

Aufgabe:

Komplett-Entwicklung eines Personal und Dienstplanungs-System für 10 Mitarbeiter in einem Krankenhaus in Excel mit automatisierter Stunden-Berechnung.

Entwickeln Sie ein komplettes Dienstplan-System für ein kleines Krankenhaus mit 10 Mitarbeiter in Excel. Halten Sie sich entsprechend an die Vorlagen und bauen Sie folgendes System 1:1 nach. Achten Sie auch auf die Farbgestaltung, hinterlegen Sie entsprechend die Formeln, die dazu benötigt werden.

Entwicklungs & Ablaufprozess 1

Erstellen Sie folgende Startseite in Excel

Die Frontseite soll folgendermaßen aussehen - Klickt man auf Januar, soll sich das Januar-Blatt öffnen. Klickt man auf Februar öffnet sich das Februar Blatt usw... - auch die anderen Links sollten entsprechen anklickbar sein. Die grafische Oberfläche entsprechend der Vorlage gebaut werden.

Krankenhaus-Dienstplan

Name der Station:		
	Krankenhaus- Stations-Planer	Jahresplan
<u>Wünsche</u>	wähle	▼
<u>Termine</u>	<u>Januar</u>	<u>August</u>
<u>Video</u>	Februar	<u>September</u>
	März	<u>Oktober</u>
	April	<u>November</u>
	Mai	<u>Dezember</u>

z. B- 12:00 – 20:00 Uhr tragen Sie als Mitarbeiter die Dienstzeit so ein. Danach schreiben Sie darunter, wieviel Stunden es sind, in unserem Falle 8,0 und klicken dann die Entertaste der Tastatur und schon wird oben im Terminal bei der Ist-Zeile 8,0 angezeigt. Da im unten genannten Beispiel 2 Dienstzeiten eingetragen worden sind, ist also die Ist-Zeit, die tatsächliche Zeit, also 16 Stunden. Der Mitarbeiter hat eine Soll-Stunden Zeit von 120 Stunden.

Trägt man 120,00 in das System ein, so soll das System automatisch die Differenz zwischen Ist und Soll-Zeit berechnen. Wie in unserem Beispiel unten. Differenz: 104 Stunden. Das heißt, der Mitarbeiter muss noch 104 Stunden arbeiten, um auf die genannte Soll-Zeit von 120 Stunden die vom Arbeitgeber vorgeschrieben sind, zu kommen.

Monats-Blatt-Januar- Darstellung												Info					
Jan												Video	Check	Wuns			
home												Vi	CH	W			
Mitarbeiter Nr:	Nr.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
Hinterlegen Sie hier oben die entsprechenden Formeln	Ist	16,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
	Soll	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
	Diff	-104,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
Jan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	M
Frau Muster	12:00-20:00	Frei	Frei	8:00-16:00													
Stunden	8,00			8,00													
Änderung																	

Aufgabe 4

Du bist mit der Aufgabe vertraut worden, so ein kleines System für deine Arbeit zu entwickeln. Soweit hast du alles geschafft. Plötzlich ruft dein Chef an und meint, dass es gut wäre, wenn man in den Dienstplan auch mit der Legende arbeiten kann, also z. B. mit Abkürzungen.

F1 = Frühdienst gelbe Einfärbung

F2 = verkürzter Frühdienst graue Einfärbung

S1 = Spätdienst 1 grün

S2 = Spätdienst 2 blau

Zw= Zwischendienst, rote Einfärbung

Dein Chef meint, dass es ihm zu umständlich ist, jedes mal die gesamten Dienstzeiten manuell so einzutragen. Z. B. 14:00 – 22:00. Er möchte, dass mit den Abkürzungen schnell gearbeitet werden kann. Desweiteren hat er den Wunsch, dass bei Eingabe der Dienstzeiten z. B. F1, die Zelle gelb eingefärbt wird, bei F2, grau, bei S1 grün und bei S2 rot. Arbeiten Sie hier mit der bedingten Formatierung.

Vorgang der technischen Eingabe: Der User gibt die Abkürzung F1 ein, klickt die Entertaste und schon wird die Zelle gelb eingefärbt. Die Stundenzahl wird manuell eingetragen.

Bild- Farbenscala kann abweichend der Aufgabenstellung sein.

Info											Legende				
Video	Check	Wunsch	Termine	Verfüg	Tausch	Früh	K-Früh	Spät	K-Spät	Zwischen					
Vi	CH	W	T	V	I	F1	F2	S1	S2	Zw					
						06:00	06:00	14:00	16:00	18:00					
						14:00	12:00	22:00	22:00	18:00					