

FAQs Dienstplanmodul

Inhalt

Fragen zum Bereich Dienstplanung.....	1
Bundeslandindividuelle Fragen	7
Fragen, die Rheinland-Pfalz betreffen:.....	7
Fragen, die Nordrhein-Westfalen betreffen:.....	7
Fragen, die Hessen betreffen:.....	8
Fragen zum Bereich Zeiterfassung.....	8
Anmerkung/Fragen zum Produkt OGSplus (offener Ganztag)	12

Fragen zum Bereich Dienstplanung

Was ist der Unterschied zum Dienstplan und der Anwesenheitsliste in der Verwaltungssoftware?

Der derzeitige Menüpunkt "Dienstplanvorlage" in der Verwaltungssoftware dient aktuell lediglich als Hilfestellung und ist eine Dienstplanvorlage in Excel, die in Excel weiterbearbeitet werden kann. Das neue Dienstplan- und Zeiterfassungsprodukt ist ein vollintegriertes neues Produkt, das alle bereits in der Verwaltungssoftware vorhandenen und erfassten Daten verwendet, um Hilfestellungen für die Dienstplanung zu geben. Alle Daten werden laufend miteinander ausgetauscht. Im Dienstplan- und Zeiterfassungsprodukt kann auch eine eigene Struktur für den Dienstplan flexibel konfiguriert werden, es gibt diverse Auswertemöglichkeiten und es werden laufend arbeitsgesetzliche Regelungen abgeprüft und die Einhaltung des Personalschlüssels ermittelt. Zudem kann hier ein einheitlicher gemeinsamer Prozess mit dem TR/der Verwaltung etabliert werden inkl. Genehmigungsprozessen. Das sind nur ein paar der genannten Vorteile gegenüber der Excel-Vorlage, die aktuell vorhanden ist.

Gibt es Exportmöglichkeiten für den Dienstplan/Einsatzplan?

Dienst- und Einsatzplan lassen sich auf Tages-, Wochen- und Monatsebene als Druckansicht exportieren, sowohl für einzelne Mitarbeitende als auch übergreifend über alle.

Werden für die einzelnen Bundesländer die Vorgaben hinsichtlich des Personalschlüssels überprüft?

Entsprechende Vorgaben hinsichtlich des Mindestpersonalschlüssels sind aktuell zunächst für Nordrhein-Westfalen, Hessen und Baden-Württemberg vorgesehen (die Berechnung des Personalschlüssels wird direkt aus der Verwaltungssoftware genommen). Für die weiteren Bundesländer fehlen hier aktuell noch die entsprechenden Landesvorgaben in der Verwaltungssoftware. Dafür gibt es darüber hinaus allerdings direkt im Dienstplan die Möglichkeit die Sollberechnung individuell je 15 Min/halbe Stunde/Stunde, je Kind in unterschiedlichen Alterskategorien vorzugeben und durch den Dienstplan automatisiert auf Basis der Anwesenheit der Kinder berechnen zu lassen. Je Betriebsbereich kann eine solche SOLL-Vorgabe je Alterskategorie vorgegeben werden. D.h. man kann bspw. vorgeben, dass für die Betreuung eines U3 Kindes 1,5 Stunden eingesetzt werden müssen und für die Betreuung eines Ü3 Kindes 1 Stunde. kitaplus/ OGSplus ermittelt dann die Anzahl der Kinder je Alterskategorie entsprechend der Betreuungsverträge und hinterlegten Bring- und Abholzeiten aus der Verwaltungssoftware und gibt für jede Stunde Öffnungszeit

des Betriebsbereichs den entsprechenden SOLL-Wert aus. So können die Landesvorgaben hinsichtlich des Personalschlüssels gut selbst direkt im Dienstplan konfiguriert werden.

Wird ein Personalschlüssel je Kindesalter und Integrativkinder berechnet?

Wie oben beschrieben, können Sie je Betriebsbereich Vorgaben für den Personalschlüssel je Alterskategorie machen und je nach Förderstatus integrativ/inklusiv. Die Anzahl der Kinder mit den entsprechenden Kriterien (U1,U2,2,3, Ü3, integrativ usw.) wird aus den Betreuungsinformationen des Kindes genommen bzw. aus dem Gruppentagebuch im Falle von Krankmeldungen. Zudem können Abhol- und Bringzeiten in der Verwaltungssoftware hinterlegt werden, wodurch der Dienstplan zu jeder Viertelstunde/ halbe Stunde/ Stunde ermitteln kann, wie viele Kinder da sein sollten und da sind und berechnet dementsprechend den Personalschlüssel.

Gibt es ein Soll/IST Abgleich Kinder/Personal und kann man dadurch erkennen, wenn der Personalschlüssel unter- oder überschritten ist?

Die Gegenüberstellung von Kindern und betreuenden Erzieher:innen erfolgt direkt im Dienstplan je Betriebsbereich. Die Anzahl der Kinder kann jederzeit abgelesen werden und der mit dieser Anzahl berechnete Personalschlüssel (siehe Antwort zur vorherigen Frage) wird mit den verteilten Arbeitszeiten abgeglichen. Konfliktmeldungen weisen den Nutzenden daraufhin, wenn nicht ausreichend Personal vorhanden ist.

Zuerst wird ein Betriebsbereich erstellt, diesem werden eine oder mehrere pädagogische / bewilligte Gruppen zugeordnet - durch die Zuordnung weiß der Dienstplan, welche Kinder betreut werden und in welchem Altersbereich (siehe obige Antwort auf die vorherigen Fragen). Dem Betriebsbereich werden im Dienstplan dann die entsprechenden Erzieher:innen zugeteilt. Dadurch ist ein laufender SOLL/IST Abgleich möglich.

Die Erfüllung der entsprechenden Soll-Std. bzw. des MPS (Mindestpersonalschlüssel) kann so für die einzelnen Betriebsbereiche ermittelt werden und wird im Dienstplan auch dargestellt. Auf welche Art und Weise die Soll-Stunden ermittelt werden, kann für jeden Betriebsbereich individuell eingestellt werden.

- Soll-Stunden pro Tag: Hier kann man manuell einen fixen Soll-Wert für einen Betriebsbereich definieren
- Soll-Stunden auf Basis der anwesenden Kinder nach Altersbereichen und Förderstatus -> Hier kann je Altersbereich und Förderstatus ein SOLL-Wert vergeben werden und es werden die Soll-Stunden auf Basis der Kinderdaten in der Verwaltungssoftware ermittelt, siehe Beschreibung vorherige Frage
- Soll-Stunden auf Basis der anwesenden Kinder nach Mindestbesetzung >> für die Bundesländer NRW und Hessen und Baden-Württemberg zunächst vorgesehen, da hierfür die entsprechenden Vorgaben bereits in der Verwaltungssoftware implementiert sind. Hier wird ohne Zutun des Nutzenden der entsprechende Mindestpersonalschlüssel des BDL ermittelt. Die anderen BDL müssen diesen mit Option 2 selbst konfigurieren, im Ergebnis ist es dann aber die gleiche Funktionalität.

Kann die Verfügungszeit und die Zeit am Kind getrennt erfassen?

Sie haben die Möglichkeit die Arbeitszeiten in einzelne Arbeitsbereiche zu unterteilen. D.h. Sie können einen Arbeitsbereich Verfügungszeit und einen Betreuungszeit anlegen und die Verfügungszeiten dann

entsprechend kennzeichnen. Zu den einzelnen Arbeitsbereichen können Sie dann jeweils Auswertungen je Mitarbeitenden sehen und so die Aufteilung Verfügungszeit/Betreuungszeit jederzeit im Blick behalten.

Ist der Dienstplan bedarfsorientiert änderbar?

Der Dienstplan ist der "offizielle" Dienstplan, der in den Genehmigungsprozess gehen kann. Im Anschluss daran kann die Leitung über den Einsatzplan (Kopie des freigegebenen Dienstplans) kurzfristig Änderungen vornehmen und einen neuen Dienstplan für den Tag, für die Woche oder für den restlichen Monat erstellen und so je nach Situation auf kurzfristige Änderungen (bspw. Krankmeldungen) reagieren und neue Dienstpläne an die Mitarbeitenden austeilen (digital oder analog).

Wo werden die Öffnungszeiten der Einrichtung hinterlegt?

Die Öffnungszeiten der Einrichtung werden innerhalb der kitaplus/ OGSPPlus Verwaltungssoftware in den Einrichtungsstammdaten hinterlegt und im Dienstplan entsprechend gekennzeichnet. Zusätzlich kann im Betriebsbereich je Betriebsbereich eine eigene Öffnungszeit eingetragen werden.

Wie werden Abwesenheiten (Urlaubs-, Krankheitstage oder Fortbildungen) eingepflegt?

Abwesenheiten werden innerhalb der kitaplus/ OGSPPlus Verwaltungssoftware in "Urlaub und Abwesenheiten" gepflegt und zum Dienstplan/Zeiterfassung übertragen.

Werden die Einträge in "Urlaub und Abwesenheiten" automatisch übernommen?

Ja, die Einträge in "Urlaub und Abwesenheiten" (z.B. Urlaubstage, Kranktage, Fortbildungen etc.) innerhalb der kitaplus/ OGSPPlus Verwaltungssoftware werden mit dem Dienstplan/der Zeiterfassung synchronisiert. Es ist daher auch zwingend notwendig, die Daten an dieser Stelle korrekt nachzuhalten, damit der Dienstplan auf aktuelle Gegebenheiten reagieren und entsprechende Konflikthinweise generieren kann. Erfasste Zeiten im Bereich des Dienstplanprodukts bzw. der daraus ermittelte Saldo Mehrarbeit wird, sobald die Zeiten freigegeben sind, in die Urlaubs- und Abwesenheitsverwaltung in der kitaplus/ OGSPPlus Verwaltungssoftware synchronisiert, d.h. die Eingabe in der Urlaubs- und Abwesenheitsverwaltung von Plus- und Minusstunden entfällt dann dementsprechend.

Welche Auswertungsmöglichkeiten gibt es?

Es gibt diverse Auswertemöglichkeiten auf Ebene des Trägers/Verwaltung, aber auch für die einzelne Einrichtung. Man kann sich die geplanten Arbeitszeiten des offiziellen Dienstplans auswerten, Veränderungen im Bereich des Einsatzplanes werden protokolliert und stehen als Auswertung zur Verfügung. Außerdem können auch die eingetragenen Zeiten in der Zeiterfassung ausgewertet werden. Zusätzlich gibt es je Mitarbeitenden einen "Steckbrief" - dort werden für den Mitarbeitenden sowohl der Stundensaldo Arbeitsvertrag vs. verteilte Zeiten Dienstplan als auch der Saldo Mehrarbeit je Tag, Woche, Monat und auch für das ganze Kalenderjahr ausgegeben. So kann die Arbeitszeit des Mitarbeitenden gut im Blick behalten werden und frühzeitig gegengesteuert werden. Zudem gibt es Auswertungen zu eventuell bestehenden Konflikten (Pausen nicht eingehalten, mehr als 48 Stunden eingeplant usw.).

Können Überstunden, Anzahl Früh- und Spätdienste ausgewertet werden?

Aus den Mitarbeitersteckbriefen lassen sich die Vertragsstunden, die laut Dienstplan geplanten Stunden und die Überstunden laut Zeiterfassung gegenüberstellen, darstellen und exportieren. Dies ist

für verschiedene Zeiträume mögliche (Woche/Monat/Jahr). Auch Früh-/Spätdienste lassen sich hier auswerten, sofern diese als Betriebs- oder Arbeitsbereich im Dienstplan angelegt sind.

Müssen die Zeiten manuell geplant werden oder gibt es vordefinierte Dienstzeiten? Frühdienst, Mitteldienst etc.?

Die Arbeitszeiten müssen zunächst manuell geplant werden, wenn man mit dem Dienstplan startet. Über die Vorlagenfunktion können jedoch bestimmte Tage oder Wochen als Vorlagen gespeichert werden, die jederzeit aufgerufen werden können. Zusätzlich gibt es eine sogenannte Kopierfunktion mit der man in einem bestimmten Rhythmus Tage oder Wochen wiederholen kann, bspw. abwechselnd eine A-Woche und B-Woche fortschreiben. D.h. wenn man sich zu Beginn die Dienste der einzelnen Tage oder Wochen gespeichert hat, können Sie beliebig fortgeschrieben werden und als Vorlage genutzt werden.

Muss man jeden Monat eine neue Planung vornehmen oder übernimmt das System die Daten für jeden Monat?

Wie in der vorherigen Antwort beschrieben besteht die Möglichkeit verschiedene Vorlagen zu erstellen und Tage und Wochen zu kopieren.

Wie informiert das Modul über eine Notsituation bei Personalmangel?

Wenn ein Personalschlüssel ermittelt wurde (siehe oben Antwort zur Frage bzgl. des Personalschlüssels, je nach Einstellung), der Dienstplan entsprechend geplant wurde und es sind dann nachträglich Krankmeldungen eingetroffen und in der Urlaubs- und Abwesenheitsverwaltung in der Verwaltungssoftware entsprechend erfasst, wird laufend automatisiert das IST neu ermittelt und über einen Konflikt angezeigt, dass der geplante Dienstplan so nicht funktionieren kann und umgeplant werden muss, bzw. entsprechend Maßnahmen ergriffen werden müssen.

Ab welcher Anzahl an Mitarbeitenden und Kindern rentiert sich das Modul?

Das ist sicherlich etwas, was nicht pauschal zu beantworten ist, allerdings glauben wir, dass das Dienstplan- und Zeiterfassungsmodul Sie bereits ab einer geringen Anzahl von Mitarbeitenden und Kindern in der alltäglichen Planung und der Einhaltung der Gesetzesvorgaben unterstützt. Speziell während Engpässen ist das in die Verwaltungssoftware integrierte Produkt immer mit aktuellen An- und Abwesenheitsdaten verknüpft. Hierdurch wird Transparenz erhöht und unterstützt, dass die personellen Ressourcen dort eingesetzt werden, wo Sie benötigt werden. Wenn im Alltag bereits mit der Verwaltungssoftware gearbeitet wird, ggf. sogar mit der Gruppen-App und der Eltern-App werden die Daten entsprechend dort genutzt, wo sie gebraucht werden.

Erfasst der Mitarbeitende oder die Leitung der Kita Krankmeldungen im Gruppentagebuch oder die Eltern haben die Krankmeldung über die Eltern-App gemeldet und diese wurde in das Gruppentagebuch übernommen, wird automatisch geprüft, ob der Dienstplan so durchgeführt werden kann oder zu viel Personal vorhanden ist. Im Gegensatz dazu, werden Krankmeldungen der Mitarbeitenden in der Urlaubs- und Abwesenheitsverwaltung erfasst, wird automatisch ermittelt, ob auf Basis der anwesenden Kinder ausreichend Personal vorhanden ist. Durch den Einsatz der Eltern-App wird ein noch höherer Automatisierungsgrad erreicht, da hierdurch Eltern ihre Kinder als abwesend melden und der Dienstplan dies unmittelbar, nach Bestätigung, berücksichtigt, dass Kinder durch die Eltern für die Woche krankgemeldet wurden.

Zusätzlich können die Dienstpläne digital oder in ausgedruckter Form in einer einheitlichen Form an die Mitarbeitenden ausgegeben werden und die gemeinsame digitale einheitliche Prozessgestaltung mit dem Träger/der Verwaltung bietet viele Vorteile und Effizienzsteigerungsmöglichkeiten.

Welche Hinweise gibt es?

- **Gibt es einen Hinweis, wenn Mehrstunden verteilt werden?**

Ja, bei der Freigabe des Dienstplans werden die geplanten Stunden mit den Arbeitsvertragsstunden verglichen. Zudem kann ein entsprechender Grenzwert für Plus-/Minusstunden (je Monat) festgelegt werden, welcher die zulässige Mehr-/Minderarbeit definiert. Wird dieser Grenzwert über- bzw. unterschritten, kann der Dienstplan nicht freigegeben werden.

Bei der Zeiterfassung werden ebenfalls Plus- und Minusstunden berechnet. Hier werden die erfassten Zeiten mit den geplanten Zeiten im Dienstplan abgeglichen und eine Differenz berechnet. So hat der Nutzende immer den aktuellen Saldo Mehrarbeit/Freizeitausgleich im Blick. Auch hier kann eine Maximalstundenzahl vorgegeben werden. Wird diese überschritten, erscheint ein Konflikt.

Zusätzlich können jederzeit die Salden Arbeitsvertrag vs. verteilte Zeit im Dienstplan und Verteilte Zeiten Dienstplan vs. tatsächlich erfasster Zeit Zeiterfassung laufend für jeden Tag, für jede Woche, für jeden Monat und auf das Kalenderjahr gesehen im Blick behalten werden, um zu steuern, ob die Stundentöpfe im Laufe des Jahres ausgeglichen sind.

- **Gibt es einen Hinweis, wenn arbeitsgesetzliche Regelungen nicht eingehalten sind?**

Ja, die geplanten Zeiten werden auf Zulässigkeit nach den wichtigsten arbeitszeitgesetzlichen Vorgaben überprüft. So wird bspw. ein Hinweis angezeigt, wenn Mitarbeitenden in einer Woche mehr als 48 WStd. verplant sind oder wenn die Pausenzeiten nicht eingehalten sind.

- **Gibt es einen Hinweis, wenn sich ein:e Mitarbeiter:in krank meldet?**

Sobald die Krankmeldung in "Urlaub und Abwesenheiten" innerhalb der kitaplus/ OGSPPlus Verwaltungssoftware eingetragen ist, wird für den geplanten Arbeitstag in Dienst- und Einsatzplan ein Konflikt gemeldet, falls der Mitarbeitenden im Dienstplan für den Tag eingeplant ist.

Welche Informationen werden aus der Verwaltungssoftware genutzt?

Alle relevanten Stamm- und Bewegungsdaten werden aus der Verwaltungssoftware sowie aus weiteren Zusatzmodulen genutzt und im Dienstplanmodul aufbereitet zur Verfügung gestellt. Darunter sind:

- Päd. und ggf. bewilligte Gruppen und Projektgruppen
- Zuordnung der Kinder- und Mitarbeiter:innen zu den Gruppen über Betreuungs- und Beschäftigungsinformationen
- Arbeitsvertragsdaten- und Änderungen und Stundenveränderungen in den einzelnen Gruppen über Beschäftigungsinformationen
- Anzahl der Kinder laut Vertrag und laut Gruppentagebuch inkl. Bring- und Abholzeiten und Krankmeldungen
- Eintragungen in der Urlaubs- und Abwesenheitsverwaltung
- Schließ- und Feiertage

Bei Nutzung des Produkts Eltern-App erhöht sich der Automatisierungsgrad nochmals in dem die Krankmeldungen der Kinder direkt über die Eltern-App von den Eltern gesendet werden können, in der Verwaltungssoftware oder am Tablet in der Gruppen-App (falls genutzt) angenommen werden können und sich die Kinderzahl für die Tage dann zeitgleich aktualisiert ohne das manuell Eintragungen im Gruppentagebuch vorgenommen werden müssen.

Ist der Dienstplan nur vollumfänglich nutzbar, wenn man auch die Eltern- und Gruppen App nutzt?

Das Dienstplan- und Zeiterfassungsprodukt kann nur zusammen mit der Verwaltungssoftware (OGSPlus oder kitaplus/ OGSPlus) genutzt werden. Die Eltern-App und die Gruppen-App sind optional und müssen nicht für die Verwendung des Dienstplan- und Zeiterfassungsprodukt genutzt werden. Nutzt man die Eltern-App, können Krankmeldungen direkt über die Eltern-App durch die Eltern abgesendet werden und anschließend entweder in der Verwaltungssoftware oder bei Buchung der Gruppen-App direkt am Tablet in der Gruppen-App bestätigt werden. Diese Kinder werden direkt im Gruppentagebuch als Krank abgemeldet und die SOLL-Berechnungen im Dienstplan passen sich automatisch an. In Kombination mit den Produkten Eltern-App muss die Krankmeldung dann auch nicht mehr manuell durch die Leitung oder einem oder einer Mitarbeiter:in eingetragen werden. Mit der Gruppen-App sogar noch praktischer in der App.

Ist die Dienstplangestaltung auch bei einer offenen Gruppe, in welcher auch alle Mitarbeitenden ohne Gruppenzuordnung eingetragen sind, realisierbar?

Grundsätzlich ist die Erstellung der Betriebsbereiche, wie beispielsweise den Gruppen, den Räumen oder sonstigen Elementen wie Ausflüge, Ihnen überlassen. Daher ist die Dienstplangestaltung bei einem offenen Konzept ohne Einschränkungen möglich.

Wie und wo können Mitarbeitende Änderungen im Einsatzplan einsehen?

Es besteht die Möglichkeit den Einsatzplan zu exportieren und auszudrucken. Alternativ kann der Mitarbeitende den Einsatzplan auch digital in seinem kitaplus/ OGSPlus-Zugang einsehen, nachdem die Einrichtung diesen veröffentlicht hat.

Kann man in der Wochenübersicht auch die Pausenzeiten sehen oder nur in der täglichen Ansicht?

In der Wochenansicht sind die Pausenzeiten aktuell nicht gekennzeichnet. In der Tagesansicht sieht man die meisten Details. Gerne prüfen wir die Möglichkeit, in der Wochenansicht die Möglichkeit zu schaffen die Pausenzeiten einsehen zu können.

Sieht der Mitarbeiter nur den eigenen Dienstplan oder den der kompletten Kita/Gruppe bzw. kann man dies einstellen?

Der oder die MA sieht den Einsatzplan aller MA für den von der Leitung freigegeben Zeitraum. Bei der Zeiterfassung sieht er lediglich seine eigenen Zeiten. Die Zeiten der anderen sind ausgeblendet!

Kann man Springerkräfte einfügen - werden also die gearbeiteten Zeiten ausgelesen?

Für Springerkräfte besteht die Möglichkeit den Arbeitsbereich „Arbeit in einer anderen Einrichtung“ anzulegen und diesen so zu konfigurieren, dass die Arbeitszeit nicht in die Arbeitszeit der einbezogen wird. Im umgekehrten Fall, wenn eine Springerkraft hinzugezogen wird, muss dies so hinterlegt werden, dass die Arbeitszeiten der Springerkraft mit einbezogen wird.

Wie erfasst man die Kürzung der Öffnungszeiten bei Notbetreuung? Wird dies im Einsatzplan dann erfasst?

Dadurch, dass Sie flexibel Betriebsbereiche anlegen können und darin auch Gruppen bspw. zusammenführen können, können Sie bspw. einen Betriebsbereich „Notbetreuung“ anlegen, der mehrere Gruppen zusammenführt. Durch die Verknüpfung der Gruppen und die Prüfung der Anwesenheit der Kinder wird auch lediglich der SOLL-Wert dann für die anwesenden Kinder ausgegeben.

Wie lange / über welchen Zeitraum werden die Dienstpläne archiviert?

Aktuell werden Dienstpläne nicht durch uns systemseitig archiviert, werden aber zukünftig in die Löschroutinen des Programms integriert. Die jeweiligen Aufbewahrungsfristen müssen hierfür noch definiert werden.

Müssen vakante Stellen dann auch im Dienstplan abgebildet werden?

Es gibt die Möglichkeit einen Mitarbeitenden als „Planungsmitarbeitenden“ zu kennzeichnen und diesen dann ohne konkret zu wissen wer eingesetzt wird in den Dienstplan zu übernehmen. Später kann dieser durch eine konkrete Person ersetzt werden.

Bundeslandindividuelle Fragen**Fragen, die RLP betreffen:****Ist der Dienstplan mit dem Maßnahmenplan / Dokumentation des Personaleinsatzes in der kitaplus/ OGSP Plus Verwaltungssoftware verknüpft?**

Ja – hier ist geplant die Dienstplanzeit (wenn genehmigt) in das Feld "IST-Stunden lt. (genehmigtem) Dienstplan zu überführen, um diese Eingabe nicht mehr manuell machen zu müssen. Auch die Mehr- und Minderstunden kommen aus der Zeiterfassung in die Urlaubs- und Abwesenheitsverwaltung und somit auch direkt in die Dokumentation des Personaleinsatzes.

Es zählt kein Zusatzpersonal. Weiterhin werden Verleihkräfte sowie ungelernte Kräfte unter Vertretungspersonal ein- und ausgetragen.

Falls die Frage darauf abzielt, ob auch die IST-Stunden Vertretungskraft überführt werden – bisher nicht vorgesehen, aufgrund der unklaren Regelungen. Für eine Überführung müssen eindeutige Regeln vorhanden sein. Grundsätzlich sind wir bestrebt alle Funktionen aus den kitaplus/ OGSP Plus Produkten so effizient wie möglich miteinander zu verbinden. D.h. falls hier weitere eindeutige Verbindungsmöglichkeiten vorhanden sind, sind wir bemüht diese zu erfüllen.

Es wäre wichtig, dass in der Dokumentation des Personaleinsatzes, die Information angezeigt wird, ob Mitarbeiter:innen anwesend sind und mit wieviel Stunden er oder sie ausfällt.

Wie oben beschrieben, werden die Plus- und Minusstunden dann zukünftig direkt aus der Zeiterfassung in die Dokumentation des Personaleinsatzes synchronisiert.

Fragen, die NRW betreffen:

Es wäre sehr hilfreich, wenn Sie für die Besonderheiten NRW uns hier nochmal Rückmeldung geben.

In NRW gibt es in der Verwaltungssoftware kitaplus/ OGSPPlus ja bereits den KiBiz-Rechner, d.h. die Berechnung des Mindestpersonalschlüssels ist bereits vorhanden und wird im Dienstplan für die Ermittlung des Personalschlüssels für jeden Tag/für jede Stunde/jede Woche/jedes Jahr genutzt und angezeigt, ob der Mindestpersonalschlüssel entsprechend den Vorgaben mit den aktuell verteilten Zeiten erfüllt ist.

Wird die Mindestbesetzung (Kibiz) mit der Zeiterfassung/Einsatzplanung und Anwesenheiten der Kinder abgeglichen?

Ja. Siehe oben die Beantwortung der vorherigen Frage.

Fragen, die Hessen betreffen:

Während der gesamten Öffnungszeit muss in Hessen mind. eine "Fachkraft" anwesend sein. Achtet der Dienstplan darauf und zeigt es an?

In der Verwaltungssoftware gibt es für das Bundesland Hessen bereits die Berechnung des Mindestpersonalschlüssels (im Personalrechner HessKiFöG bzw. HKJGB), welche im Dienstplan genutzt wird und für den Tag/für die Stunde/die Woche/den Monat/das Jahr jeweils den Personalschlüssel entsprechend der Vorgabe auszuweisen und den verteilten Arbeitszeiten gegenübergestellt werden. Ist der Mindestpersonalschlüssel unterschritten, wird der Nutzende darauf hingewiesen. D.h. die derzeitige Anzeige basiert auf Stunden und nicht auf Anzahl der Mitarbeitenden. Aktuell ist es nicht vorgesehen auch die Anzahl der Personen vorgeben zu können, haben wir aber als Zusatzwunsch mit aufgenommen und prüfen dies auf Realisierbarkeit.

Fragen zum Bereich Zeiterfassung

Welche Vorteile bietet die Zeiterfassung in kitaplus/ OGSPPlus, wenn die Zeiterfassung bereits über eine andere Software getätigt wird?

Das neue Dienstplan- und Zeiterfassungsprodukt beinhaltet nicht nur die Zeiterfassung, sondern eine offizielle Dienstplanung inkl. Genehmigungsprozess gemeinsam mit der Verwaltung/TR und diversen Auswertemöglichkeiten, eine daran anschließende Einsatzplanung, um auf Krankmeldungen der Kinder und Mitarbeitenden reagieren zu können und die Zeiterfassung im Anschluss. Dadurch können Plus- und Minusstunden automatisch berechnet werden und Zeitzuschläge bei Arbeit am Feiertag o.ä. Das Dienstplan- und Zeiterfassungsprodukt ist dabei eng in die Produktfamilie kitaplus/ OGSPPlus eingebunden und nutzt alle darin vorhandenen Daten. D.h. Sie sparen sich hier Doppeltarbeiten und können ihre Dienstplanungs- und Zeiterfassungsprozesse einheitlich digitalisieren. Falls Sie ein Chip-System aktuell im Einsatz haben, welches Sie nicht ablösen können/möchten, wäre eine Möglichkeit mit uns über mögliche Schnittstellen zu sprechen, so dass die geloggten Zeiten per Schnittstelle nach kitaplus/ OGSPPlus übertragen werden können. Alternativ können die Zeiten direkt im Dienstplanprodukt bei uns erfasst werden oder später ggf. über die Personal-App (aktuell in Planung, im ersten Schritt noch nicht möglich, sprechen Sie uns gern an).

Wie werden die Arbeitszeiten erfasst?

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, wie die Arbeitszeiten erfasst werden können.

- Die Arbeitszeiten werden aus dem Dienstplan bzw. dem Einsatzplan vorbefüllt. D.h. wenn man den Einsatzplan für die Woche nutzt, sollten die Zeiten bereits gut vorbefüllt sein im Idealfall und der Mitarbeitende muss die Zeiten nur nochmal bestätigt werden.
- Die Einrichtungsleitung kann für die Mitarbeiter:innen die vorbefüllten Zeiten überarbeiten und anschließend freigeben
- Die Mitarbeiter:innen erhalten einen Zugang für den Dienstplan bzw. die Zeiterfassung, worin die vorbefüllten Zeiten überarbeitet werden können falls anders gearbeitet wurde als im Einsatzplan eingeplant gewesen. Anschließend werden die vom Mitarbeitenden erfassten Zeiten von der Einrichtungsleitung freigegeben.
- Die Möglichkeit über eine Schnittstelle die Zeiten aus einem Drittsystem zu synchronisieren, wird derzeit geprüft. Sprechen Sie uns hierfür gerne an, wenn Sie aktuell ein Chip-System o.ä. im Einsatz haben.
- Über die kitaplus/ OGSPPlus Personal-App – hier gibt bei uns schon Planungen bzgl. der möglichen Erfassung der Zeiten über die kitaplus/ OGSPPlus Personal-App. So kann der Mitarbeitende über sein Handy seine Zeiten bestätigen und einsehen. Sprechen Sie uns hierfür gerne an, falls Sie daran interessiert sind.

Werden Zeitzuschläge berücksichtigt?

Die Kriterien für Zeitzuschläge werden von Ihnen individuell definiert und von kitaplus/ OGSPPlus dann anhand der definierten Kriterien automatisch ermittelt. Die Leitung muss den Zuschlag anschließend bestätigen. Zusätzlich können auch freie Zuschläge für Sonderfälle durch die Leitung vergeben werden.

Ist es möglich mit Minuskontingent zu rechnen?

Der Saldo Plus/Minus kann auch ins Minus gehen. Allerdings kann dies im Administrationsbereich verhindert werden. Es können individuelle Grenzwerte vergeben werden.

Wie verhält sich das Modul, wenn Pausenzeiten nicht genommen werden können?

Sowohl im Dienstplanbereich als auch im Einsatzplan und in der Zeiterfassung werden die gesetzlichen Vorgaben zu den Pausenzeiten geprüft und es werden Konflikte ausgegeben, wenn die gesetzlichen Pausenzeiten nicht eingehalten sind.

Können Zeiten manuell nachgetragen werden?

Die Arbeitszeiten werden aus dem Einsatzplan lediglich als Vorschlagswerte übernommen und können innerhalb der Zeiterfassung angepasst oder komplett neu eingegeben werden. Im Idealfall hat der Mitarbeitende so gearbeitet wie im Einsatzplan vorgegeben, so dass der Mitarbeitende/die Leitung die Zeiten in den meisten Fällen nur bestätigen muss und freigeben muss.

Sind individuelle Pausenzeiten, je nach tatsächlicher Auslastung, punktuell möglich?

Ja, das ist möglich. Sofern die Uhrzeiten der Pausen von Dienst-/Einsatzplan abweichen, ist das für die Zeiterfassung unerheblich. Im Dienst- und Einsatzplan können die Pausen auch blockweise eingetragen werden. Innerhalb der Zeiterfassung wird lediglich die Pausenzeit (in Minuten und Stunden) übertragen, nicht die Uhrzeit. D.h. Veränderung der Pausenzeiten können dann direkt dort minutenweise/stundenweise addiert oder reduziert werden.

Welche Auswertungsmöglichkeiten sind möglich?

Anzahl der Zeitzuschläge, Überstunden etc.

Innerhalb der Zeiterfassung werden Überstunden bzw. Plus- und Minusstunden und Zeitzuschläge gesondert ausgewiesen. Die Zeiterfassung kann für Auswertungszwecke exportiert werden. Zudem

wird für jeden Mitarbeitenden der aktuelle Saldo Mehrarbeit und die Zeitzuschläge zu jedem Zeithorizont ausgewiesen.

Gibt es Schnittstellen zu Lohnbuchhaltungssystemen?

Bspw. DATEV, Loga etc.?

Zum aktuellen Stand sind noch keine Schnittstellen in Entwicklung. Abhängig von Bedarf und Nachfrage werden Schnittstellen als Erweiterung angeboten. Es gibt 3 unterschiedliche Varianten/Schnittstellen zu unterschiedlichen Bereichen aus kitaplus/ OGSPPlus:

- Import der Personaldaten aus einem Vorsystem (Personalverwaltungssoftware/Lohnbuchhaltung) --> das geht auch aktuell schon über unsere Importschnittstelle Personal, fragen Sie hier gern nochmal bei uns nach, falls dies nicht bekannt war
- Export Abwesenheiten aus der Urlaubs- und Abwesenheitsverwaltung (Urlaub, Krank, AU etc.) kitaplus/ OGSPPlus zu einem Drittsystem >> hier gibt es zumindest generische Auswertungen, aber keine spezielle Schnittstelle zu bestimmten Programmen. Im Jahr 2024 gibt es hier noch eine Erweiterung, um speziell die eAUs exportieren zu können. Ob diese dann in Drittsystemen weiterverarbeitet werden können müssen Sie mit Ihrem Anbieter klären. Eine individuelle Schnittstelle aus kitaplus/ OGSPPlus muss individuell angeboten werden. Kommen Sie gern auf uns zu.
- Zeiterfassung – Schnittstelle aus einem Zeiterfassungsprogramm zum Dienstplan- und Zeiterfassungsprodukt >> aktuell nicht in Entwicklung. Je nach Zeiterfassungssystem muss dies individuell geprüft und ggf. angeboten werden. Kommen Sie gern auf uns zu, wenn eine solche Schnittstelle erforderlich ist. Für eine erste Sammlung füllen Sie gern die Umfrage aus, damit wir einen Eindruck bekommen, welche und wie viele Chips-Systeme/ Zeiterfassungsprogramme aktuell im Einsatz sind.

Kann man auch nur das Zusatzmodul Zeiterfassung buchen?

Das Produkt Dienstplan und Zeiterfassung beinhaltet sowohl den Dienstplan als auch den Einsatzplan und die Zeiterfassung und kann ausschließlich als Gesamtmodul gebucht werden, da die Bereiche voneinander abhängen (bspw. Plus- und Minusstunden-Berechnung anhand der Dienstplanzeiten).

Sind die Tarife mit dem individuellen Feiertagskalender gekoppelt, um zu erkennen, wann ein Feiertagszuschlag relevant wird?

Die Feiertage sind in kitaplus/ OGSPPlus ja automatisch hinterlegt und man kann diese direkt in der Verwaltungssoftware noch ergänzen. Die Zeitzuschläge und insbesondere die Höhe der Zeitzuschläge können Sie im Administrationsbereich des Dienstplans- und Zeiterfassungsprodukt selbst definieren. Kitaplus/ OGSPPlus erkennt, wenn ein Zeitzuschlag auf Basis der Kriterien zutrifft und berechnet den Wert dann entsprechend am Tag.

Welches Chip-System können sie empfehlen?

Da wir aktuell keine Erfahrungswerte zu den verbreiteten Systemen haben, können wir keine Empfehlungen aussprechen.

Sind die gesetzlichen Vorgaben mit diesem Modul erfüllt oder brauchen wir ein separates Zeiterfassungssystem?

Sie können die Zeiterfassung direkt über das Dienstplan- und Zeiterfassungsprodukt durchführen ohne ein separates System zu führen. Für individuelle Vorgaben seitens Ihres Trägers müssten Sie sich intern beraten. Gerne stehen wir für eine Beratung zur Verfügung.

Allgemeine Fragen

Gibt es einen Testzugang?

Zurzeit gibt es noch keinen Testzugang.

Unser Fachteam sowie die Entwicklung arbeitet mit Hochdruck an einer Testversion, welche unseren gewohnten Qualitätsansprüchen genügt, damit Sie sich einen umfangreichen Eindruck verschaffen können.

Ab wann ist das Produkt buchbar?

Das Zusatzmodul ist ab dem 01. Juli 2024 buchbar.

Welche Investitionen müssen getätigt werden?

Auch für das Zusatzmodul gibt es Staffelpreise je nach Anzahl der Einrichtungen.

Bis zu 9 Einrichtungen: 49,99 EUR monatlich/Kita

10 - 24 Einrichtungen: 44,99 EUR monatlich/Kita

ab 25 Einrichtungen: 39,99 EUR monatlich/Kita

alle Preise zzgl. MwSt.

Wann sind Schulungen angedacht und wie sind die Gebühren?

Schulungen werden zeitnah zum Start des Moduls eingeplant bzw. können mit uns gemeinsam geplant werden, wenn Sie den Startzeitpunkt vertraglich mit uns festgelegt haben. Kommen Sie für die Planung gern auf uns zu.

Einrichtung

Onlineschulung trägerübergreifend	129,00 EUR/je Teilnehmer:in
Individuelle Onlineschulung	990,00 EUR/max. 15 Teilnehmer:in
Individuelle vor Ort Schulung	1.390,00 EUR/max. 15 Teilnehmer:in

Träger

Onlineschulung trägerübergreifen	129,00 EUR/je Teilnehmer:in
Individuelle Onlineschulung	990,00 EUR/max. 15 Teilnehmer:in
Individuelle vor Ort Schulung	1.390,00 EUR/max. 15 Teilnehmer:in

Gibt es eine weitere Veranstaltung wie die heutige zu einem zukünftigen Termin?

Die nächste Informationsveranstaltung für das Modul Dienstplan und Zeiterfassung wird am 25. April 2024 stattfinden.

Bekommt man eine Art Handbuch für die Benutzung der App?

Wie bei jedem Modul von kitapplus/ OGSPlus, gibt es auch bei dem Dienstplan- und Zeiterfassungsprodukt ein integriertes Handbuch.

Wie läuft die Implementierung? Hat man einen Ansprechpartner?

Sobald Sie sich konkret für das Zusatzprodukt entscheiden, können Sie sich gern an Herrn Dennis Gürgens (dennis.guergens@bms-consulting.de) wenden und die Einführung besprechen. Wichtig: Sie

müssen mit Einführung der Verwaltungssoftware starten, falls Sie diese noch nicht im Einsatz haben.
Dies können Sie jedoch gern mit uns einmal abstimmen.

Anmerkung/Fragen zum Produkt OGSplus (offener Ganzttag)

Ist das Dienstplanmodul ebenfalls für OGSplus geeignet?

Ja, das Dienstplan- und Zeiterfassungsmodul ist durch die offenen Konfigurationsmöglichkeiten ebenfalls auch vollumfänglich in OGSplus nutzbar und unterstützt dort die Dienstplanung und Zeiterfassung.