

Planung & Zeit

Aufgaben, Bedarfsaufgaben, Zeiterfassung, Plantafel und Kalender.

- [Übersicht: Planung & Zeit](#)
- [Aufgaben anlegen und in Termine umwandeln](#)
- [Bedarfsaufgaben und Bedarfslisten](#)
- [Zeiterfassung mit der Stempeluhr](#)
- [Plantafel - Mitarbeiterereinsätze planen](#)
- [Persönlicher Kalender](#)

Übersicht: Planung & Zeit

Planung & Zeit

Aufgaben & Bedarfsaufgaben

- **Aufgaben** sind klassische To-dos, die Mitarbeitern zugewiesen werden und optional in Kategorien (Einstellungen → Aufgabenkategorien) eingeordnet werden. Aus einer Aufgabe lässt sich direkt ein Termin (Plantafel/Kalender) erzeugen.
- **Bedarfsaufgaben** bündeln Bedarfslisten, z. B. Materialbedarf für ein Vorhaben.

Zeiterfassung

Mitarbeiter erfassen ihre Arbeitszeit über eine **Stempeluhr**, sehen ihr **Zeitkonto** und können Zeiten in einer Tagesansicht nachpflegen. Korrekturen laufen über einen eigenen Korrektur-Dialog. Die Grundlage bilden **Zeitprofile** (Einstellungen → Zeitprofil), die Soll-Arbeitszeiten je Mitarbeiter definieren.

Plantafel

Die Plantafel ist die zentrale Einsatzplanung: Termine/Einsätze werden Mitarbeitern und Zeiträumen zugeordnet und lassen sich auch in einem eigenen Plantafel-Fenster (separates Browserfenster für z. B. einen Zweitbildschirm) anzeigen. Grundeinstellungen dazu unter Einstellungen → Plantafel.

Kalender

Der persönliche Kalender zeigt die eigenen Termine eines Mitarbeiters, unabhängig von der übergreifenden Plantafel-Ansicht.

Dieses Kapitel wird laufend erweitert.

Aufgaben anlegen und in Termine umwandeln

Aufgaben sind einfache To-dos ("Rückruf", "Angebot nachfassen") – anders als Termine sind sie nicht zwingend zeitlich fixiert und erscheinen nicht automatisch in der Plantafel.

Neue Aufgabe anlegen: Auf der Seite *Aufgaben* über den Button „Aufgabe“ oben rechts. Pflichtfeld ist nur der Titel; optional lassen sich Beschreibung, Kategorie, Sachbearbeiter, Aufgabendatum und ein Fälligkeitsdatum setzen. Wird der Dialog von der globalen Aufgaben-Seite aus geöffnet, lässt sich zusätzlich ein **Bezug** wählen: Projekt, Kontakt, Anfrage oder kein Bezug. Öffnet man den Dialog dagegen von einer Projekt-, Kontakt- oder Anfrage-Detailseite aus, steht der Bezug bereits fest und ist nicht mehr änderbar. Unabhängig vom Bezug lässt sich zusätzlich ein Kontakt hinterlegen (außer der Bezug selbst ist schon ein Kontakt) – das sorgt dafür, dass beim späteren „Termin aus dieser Aufgabe erstellen“ eine echte Adresse zur Verfügung steht, auch wenn die Aufgabe eigentlich an einem Projekt hängt.

Zuweisen: Der Sachbearbeiter lässt sich direkt in der Aufgaben-Tabelle über das Dropdown in der Spalte „Sachbearbeiter“ ändern, ohne den Bearbeiten-Dialog zu öffnen. Eine Aufgabe kann per Checkbox als erledigt markiert werden; der Status (Offen/Zugewiesen/Erledigt) wird daraus automatisch abgeleitet. Jede Aufgabe führt einen Verlauf (Angelegt, Bearbeitet, Zugewiesen, Erledigt gesetzt/entfernt), der im Bearbeiten-Dialog einsehbar ist.

Termin aus einer Aufgabe erstellen: In der Tabelle gibt es neben dem Titel ein Kalender-Symbol. Ein Klick öffnet den Dialog „Termin aus dieser Aufgabe erstellen“: Mitarbeiter auswählen, im eingblendeten Wochenkalender einen freien Slot anklicken (setzt Datum/Uhrzeit automatisch, Standarddauer 1 Stunde) oder Datum/Uhrzeit manuell eintragen, dann „Termin anlegen“. Der neue Termin übernimmt Kontakt/Adresse aus dem Kontext der Aufgabe (Projekt, Kontakt oder Anfrage) und landet direkt in der Plantafel; die Aufgabe selbst bleibt bestehen und verweist im Bearbeiten-Dialog auf den erzeugten Termin (Datum/Uhrzeit werden dort angezeigt).

Filter in der Tabelle: Volltextsuche über Titel/Bezug, Kategorie-Filter, „Nur meine Aufgaben“ und „Erledigte anzeigen“. Aufgabenkategorien (inkl. Standardkategorie und Aktiv/Inaktiv-Schalter) werden zentral unter *Einstellungen* → *Aufgabenkategorien* verwaltet.

Bedarfsaufgaben und Bedarfslisten

Die Bedarfsliste (Addon „Plantafel Extended“) zeigt, wie viel Personal-/Montagezeit für ein Projekt noch eingeplant werden muss – getrennt vom reinen To-do-Konzept der Aufgaben. Technisch heißt jeder Eintrag „Montagebedarf-Aufgabe“ und hängt immer an einem Projekt, optional an einem Auftrag.

Woher kommen die Einträge: Entweder manuell angelegt, oder automatisch aus den LOHN-Positionen eines Auftrags berechnet („Bedarf generieren“): Montagekosten (Summe der Lohn-Positionen) ÷ Stundenverrechnungssatz der unter *Einstellungen* → *Plantafel* hinterlegten Standard-Lohngruppe ergibt die Soll-Stunden.

Ampel-Status: Rot = offen (kaum verplant), Gelb = teilweise verplant, Grün = Soll-Stunden exakt erreicht (keine Toleranz), gestreift = fix, aber Soll noch nicht erreicht. Die Ist-Stunden ergeben sich aus Dauer × Anzahl Mitarbeiter aller mit dieser Bedarfsaufgabe verknüpften Plantafel-Termine und werden serverseitig neu berechnet, sobald sich ein Termin ändert.

Bearbeiten: Über das Drei-Punkte-Menü je Zeile lassen sich Soll-Stunden, Name und „Verplanen ab“ (frühestes Einplanungsdatum, rein informativ) ändern, der Verlauf einsehen (Soll geändert, Umbenannt, Verplant, Verplanung entfernt) sowie die Aufgabe archivieren/wiederherstellen oder löschen. Archivierte Einträge werden über den Schalter „Archivierte anzeigen“ separat gefiltert.

Filter und Export: Chips für Typ (Auftrag/Kundendienst) und Status (Offen/Verplant/Fix), Volltextsuche über Vorhaben/Projekt/Aufgabe, sowie ein Excel-Export (CSV mit Semikolon-Trennung und BOM).

Detailpanel: Klickt man eine Zeile an, zeigt das Panel rechts die Ansprechpartner aus der Vorhaben-Kontaktzuordnung, den Lieferstatus zugehöriger Einkaufsbestellungen (inkl. Popup mit AB-Nummer/Lieferschein/Grobtermin) sowie zwei getrennte Kommentarfelder: Projektkommentar und Vorhabenkommentar – dieselben Felder wie auf der Projekt-/Vorhabenseite.

Zwei Ansichten: Die eigenständige Seite *Bedarfsaufgaben* zeigt die volle Liste inklusive Export. Kompakt eingebettet erscheint dieselbe Komponente auch unter der Plantafel-Seite – dort löst ein Klick auf eine Zeile einen Sprung im Kalender zum nächsten (oder letzten) Termin dieser Bedarfsaufgabe aus und hebt ihn kurz farblich hervor, statt nur zu filtern.

Zeiterfassung mit der Stempeluhr

Die Zeiterfassung (kostenpflichtiges Addon) bildet die gesetzliche Arbeitszeiterfassung ab: Kommen/Gehen mit automatischem Pausenabzug, GoBD-nahe Nachvollziehbarkeit über einen Audit-Trail.

Stempeluhr: Vier Aktionen – „Kommen“, „Pause starten“, „Pause beenden“, „Gehen“. Solange eingestempelt, pollt die Ansicht alle 60 Sekunden den Server und zeigt die live berechnete Netto-Arbeitszeit sowie seit wann man eingestempelt/pausiert ist. Wird die gesetzlich vorgeschriebene Mindestpause nicht manuell genommen, rechnet das System sie beim „Gehen“ automatisch bis zum Mindestmaß an (ein Hinweistext zeigt das vorab an). Backend-seitig entsteht dabei ein Zeiterfassungseintrag mit Kommt/Geht-Zeit, Erfassungsart LIVE und beliebig vielen Pausensegmenten (Beginn/Ende, ArbZG erlaubt Aufteilung in Blöcke ab 15 Minuten).

Tagesliste und Korrektur: Unter „Meine Zeiterfassung“ (letzte 30 Tage) zeigt die Tabelle je Tag Kommt/Geht-Uhrzeit, Pausenminuten und Netto-Stunden. Über den Stift-Button oder „Nacherfassung“ öffnet sich der Korrektur-Dialog: Datum, Kommt-/Geht-Uhrzeit, beliebig viele Pausenblöcke (hinzufügen/entfernen) sowie ein Pflichtfeld „Grund der Korrektur/Nacherfassung“ – jede manuelle Änderung wird als Erfassungsart MANUELL mit Begründung gespeichert (Audit-Trail über Ersteller/Bearbeiter). Löschen von Einträgen ist nur Nutzern mit Verwaltungsrechten (Admin/Büromitarbeiter) möglich.

Zeitkonto: Eine separate Karte (genutzt auf der Team-Mitarbeiter-Detailseite) zeigt Soll-, Ist- und Saldo-Stunden für einen Zeitraum. Je nach im Zeitprofil hinterlegtem Überstundenmodus kommen weitere Felder hinzu: bei „Gedeckelt mit automatischer Auszahlung“ zusätzlich „Saldo kumuliert“ und ggf. „Auszuzahlen“ (Stunden oberhalb des Deckels), bei „All-in-Regelung“ nur ein Hinweis, dass die Ist-Zeit rein dem gesetzlichen Nachweis dient. Monatlich eingefrorene Abschlüsse entstehen als Nebeneffekt beim Erzeugen eines Monatsberichts-PDFs.

Zeitprofil je Mitarbeiter (unter Einstellungen am Mitarbeiter): Beschäftigungsart (Vollzeit/Teilzeit/Minijob/Azubi), Sollstunden pro Woche und je Wochentag einzeln, Überstundenmodus (All-in / Gedeckelt mit Auto-Auszahlung inkl. Deckel-Stunden / Unbegrenzt) und Urlaubstage pro Jahr – Grundlage für die Soll-Berechnung des Zeitkontos.

Genehmigte Abwesenheiten (eigenes Modell mit Antrag/Genehmigung-Workflow) werden zusätzlich schreibgeschützt in der Plantafel angezeigt, sind aber ein separates Modul (eigene Seite *Abwesenheiten*).

Plantafel -

Mitarbeiterereinsätze planen

Die Plantafel ist die zentrale Einsatzplanung für Mitarbeiter und Maschinen/Ressourcen, mit Wochen-, Tages- und Monatsansicht sowie echtem Drag & Drop.

Termin anlegen: Entweder über den Button „Neuer Termin“ oder direkt in einer leeren Kalenderzelle klicken bzw. ziehen (das Ziehen kann über mehrere Tage hinweg gehen und liefert eine Live-Vorschau des neuen Zeitfensters). Im sich öffnenden Dialog gibt es zwei Modi: **„Bedarf“** – Termin ist an einen Auftrag gebunden (Pflicht) und kann optional mit einer Bedarfsaufgabe aus der Bedarfsliste verknüpft werden; **„Manueller Termin“** – freier Kontakt/Name/Ort/Straße/Beschreibung ohne Auftragsbezug. Beide Modi verlangen mindestens einen zugewiesenen Mitarbeiter, ein Zeitfenster zwischen 07:00–19:00 Uhr (mind. 30 Minuten) sowie optional Maschinen/Ressourcen und – nur mit Addon „Plantafel Extended“ – farbige „Fähnchen“ (z. B. „Kran benötigt“).

Verschieben und Größe ändern: Bestehende Termine lassen sich per Maus ziehen (verschieben, ggf. auch auf einen anderen Mitarbeiter/eine andere Zeile) oder am rechten Rand in der Dauer verändern (resize). Während des Ziehens läuft nur eine lokale Vorschau, gespeichert wird erst beim Loslassen. Ein Rechtsklick öffnet ein Kontextmenü zum Fixieren („Termin fixieren“ sperrt Datum/Uhrzeit gegen versehentliches Verschieben) oder Entfernen. Balkenfarben zeigen Status (rot = Stunden fehlen, gelb = verplant/nicht bestätigt, grün = telefonisch fix, gestreift = fix aber Soll nicht erreicht) und Typ (Auftrag, Kundendienst, manueller Termin, grau = importierter externer ICS-Termin, nur lesbar).

Struktur-Modus: Über „Aktionen“ aktivierbar – hier lassen sich direkt im Kalender Farbe und Reihenfolge von Mitarbeitern/Ressourcen ändern, Trennlinien und Ressourcen/Maschinen anlegen oder löschen, sowie Zeilen ein-/ausblenden (individuell je Nutzer gespeichert). Die eigentliche Mitarbeiteranlage bleibt in den Einstellungen.

Zwei-Fenster-Planungsmodus (Unterschied zum Popup-Fenster): Über „Aktionen → Planungs-Modus“ öffnet sich ein separates Browser-Popup ohne Dashboard-Chrome (Sidebar/Header) – gedacht für einen zweiten Monitor: Es zeigt nur Kopfleiste, Kalender und Legende. Das Hauptfenster zeigt währenddessen nur noch die Bedarfsliste. Beide Fenster synchronisieren die zuletzt ausgewählte Bedarfsaufgabe, sodass ein Klick in der Bedarfsliste im einen Fenster den Kalender im anderen springen lässt. Wird das Popup geschlossen, wechselt das Hauptfenster automatisch zurück in den Normalmodus.

Genehmigte Abwesenheiten und gesetzliche Feiertage (nach Bundesland) werden rein informativ eingeblendet, Druckfunktion ist eingebaut.

Persönlicher Kalender

Der persönliche Kalender ist eine schlankere, individuelle Terminansicht – für schnelle eigene Termine, nicht als vollwertige Einsatzplanung gedacht. Er nutzt dieselben Termine wie die Plantafel, zeigt aber eine reduzierte Wochenraster-Ansicht (07:00–19:00, 30-Minuten-Slots) für einen oder mehrere frei auswählbare Mitarbeiter.

Unterschied zur Plantafel: Kein Drag & Drop, kein Resizing, keine Auftrags-/Bedarfsaufgaben-Verknüpfung, keine Ressourcen/Maschinen, keine Fähnchen, kein Struktur-Modus. Dafür ist hier ein **Bezug Pflicht** – jeder Termin muss entweder an einen Kontakt oder an ein Vorhaben (über dessen Projekt) geknüpft werden, sonst lässt er sich nicht speichern. Das stellt sicher, dass jeder persönliche Termin auch auf der jeweiligen Kontakt- oder Projektseite auffindbar bleibt.

Termin anlegen: Auf einen freien Slot klicken oder den Button „Termin“ nutzen – öffnet einen Dialog mit Titel, Datum, Von/Bis-Uhrzeit und der Bezugsauswahl (Kontakt per Suche, oder Vorhaben wählen und danach – falls mehrere existieren – das passende Projekt). Bestehende Termine werden per Klick geöffnet und lassen sich bearbeiten (inkl. Mitarbeiterzuordnung ändern) oder löschen; importierte ICS-Termine (externe Kalender) sind auch hier nur lesbar.

Navigation: Wochenweise vor/zurück blättern, mehrere Mitarbeiter gleichzeitig auswählen zeigt ihre Termine farblich unterschieden nebeneinander in derselben Zelle. Ohne ausgewählten Mitarbeiter bleibt die Ansicht leer.

Kurz gesagt: Die Plantafel ist das betriebliche Einsatz-/Ressourcenplanungswerkzeug mit Auftragsbezug, Drag & Drop und Statusfarben; der persönliche Kalender ist eine einfache, an Kontakt/Vorhaben gebundene Wochenübersicht für einzelne Mitarbeiter – gut für spontane Termine wie Aufmäße oder Kundengespräche, die keinen vollen Plantafel-Workflow brauchen.