

05. Einsatzplanung

Unter „Einsatzplanung“ stehen dir in den Registern folgende Funktionen und Übersichten zur Verfügung:

Einsatzplanung

Zu- und Absage zu Einsatzanfragen und Bewerbung auf offene Ausschreibungen

Meine Verfügbarkeiten

Dein persönlicher Kalender, um Abwesenheiten zu pflegen

Meine Center

Informationen zu deinen Centerberechtigungen

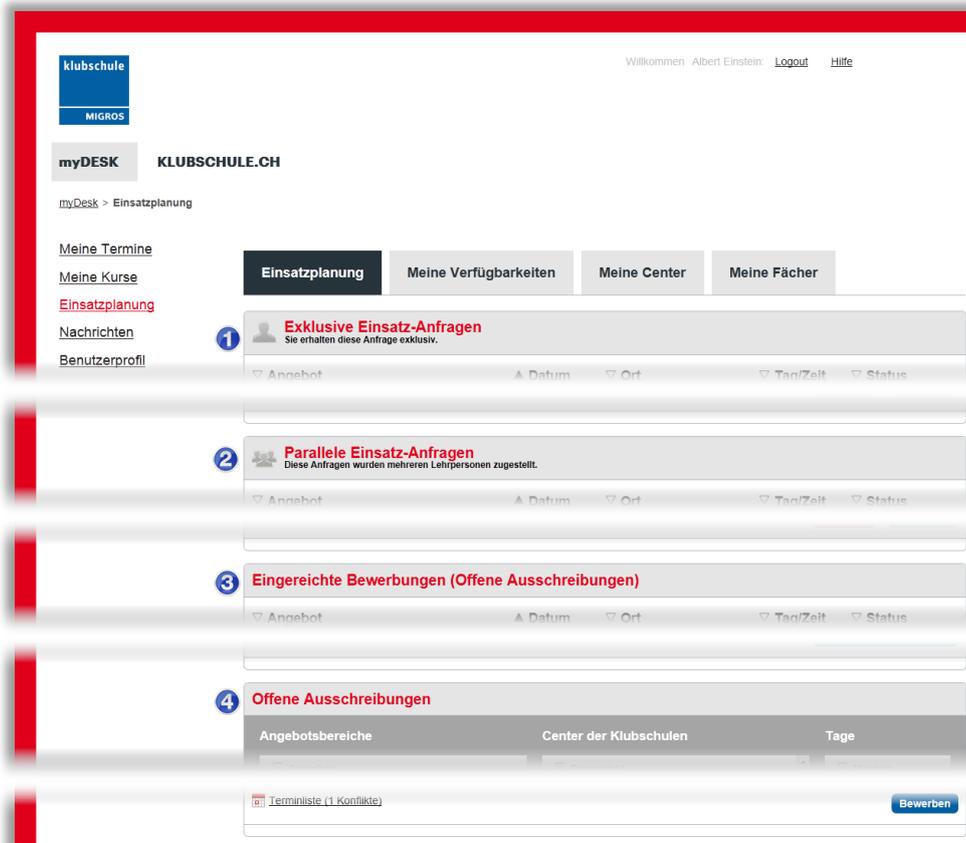
Meine Fächer

Informationen zu deinen Fächerberechtigungen

Einsatzplanung

Das Register der Einsatzplanung besteht aus diesen vier Bereichen:

1. Exklusive Einsatz-Anfragen
2. Parallele Einsatz-Anfragen
3. Eingereichte Bewerbungen
4. Offene Ausschreibungen



Exklusive und parallele Einsatzanfragen

Über eine Einsatzanfrage in diesem Bereich wirst du vorgängig via E-Mail informiert. Das E-Mail findest du auch im Bereich „Nachrichten“.

Im Falle einer exklusiven Anfrage, wirst du allein angefragt, ob du das Mandat übernehmen willst. Du hast bis zum Ablauf der angegebenen Frist Zeit dich zu entscheiden.

Im Falle einer parallelen Anfrage werden mehrere Lehrpersonen gleichzeitig angeschrieben. Eine Frist ist vorgegeben, jedoch erhält die erste Person, welche zusagt, den Zuschlag.



Beide Bereiche enthalten die gleichen Informationen und Elemente:

1. Angebot

Titel der Veranstaltung inkl. Link zur Detailbeschreibung als PDF

2. Datum, Ort, Tag/Zeit

Informationen zu Datum, Zeit und Ort

3. Status

Anfrage-Status bzw. Frist bis die Anfrage abläuft

4. Terminliste

Link zur Terminliste mit Anzeige der Anzahl Konflikte in deinem Kalender

5. Annehmen/Ablehnen

Schaltflächen, um die Anfrage anzunehmen oder abzulehnen

6. Lehrgangskennzeichnung

Das Symbol signalisiert dir, dass der Kurs zu einem Lehrgang gehört. Ein Klick auf dieses Symbol zeigt dir, um welchen Lehrgang es sich handelt.



Termine und Terminkonflikte

Die Funktion „Terminliste“ zeigt dir einerseits an, für welche Termine du angefragt wurdest. Zusätzlich siehst du sofort, wie viele und welche Termine einen Konflikt mit den Einträgen in deinem Kalender erzeugen. Im Beispiel besteht ein Terminkonflikt.

Terminliste ✕

Es wurden 1 Terminkonflikt(e) entdeckt!

Einzelne Kurstermine stehen in Konflikt mit Einträgen in Ihrem persönlichen Kalender (Verfügbarkeit).

Di, 26.08.2014	13:30 - 17:10	Kein Terminkonflikt	■
Di, 02.09.2014	13:30 - 17:10	Ganzer Tag gesperrt	Tag gesperrt
Di, 09.09.2014	13:30 - 17:10	Kein Terminkonflikt	■
Di, 16.09.2014	13:30 - 17:10	Kein Terminkonflikt	■

Schliessen

Annehmen und Ablehnen von Terminen

Annehmen

Mit einem Klick auf "Annehmen" wird die Anfrage akzeptiert. Zu deiner Sicherheit wirst du um eine Bestätigung gebeten. Bestehen Terminkonflikte in deinem Kalender, so wirst du darauf hingewiesen.

Zusage –immer zu allen Terminen!

Egal ob du Terminkonflikte hast – eine Zusage gilt immer für alle Termine. Du übernimmst damit die Verantwortung für eine allfällige Stellvertretersuche.

Annahme - Parallele Anfrage x

Möchten Sie den offerierten Kurs (parallele Anfrage) übernehmen?

Bitte beachten Sie, dass Ihre Zusage zum Kurs verpflichtend ist und für alle Termine gilt.

Kurs Einstieg in den Computeraltag (Office 2010 / Windows 7) (E_778535)	Datum 21.10.2014 - 25.11.2014
Tag/Zeit Di, 18:00 - 21:40	Ort Bahnhofstrasse 151, 8622 Wetzikon

Terminkonflikte - Exklusive Anfrage x

Achtung: Es wurden 1 Terminkonflikt(e) entdeckt!

Einzelne Kurstermine stehen in Konflikt mit Einträgen in Ihrem persönlichen Kalender (Verfügbarkeit). Bitte beachten Sie, dass Ihre Zusage zum Kurs verpflichtend ist und für alle Termine gilt.

Bitte überprüfen Sie Ihren Verfügbarkeits-Kalender und nehmen Sie eventuelle Änderungen vor, oder starten Sie nach Ihrer Annahme eine Suche nach einer verfügbaren Stellvertretung.

Di, 02.09.2014	13:30 - 17:10	Ganzer Tag gesperrt	Tag gesperrt
----------------	---------------	---------------------	--------------

Kurs Windows- und IT-Grundlagen (Windows 7) - ECCL Modul 1, 2 (E_745971)	Datum 26.08.2014 - 16.09.2014
Tag/Zeit Di, 13:30 - 17:10	Ort Bahnhofplatz 2, 9001 St. Gallen

Ablehnen

Mit "Ablehnen" wird die Anfrage von dir verworfen und der Eintrag wird aus dem Portal gelöscht.

Wenn du bis zum Ablauf der Frist eine Einsatzanfrage weder ablehnst noch annimmst, wird die Anfrage automatisch aus deinem Portal entfernt. Im Bereich „Nachrichten“ bleibt allerdings das Anfrage-E-Mail erhalten.

Ablehnen trotz Frist?

Lehne auch Anfragen ab, obwohl du einfach die Frist verstreichen lassen könntest. Du beschleunigst damit den Prozess für die weiteren geplanten Anfragen.

Offene Ausschreibung und Bewerbung

Eingereichte Bewerbungen (Offene Ausschreibung)

Eingereichte Bewerbungen (Offene Ausschreibungen)

▼ Angebot	▲ Datum	▼ Ort	▼ Tag/Zeit	▼ Status
Englisch Konversation B1-B2 (E_793247)	27.08.2014 - 28.01.2015	Bahnhofplatz 2, 9001 St. Gallen	Mi 17:30 - 18:55	Anfrage offen bis 13.08.2014

📅 Terminliste (8 Konflikte)
 Bewerbung eingereicht

Dieser Bereich zeigt all deine eingereichten Bewerbungen an, welche du über die Funktion „Offene Ausschreibung“ (siehe nächsten Abschnitt) vorgenommen hast.

Du hast hier die Möglichkeit, eine eingereichte Bewerbung auch wieder zurückzuziehen.

Offene Ausschreibung

Der Bereich der offenen Ausschreibungen bietet dir einen Marktplatz, um dich auf Angebote zu bewerben. Es obliegt den Mitarbeitenden der Klubschulen welche und wie viele Angebote sie als offene Ausschreibung platzieren möchten. Die Anzahl angezeigter Angebote kann daher stark variieren.

Offene Ausschreibungen

Angebotsbereiche

- Sprachen
- Kultur & Kreativität
- Bewegung & Gesundheit
- Management & Wirtschaft
- Informatik & Neue Medien
- Angebote für Ausbilderinnen/Ausbilder
- Weitere Kurse i

Center der Klubschulen

- Frauenfeld
- Schaffhausen
- St. Gallen
- Wetzikon
- Winterthur
- Aarau
- Arbon

Tage

- Montag
- Dienstag
- Mittwoch
- Donnerstag
- Freitag
- Samstag
- Sonntag

[Filtereinstellungen speichern](#) **Angebote anzeigen**

▼ Angebot	▲ Datum	▼ Ort	▼ Tag/Zeit	▼ Status
Englisch Konversation B1-B2 (E_793247)	27.08.2014 - 28.01.2015	Bahnhofplatz 2, 9001 St. Gallen	Mi 17:30 - 18:55	Anfrage offen bis 13.08.2014

Terminliste (8 Konflikte) **Bewerben**

Im linken Fenster siehst du die Angebotsbereiche. Sie enthalten die sechs Sparten sowie eine Rubrik "Weitere Kurse" für Kurse für Firmenkunden und Kurse, welche nicht mit den sechs Sparten verknüpft sind. Mittels Checkboxes kannst du festlegen, von welchen Bereichen du Angebote sehen willst.

Im mittleren Fenster siehst du sämtliche Center der Klubschule. Im oberen Bereich siehst du – bereits aktiviert – jene Center, für welche du eine Center-Berechtigung hast. Darunter kannst du weitere Center anwählen.

Im rechten Fenster kannst du Wochentage an- oder abwählen. Mittels "Filtereinstellungen speichern" kannst du die Änderungen an deinen Einstellungen bewahren.

Mit einem Klick auf "Angebote anzeigen" werden alle verfügbaren Angebote angezeigt - natürlich auch solche, für welche du keine Fachberechtigung besitzt.

Bewerbung

Auf ein solches Angebot kannst du dich bewerben. Du erhältst die gleiche Terminkonfliktliste wie bei exklusiven und parallelen Anfragen.

Die Bewerbung erlaubt keine Eingabe von Textnachrichten.

Du hast hier die Möglichkeit, eine eingereichte Bewerbung auch wieder zurückzuziehen.

▼ Angebot	▲ Datum	▼ Ort	▼ Tag/Zeit	▼ Status
Englisch Konversation B1-B2 (E_793247)	27.08.2014 - 28.01.2015	Bahnhofplatz 2, 9001 St. Gallen	Mi 17:30 - 18:55	Anfrage offen bis 13.08.2014

Terminliste (8 Konflikte) Bewerbung eingereicht **Bewerbung zurückziehen**

Meine Verfügbarkeiten

Einer der ersten und wichtigsten Schritte ist es, deine Abwesenheiten bzw. Sperrdaten zu pflegen. Dies erledigst du in deinem Kalender unter „Meine Verfügbarkeiten“.

Grundsatz:

Solange Du in deinem Kalender nichts gepflegt bzw. gesperrt hast, erscheinst du an allen Tagen als «verfügbar».

Daher gilt es als erstes deine Sperrdaten zu pflegen. Je genauer und öfter du dies tust, desto weniger unpassende Anfragen erhältst du und desto besser können die Planungsverantwortlichen planen.

Meine Termine
Meine Kurse
Einsatzplanung
Nachrichten
Benutzerprofil

Einsatzplanung **Meine Verfügbarkeiten** Meine Center Meine Fächer

≤ 2 1 Juli 2014 3 ≥

	MO 5	DI	MI	DO	FR	SA	SO
4 KW 27	30 Termin verfügbar	1 Termin verfügbar	2 verfügbar	3 Termin verfügbar	4 Termin verfügbar	5 verfügbar	6 verfügbar
KW 28	7 verfügbar	8 Termin verfügbar	9 verfügbar	10 Tag gesperrt	11 Termin verfügbar	12 mehrere	13 verfügbar
KW 29	14 Termin verfügbar	15 Termin verfügbar	16 Termin verfügbar	17 Termin verfügbar	18 Termin verfügbar	19 verfügbar	20 verfügbar
KW 30	21 verfügbar	22 verfügbar	23 verfügbar	24 Tag gesperrt 08:00 - 12:00	25 Termin verfügbar	26 verfügbar	27 verfügbar
KW 31	28 Tag gesperrt	29 Tag gesperrt	30 Tag gesperrt	31 Tag gesperrt	1 Tag gesperrt	2 Tag gesperrt	3 Tag gesperrt

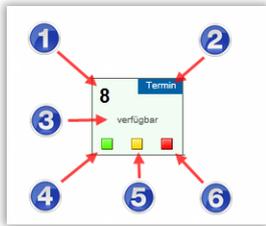
Ganzen Tag verfügbar setzen
 Tag teilweise sperren
 Ganzen Tag sperren

Termin Geplanter Kurstermin

In der Mitte siehst du den aktuellen Kalender. Darum herum sind folgende Bedienelemente angeordnet:

- 1. Monat**
Angabe des angezeigten Monats und Auswahl für Sperrdaten ganzer Monat
- 2. Blättern**
Pfeile, um zwischen den Monaten zu wechseln
- 3. Monatspicker**
Kalendersymbol, um schnell zwischen Monaten zu wechseln
- 4. Kalenderwoche**
Angabe der Kalenderwoche und Auswahl für Sperrdaten ganze Woche
- 5. Wochentag**
Angabe der Wochentage und Auswahl für Sperrdaten gleicher Tag
- 6. Tagesfelder**
Anzeige der Verfügbarkeit und Termine sowie Schaltflächen, um Verfügbarkeit zu verändern

Ein Tagesfeld innerhalb des Kalenders ist wie folgt aufgebaut:



- 1. Datum**
Datum des Tages
- 2. Bestehender Kurstermin**
Anzeige eines oder mehrerer Kurstermine der Klubschule(n) – mit einem Klick auf das blaue Symbol erscheint eine Lightbox, in welcher die Termine aufgeführt sind.
- 3. Verfügbarkeit**
Anzeige der Verfügbarkeit dieses Tages (in Text und Farbe – hellgrüner Hintergrund für voll verfügbar)
- 4. Verfügbar**
Grüne Schaltfläche, um ganzen Tag auf „verfügbar“ zu setzen
- 5. Teilweise verfügbar**
Gelbe Schaltfläche, um zeitliche Sperrdaten einzutragen
- 6. Nicht verfügbar**
Rote Schaltfläche um gesamten Tag auf „gesperrt“ zu setzen

Vorhandene Termine der Klubschule

Mit einem Klick auf ein blaues Terminsymbol erhältst du ein Fenster mit den zu diesem Zeitpunkt vorhandenen Einsätzen in der Klubschule.

Kurstermin(e) der Klubschule am 04.07.2014		
Zeit	Kurs	Ort
08:10 - 12:00	Word Basis (Office 2013) - ECDL Modul 3 (E_748933)	Herrenacker 13, 8200 Schaffhausen
16:00 - 19:40	Excel Basis (Office 2010) - Modul 4 (E_791252)	Haus am Bahnhof, Bahnhofplatz 69, 8500 Frauenfeld

Schliessen

Nachfolgend siehst du verschiedene Möglichkeiten von Sperrungen oder Verfügbarkeiten:

3 Termin verfügbar 	17 Termin Tag gesperrt 	24 08:00 - 12:00 	12 mehrere 
Ganzer Tag ist auf „verfügbar“ gesetzt; Es gibt Termine an diesem Tag	Ganzer Tag ist auf „gesperrt“ gesetzt; Es gibt Termine an diesem Tag	Tag ist teilweise gesperrt. (gesperrter Zeitraum wird hier dargestellt)	Tag hat mehrere Teilsperrungen (max. 2 anwendbar)

Gesperrt und trotzdem Termin?

Ein Datum kann ganz gesperrt sein und doch Termine haben. Entweder du hast eine Anfrage angenommen im Wissen, dass du an diesem Tag nicht kannst, oder du hast nach der Zusage beschlossen, den Rest des Tages für andere Anfragen zu sperren.

Sperrdaten pflegen

Die drei farbigen Vierecke innerhalb eines Kalendertages dienen direkt als Schaltfläche um die Verfügbarkeit einzustellen.

Ein Klick auf die grüne oder rote Schaltfläche stellt die Verfügbarkeit sofort um. Ein Klick auf das gelbe Feld öffnet ein Fenster, um die Sperrdaten zu pflegen.

Sperrdaten planen

Zeitraum 1

Beginn:  Ende: 

Wochentage 2

Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag
 Samstag Sonntag

Verfügbarkeit 3

Ganzen Tag verfügbar setzen  **Gesperrt: 4**
 Tag teilweise sperren  von -- : -- : -- bis -- : -- : --
 Ganzen Tag sperren  von -- : -- : -- bis -- : -- : --

1. Zeitraum

Unter Zeitraum steht entweder das Datum oder der Datumbereich, worauf die hier zu planenden Sperrdaten angewendet werden. Der Zeitraum kann manuell jederzeit geändert werden, egal welcher Tag ursprünglich angewählt wurde. Um einen Tag auszuwählen, gib das Datum ein oder klicke auf das Kalender-Symbol.

2. Wochentage

Unter Wochentage steht der gewählte Tag. Auch dieser kann frei verändert werden.

3. Verfügbarkeit

Unter Verfügbarkeit kann links die Art gewählt werden. Standardmässig steht diese auf „Tag teilweise sperren“. Du kannst aber auch diese Maske nutzen um einen Datumsbereich auf verfügbar oder ganz gesperrt zu setzen.

4. Sperrzeiten

Rechts erscheinen zwei Zeitfenster, sobald „Tag teilweise sperren“ gesetzt ist. Trage hier deine Sperrzeiten ein.

Vielseitiges Sperrdatenfenster

Das Sperrdatenfenster öffnet sich zwar nur bei einem Klick auf "Tag teilweise sperren" (und wie weiter unten beschrieben bei der Kalenderwoche, dem Wochentag oder dem Monat), aber du bist völlig frei, darin irgendeine Einstellung zu tätigen, also den Datumsbereich, die Wochentage oder die Art der Sperrung festzulegen.

Nach einem Klick auf „Sperrdaten speichern“, werden deine Änderungen eingetragen.

Beispiele

Gesamte Woche sperren

Klicke auf die gewünschte Kalenderwoche.



Setze die Verfügbarkeit auf „Ganzen Tag sperren“

Sperrdaten planen ✕

Zeitraum

Beginn: 📅 Ende: 📅

Wochentage

Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag

Samstag Sonntag

Verfügbarkeit

Ganzen Tag verfügbar setzen ■

Tag teilweise sperren ■

Ganzen Tag sperren ■

Speichere deine Änderung.



Einen bestimmten Wochentag sperren

Willst du an jedem Samstag den Abend von 18:00-23:00 sperren? Klicke auf den gewünschten Wochentag, gib bei der Verfügbarkeit die gewünschte Zeit ein und speichere deine Änderungen. Übrigens lässt sich diese Sperrung auch auf mehrere Monate anwenden. Dazu einfach den gewünschten Zeitraum wählen.

Warnung? – Keine Warnung!

Beachten, dass das System keine Warnungen ausgibt, ob du einen Tag mutierst, welcher bereits Termine hat oder anderweitige Sperrdaten aufweist. Wenn du also einen Samstag in zwei Monaten komplett gesperrt hast und in zwei Wochen beschliesst, bei allen Samstagen der nächsten 3 Monate den Vormittag zu sperren, so wird deine Tagessperrung aufgehoben, ohne dass du einen Hinweis erhältst.

Einen gesamten Monat sperren

Das gleiche Vorgehen kann für einen gesamten Monat durch Klick auf den Monatsnamen gewählt werden.

Längerfristige Planung

Wie weiter oben erwähnt, kannst du den Zeitraum frei festlegen. Dies geht bis zwei Jahre vom aktuellen Datum weg. Das heisst, du kannst auch längerfristig fixe Abwesenheiten einfügen.

Meine Center

Im Register "Meine Center" siehst du, für welche Center du berechtigt bist. Diese Liste dient nur zur Ansicht; es kann nichts verändert werden.

Einsatzplanung	Meine Verfügbarkeiten	Meine Center	Meine Fächer
Meine Center			
▲ KS 5 ▾ Center		▽ Gültig von	▽ Gültig bis
KSBS	Basel-Gundeltor		
KSLU	Luzern		
KSOS	Arbon	01.09.2014	
KSOS	Chur		31.10.2014
KSOS	St. Gallen		
KSOS	Winterthur		
KSVS	Brig		

Die erste Spalte gibt die Region an (1). In der zweiten Spalte ist das aktuelle Center (2) aufgeführt. In der Spalte „gültig von“ (3) ist nur ein Datum aufgeführt, wenn die Centerberechtigung zukünftig beginnt, in der Spalte „gültig bis“ (4) ist nur ein Datum aufgeführt, wenn die Centerberechtigung in Zukunft endet.

Die Liste kann nach einer der vier Spalten sortiert werden (5).

Meine Fächer

Im Register "Meine Fächer" siehst du, für welche Fächer du berechtigt bist. Diese Liste dient nur zur Ansicht; es kann nichts verändert werden.

Einsatzplanung	Meine Verfügbarkeiten	Meine Center	Meine Fächer
Kurse A			
▽ Objekt	▲ Bezeichnung	▽ KS	▽ CHF
CG_10651	Deutsch	KSOS	49.10
CG_10654	Englisch	KSOS	49.10
Lehrgänge B			
Keine Fachberechtigungen für "Lehrgänge" vorhanden			
Angebote für Firmen C			
▽ Objekt	▲ Bezeichnung	▽ KS	▽ CHF
CG_13116	Firmen Deutsch	KSOS	48.90
SM_28151	OKP Coaching	KSOS	60.80
SM_27816	OKP Qualifizierte	KSOS	60.80
SM_27815	OKP Standard	KSOS	60.80
Interne Weiterbildungen D			
Keine Fachberechtigungen für "Interne Weiterbildungen" vorhanden			
Kurse in Freizeitanlagen E			
Keine Fachberechtigungen für "Freizeitanlagen" vorhanden			

Die Fachberechtigungen sind in die fünf Bereiche unterteilt:

- A) Kurse
- B) Lehrgänge
- C) Angebote für Firmen
- D) Interne Weiterbildung
- E) Kurse in Freizeitanlagen

In jedem Bereich sind folgende Informationen aufgeführt:

1. Die Objekt-ID bietet dir eine eindeutige Identifikation der einzelnen Fachberechtigung.
2. Bezeichnung der Berechtigung
3. Zugehörige Klubschulen
Beispiel, zweimal Fachberechtigung auf dasselbe Objekt aber mit pro Klubschule unterschiedlichen Stundenansätzen:
4. Stundenansatz

CG_13116	Firmen Deutsch	KSOS	48.90
CG_13116	Firmen Deutsch	KSLU	47.50

Pro Bereich werden 10 Berechtigungen angezeigt. Solltest du mehr zugeteilt haben, werden diese auf mehreren "Seiten" aufgelistet. Du kannst unten rechts () durch die Seiten klicken.