste Sicherungsdatei heißen wird.

Platzhalter für Dateinamen:

- {Db}: aktueller Datenbankname (ohne .sqlite)
- {App}: Anwendungsname (Schichtplan Pro)
- {User}, {Machine}: Benutzer- bzw. Rechnername
- Datum/Zeit: {yyyy}, {MM}, {dd}, {HH}, {mm}, {ss}
- Kompakt: {yyyyMMdd}, {yyyyMMddTHHmss}
- {Guid}: zufällige Kennung

Beispiele:

- {Db}_{yyyyMMdd}.sqlite -> ProduktionI_20251024.sqlite
- {yyyyMMdd}_{Db}.sqlite -> 20251024_ProduktionI.sqlite
- {Db}_{yyyyMMddTHHmss}.sqlite -> ProduktionI_20251024T214914.sqlite

Hinweise:

- Falls keine Dateierweiterung angegeben ist, wird .sqlite automatisch angehängt.
- Bei Namenskollisionen wird automatisch eine laufende Nummer angefügt (z. B. _01, _02).

5. Favoriten

Worum es hier geht

- Favoriten definieren, um häufig benötigte Ansichten zu speichern und per Klick zu aktivieren.
- Struktur filtern: Abteilungen, Teams und Funktionen auswählen.
- Symbolleiste: Favoriten anheften und Position 1-8 vergeben; schneller Wechsel über die Buttons im Kopfbereich.
- Standardansicht: Über das Kontextmenü "Als Standard festlegen/entfernen".
- Rechte: Bearbeiten erfordert das Recht "Favoriten (Symbolleiste)".

5.1 Favorit anlegen

Favoriten Name:

Beschreibung:

Position:

Bereich:
 Produktion I Produktion II

Schicht:

Produktion I	Produktion II
<input type="checkbox"/> Schicht A	<input type="checkbox"/> Schicht A
<input type="checkbox"/> Schicht B	<input type="checkbox"/> Schicht B
<input type="checkbox"/> Schicht C	<input type="checkbox"/> Schicht C
<input type="checkbox"/> Schicht D	<input type="checkbox"/> Schicht D
<input type="checkbox"/> Schicht E	<input type="checkbox"/> Schicht E

Funktionen:
 Führungskraft Stellv. Führungskraft Mitarbeiter Auszubildender

Gruppieren nach:

Sortieren nach:

Sekundär sortieren nach:

Bereich als Überschrift anzeigen
 Schicht als Überschrift anzeigen
 Funktion als Überschrift anzeigen



Vorschau: 40 Mitarbeiter gefunden Erstellen Abbrechen

Abb. 35: Favoriten Manager



1. In der Statusleiste auf Favoriten klicken.
2. Namen und optional eine Beschreibung vergeben. Die Beschreibung wird als Tooltip angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über den Favoriten-Button bewegen.
3. Position 1-8 wählen, um den Favoriten im Kopfbereich anzuheften (mehr dazu in Abschnitt 4.2).
4. Abteilungen/Teams markieren; bei Bedarf Funktionen einschränken.
5. Gruppieren nach Bereich/Team oder ohne Gruppierung; Sortierung primär/sekundär festlegen.
6. Überschriften für Bereich/Team/Funktion ein- oder ausblenden.
7. Erstellen – der Favorit erscheint als Button; ein Klick aktiviert den Filter sofort.

5.2 Favoriten verwenden



Der Kopfbereich für die Favoriten teilt sich automatisch je nach Anzahl der erstellten Favoriten auf. Es können bis zu 8 Favoriten erstellt werden. Die Aufteilung sieht folgendermaßen aus:

 			
		10	11
		Mo	Di
Produktion I			
Schicht A			
Albert Einstein			
Schichtleiter			



Kein Favorit

 			
F1		10	11
		Mo	Di
Produktion I			
Schicht A			
Albert Einstein			
Schichtleiter			



1 Favorit

 			
F1	F2	10	11
		Mo	Di
Produktion I			
Schicht A			
Albert Einstein			
Schichtleiter			



2 Favoriten

 			
F1			
F2		10	11
F3		Mo	Di
Produktion I			
Schicht A			
Albert Einstein			
Schichtleiter			



3 Favoriten

 			
F1	F3		
F2	F4	10	11
		Mo	Di
Produktion I			
Schicht A			
Albert Einstein			
Schichtleiter			



4 Favoriten

 			
F1	F2	F3	
F4	F5		10
			11
			Mo
			Di
Produktion I			
Schicht A			
Albert Einstein			
Schichtleiter			



5 Favoriten

 			
F1	F2	F3	
F4	F5	F6	10
			11
			Mo
			Di
Produktion I			
Schicht A			
Albert Einstein			
Schichtleiter			

6 Favoriten

 			
F1	F2	F3	F4
F5	F6	F7	
			10
			11
			Mo
			Di
Produktion I			
Schicht A			
Albert Einstein			
Schichtleiter			

7 Favoriten

 			
F1	F2	F3	F4
F5	F6	F7	F8
			10
			11
			Mo
			Di
Produktion I			
Schicht A			
Albert Einstein			
Schichtleiter			

8 Favoriten

Rechtsklick auf einen Favoriten:

- Als Standard festlegen/Standard entfernen: Setzt bzw. entfernt den persönlichen Standard-Favoriten des aktuell angemeldeten Benutzers. Der Standard wird beim Start automatisch geöffnet.
- Bearbeiten: Öffnet den Favoriten-Dialog mit vorausgefüllten Werten. Änderungen an Name, Beschreibung, Auswahl (Abteilungen/Teams/Funktionen), Gruppierung/Sortierung und Position werden nach Bestätigung übernommen. Systemansichten ("Alle", "Favoriten") sind nicht editierbar.
- Löschen: Entfernt den Favoriten nach Sicherheitsabfrage. War dieser Favorit aktiv, wird automatisch ein sinnvoller Nachfolger gewählt (nächster angepinnter Favorit oder "Alle").

7. Einsatzübersicht

Produktion I	Produktion II	Dezember 2025							
		22 Mo	23 Di	24 Mi	KW 52		27 Sa	28 So	29 Mo
Früh	Machu Picchu Taj Mehta Petra Haddad Roma Colonna	Machu Picchu Taj Mehta Petra Haddad Roma Colonna	Venus Vega Mars Solano Jupiter Cross Khan Mercury	Albert Einstein Venus Vega Mars Solano Jupiter Cross	Albert Einstein James Bond Jason Bourne John McClane	Albert Einstein James Bond Jason Bourne John McClane	Albert Einstein James Bond Kim Alpha Jason Bourne	Kim Alpha Beta Noor Leo Gamma	
Spät	Kim Alpha Beta Noor Leo Gamma Zoe Delta	James Bond Kim Alpha Beta Noor Leo Gamma Zoe Delta	Machu Picchu Taj Mehta Petra Haddad Roma Colonna	Machu Picchu Taj Mehta Petra Haddad Bryce Nolan	Venus Vega Mars Solano Jupiter Cross Khan Mercury	Venus Vega Mars Solano Jupiter Cross Khan Mercury	Venus Vega Mars Solano Jupiter Cross Khan Mercury	Albert Einstein James Bond Jason Bourne	
Nacht	Albert Einstein Isaac Newton Marie Curie Nikola Tesla	Albert Einstein Isaac Newton Marie Curie Nikola Tesla	Kim Alpha Beta Noor Leo Gamma Zoe Delta	Kim Alpha Beta Noor Nikola Tesla Zoe Delta	Machu Picchu Taj Mehta Nikola Tesla Petra Haddad Roma Colonna	Machu Picchu Taj Mehta Nikola Tesla Petra Haddad Roma Colonna	Machu Picchu Taj Mehta Nikola Tesla Petra Haddad Roma Colonna	Venus Vega Mars Solano Jupiter Cross Nikola Tesla Khan Mercury	
Verfügungstag	James Bond		James Bond						
Abfeiern	Jason Bourne	Jason Bourne	Jason Bourne						
Urlaub				Leo Gamma	John Wick	John Wick	John Wick	John Wick	
Krank				Roma Colonna Khan Mercury			John McClane	John McClane	

Abb. 37: Einsatzübersicht


Im Screenshot sind vier Markierungen. Diese Symbole bedeuten:

1. Es gibt einen Termin. Fahren Sie mit der Maus darüber – der Termin erscheint als Kommentar/Tooltip (*Siehe Abb. 38*).
2. Ein Mitarbeiter wird in einer anderen Abteilung eingesetzt.
3. Mitarbeiter ist Azubi.
4. Mitarbeiter hat Bereitschaft.

23 Di	24 Mi	
	10:00 - Besprechung	
Machu Picchu Taj Mehta Petra Haddad	Venus Vega Mars Solano Jupiter Cross	Albert Einstein Venus Vega Mars Solano

Abb. 38: Einsatzübersicht – Termin

Hinweise:

- Oben links können Sie zwischen Abteilungen wechseln; die Auswahl erscheint automatisch, wenn es mehrere Abteilungen gibt.
- Die linke Leiste für Schichtkürzel kann sortiert werden (*Siehe 3.1.4*).
-  In der Navigationsleiste lässt sich die Spaltenbreite ändern.
- Farben und Symbole der Mitarbeitersymbole sind anpassbar (*Siehe 3.1.4 und Abb. 39*).

Bereitschaft	Kennzeichen mit <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> ☎ Telefon <input type="radio"/> 🔔 Glocke <input type="radio"/> 🕒 Uhr <input type="radio"/> ● Farbiger Kreis <input type="radio"/> ○ Keine Markierung 	Position Symbol <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ○ Links vom Namen <input checked="" type="radio"/> ● Rechts vom Namen 	Farbe Symbol <input checked="" type="checkbox"/>
Einsatzort (Wechsel)	Kennzeichen mit <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> ↔ Pfeile <input type="radio"/> 🚩 Fahne <input type="radio"/> ○ Zeichen: <input type="text"/> <input type="radio"/> ○ Keine Markierung 	Position Symbol <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ○ Links vom Namen <input checked="" type="radio"/> ● Rechts vom Namen 	Farbe Symbol <input checked="" type="checkbox"/>
Auszubildende	Kennzeichen mit <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> 📖 Buch <input type="radio"/> ⚡ Funken <input type="radio"/> 🎓 Studentenhut <input type="radio"/> ○ Keine Markierung 	Position Symbol <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ○ Links vom Namen <input checked="" type="radio"/> ● Rechts vom Namen 	Farbe Symbol <input checked="" type="checkbox"/>

Abb. 39: Menü - Darstellung

8. Einsatzstärke

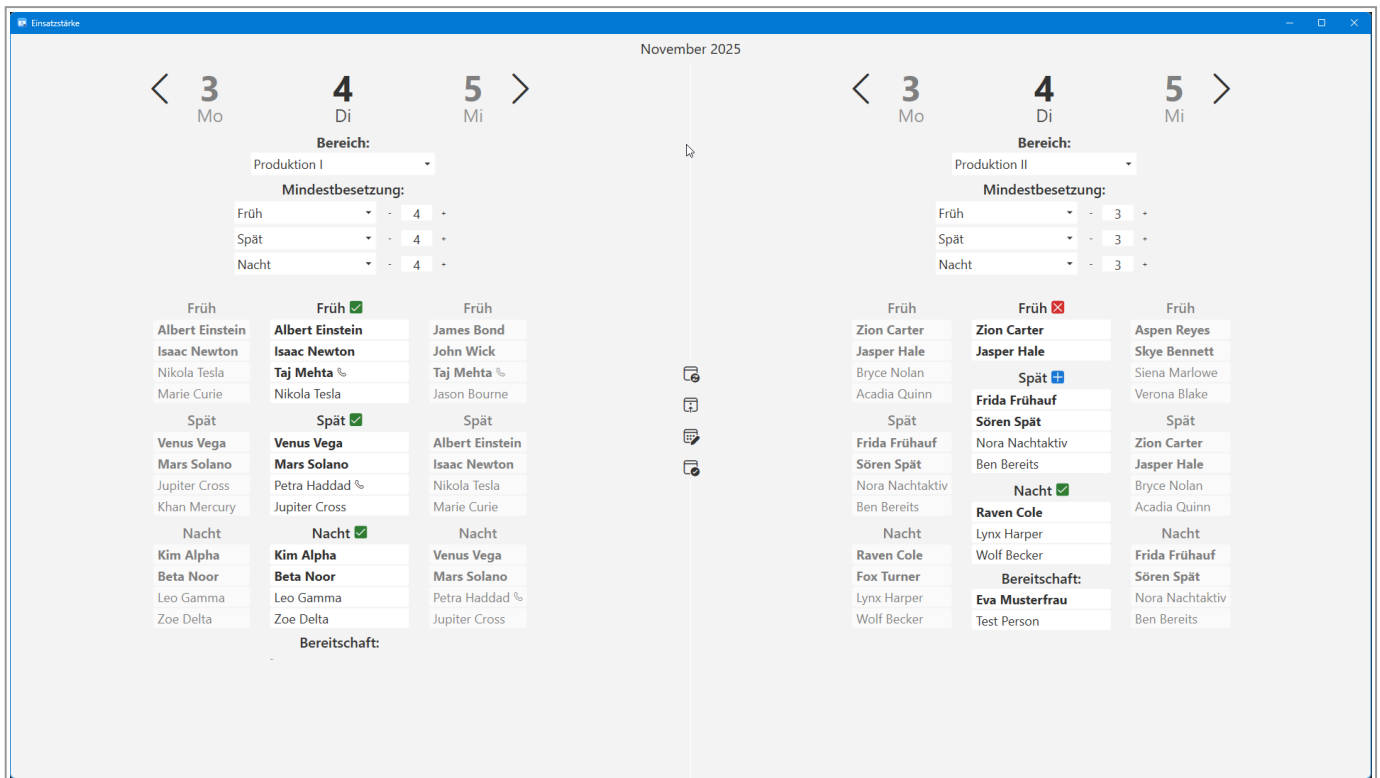


Abb. 40: Einsatzstärke

Zweck

- Vergleichsansicht für parallele Abteilungen/Teams mit Fokus auf Mindestbesetzung und gezielten Austausch.
- Besonders hilfreich, wenn zwischen zwei Abteilungen Mitarbeiteraustausch stattfindet; andernfalls kann die Seite ausgeblendet werden (**Siehe 3.1.4**).

Bedienelemente in der Mitte

- Aktualisieren - Lädt beide Seiten mit den aktuellen Daten neu.
- Heute - Springt auf das heutige Datum.
- Datum auswählen - Öffnet einen Kalender, um das Fokusdatum zu setzen.
- Verfügbare Mitarbeiter auswählen/sortieren.

Bedienelemente für Mindestanforderung

[+] Erhöhen – Erhöht die Mindestanforderung für die jeweilige Schicht (Früh/Spät/Nacht) um 1.

[-] Verringern – Verringert die Mindestanforderung um 1 (nicht unter 0).

[Zahl] Direkte Eingabe – Zahl direkt eingeben; Mauseklick über dem Feld: +1/-1. Gültige Werte: 0–50.

Hinweis: Die Mindestanforderungen werden je Abteilung/Team gespeichert und beim Wechsel automatisch geladen; die Statusanzeige (Haken/Unterdeckung/Überdeckung) aktualisiert sich sofort.

Symbole und Bedeutung

- Soll-Besetzung erreicht bzw. Position erfüllt - keine Aktion nötig.
- Unterdeckung - hier fehlen noch Personen/Schichten.
- Überdeckung - mehr Mitarbeiter als nötig vorhanden.

9. Jahresplan

Mitarbeiter: Max Mustermann	2025																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Jan	3	3			1	1	2	2	3	3	3			1	1	2	2	2	3	3											1	
Feb	1	1	2	2	3	3				1	1	2	2	3	3			1	1	2	2	2	3	3		VT	VT					
Mär	VT	VT	VT	VT	VT		1	1	1	2	2	3	3			1	1	2	2	3	3	3			1	1	2	2	3	3		
Apr	3									1	1	1	2	2	3	3					1	1	2	2	3	3	3		1			
Mai	1	2	2	2	3	3		VT	VT	VT	VT	VT	VT	VT		1	1	1	2	2	3	3			1	1	2	2	3	3		
Jun	3			1	1	2	2	2	3	3										1	1	1	2	2	3	3				1		
Jul	1	2	2	3	3	3			1	1	2	2	2	3	3		VT	VT	VT	VT	VT	VT	VT	VT		1	1	1	2	2	3	3
Aug				1	1	2	2	3	3	3			1	1	2	2	2	3	3										1	1	1	
Sep	2	2	3	3				1	1	2	2	3	3	3			1	1	2	2	2	3	3		VT	VT	VT	VT	VT	VT		
Okt	VT		1	1	1	2	2	3	3				1	1	2	2	3	3	3				1	1	2	2	2	3	3			
Nov							1	1	1	2	2	3	3				1	1	2	2	3	3	3			1	1	2	2	2		
Dez	3	3		VT	VT	VT	VT	VT	VT	VT		1	1	1	2	2	3	3					1	1	2	2	3	3		1		

Abb. 41: Jahresplan


Zweck

- Jahresübersicht für einzelne Mitarbeiter mit klarer Monats-/Tagesdarstellung.
- Ideal zur persönlichen Übersicht, Urlaubsplanung und Ausdrucken.


Seite öffnen

1. Symbolleiste: Auf das Jahresplan-Icon klicken und im Eingabefeld den Namen des Mitarbeiters eingeben. Die Eingabe filtert ab dem ersten Buchstaben; schon nach wenigen Buchstaben ist der gewünschte Mitarbeiter auswählbar.
2. Doppelklick auf einen Mitarbeiter in der Struktur-/Mitarbeiterliste.
3. Rechtsklick auf einen Mitarbeiter und über das Kontextmenü „Jahresplan“.

Symbolleiste (oben) – Funktionen im Überblick:

 Schulferien – Schulferien ein-/ausblenden. Bewusst nur im Jahresplan, da nicht alle Mitarbeiter sie berücksichtigen müssen.

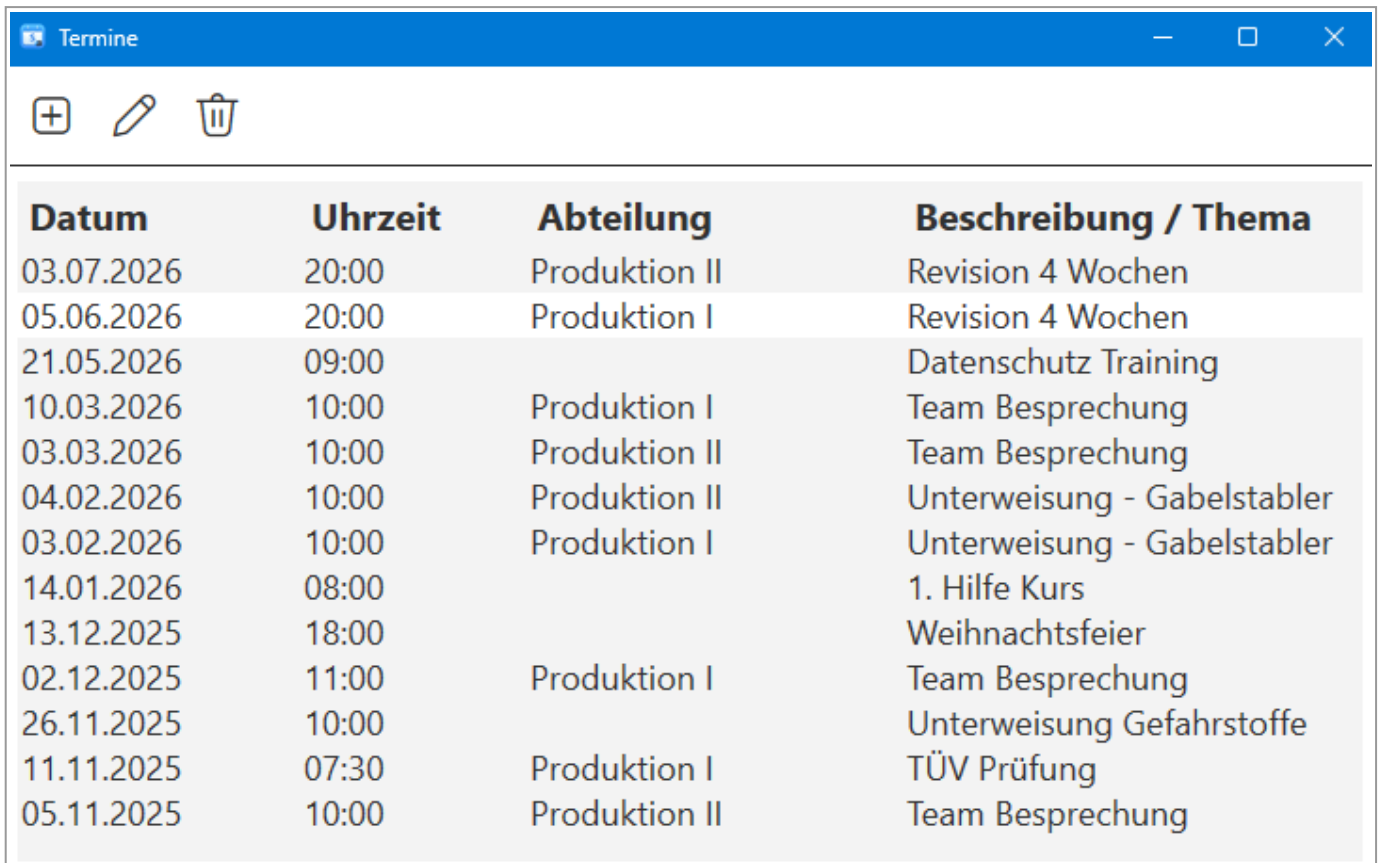
 Schnelldruck - Drucker unter Menü "Import/Export" festlegen (**Siehe 3.7**). Druckt das aktuelle und das folgende Jahr.

 Drucken – Öffnet den Druckdialog für detaillierte Einstellungen.

Hinweise

- Eigenes Fenster: Der Jahresplan öffnet sich in einem separaten Fenster – so kann parallel weitergearbeitet werden.
- Farben: Feiertage, Wochenenden und „Heute“ sind genauso farblich markiert wie im Schichtplan.

10. Termine



The screenshot shows a window titled 'Termine' with a blue header bar. Below the header are three icons: a plus sign, a pencil, and a trash can. The main content is a table with four columns: 'Datum', 'Uhrzeit', 'Abteilung', and 'Beschreibung / Thema'. The table contains 13 rows of data.

Datum	Uhrzeit	Abteilung	Beschreibung / Thema
03.07.2026	20:00	Produktion II	Revision 4 Wochen
05.06.2026	20:00	Produktion I	Revision 4 Wochen
21.05.2026	09:00		Datenschutz Training
10.03.2026	10:00	Produktion I	Team Besprechung
03.03.2026	10:00	Produktion II	Team Besprechung
04.02.2026	10:00	Produktion II	Unterweisung - Gabelstabler
03.02.2026	10:00	Produktion I	Unterweisung - Gabelstabler
14.01.2026	08:00		1. Hilfe Kurs
13.12.2025	18:00		Weihnachtsfeier
02.12.2025	11:00	Produktion I	Team Besprechung
26.11.2025	10:00		Unterweisung Gefahrstoffe
11.11.2025	07:30	Produktion I	TÜV Prüfung
05.11.2025	10:00	Produktion II	Team Besprechung

Abb. 42: Termine

Symbolleiste (oben) – Funktionen im Überblick:

 Neu – Neuen Termin anlegen.

 Bearbeiten – Ausgewählten Termin bearbeiten.

 Löschen – Ausgewählten Termin löschen (mit Sicherheitsabfrage).

Sichtbarkeit

- Termine sind in der Einsatzübersicht mit einem Symbol gekennzeichnet; beim Überfahren mit der Maus erscheint die Beschreibung als Tooltip (**Siehe 3.1.4 und 6.**).

Berechtigungen

- Unter „Rollen & Rechte“ (3.9) kann festgelegt werden, wer Termine erstellen/bearbeiten/löschen darf und wer nur lesend zugreift. Ohne Schreibrecht sind die Schaltflächen deaktiviert.

11. Protokoll


Datum	Benutzer	Mitarbeiter	Bereich	Kalendertag	Vorher -> Nachher	Kommentar
06.11.2025 10:06	Machu Picchu	Machu Picchu	Produktion I	05.12.2025	VT -> U	
06.11.2025 10:06	Machu Picchu	Machu Picchu	Produktion I	04.12.2025	VT -> U	
06.11.2025 10:06	Machu Picchu	Roma Colonna	Produktion I	08.11.2025	Produktion I -> Produktio...	Personalmangel
06.11.2025 10:06	Machu Picchu	Roma Colonna	Produktion I	07.11.2025	Produktion I -> Produktio...	Personalmangel
06.11.2025 10:06	Frida Frühauf	Wolf Becker	Produktion II	07.11.2025	VT -> 2z	
06.11.2025 10:05	Frida Frühauf	Nora Nachtaktiv	Produktion II	29.11.2025	VT -> 1z	
06.11.2025 10:05	Frida Frühauf	Nora Nachtaktiv	Produktion II	28.11.2025	VT -> 1z	
06.11.2025 10:05	Frida Frühauf	Nora Nachtaktiv	Produktion II	27.11.2025	VT -> 1z	
06.11.2025 10:04	Max Mustermann	Tom Beispiel	Produktion II	05.12.2025	VT -> U	Hochzeit
06.11.2025 10:04	Max Mustermann	Tom Beispiel	Produktion II	04.12.2025	VT -> U	Hochzeit
06.11.2025 10:04	Max Mustermann	Eva Musterfrau	Produktion II	11.11.2025	2 -> BR	Bei Bedarf Abruflbar
06.11.2025 10:03	James Bond	Jason Bourne	Produktion I	08.11.2025	2 -> K	
06.11.2025 10:03	James Bond	Jason Bourne	Produktion I	08.11.2025	K -> 2	
06.11.2025 10:03	James Bond	Jason Bourne	Produktion I	08.11.2025	2 -> K	Meldet sich morgen nochmal
06.11.2025 10:03	James Bond	Jason Bourne	Produktion I	07.11.2025	2 -> K	Meldet sich morgen nochmal
06.11.2025 10:02	Zion Carter	Jasper Hale	Produktion II	13.11.2025	1 -> F	Seminar in Frankfurt
06.11.2025 10:02	Zion Carter	Jasper Hale	Produktion II	12.11.2025	1 -> F	Seminar in Frankfurt
06.11.2025 10:01	Zion Carter	Bryce Nolan	Produktion II	08.11.2025	3 -> A	Geburtstag
06.11.2025 10:01	Albert Einstein	Nikola Tesla	Produktion I	23.12.2025	3 -> U	
06.11.2025 10:00	Albert Einstein	Jupiter Cross	Produktion I	06.11.2025	3 -> K	

Abb. 43: Protokoll

Symbolleiste (oben) – Funktionen im Überblick:


 Aktualisieren – Lädt die Protokolle neu und aktualisiert die Anzeige.

 Im Schichtplan anzeigen – Springt zur ausgewählten Änderung im Schichtplan (Mitarbeiter/Datum). Auch per Doppelklick auf einen Eintrag möglich.

 Filter – Filterleiste ein-/ausblenden (Zeitraum, Mitarbeiter, Benutzer, Abteilung, Zusatzinfos).

„Zurücksetzen“ setzt alle Filter und die Suche zurück.

 Exportieren – Protokoll exportieren (CSV, Excel/XLSX, HTML) über Dropdown-Menü.

 Suche - Freitextsuche; filtert Einträge live während der Eingabe.

Datum: Zeitpunkt der Änderung (Datum und Uhrzeit).

Benutzer: Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.

Mitarbeiter: Betroffener Mitarbeiter.

Ebene 1: Zugehöriger Bereich/Abteilung (oberste Ebene). Der Spaltenname passt sich der Bezeichnung an, die unter Menü „Struktur“ als Ebene 1 definiert ist (**Siehe 3.5**).

Kalendertag: Bezugstag im Schichtplan (Format: dd.MM.yyyy).

Vorher -> Nachher: Geänderter Wert mit Vorher-/Nachher-Darstellung.

Kommentar: Optionaler Freitextkommentar zur Änderung.

Zusatz 1: Status der ersten Zusatzinformation (Ja/Nein), Änderungen werden berücksichtigt.

Zusatz 2: Status der zweiten Zusatzinformation (Ja/Nein), Änderungen werden berücksichtigt.

Zusatz 3: Status der dritten Zusatzinformation (Ja/Nein), Änderungen werden berücksichtigt.

12. Feedback & Kontakt

Ich freue mich über Ihr Feedback zu Schichtplan Pro – ob Lob, Kritik, Funktionswünsche oder Fehlerhinweise. Ihre Rückmeldungen helfen mir, das Programm weiter zu verbessern und praxisnah weiterzuentwickeln.

So erreichen Sie mich:

E-Mail: kontakt@schichtplanpro.de

Website: www.schichtplanpro.de

Bei Fehlermeldungen bitte – falls möglich – einen Screenshot und eine kurze Beschreibung hinzufügen (z. B. was zuletzt gemacht wurde, wann der Fehler auftrat). So kann ich den Vorgang schneller nachvollziehen und beheben.