



# Erste Schritte mit Azubi VP

## Inhalt

<b>1</b>	<b>WAS IST UND KANN DAS PROGRAMM AZUBI VP.....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>STRUKTUR UND DARSTELLUNG DES AZUBI-VERSETZUNGSPLANES .....</b>	<b>3</b>
2.1	EINLEITUNG.....	3
2.2	WAS IST EIN AUSBILDUNGSPLAN?.....	3
2.3	STELLENPLAN.....	4
2.4	VORSCHLÄGE ERSTELLEN .....	4
<b>3</b>	<b>WIE IST DAS PROGRAMM AUFGEBAUT? .....</b>	<b>5</b>
3.1	HAUPTMENÜ.....	5
<b>4</b>	<b>BEREITSTELLEN DER STAMMDATEN.....</b>	<b>6</b>
4.1	AUSBILDUNGSPLAN .....	6
4.1.1	<i>Erstellen der Ausbildungspläne pro Berufsbild (Vorgaben durch das Berufsbild) .....</i>	<i>6</i>
4.1.2	<i>Überarbeiten der Kostenstellen, Vorgabe der jeweiligen Prioritäten für die Kostenstellen .....</i>	<i>8</i>
4.2	STAMMDATEN .....	9
4.2.1	<i>Eingabe der persönlichen Daten der Auszubildenden.....</i>	<i>9</i>
<b>5</b>	<b>ERSTELLEN VON VERSETZUNGS- UND DURCHLAUFPLÄNEN .....</b>	<b>10</b>
5.1	EINTRAGEN DER MINIMUM- UND MAXIMUMZAHLEN IM STELLENPLAN.....	10
5.2	ERSTELLEN VON VORSCHLÄGEN .....	11
5.3	BEARBEITEN DER VERSETZUNGSPLÄNE BZW. DIE MÖGLICHKEIT DER MANUELLEN ANPASSUNG AN BETRIEBLICHE BELANGE .....	12
5.4	AUSDRUCKEN DER PLÄNE.....	14
<b>6</b>	<b>ALLGEMEINE HINWEISE .....</b>	<b>15</b>
<b>7</b>	<b>ANHANG / GLOSSAR.....</b>	<b>16</b>
	<i>Ausbildungsplan.....</i>	<i>16</i>
	<i>Automatische Vorschlagsliste.....</i>	<i>16</i>
	<i>Blöcke 16</i>	
	<i>Durchlaufplan.....</i>	<i>16</i>
	<i>Stammdaten.....</i>	<i>17</i>
	<i>Stellenplan.....</i>	<i>17</i>
	<i>Versetzungspan .....</i>	<i>17</i>
7.1	BEISPIEL FÜR EINEN VERSETZUNGSPLAN .....	18



## 1 Was ist und kann das Programm Azubi VP

Mit dem Programm Azubi VP kann der betriebliche Einsatz von Auszubildenden unterschiedlicher Berufsgruppen, in ihrem Betrieb erarbeitet und verwaltet werden. Das Programm hilft dabei, eine zeitliche und sachliche Gliederung der Berufsausbildung so durchzuführen, dass das Ausbildungsziel in der vorgesehenen Ausbildungszeit realisiert werden kann.

- Für die Auszubildenden können automatisch oder manuell Versetzungs- und Durchlaufpläne erstellt werden, die bei betrieblicher Notwendigkeit selbstverständlich auch zu einem späteren Zeitpunkt noch geändert werden können.
- Der betriebliche Einsatz kann für ein halbes oder ein ganzes Jahr geplant werden.
- Das vorzeitige Auslernen bzw. der verspätete Beginn der Ausbildung von Auszubildenden kann mit dem Programm berücksichtigt werden.
- Die Versetzungs- bzw. Durchlaufpläne können unterteilt in Lehrjahre, Berufsgruppen oder nach Kostenstellen ausgedruckt werden.
- Schultage oder Blockunterricht in der Berufsschule können in der Planung realisiert werden.
- Auch die nur zeitweise Öffnung bestimmter Abteilungen (z. B. saisonbedingt) stellt kein Problem dar.
- Mit dem Programm PPE 6.0 kann eine Verknüpfung hergestellt werden, wodurch eine Verbindung der Versetzungs- bzw. Durchlaufpläne mit Ihrer Dienstplanung realisiert wird.

Das Programm Azubi VP kann als Einzelplatz- oder Netzwerkversion verwendet werden. Voraussetzung ist das Betriebssystem Windows (ab Windows 95), als Server kann jeder Fileserver (Windows NT, Novell o.ä) verwendet werden.

Bei der Entwicklung des Programms wurde auf eine einfache, intuitiv zu bedienende Oberfläche Wert gelegt, der geübte Windows Benutzer hat dadurch keinen zusätzlichen Aufwand zur Erlernung der Bedienung des Programms.



## 2 Struktur und Darstellung des Azubi-Versatzungsplanes

### 2.1 Einleitung

Die Struktur des Azubi-Versatzungsplanes beruht in erster Linie auf einer Basis von 52 (bzw. 53) Wochen pro Lehrjahr bzw. 26 Wochen pro Lehrhalbjahr. Ein Lehrjahr bzw. Lehrhalbjahr wird in Wochen unterteilt (sog. Azubi-Wochen).

Zum Erstellen von Versetzungs- und Durchlaufplänen wird zunächst die Bereitstellung der hierzu notwendigen Daten vorausgesetzt. Es müssen die unterschiedlichen Berufsbilder (Ausbildungsberufe) bzw. das Berufsbild angelegt werden. Man benennt also zunächst die Ausbildungsberufe (z.B. Restaurantfachleute) und unterteilt sie in Lehrjahre (i. d. R. 1.-3. Lehrjahr). Danach werden den für die Berufsausbildung wichtigen Abteilungen, also jene in denen Auszubildende eingesetzt werden, Kostenstellen zugeordnet und zwar für jedes Lehrhalbjahr eine eigene Unterkostenstelle. Die Kostenstellen müssen noch überarbeitet werden, d. h., nachdem die Kostenstellen angelegt wurden, müssen bzw. können für sie noch Zusatzdaten eingegeben werden. So muss für jede Kostenstelle ein Kürzel hinterlegt werden, durch das die Kostenstelle zukünftig dargestellt wird (z.B. BQ für die Kostenstelle Bankett-Service). Um die Kostenstellen nach ihrer Wichtigkeit zu unterscheiden, kann ihnen außerdem eine bestimmte Priorität (0 absteigend bis 256) zugeordnet werden.

Und schließlich müssen für die Kostenstellen noch die jeweils verantwortlichen Mitarbeiter des Unternehmens eingetragen werden (z.B. die zuständigen Ausbilder der jeweiligen Abteilung). Die Namen und Einstellungsdaten der neuen Auszubildenden müssen in das System eingegeben werden und zur besseren Übersicht können die Geburtsdaten, Personalnummern und Schultage der Auszubildenden eingetragen werden. Das Austrittsdatum wird i.d.R. zu einem späteren Zeitpunkt relevant.

Jetzt müssen die Ausbildungspläne pro Berufsbild und Lehrjahr erstellt werden.

### 2.2 Was ist ein Ausbildungsplan?

Im Ausbildungsplan werden die Anforderungen der Berufsgruppe (Berufsbild & Lehrjahr), die der Auszubildende in einem Lehrjahr absolvieren muss, in Kostenstellen aufgeteilt.

Für jede Berufsgruppe müssen 52 (bzw. 53) Azubi-Wochen verplant werden. Bei der Einteilung der Wochenblöcke kann eine Kostenstelle mehrmals verwendet werden, um somit eine Aufteilung in ein- oder mehrwöchige Wochenblöcke realisieren zu können.

Bei der Einteilung wird zwischen beweglichen und festen Blöcken unterschieden. Schulzeiten oder „Ende der Lehre“ können hier mit den jeweiligen Anfangs- und Enddaten eingegeben werden und sind damit als feste Blöcke gekennzeichnet. Die Vorgaben für die Berufsgruppen lt. Innung muss hierbei berücksichtigt werden, also die Kenntnisse und Fertigkeiten, die dem Auszubildenden in einem Lehrjahr vermittelt werden müssen, sowie die Möglichkeiten im Unternehmen. Wie bereits oben gesagt, werden die Anforderungen im Ausbildungsplan in Kostenstellen aufgeteilt. Das Lehrjahr einer Berufsgruppe wird also in sog. Azubi-Wochen unterteilt bzw. in Wochenblöcke. Die Struktur des Azubi- Versetzungsplans beruht in erster Linie auf einer Basis von 52 (bzw. 53) Wochen pro Lehrjahr. Im Ausbildungsplan



werden die jeweiligen Berufsgruppen (lt. Anforderung der Innung) in Wochenblöcke gegliedert. Die Untergliederung in kürzere Wochenblöcke hat sich dabei als besonders geeignet erwiesen. In jeder Azubi-Woche ist der Auszubildende jetzt einer bestimmten Kostenstelle zugeordnet.

## 2.3 Stellenplan

Im **Stellenplan** wird eingetragen, wie viele Auszubildende sich in einer Woche in einer bestimmten Kostenstelle befinden sollen. Das wird beeinflusst durch die Eingabe einer minimalen bzw. einer maximalen Anzahl von Auszubildenden.

Dabei muss beachtet werden, dass die im Ausbildungsplan eingegebenen Wochenblöcke (Anzahl mehrerer Wochen) multipliziert mit der Anzahl der zur Verfügung stehenden Auszubildenden, die Summe der Minimumzahl der Auszubildenden pro Kostenstelle ergeben muss.

Wenn im Ausbildungsplan für eine Berufsgruppe ein Wochenblock von 4 Wochen eingetragen ist und in der Berufsgruppe 4 Auszubildende beschäftigt sind, kann maximal für 16 Wochen (Azubi-Wochen) im Jahr je ein/e Auszubildende/r dieser Berufsgruppe dieser Kostenstelle zugeordnet werden. Das Programm gibt die Anzahl der Azubi-Wochen als Minimum-Zahl vor und gibt bei fehlerhafter Eingabe eine Warnmeldung („Liste Fehler im Stellenplan“) aus.

## 2.4 Vorschläge Erstellen

Jetzt können **automatisch Vorschläge erstellt** werden. Das Programm berücksichtigt dabei alle im Ausbildungs- bzw. Stellenplan gemachten Vorgaben (sobald sich Vorgaben nicht realisieren lassen, wird das durch das Programm angezeigt) und bietet somit eine Erleichterung der Arbeit. Es gibt aber auch die Möglichkeit, die Versetzungspläne manuell zu erstellen. Es können beliebig oft Veränderungen vorgenommen (z.B. die spätere Zuweisung eines Auszubildenden in eine bestimmte Kostenstelle) und die Vorschlagsliste neu berechnet werden.

Das Programm hat jetzt automatisch die Versetzungspläne bzw. die Durchlaufpläne für jeden einzelnen Auszubildenden erstellt. Jetzt gibt es noch die Möglichkeit der **manuellen Anpassung an betriebliche Belange**.

Die Pläne lassen sich verschieden darstellen und ausdrucken. Die Versetzungspläne können nach Lehrjahren bzw. Lehrhalbjahren unterteilt werden. Sie können sortiert nach Kostenstellen oder Durchlaufplänen jedes einzelnen Auszubildenden ausgedruckt werden.



### 3 Wie ist das Programm aufgebaut?

Das Programm hat eine Windows typische Benutzeroberfläche und wurde sehr übersichtlich und einfach gestaltet, wodurch auch eine Nutzung ohne „ständiges Nachblättern im Handbuch“ ermöglicht werden soll.

#### 3.1 Hauptmenü

Wenn das Programm gestartet wird, erscheint das Hauptmenü:

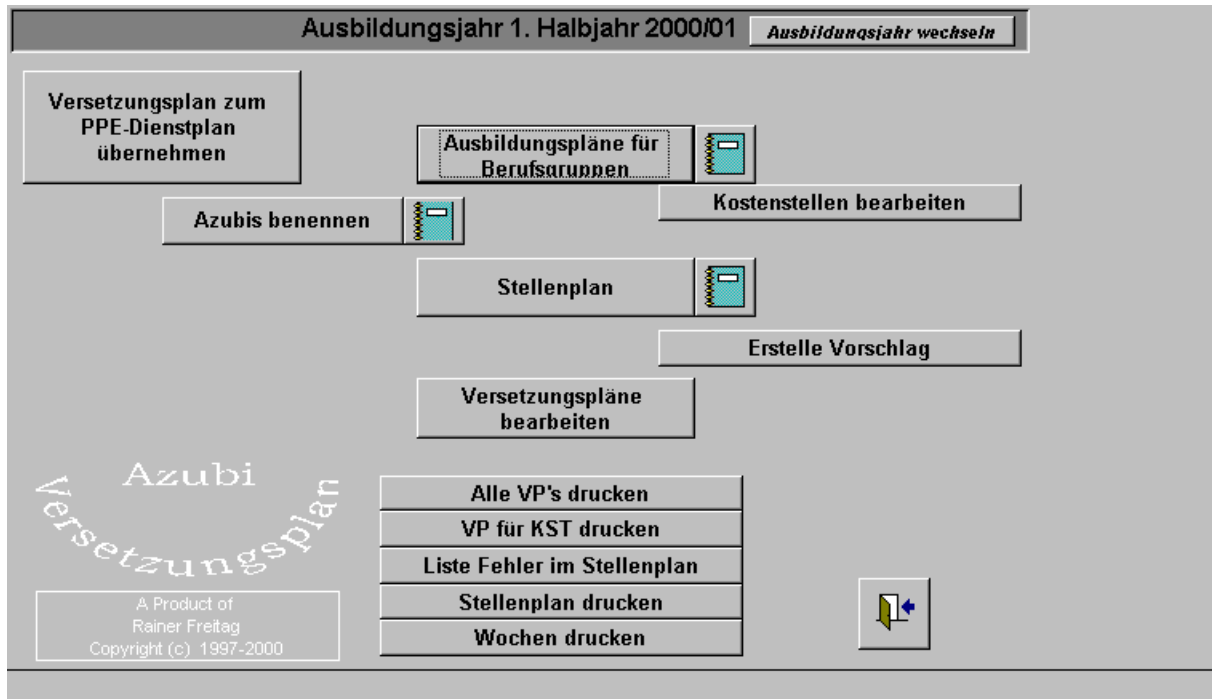


Abb. 1: Das Hauptmenü

Über das Hauptmenü hat man Zugang zu den verschiedenen Funktionen des Programms Azubi 2.0. Um eine bestimmte Funktion zu öffnen, klickt man auf das entsprechende Feld und ein neues Formular erscheint.



## 4 Bereitstellen der Stammdaten

### 4.1 Ausbildungsplan

#### 4.1.1 Erstellen der Ausbildungspläne pro Berufsbild (Vorgaben durch das Berufsbild)

Für jedes Lehrjahr einer Berufsgruppe müssen Sie einen Ausbildungsplan erstellen. Im Ausbildungsplan werden die Anforderungen der Berufsgruppe (Berufsbild & Lehrjahr), die der/die Auszubildende in einem Lehrjahr absolvieren muss, in Kostenstellen aufgeteilt.

Berücksichtigen Sie hierbei die Vorgaben für die Berufsgruppen lt. Innung, also die Kenntnisse und Fertigkeiten, die dem/der Auszubildenden in einem Lehrjahr vermittelt werden müssen, sowie die Möglichkeiten in Ihrem Betrieb. Die Anforderungen werden im Ausbildungsplan in Kostenstellen aufgeteilt. Das Lehrjahr einer Berufsgruppe wird in sog. Azubi-Wochen unterteilt bzw. in Wochenblöcke. Die Struktur des Azubi- Versetzungsplans beruht in erster Linie auf einer Basis von 52 (bzw. 53) Wochen pro Lehrjahr. Im Ausbildungsplan werden die jeweiligen Berufsgruppen (lt. Anforderung der Innung) in Wochenblöcke gegliedert. Die Untergliederung in kürzere Wochenblöcke hat sich dabei als besonders geeignet erwiesen.

Sort-Nr.	Kostenstelle (Ausbildungsplatz)	Blockbeginn	Blockende	Wochen
▶	2602 - Küche			4
0	2012 - Bel Etage Küche			4
0	2012 - Bel Etage Küche			4
0	2011 - Bel Etage Service			6
0	2011 - Bel Etage Service			6
0	261 - Stewarding			2
*				0

Wochen gesamt: 26

Neu sortieren

Abb. 4: Das Fenster der Funktion „Ausbildungspläne für Berufsgruppen“



Klicken Sie auf die Funktion „Ausbildungspläne für Berufsgruppen“. Wiederum sind die Berufsbilder Ihres Unternehmens, die Sie zuvor eingegeben haben, unterteilt in Lehrjahre bereits aufgelistet (Bsp.: REFA, HOFA, HOKA, KOCH; 1.-3. Lehrjahre). Klicken Sie erst auf das Berufsbild und dann auf das Lehrjahr, welches Sie zunächst bearbeiten wollen. Im Feld „Sort-Nr.“ können Sie die Reihenfolge festlegen, in der die Auszubildenden die Abteilungen durchlaufen sollen. Suchen Sie im Feld mit der Bezeichnung „Kostenstelle (Ausbildungsplatz)“ die gewünschte Kostenstelle aus. Um eine bestimmte Kostenstelle zu wählen, geben Sie direkt die Kostenstellenummer in das dafür vorgesehene Feld ein und sie erscheint automatisch. Sollten Sie die genaue Zahl nicht kennen, haben Sie die Möglichkeit durch Klicken auf den schwarzen Pfeil eine Auflistung aller Kostenstellen zu öffnen und so manuell die gewünschte Kostenstelle auszuwählen. Für jede Berufsgruppe müssen in einem Lehrjahr 52 (bzw. 53) verplant werden. Bei der Einteilung der Wochenblöcke kann eine Kostenstelle mehrmals verwendet werden, um somit eine Aufteilung in Wochenblöcken realisieren zu können. Durch Bestätigen mit der Enter-Taste kommen Sie automatisch in das nächste Feld.

In den Feldern „Blockbeginn“ und „Blockende“ können Sie den Zeitraum eines sog. festen Blockes festlegen (z.B. wenn die Auszubildenden blockweise Berufsschulunterricht haben oder die Restaurantfachleute im 3. Lehrjahr vom 23.12.02 bis zum 01.01.03 unbedingt im Bankett-Service eingesetzt werden sollen).

Um einen beweglichen Block einzugeben, legen Sie lediglich die Wochenanzahl fest, wobei die Summe der Wochen aller Blöcke mit der Länge des Ausbildungsjahres (i.d.R. 52 Wochen) übereinstimmen muss.

In jeder Azubi-Woche ist der Auszubildende jetzt einer bestimmten Kostenstelle zugeordnet.

### 4.1.2 Überarbeiten der Kostenstellen, Vorgabe der jeweiligen Prioritäten für die Kostenstellen

Nachdem die Kostenstellen im Ausbildungsplan verwendet wurden, müssen Sie noch Zusatzdaten eingeben. Für jede Kostenstelle muss ein Kürzel hinterlegt werden, z.B. BQ für die Kostenstelle Bankett-Service.

	Kurz	Priorität	Verantwortlich
<< - Ende der Lehre	<<	0	
-> - versetzter Beginn	->	0	
1001 - Front Desk	FD	0	Herr Müller
1002 - Reservierung	RE	0	Frau Maier
1005 - Conf. & Business Center	BC	0	Herr Schmidt
1101 - Bell-Service	BS	0	Herr Schulz
1201 - HDA	HD	0	Frau Schutze
1202 - Zimmerfrauen	HK	0	Frau Beyer
2011 - Bel Etage Service	BE	0	Frau Lehmann
2012 - Bel Etage Küche	BK	0	Frau Walter

Abb. 2: Das Fenster der Funktion „Kostenstellen bearbeiten“

Klicken Sie auf die Funktion „Kostenstellen bearbeiten“. Jetzt klicken Sie in das erste Feld hinter der jeweiligen Kostenstelle unter der Bezeichnung „Kurz“ und geben das entsprechende Kürzel ein. Die Kostenstelle wird zukünftig durch das von Ihnen bestimmte Kürzel dargestellt werden.

Den Kostenstellen kann eine Priorität zugeordnet werden. Klicken Sie auf das Feld unter der Bezeichnung Priorität wiederum hinter der jeweiligen Kostenstelle und tragen eine Ziffer ein (0 bis 256), wobei 0 die höchste Priorität bedeutet, danach folgen 1, 2, u.s.w. Man kann auch mehrere Kostenstellen mit der gleichen Priorität kennzeichnen, das Programm wählt dann zwischen diesen beliebig aus. Nach Eingabe einer Priorität wird das Programm bei der späteren Erstellung der Versetzungspläne zunächst die Bedingungen der wichtigsten bzw. der Kostenstelle mit der höchsten Priorität berücksichtigen.

Schließlich müssen für die Kostenstellen noch die jeweils verantwortlichen Mitarbeiter Ihres Unternehmens eingetragen werden (z.B. die zuständigen Ausbilder der jeweiligen Abteilung). Klicken Sie auf das Feld unter der Bezeichnung "Verantwortlich" hinter der entsprechenden Kostenstelle und tragen den Namen Ihres Mitarbeiters ein (z. B. *Frau Lehmann*). Die Namen der Mitarbeiter werden dann als Ansprechpartner auf den persönlichen Durchlaufplänen der Auszubildenden erscheinen.



## 4.2 Stammdaten

### 4.2.1 Eingabe der persönlichen Daten der Auszubildenden

Programm - Name	Name	Geb.-Dat.	Einstelltdat.	Austrittsd.	PersNr	Schutag
REFA_11.LJ_0038	Fischer, Martin	22.02.1985	14.08.2000		000038	Fr
REFA_11.LJ_0025	Hoffmann, Holger	05.02.1981	14.08.2000		000025	Fr
REFA_11.LJ_0002	Krüger, Max	02.02.1985	14.08.2000		000002	Mi
REFA_11.LJ_0004	Meyer, Jan	03.05.1984	14.08.2000		000004	Di
REFA_11.LJ_0027	Meyer, Jana	25.12.1985	14.08.2000		000027	Di
REFA_11.LJ_0003	Müller, Susi	04.03.1986	14.08.2000		000003	Mo
REFA_11.LJ_0026	Schmidt, Vincent	13.11.1983	14.08.2000		000026	Mi
*						

Abb. 3: Das Fenster der Funktion „Azubis benennen“

Die Namen Ihrer neuen Auszubildenden müssen in das System eingegeben werden. Klicken Sie auf die Funktion „Azubis benennen“. Hier sind die Berufsbilder Ihres Unternehmens, die Sie zuvor eingegeben haben, unterteilt in Lehrjahre bereits aufgelistet (Bsp.: REFA, HOFA, HOKA, KOCH; 1.-3. Lj.).

Klicken Sie 1. auf das Berufsbild und 2. auf das Lehrjahr, welches Sie zunächst bearbeiten wollen.

Sie können jetzt die Daten für die ausgewählte Berufsgruppe eingeben (Bsp.: Name: *Hoffmann, Holger*). Beim Einstellungsdatum kann auch ein versetzter Beginn eines/r Auszubildenden berücksichtigt werden. Der/die Auszubildende kann ab diesem Datum verplant werden und erscheint bis zu diesem Stichtag mit dem Kürzel für einen versetzten Beginn im Versetzungs- und Durchlaufplan (z.B. “->”).

Zur besseren Übersicht können Sie die Geburtsdaten, Personalnummern und Schultage der Auszubildenden eintragen.

Ist Ihnen das Austrittsdatum Ihres/r Auszubildenden bereits bekannt, können Sie es hier schon eingeben. Da in der Praxis die Termine für die Abschlussprüfungen i. d. R. zu einem späteren Zeitpunkt festgelegt werden, ist es sinnvoll, hier noch kein Datum anzugeben.

Sollte ein/e Auszubildende/r frühzeitig aus Ihrem Unternehmen ausscheiden, wird das Ende der Lehre im Versetzungs- bzw. Durchlaufplan mit dem Zeichen „<<“ symbolisiert.

Sie haben hier die Möglichkeit eine Liste der Auszubildenden in Ihrem Unternehmen zu drucken. Sie ist unterteilt in Berufsgruppen und Lehrjahren. und beinhaltet, die von Ihnen eingegebenen Daten (u.a. Namen, Eintrittsdaten,...), sowie die automatisch berechnete Gesamtanzahl von Auszubildenden je Berufsgruppe).



## 5 Erstellen von Versetzungs- und Durchlaufplänen

### 5.1 Eintragen der Minimum- und Maximumzahlen im Stellenplan

Im Stellenplan können Sie eine Minimum- oder Maximumanzahl von Auszubildenden einer bestimmten Berufsgruppe und eines bestimmten Lehrjahres eingeben, die in einem bestimmten Zeitraum in einer Abteilung sein sollen.

Stellenplan für Banquet Service				2081 - Domterasse Service 2401 - Banquet Service 2405 - Banquet Buffet																								
Gruppe	LJ	Azubi Wochen		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		
		Soll	Min	Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max	
REFA	12	20	0																									
REFA	21	24	0									1	1	1	1													
REFA	22	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
REFA	31	4	0																									
REFA	32	0	0																									
HOFA	21	24	0														2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
<b>Summen</b>		<b>72</b>	<b>0</b>	1	1	1	1	1	2	2	4	4	3	3	3	3												

Abb. 5: Das Fenster der Funktion „Stellenplan“

Klicken Sie auf das Feld „Stellenplan“. Die Kostenstellen, die Sie zuvor eingegeben haben, sind hier nach Kostenstellennummern aufgelistet.

Unter der Bezeichnung „Gruppe“ steht die jeweilige Berufsgruppe, unter „Lj“ das Lehrjahr.

Die Zahl unter der Bezeichnung „Azubi-Wochen soll“ sagt aus, für wie viele Wochen ein/e Auszubildende/r lt. Berufsbild bzw. Ausbildungsplan für diese Kostenstelle vorgesehen ist.

„Azubi-Wochen Min“ gibt an, wie viele Auszubildende während des Lehrjahrs insgesamt mindestens in der Abteilung sein sollen.

Der Stellenplan ist in Azubi-Wochen unterteilt. Unter jeder Azubi-Woche können Sie eine Minimum- oder eine Maximumanzahl eintragen oder durch das Programm automatisch alle Minimum- oder Maximumwerte auf die eingegebene Zahl setzen lassen, indem Sie mit Ja bestätigen.

Klicken Sie zunächst auf die Kostenstelle, welche Sie zuerst bearbeiten wollen. Jetzt können Sie eingeben, wie viele Auszubildende Sie mindestens bzw. höchstens in einer oder mehreren Azubi-Wochen in einer Kostenstelle haben wollen. Haben Sie bereits einen Versetzungs- bzw. Durchlaufplan erstellt, erscheint darunter die Gesamtanzahl der Auszubildenden aus allen Berufsgruppen und Lehrjahren, die in der jeweiligen Woche für die Kostenstelle verplant sind.

## 5.2 Erstellen von Vorschlägen

Sie können jetzt automatisch Vorschläge für Ihre Versetzungspläne erstellen lassen.

		Anzahl Versuche:		
		akt. Güte:		
		Beste Güte:		
		Anzahl der Azubis	bearbeiten ?	% der zugeordneten Blöcke
Restaurantfachleute	11. Lehrjahr	7	<input checked="" type="checkbox"/>	#Fehler
Restaurantfachleute	12. Lehrjahr	2	<input type="checkbox"/>	#Fehler
Restaurantfachleute	21. Lehrjahr	4	<input type="checkbox"/>	#Fehler
Restaurantfachleute	31. Lehrjahr	4	<input type="checkbox"/>	#Fehler
Hotelfachleute	11. Lehrjahr	2	<input type="checkbox"/>	#Fehler
Hotelfachleute	12. Lehrjahr	1	<input type="checkbox"/>	#Fehler
Hotelfachleute	21. Lehrjahr	2	<input type="checkbox"/>	#Fehler
Hotelfachleute	22. Lehrjahr	1	<input type="checkbox"/>	#Fehler

Lösche alle beweglichen Blöcke

Abb. 6: Das Fenster der Funktion „Erstelle Vorschlag“

Klicken Sie auf die Funktion „Erstelle Vorschlag“.

Die Maske ist unterteilt in Ausbildungsberufe und Lehrjahre. Dahinter sind alle die Auszubildenden angegeben, die sich in der jeweiligen Berufsgruppe befinden.

Um einen Vorschlag zu erstellen, klicken Sie in das Feld für die entsprechende Berufsgruppe, für die Sie einen automatischen Vorschlag erstellen lassen wollen. Sollten Sie bereits einen Vorschlag erstellt haben, werden alle beweglichen Blöcke gelöscht.

Das Programm spielt jeweils 500 Versuche durch. Sollte keine 100-prozentige Lösung realisiert worden sein, bietet das Programm weitere Versuche an, ansonsten belässt es die aktuelle Lösung.

Man sollte i. d. R. die beste Güte nach dem ersten Versuch zunächst prüfen, ob man diesen Vorschlag durch evtl. manuelle Anpassung akzeptieren könnte. Es kann sein, dass sich keine 100-prozentige Lösung realisieren lässt, weil die Bedingungen, die Sie zuvor im Stellen- und im Ausbildungsplan eingegeben haben, im Konflikt zu einander stehen. Sie sollten also überprüfen, ob die für Ihren Betrieb unabdingbaren Voraussetzungen erfüllt wurden, und ansonsten Kompromisse finden oder bestimmte Daten bzw. Voraussetzungen, die Sie im Ausbildungsplan bzw. im Stellenplan eingegeben haben, nochmals überarbeiten. Fehler, die im Stellenplan aufgetreten sind, können Sie unter der Funktion „Liste Fehler im Stellenplan“ einsehen und evtl. ausdrucken.

Sollte der Versetzungsplan im Groben bereits Ihren Wünschen entsprechen, empfehlen wir, kleinere Änderungen besser manuell vorzunehmen, als einen komplett neuen Vorschlag erstellen zu lassen.



### 5.3 Bearbeiten der Versetzungspläne bzw. die Möglichkeit der manuellen Anpassung an betriebliche Belange

Sie können selbstverständlich die Versetzungspläne nachträglich bearbeiten oder sie manuell an die betrieblichen Belange anpassen.

Pers.Nr	Name	Azubi von	bis
	Fischer, Martin	14.08.00	
	Hoffmann, Holger	14.08.00	
	Krüger, Max	14.08.00	
	Meyer, Jan	14.08.00	
	Meyer, Jana	14.08.00	
	Müller, Susi	14.08.00	
	Schmidt, Vincent	14.08.00	

Buttons: **Versetzungsdplan drucken**, **Versetzungsdplan bearbeiten**, **Durchlaufplan des markierten Azubis drucken**, **Alle Durchlaufpläne des Lehrjahrs drucken**, **Durchlaufplan des markierten Azubis in DP übernehmen**

Abb. 7: Das Fenster der Funktion „Versetzungsplan bearbeiten“

Klicken Sie auf die Funktion „Versetzungsplan bearbeiten“.

Hier sind die Berufsbilder Ihres Unternehmens, die Sie zuvor eingegeben haben, unterteilt in Lehrjahre bereits aufgelistet (Bsp.: REFA, HOFA, HOKA, KOCH; 1.-3. Lehrjahre).

Klicken Sie wiederum erst auf das Berufsbild und dann auf das Lehrjahr und die Namen aller Auszubildenden einer Berufsgruppe und eines Lehrjahres mit Eintritts- und evtl. Austrittsdatum erscheinen.

Um die Versetzungspläne der ausgewählten Berufsgruppe eines bestimmten Lehrjahres zu bearbeiten, klicken Sie auf die Funktion „Versetzungspläne bearbeiten“.

Restaurantfachleute 11. Lehrjahr													
Woche ist Bestandteil eines unbestätigten Blocks vom 29.01.01 bis 11.02.01													
akt. Woche löschen		akt. Block löschen		akt. Block freigeben			akt. Block bestätig.			akt. Block laut DP			
PersNr	Name	15 20.11	16 27.11	17 04.12	18 11.12	19 18.12	20 25.12	21 01.01	22 08.01	23 15.01	24 22.01	25 29.01	26 05.02
	Krüger, Max	BE ▾	BE ▾	BE ▾	BE ▾	BE ▾	BE ▾	BK ▾	BK ▾	BK ▾	BK ▾	ST ▾	ST ▾
	Müller, Susi	ST ▾	ST ▾	BE ▾	BE ▾	BE ▾	BE ▾	BE ▾	BE ▾	BK ▾	BK ▾	BK ▾	BK ▾
	Meyer, Jan	BK ▾	BK ▾	BE ▾	BE ▾	BE ▾	BE ▾	BE ▾	BE ▾	BK ▾	BK ▾	BK ▾	BK ▾
	Hoffmann, Holger	BE ▾	BE ▾	BK ▾	BK ▾	BK ▾	BK ▾	BE ▾	BE ▾	BE ▾	BE ▾	BE ▾	BE ▾
	Schmidt, Vincent	BE ▾	BE ▾	KÜ ▾	KÜ ▾	KÜ ▾	KÜ ▾	BE ▾	BE ▾	BE ▾	BE ▾	BE ▾	BE ▾
	Meyer, Jana	BK ▾	BK ▾	BK ▾	BK ▾	BE ▾	BE ▾	BE ▾	BE ▾	BE ▾	BE ▾	ST ▾	ST ▾
	Fischer, Martin	BE ▾	BE ▾	BE ▾	BE ▾	BK ▾	BK ▾	BK ▾	BK ▾	KÜ ▾	KÜ ▾	KÜ ▾	KÜ ▾

Abb. 8: Das Fenster der Funktion „Versetzungplan bearbeiten“

Sie sehen hier den Versetzungsplan der ausgewählten Berufsgruppe eines Lehrjahres. Jedem/r Auszubildenden wird i. d. R. für jede Azubi-Woche eine Kostenstelle zugeordnet. Die Kostenstelle wird durch das von Ihnen eingeführte Kürzel symbolisiert (z. B. BQ für Bankett-Service).

Zur besseren Übersicht wird der erste Tag einer Azubi-Woche stets angezeigt, die komplette Woche erscheint oben, wenn Sie in ein Feld dieser Woche klicken.

Um die Bearbeitung der Versetzungspläne zu vereinfachen, bietet das Programm die Funktionen: „aktuelle Woche löschen“. Klicken Sie in ein Feld, das bereits einer Kostenstelle zugeordnet wurde, dann auf die Funktion „aktuelle Woche löschen“. Der Inhalt dieser Woche wird gelöscht. Sie können eine neue Kostenstelle bestimmen, indem Sie direkt das Kürzel der Kostenstelle in das dafür vorgesehene Feld eingeben, und sie erscheint automatisch. Sollten Sie das genaue Kürzel nicht kennen, haben Sie die Möglichkeit durch Klicken auf den schwarzen Pfeil eine Auflistung aller Kostenstellen zu öffnen und so manuell die gewünschte auszuwählen.

In der Funktion „aktueller Block löschen“ verstehen wir unter einem „Block“ den Zeitraum, in dem sich ein/e Auszubildende/r ununterbrochen in einer Kostenstelle befindet.

Klicken Sie auf ein Feld innerhalb eines Blocks, dann wiederum auf die Funktion „aktueller Block löschen“. Der komplette Block wird gelöscht (Achtung: Löschvorgang kann nur rückgängig gemacht werden, wenn Sie die Bearbeitung komplett abbrechen!).

Soll ein bestimmter Block im Durchlaufplan als solcher bestehen bleiben, klicken Sie auf die Funktion „aktueller Block laut Durchlaufplan“.



Sind Sie sich noch nicht sicher, klicken Sie auf die Funktion „aktuellen Block bestätigen“, der Block wird somit zunächst erhalten.

Wenn Sie bereits einen Block als Durchlaufplan oder normal bestätigt haben, können Sie das durch Klicken auf die Funktion „aktuellen Block freigeben“ rückgängig machen.

## 5.4 Ausdrucken der Pläne

Die Pläne lassen sich verschieden darstellen und ausdrucken.

Sie können die Versetzungspläne unterteilt nach Lehrjahren oder nach Kostenstellen oder die Durchlaufpläne jedes einzelnen Auszubildenden ausdrucken.

Mit der Funktion „Versetzungspläne bearbeiten“ können Sie die Durchlaufpläne für jeden Auszubildenden drucken. Klicken Sie auf den Namen eines/r Auszubildenden, dann auf die Funktion „DP des markierten Azubis drucken“ und Sie können den Durchlaufplan anschließend wie ein Word-Dokument ausdrucken.

Mit der Funktion „Alle DP des Lehrjahres drucken“ können Sie alle DP der angezeigten Berufsgruppe eines Lehrjahres ausdrucken.

Über die Funktion „VP drucken“ erhalten Sie die VP mit oder ohne den bereits ausgeschiedenen Auszubildenden.

Sie können auch direkt über das Hauptmenü drucken (Entweder alle „VP drucken“ oder sortiert nach Kostenstellen. Indem Sie auf eine Kostenstelle doppelklicken und dann auf das Word-Symbol für drucken.)

I.d.R. brauchen Sie jeweils einen kompletten Ausdruck aller Versetzungspläne für Ihre Unterlagen im Personalbüro, die Ausbilder und die Abteilungen, in denen Auszubildende in Ihrem Unternehmen eingesetzt werden, sowie evtl. für Ihren Betriebsrat.

Von den Durchlaufplänen der einzelnen Auszubildenden erhält i.d.R. jede/r Auszubildende ihr/sein Exemplar und eine Kopie bleibt für Ihre Unterlagen im Personalbüro.

Von den Versetzungsplänen für jede Kostenstelle wird i. d. R. an jede Kostenstelle der entsprechende Ausdruck verteilt und jeweils eine Kopie im Personalbüro behalten.

Bei einer korrekten Handhabung dienen die Kopien im Personalbüro als Nachweis dafür, dass die Vorgaben für die Berufsgruppen lt. Innung, also die Kenntnisse und Fertigkeiten, die dem Auszubildenden in einem Lehrjahr vermittelt werden müssen, in Ihrem Unternehmen eingehalten wurden.



## 6 Allgemeine Hinweise

Sie würden gerne eine Schnittstelle mit Ihrer Dienstplanung erstellen? Wir informieren Sie gerne über die Möglichkeit einer Verknüpfung von Azubi 2.0 mit dem Programm PPE 6.0.

Sobald Ihnen bekannt ist, dass ein/e Auszubildende/r vorzeitig auslernt, sollten Sie das Austrittsdatum im System eingeben. Das Programm überschreibt automatisch die vorherigen Eingaben mit dem Symbol für das Ende der Ausbildung (<<). Sie müssen nur die überarbeiteten Versetzungspläne neu ausdrucken und an die betreffenden Abteilungen weiterleiten.

Vielfältige Nutzung der möglichen Ausdrücke des Programms:  
Neben den Versetzungs- bzw. Durchlaufplänen unterteilt in Lehrjahre, Berufsgruppen oder nach Kostenstellen können Sie Ausdrücke auch als allgemeine Übersichten nutzen. So ist es z.B. möglich eine aktuelle Übersicht Ihrer Auszubildenden auszudrucken, unter Angabe der Geburtsdaten, der Eintritts- und evtl. Austrittsdaten, sowie auch der Schultage Ihrer Auszubildenden. Das Programm berechnet Ihnen automatisch die Gesamtanzahl, der sich in den jeweiligen Berufsgruppen befindlichen Auszubildenden und gibt diese in der namentlichen Auflistung an. Sie können diese Übersichten in Word auch noch weiterbearbeiten.



## 7 Anhang / Glossar

### *Ausbildungsplan*

Im Ausbildungsplan werden die Anforderungen der Berufsgruppe (Berufsbild & Lehrjahr), die der Auszubildende in einem Lehrjahr absolvieren muss, in Kostenstellen aufgeteilt. Für jede Berufsgruppe müssen 52 (bzw. 53) Azubi-Wochen verplant werden. Bei der Einteilung der Wochenblöcke kann eine Kostenstelle mehrmals verwendet werden, um so eine Aufteilung der gesamten Wochenblöcke zu realisieren.

Bei der Einteilung wird zwischen beweglichen und festen Blöcken unterschieden. Schulzeiten oder das Ende der Lehre können hier mit den jeweiligen Anfangs- und Enddaten eingegeben werden und sind damit als feste Blöcke gekennzeichnet.

### *Automatische Vorschlagsliste*

Die Vorschlagsliste wird vom Programm automatisch erstellt und realisiert alle im Ausbildungs- und Stellenplan gemachten Vorgaben. Es können beliebig oft Veränderungen vorgenommen und die Vorschlagsliste neu berechnet werden. Bei der Berechnung der Vorschlagsliste prüft das Programm alle zur Einhaltung der Vorgaben wichtigen Bedingungen und gibt eine Warnmeldung aus, wenn keine optimale Lösung gefunden werden konnte. Es ist jederzeit möglich, die Daten im Ausbildungs- und Stellenplan zu überprüfen und gegebenenfalls zu verändern.

### *Blöcke*

Die Struktur des Azubi-Versatzungsplans beruht in erster Linie auf einer Basis von 52 (bzw. 53) Wochen pro Lehrjahr. Im Ausbildungsplan werden die jeweiligen Berufsgruppen (lt. Anforderung der Innung) in Wochenblöcke gegliedert. Bei der Einteilung der Azubis in die jeweiligen Wochenblöcke sprechen wir deshalb von Azubi-Wochen. Die Untergliederung in kürzere Wochenblöcke hat sich dabei als besonders geeignet erwiesen.

### *Durchlaufplan*

Im Durchlaufplan sind die Daten der Vorschlagsliste ersichtlich. Das Programm hat automatisch einen Durchlaufplan (Kostenstellen & Wochenblöcke) für jeden einzelnen Auszubildenden erstellt. Es stellt sicher, dass keine Aneinanderreihung von zwei gleichen Kostenstellen sowie eine Erhöhung der im Ausbildungsplan gemachten Vorgaben stattfindet. Der Durchlaufplan ist zum jetzigen Zeitpunkt ein Rohgerüst, das sich jederzeit wieder durch Veränderungen im Ausbildungsplan modellieren lässt. Es besteht die Möglichkeit, für jeden einzelnen Auszubildenden bestimmte Einsatzzeiten in einer Kostenstelle direkt zuzuweisen (z.B. Abteilungen fordern bestimmte Auszubildende an für ihre Kostenstelle).

Die Daten werden mit den jeweiligen Anfangs- und Enddaten eingetragen und sind damit vom Programm als feste Blöcke gekennzeichnet.





## Stammdaten

Anlegen der Berufsgruppen durch Eingabe des Berufsbildes (z.B. Restaurantfachmann) sowie den jeweiligen Lehrjahren, in der Regel 3 Lehrjahre. Eingabe der Kostenstellen, die den jeweiligen Berufsgruppen (Berufsbild & Lehrjahr) zugeordnet werden können. Die Kostenstellen können durch Eingabe verschiedener Prioritäten-Stufen (0 absteigend bis 256) nach Wichtigkeit unterteilt werden.

## Stellenplan

Im Stellenplan werden die Minimum- und Maximumanzahl von Auszubildenden eingetragen, die in einem Zeitraum für die Kostenstelle zur Verfügung stehen sollen. Dabei muss beachtet werden, dass die im Ausbildungsplan eingegebenen Wochenblöcke (Anzahl mehrerer Wochen) multipliziert mit der Anzahl der zur Verfügung stehenden Auszubildenden, mindestens die Summe der Minimumanzahl von Auszubildenden pro Kostenstelle ergeben muss. Wenn im Ausbildungsplan für eine Berufsgruppe ein Wochenblock von 4 Wochen eingetragen ist und in der Berufsgruppe 4 Auszubildende beschäftigt sind, kann maximal für 16 Wochen (Azubi-Wochen) im Jahr, je ein/e Auszubildende/r dieser Berufsgruppe dieser Kostenstelle zugeordnet werden.

Das Programm gibt die Anzahl der Azubi-Wochen als Minimum-Zahl vor und gibt bei fehlerhafter Eingabe eine Warnmeldung unter der Funktion „Liste Fehler im Stellenplan“ aus.

## Versetzungsplan

Nach Genehmigung der Vorschlagsliste wird der Versetzungsplan als „Bestätigt“ (B) im Programm gekennzeichnet und es können Veränderungen nur noch manuell vorgenommen werden. Dies ist notwendig, damit Veränderungen, die zu einem späteren Zeitpunkt gemacht werden (z.B. neuer Azubi), keinerlei Auswirkung auf den bestehenden Versetzungsplan haben.

Der Versetzungsplan sowie die daraus resultierenden Durchlaufpläne können in verschiedenster Weise ausgedruckt werden.

Aus dem Versetzungsplan ist ersichtlich, in welcher Kostenstelle der Auszubildende in der jeweiligen Woche eingeteilt ist. Die exakten Daten der jeweiligen Wochenblöcke lassen sich aus dem Durchlaufplan entnehmen, der nach Bestätigung automatisch mit diesen Daten versehen wird.



# 7.1 Beispiel für einen Versetzungsplan

17. Mai 2002

## Versetzungsplan Restaurantfachleute 1999/2000

### 3. Lehrjahr

Demo Hotel RatioFlex  
Personalbüro

	August		September		Oktober		November		Dezember		Januar		Februar		März		April		Mai		Juni		Juli		
<b>Baum, Lisa</b>	2. 9.	16. 8.	23. 8.	30. 9.	6. 10.	13. 10.	20. 10.	27. 10.	3. 11.	10. 11.	17. 11.	24. 11.	1. 12.	8. 12.	15. 12.	22. 12.	29. 12.	5. 1. 01.	12. 1. 01.	19. 1. 01.	26. 1. 01.	2. 2. 01.	9. 2. 01.	16. 2. 01.	23. 2. 01.
	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE	FE
<b>Blume, Linda</b>	8. 8.	8. 8.	8. 8.	8. 8.	8. 8.	8. 8.	8. 8.	8. 8.	8. 8.	8. 8.	8. 8.	8. 8.	8. 8.	8. 8.	8. 8.	8. 8.	8. 8.	8. 8.	8. 8.	8. 8.	8. 8.	8. 8.	8. 8.	8. 8.	8. 8.
	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ
<b>Fisch, Petra</b>	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB
<b>Fischer, Martin</b>	->	->	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG
<b>Hoffmann, Holger</b>	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG
<b>Krüger, Max</b>	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO	BO
<b>Meyer, Jan</b>	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ	BQ
<b>Meyer, Jana</b>	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB
<b>Müller, Sven</b>	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG	WG
<b>Schmidt, Kosima</b>	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB
<b>Strauch, Nicole</b>	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB

**Legende:**  
 BK - Bel Etage Küche  
 WK - Wintergarten Küche  
 ST - Stewarding  
 FO - Front Desk  
 S - Schule / Accounting  
 BQ - Banquet Service  
 WG - Wintergarten Service  
 << - Ende der Lehre

FK - Fellini Küche  
 - Boucherie  
 EL - Purchasing  
 RE - Reservierung  
 BS - Bell-Service  
 KÜ - Küche  
 D - Domterasse Service  
 -> - versetzter Beginn

GK - GMP Küche  
 HK - Zimmerfrauen  
 HR - Human Resources  
 HD - HDA  
 FI - HSK - Fitneß  
 TE - Telephone  
 BO - Banquet Sales Office  
 PA - Patisserie

MK - Mark Brandenburg Küche  
 BE - Bel Etage Service  
 SA - Sales local  
 AC - Accounting  
 FE - Fellini Service  
 MB - Mark Brandenburg Service  
 BB - Banquet Buffet

farbig hervorgehobene Wochen kennzeichnen die Ferienwochen

**DEMO HOTEL**  
**RatioFlex**  
 www.ratioflex.de