
Tipps zur Verwendung dieses Textes:

Aktivieren Sie die Symbolleiste „Web“ (im Textverarbeitungsprogramm MS Word), um den dokumentinternen Hyperlinks bequem am Monitor folgen zu können.

Inhalt

ZIELSTELLUNG	2
PRÄMISSEN	2
FLEXIBLE ANWENDUNG	3
FUNKTION DER EINZELNEN ARBEITSBLÄTTER IN DER DATEI „0303-TM MUSTERTABELLEN PERSONALBEDARF“	3
Arbeitsblatt "EffAZ_BZ"	3
Arbeitsblatt "Verteilzeit"	4
Arbeitsblatt "AufgStellen"	4
Arbeitsblatt "AufgWerte"	4
Arbeitsblätter "PbedarfJa" und "PbedarfPer"	4
VORGEHENSPROZESS	5
Einmalig vor erstmaliger Anwendung der Mustertabellen	5
Teamarbeit organisieren	5
Sicherheitskopie	5
Ermittlung der Effektiv-Arbeitszeiten und Betriebszeiten	5
Verteilzeitermittlung	6
Einmalig vor erstmaliger Anwendung in einem neuen Bezugsbereich	7
Bezugsbereich und Prüfungen	7
Aufgabenanalyse und –zuordnung auf Stellen	7
Ermittlung der Basiswerte (Zeitaufwände und Häufigkeiten)	9
Personalbedarfsberechnung	9
Ergebnispräsentation	10
Implementierung des Berechnungsergebnisses	10
Aktualisierung der Berechnung für den gleichen Bezugsbereich	10