Fachkonzept Arbeitszeitplanung

Software > Excel-Lösung

Y Lux

N Rauch

C Hertling

2025

Inhaltsverzeichnis

[Übersicht 2](#_Toc209169966)

[Prozesse 2](#_Toc209169967)

[Anwendungsfälle 2](#_Toc209169968)

[Anwendungsfall 1: Projektleiter übergibt Auftraggebervorgaben 2](#_Toc209169969)

[Anwendungsfall 2: Teamleiter legt neuen Mitarbeiter an 2](#_Toc209169970)

[Anwendungsfall 3: Teamleiter möchte Mitarbeiterdaten verändern 2](#_Toc209169971)

[Anwendungsfall 4: Teamleiter erfasst die tägliche Arbeitszeit 3](#_Toc209169972)

[Anwendungsfall N: Projektleiter exportiert zusammengefasste Daten 3](#_Toc209169973)

# Übersicht

Der Projektleiter ist dafür verantwortlich mit den ihm zugeteilten Mitarbeitern möglichst genau die vom Auftraggeber vorgegebene Anzahl an Arbeitsstunden zu erreichen. Überschreitet man 103% der Vorgabe, werden diese Stunden nicht bezahlt. Unterschreitet man 97% der Vorgaben, muss der Vendor Malus zahlen.

Es ist eine Software zu implementieren, die die Arbeitszeiten aller produktiven Mitarbeiter erfasst und diese mit den Vorgaben des Auftraggebers vergleicht. Außerdem soll die Software Projekt- und Teamleitern in einem Dashboard die Grundlage zur datenbasierten Arbeitszeitsteuerung geben.

# Prozesse

# Anwendungsfälle

## Anwendungsfall 1: Projektleiter übergibt Auftraggebervorgaben

Als Projektleiter möchte ich-

* Mich im System anmelden
* den Geschäftsprozess „Auftraggebervorgaben“ auswählen
* das aktuelle Quartal auswählen
* die aktuellen Vorgaben eintragen
* die erfassten Daten speichern

## Anwendungsfall 2: Teamleiter legt neuen Mitarbeiter an

Als Teamleiter möchte ich

* mich im System anmelden
* den Geschäftsprozess „Mitarbeiterdaten bearbeiten“ auswählen
* in das Untermenü „Mitarbeiter anlegen“ abspringen
* Namen und Vornamen eingeben
* Regelmäßige Wochenarbeitszeit erfassen
* Für das Jahr verbleibende Urlaubstage erfassen
* Die erfassten Daten speichern

## Anwendungsfall 3: Teamleiter möchte Mitarbeiterdaten verändern

Als Teamleiter möchte ich

* mich im System anmelden
* den Geschäftsprozess „Mitarbeiterdaten bearbeiten“ auswählen
* einen bestehenden Mitarbeiter auswählen und in das Untermenü „Mitarbeiter bearbeiten“ abspringen
* ggf. regelmäßige Wochenarbeitszeit erfassen
* ggf. für das Jahr verbleibende Urlaubstage erfassen
* die erfassten Daten speichern

## Anwendungsfall 4: Teamleiter erfasst die tägliche Arbeitszeit

Als Teamleiter möchte

* mich im System anmelden
* den Geschäftsvorfall „Arbeitszeit erfassen“ auswählen
* einen Mitarbeiter aus der Liste auswählen
* den zu erfassenden Tag auswählen
* Arbeitsbeginn und Arbeitsende eintragen
* die Möglichkeit haben einen zweiten Zeitraum für einen Tag zu erfassen
* die Möglichkeit haben entweder den Status „Krank“, „Sonderurlaub“ oder „Urlaub“ zu setzen
* die erfassten Daten speichern

## Anwendungsfall N: Projektleiter exportiert zusammengefasste Daten

Als Projektleiter möchte

* mich im System anmelden
* den Geschäftsvorfall „Daten exportieren“ auswählen
* die zu exportierenden Monate auswählen
* ggf. eine Mehrfachauswahl vornehmen
* eine Datei im Excel-Format zum Speichern angeboten bekommen