

Bedienungsanleitung

Wochenplan

Wochenplanung und Datenaustausch für die Pflege und Pflegedirektion

Version 2.0 · Stand: September 2026

Erstellt durch claude / Beauftragt durch emti.ai

Inhaltsverzeichnis

1 Neu in Version 2.0	3
2 Über diese Anleitung	4
2.1 Wichtige Symbole auf einen Blick	4
3 Erste Schritte	5
3.1 Die App öffnen	5
3.2 Navigation: die Menüleiste	5
4 Rollen: Stationsleitung und Pflegedirektion	7
5 Der Wochenplan	8
5.1 Aufbau der Ansicht	8
5.2 Die Woche wechseln	9
5.3 Die Schalter im Überblick	10
5.4 Eine Spalte hervorheben	11
5.5 Einen Dienst zuteilen – Schritt für Schritt	12
5.6 Die Wochenplan-Werkzeuge	13
5.7 Der Besetzungsprüfer (Soll/Ist)	14
6 Mitarbeiter verwalten	15
6.1 Neuen Mitarbeiter anlegen	15
6.2 Mitarbeiter bearbeiten oder löschen	15
7 Stationseinstellungen	17
7.1 Klinik- und Stationsname	17
7.2 Minimalbesetzung (SOLL-Vorgaben)	17
8 Schichten & Farben verwalten	18
8.1 Neue Schicht anlegen	18
8.2 Reihenfolge und Farbe ändern	18
8.3 Eigene Farben	19
9 App-Einstellungen: Design, Systempunkt und Testumgebung	20
9.1 Systempunkt (Komplettsicherung)	21
9.2 Testumgebung	22
10 Daten importieren und exportieren – Schritt für Schritt	23
10.1 Systempunkt exportieren und importieren (Komplettsicherung)	23
10.2 Wochenplan exportieren und importieren	23
10.3 PDL-Export für die Pflegedirektion	24
10.4 Mitarbeiterliste exportieren und importieren	24
10.5 Schichten & Farben exportieren und importieren	25
10.6 Gesamtkonfiguration (config.json) exportieren und importieren	25
10.7 Empfehlung: regelmäßige Sicherung	25
11.Datenschutz und Datensicherheit	26
12 Kurzübersicht: Alle Schaltflächen auf einen Blick	27

1. Neu in Version 2.0

Die App Wochenplan wurde überarbeitet. Diese Anleitung ist auf den neuen Stand gebracht; die wichtigsten Neuerungen im Überblick:

Neue Navigationsleiste. Das frühere Drei-Punkte-Menü ist einer durchgehend sichtbaren Leiste mit fünf Schaltflächen gewichen (siehe [Navigation](#)).

Spalte hervorheben. Ein Klick auf einen Wochentag blendet zur besseren Übersicht alle anderen Tage ab (siehe [Eine Spalte hervorheben](#)).

Geführter Wochenwechsel. Jede Kalenderwoche wird jetzt einzeln gemerkt; beim Wechsel fragt die App, ob die aktuelle Woche vorher gesichert werden soll, und erinnert bei Bedarf ans Laden der passenden Datei (siehe [Die Woche wechseln](#)).

Systempunkt (Komplettsicherung). Ein Klick sichert oder lädt wirklich alle Daten – Station, Personal, Schichten, Design und Wochenplan – zusammen in einer einzigen Datei (siehe [Systempunkt](#)).

Testumgebung. Die App lässt sich mit einem Klick mit Beispieldaten befüllen oder komplett auf einen leeren Ausgangszustand zurücksetzen – praktisch zum Ausprobieren oder zur Ersteinrichtung auf einem neuen Rechner (siehe [Testumgebung](#)).

Diese Anleitung wird bei künftigen App-Updates entsprechend fortgeschrieben; die jeweils aktuelle Versionsnummer steht auf dem Titelblatt.

2. Über diese Anleitung

Diese Anleitung richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der App Wochenplan arbeiten – vor allem an Stationsleitungen, die den Dienstplan pflegen, aber auch an alle, die den Plan lesen oder Auswertungen für die Pflegedirektion erstellen.

Das Programm ist eine reine Web-App: Sie läuft direkt im Internetbrowser (z. B. auf einem Stationscomputer oder Tablet) und benötigt keine Installation. Alle Daten – Mitarbeiterliste, Dienstplan und Einstellungen – werden **ausschließlich lokal im Browser** gespeichert. Es findet keine Übertragung an einen externen Server statt (siehe Kapitel [Datenschutz](#) und [Datensicherheit](#)).

Weil nichts automatisch „in der Cloud“ gesichert wird, ist der Datenaustausch per Datei (Import/Export) ein zentraler Bestandteil der App. Aus diesem Grund widmet sich Kapitel [Daten importieren und exportieren – Schritt für Schritt](#) diesem Thema besonders ausführlich und bebildert.

2.1 Wichtige Symbole auf einen Blick

Neben vielen Schaltflächen zeigt die App zusätzlich kleine, farbige Bildsymbole (z. B. einen Kalender, eine Diskette oder einen Papierkorb). Diese sind rein dekorativ und auf allen Screenshots dieser Anleitung sichtbar. Wichtig zum Wiedererkennen sind vor allem folgende Symbole:

Symbol	Bedeutung
	Einstellungen (Station bzw. App)
	Soll-Besetzung erreicht
	Soll-Besetzung nicht erreicht
	Schicht in der Reihenfolge nach oben/unten verschieben

Alle übrigen Schaltflächen sind zusätzlich eindeutig beschriftet (z. B. „Speichern“, „Plan Exportieren“, „Mitarbeiter Speichern“) – in dieser Anleitung wird jeweils auf den Text der Schaltfläche verwiesen.

3. Erste Schritte

3.1 Die App öffnen

Öffnen Sie die Datei bzw. die hinterlegte Internetadresse der App Wochenplan in Ihrem Browser. Beim allerersten Start – und danach immer dann, wenn der Browser-Speicher geleert wurde – erscheint ein technischer Hinweis:

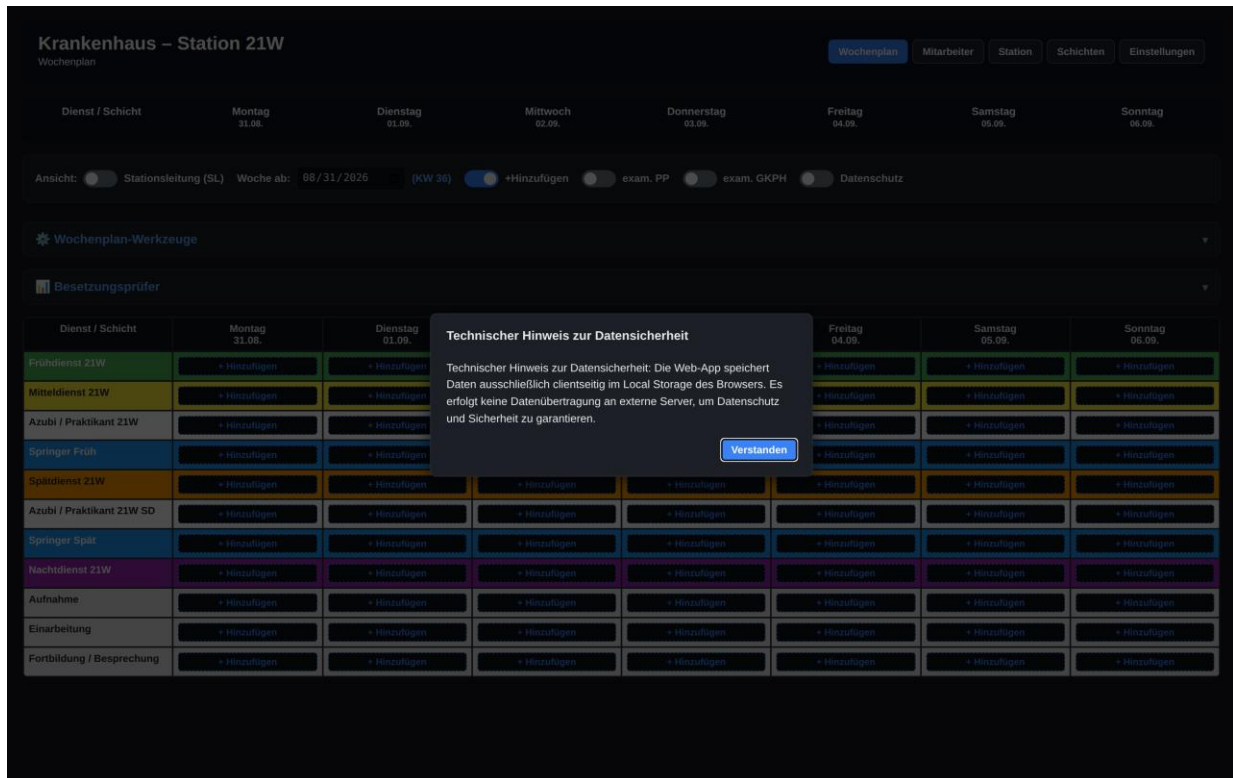


Abbildung 1: Hinweis zur Datensicherheit beim Programmstart

Dieser Hinweis bestätigt, dass alle Daten ausschließlich auf dem verwendeten Gerät gespeichert werden. Bestätigen Sie ihn mit „Verstanden“, um zur Anwendung zu gelangen.

Wichtig Weil die Daten lokal im Browser liegen, sehen Sie auf einem anderen Computer oder nach dem Leeren des Browserverlaufs nicht automatisch denselben Stand. Für den Wechsel zwischen Geräten oder als Sicherung nutzen Sie die Export-Funktionen aus Kapitel [Daten importieren und exportieren](#).

3.2 Navigation: die Menüleiste

Im Kopfbereich der App befindet sich rechts eine durchgehend sichtbare Leiste mit fünf Schaltflächen, über die Sie jederzeit zwischen allen Bereichen wechseln:



Abbildung 2: Kopfbereich mit Navigationsleiste

1. **Wochenplan** – die eigentliche Dienstplanung (Startseite)
2. **Mitarbeiter** – Personalstamm der Station

3. **Station** – Name der Station/Klinik, Mindestbesetzung

4. **Schichten** – welche Dienste es gibt und wie sie aussehen

5. **Einstellungen** – Farbschema sowie Systempunkt und Testumgebung

Ein Klick auf eine der Schaltflächen wechselt sofort die Ansicht; die aktive Seite ist farblich hervorgehoben, und unter dem Klinik-/Stationsnamen zeigt eine kleine Beschriftung zusätzlich an, auf welcher Seite Sie sich gerade befinden.

Tipp Wenn Sie die Mitarbeiterverwaltung mit ungespeicherten Änderungen verlassen, fragt die App automatisch nach, ob die aktuelle Mitarbeiterliste als Datei gesichert werden soll. Das ist ein zusätzliches Sicherheitsnetz gegen Datenverlust.

4. Rollen: Stationsleitung und Pflegedirektion

Ganz oben im Wochenplan befindet sich der Schalter „Ansicht“. Damit wechseln Sie zwischen zwei unterschiedlichen Sichten auf denselben Plan:

Stationsleitung (SL)

Die volle Bearbeitungsansicht mit allen Namen, mit der Sie Dienste zuteilen, ändern und löschen.

Pflegedirektion (PD)

Eine reine Auswertungsansicht. Statt Namen zeigt sie nur noch, wie viele Mitarbeitende welcher Qualifikation pro Tag in Früh-, Mittel-, Spät- und Nachtdienst eingeteilt sind.

Marienhospital Musterstadt – Station 21W

Wochenplan

WochenplanMitarbeiterStationSchichtenEinstellungen

Ansicht: Pflegedirektion (PD)Woche ab: 09 / 07 / 2026 (KW 37)

Wochenplan-Werkzeuge

SpeichernPDL-ExportPlan LadenPlan ExportierenDrucken

Kategorie Station 21W	Qualifikation	Montag 07.09.				Dienstag 08.09.				Mittwoch 09.09.				Donnerstag 10.09.				Freitag 11.09.				Samstag 12.09.				Sonntag 13.09.			
		F	M	S	N	F	M	S	N	F	M	S	N	F	M	S	N	F	M	S	N	F	M	S	N				
Besetzung Personal: Anzahl ex. MA inkl. Kompetenzerhalt	exam. PP	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1
	exam. GKPH	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	PIfFmUK (ZAW 1.J)	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Besetzung Personal AZUBI	PIfFmMK (ZAW 2.J)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	PIfFmOK (ZAW 3.J)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	GKPH 1.Jahr	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	GKPH 2.Jahr	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Besetzung Personal: Anzahl nicht exam. MA	San OA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	FSJ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Abbildung 3: Ansicht der Pflegedirektion: anonymisierte Auswertungstabelle je Qualifikation und Schicht

Diese Ansicht eignet sich, wenn eine Führungskraft nur die Besetzungszahlen, aber keine Namen sehen soll, z. B. bei einer gemeinsamen Bildschirmansicht oder als schnelle Kontrolle mehrerer Stationen. Die Rollenumschaltung verändert dabei nur die Anzeige – die hinterlegten Daten bleiben unverändert.

Hinweis Für eine Auswertung über mehrere Stationen hinweg (z. B. im Pflegedirektions-Steuerungs-Center) nutzen Sie stattdessen den PDL-Export aus den Wochenplan-Werkzeugen (siehe Kapitel [PDL-Export](#)) – dieser bündelt die Zahlen als Datei zum Importieren in das zentrale Dashboard.

5. Die Wochenplan-Ansicht

Der Wochenplan ist die Startseite der App und für den täglichen Gebrauch am wichtigsten.

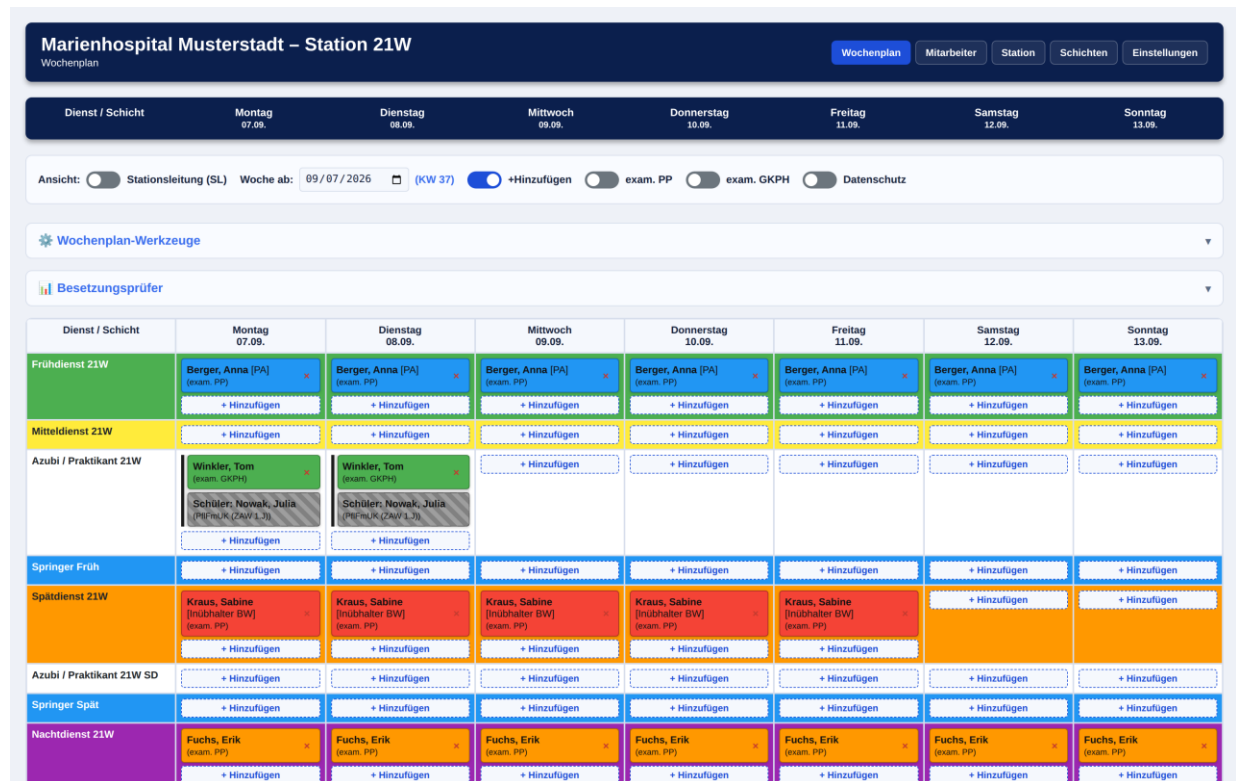


Abbildung 4: Wochenplan-Übersicht mit eingetragenen Diensten

5.1 Aufbau der Ansicht

Kopfbereich

zeigt Klinik- und Stationsname sowie die aktuelle Rolle.

Ansicht / Woche ab

Datumsfeld zur Wahl der Planungswoche; die App springt automatisch auf den Montag dieser Woche und zeigt die passende Kalenderwoche (z. B. „KW 37“) an.

Schalterzeile

mehrere Ein/Aus-Schalter, mit denen Sie die Ansicht anpassen (siehe unten).

Wochenplan-Werkzeuge

ausklappbare Karte mit Speichern-, Import-, Export-, Lösch- und Druckfunktionen.

Besetzungsprüfer

ausklappbare Karte mit der Soll/Ist-Übersicht.

Plantabelle

die eigentliche Wochenübersicht mit den Diensten als Zeilen und den Wochentagen als Spalten.

5.2 Die Woche wechseln

Jede Kalenderwoche wird seit Version 2.0 einzeln gemerkt. Wählen Sie im Feld „Woche ab“ ein neues Datum, führt Sie die App durch zwei kurze Abfragen:

1. **Sichern-Abfrage:** Zunächst fragt die App, ob die gerade angezeigte Woche vor dem Wechsel gesichert werden soll – als Datei, im Browser, oder gar nicht.

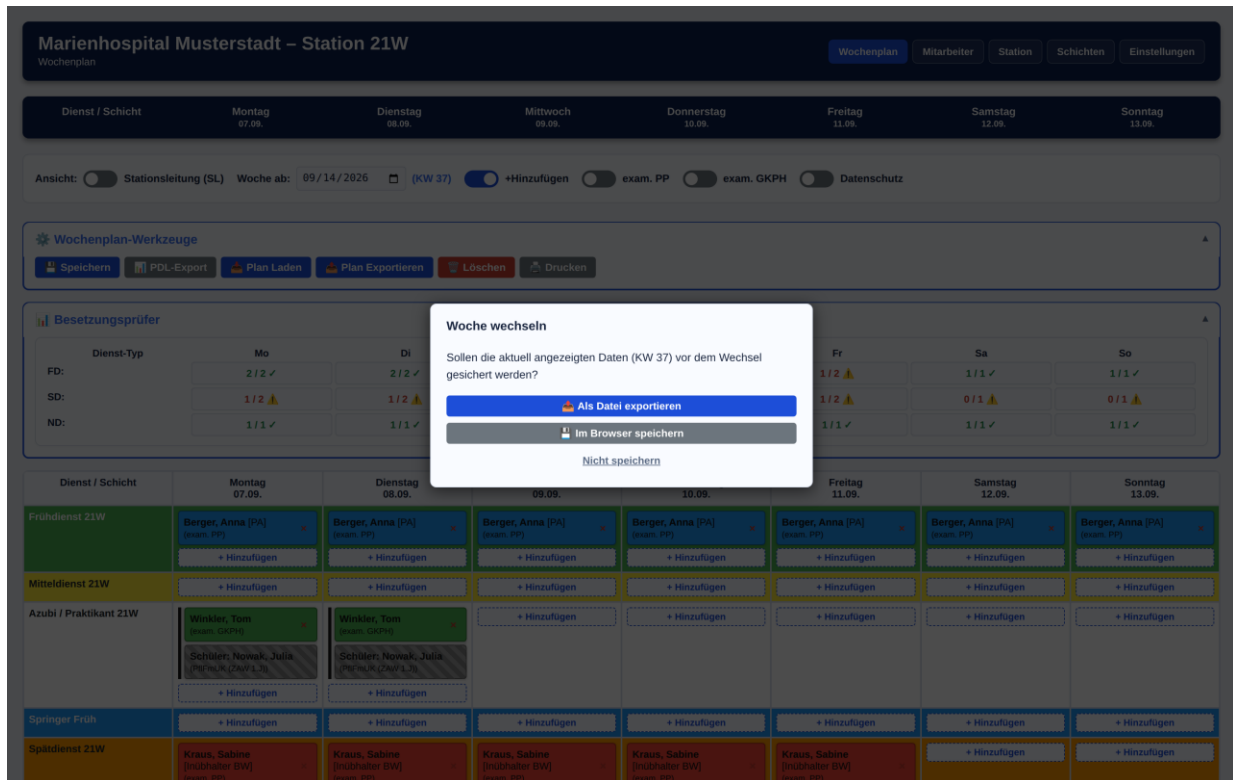


Abbildung 5: Abfrage beim Wochenwechsel: aktuelle Woche vorher sichern?

2. **Erinnerung zum Laden (falls nötig):** Ist für die neu gewählte Woche bereits ein im Browser gespeicherter Plan vorhanden, übernimmt die App ihn automatisch. Andernfalls erscheint eine Erinnerung, die passende Wochenplan-Datei zu laden.

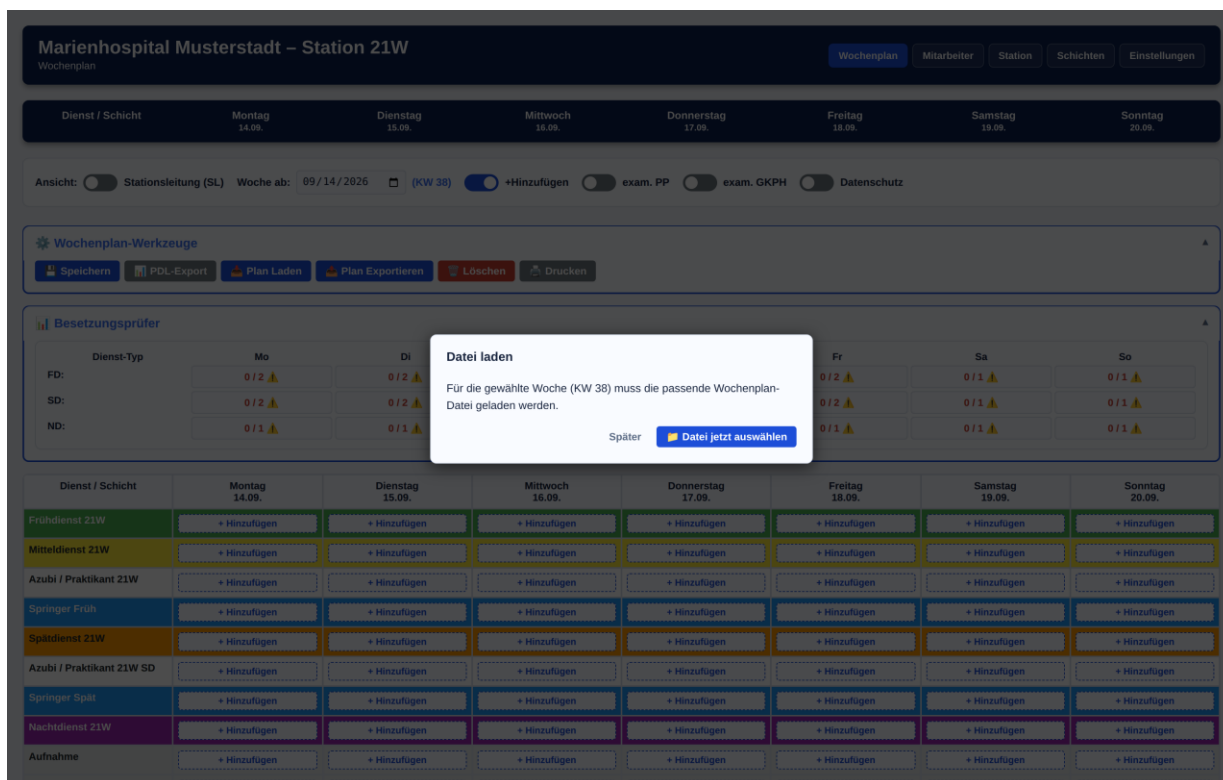


Abbildung 6: Erinnerung: passende Datei für die neue Woche laden

Tipp Wählen Sie bei der Sichern-Abfrage „Im Browser speichern“, um bequem zwischen mehreren Wochen hin- und herzuschalten, ohne jedes Mal eine Datei herunterladen zu müssen. Für eine dauerhafte Sicherung oder die Weitergabe an ein anderes Gerät exportieren Sie die Woche zusätzlich als Datei (siehe Kapitel Daten importieren und exportieren).

5.3 Die Schalter im Überblick

Schalter	Wirkung
Ansicht (SL/PD)	wechselt zwischen Bearbeitungs- und Auswertungsansicht (siehe voriges Kapitel)
+ Hinzufügen	blendet die „+ Hinzufügen“-Schaltflächen in den Zellen ein oder aus (z. B. zum Aufräumen der Ansicht vor dem Drucken)
exam. PP / exam. GKPH	blendet gezielt nur examinierte Pflegefachkräfte bzw. examinierte GKPH ein
Datenschutz	zeigt anstelle der echten Namen anonyme Kürzel an

5.3.1 Die Datenschutz-Ansicht

Aktivieren Sie den Schalter „Datenschutz“, wenn der Bildschirm für Dritte sichtbar ist oder ein Ausdruck ohne Klarnamen benötigt wird. Namen werden dann durch ein festes Kürzel (z. B. „ID-4753“) ersetzt – für dieselbe Person immer dasselbe Kürzel, ohne dass irgendwo ein Name gespeichert oder übertragen wird.

Marienhospital Musterstadt – Station 21W

Wochenplan

Wochenplan

Mitarbeiter

Station

Schichten

Einstellungen

Dienst / Schicht

Montag
07.09.

Dienstag
08.09.

Mittwoch
09.09.

Donnerstag
10.09.

Freitag
11.09.

Samstag
12.09.

Sonntag
13.09.

Ansicht: ☐ Stationsleitung (SL)

Woche ab: 09/07/2026

☐ (KW 37)

☒ +Hinzufügen

☐ exam. PP

☐ exam. GKPH

☒ Datenschutz

Wochenplan-Werkzeuge

Speichern

PDL-Export

Plan Laden

Plan Exportieren

Löschen

Drucken

Besetzungsprüfer

Dienst-Typ	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
FD:	2 / 2 ✓	2 / 2 ✓	1 / 2 ⚠	1 / 2 ⚠	1 / 2 ⚠	1 / 1 ✓	1 / 1 ✓
SD:	1 / 2 ⚠	1 / 2 ⚠	1 / 2 ⚠	1 / 2 ⚠	1 / 2 ⚠	0 / 1 ⚠	0 / 1 ⚠
ND:	1 / 1 ✓	1 / 1 ✓	1 / 1 ✓	1 / 1 ✓	1 / 1 ✓	1 / 1 ✓	1 / 1 ✓

Dienst / Schicht	Montag 07.09.	Dienstag 08.09.	Mittwoch 09.09.	Donnerstag 10.09.	Freitag 11.09.	Samstag 12.09.	Sonntag 13.09.
Fruhdienst 21W	ID-4753 [PA] (exam. PP)	ID-4753 [PA] (exam. PP)	ID-4753 [PA] (exam. PP)	ID-4753 [PA] (exam. PP)	ID-4753 [PA] (exam. PP)	ID-4753 [PA] (exam. PP)	ID-4753 [PA] (exam. PP)
	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen
Mitteldienst 21W	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen
Azubi / Praktikant 21W	ID-3148 (exam. GKPH)	ID-3148 (exam. GKPH)	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen
	Schüler: ID-8357 (Pf/Pm, K, Zs/L, L, J)	Schüler: ID-8357 (Pf/Pm, K, Zs/L, L, J)					
	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen					
Springer Früh	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen
Spätdienst 21W	ID-6840 [Inubhalter BW] (exam. PP)	ID-6840 [Inubhalter BW] (exam. PP)	ID-6840 [Inubhalter BW] (exam. PP)	ID-6840 [Inubhalter BW] (exam. PP)	ID-6840 [Inubhalter BW] (exam. PP)	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen

Abbildung 7: Wochenplan mit aktivierter Datenschutz-Ansicht

5.4 Eine Spalte hervorheben

Klicken Sie auf einen Wochentag in der Kopfzeile (z. B. „Mittwoch“), um zur besseren Übersicht genau diesen Tag hervorzuheben – alle übrigen Tage werden abgeblendet, und zwar in der gesamten Plantabelle inklusive aller eingetragenen Dienste:

Marienhospital Musterstadt – Station 21W

Wochenplan

Mitarbeiter

Station

Schichten

Einstellungen

Dienst / Schicht

Montag 07.09.

Dienstag 08.09.

Mittwoch 09.09.

Donnerstag 10.09.

Freitag 11.09.

Samstag 12.09.

Sonntag 13.09.

Ansicht: ☐ Stationsleitung (SL)

Woche ab: 09/07/2026 ☐ (KW 37)

☒ +Hinzufügen

☐ exam. PP

☐ exam. GKPH

☐ Datenschutz

Wochenplan-Werkzeuge

Speichern

PDL-Export

Plan Laden

Plan Exportieren

Löschen

Drucken

Besetzungsprüfer

Dienst-Typ	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
FD:	2/2 ✓	2/2 ✓	1/2 ⚠	1/2 ⚠	1/2 ⚠	1/1 ✓	1/1 ✓
SD:	1/2 ⚠	1/2 ⚠	1/2 ⚠	1/2 ⚠	1/2 ⚠	0/1 ⚠	0/1 ⚠
ND:	1/1 ✓	1/1 ✓	1/1 ✓	1/1 ✓	1/1 ✓	1/1 ✓	1/1 ✓

Dienst / Schicht	Montag 07.09.	Dienstag 08.09.	Mittwoch 09.09.	Donnerstag 10.09.	Freitag 11.09.	Samstag 12.09.	Sonntag 13.09.
Fruhdienst 21W	Berger, Anna [PA] (exam. PP)	Berger, Anna [PA] (exam. PP)	Berger, Anna [PA] (exam. PP)	Berger, Anna [PA] (exam. PP)	Berger, Anna [PA] (exam. PP)	Berger, Anna [PA] (exam. PP)	Berger, Anna [PA] (exam. PP)
	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen
Mitteldienst 21W	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen
Azubi / Praktikant 21W	Winkler, Tom (exam. GKPH)	Winkler, Tom (exam. GKPH)	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen
	Schüler, Nowak, Julia (Pflege, R. (Zu/F. L.))	Schüler, Nowak, Julia (Pflege, R. (Zu/F. L.))					
	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen					
Springer Früh	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen
Spätdienst 21W	Kraus, Sabine (Inubhater BW) (exam. PP)	Kraus, Sabine (Inubhater BW) (exam. PP)	Kraus, Sabine (Inubhater BW) (exam. PP)	Kraus, Sabine (Inubhater BW) (exam. PP)	Kraus, Sabine (Inubhater BW) (exam. PP)	+ Hinzufügen	+ Hinzufügen

Abbildung 8: Hervorgehobene Spalte: der gewählte Tag bleibt klar sichtbar, alle anderen sind abgeblendet

Ein erneuter Klick auf denselben Tag hebt die Markierung wieder auf. Die Funktion verändert nur die Anzeige – es werden dabei keine Daten geändert.

5.5 Einen Dienst zuteilen – Schritt für Schritt

- Klicken Sie in der gewünschten Zeile (Dienst) und Spalte (Wochentag) auf „+ Hinzufügen“.
- Im sich öffnenden Fenster wählen Sie zunächst die **Tag**e aus, an denen die Person diesen Dienst übernehmen soll. Nutzen Sie dazu die Schnellauswahl „Mo – Fr“, „Do – So“ oder „Ganze Woche“, oder setzen Sie die Häkchen einzeln.
- Wählen Sie anschließend die **Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter** aus der Liste. Es werden dabei automatisch nur Personen angezeigt, deren Qualifikation für diesen Dienst zugelassen ist.
- Klicken Sie auf „Eintragen“.

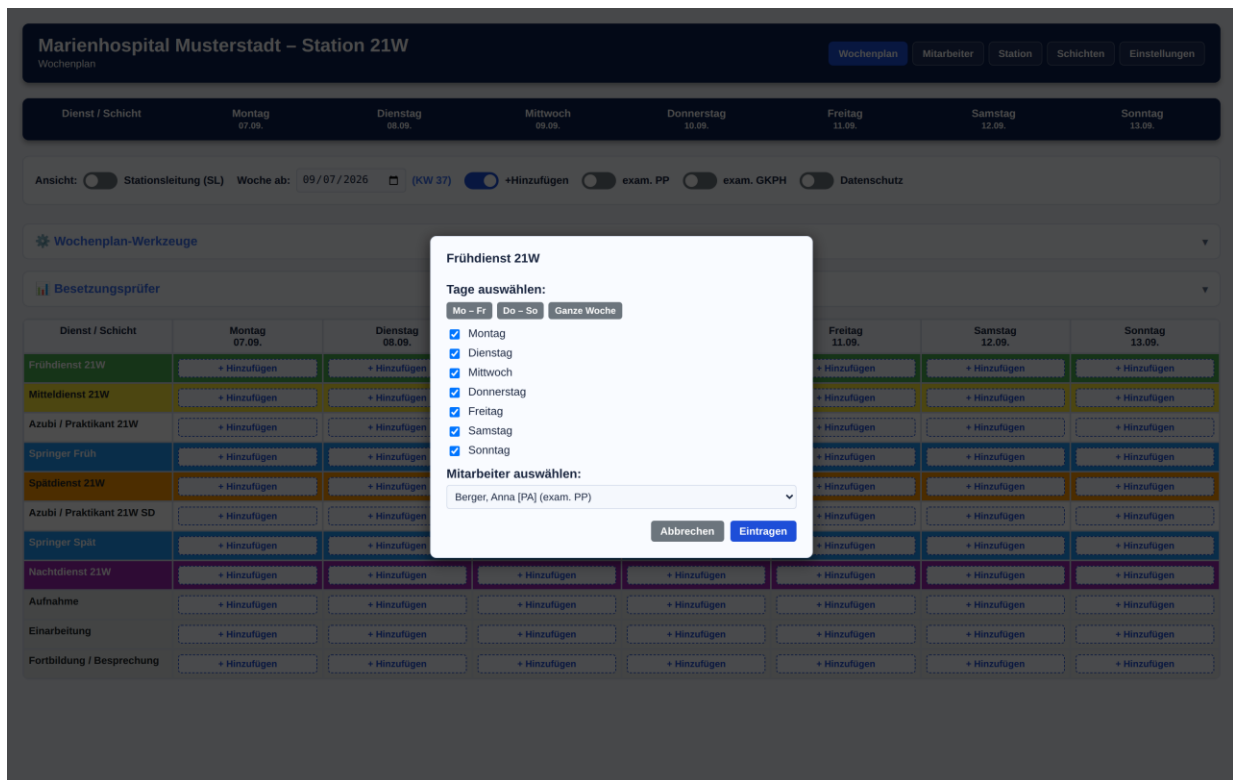


Abbildung 9: Dialog zum Zuteilen eines Dienstes: Tage wählen, Mitarbeiter/in wählen, eintragen

Konflikt Ist eine Person an einem der gewählten Tage bereits in einem anderen Dienst eingeplant, erscheint ihr Name in der Auswahlliste ausgegraut und mit einem Sperr-Symbol versehen, zusammen mit dem Hinweis, in welchem Dienst die Person bereits gebucht ist. Eine Doppelbuchung ist damit nicht möglich.

Ein bereits eingetragener Dienst wird als farbiger Kasten mit Name und Qualifikation angezeigt. Trägt die Person zusätzlich die Kennzeichnung „Einarbeitung“, erscheint der Kasten schraffiert; „[PA]“ kennzeichnet Praxisanleiter/innen, „[Inübhalter BW]“ entsprechend gekennzeichnete Springer-Mitarbeitende.

Ist einer eingeteilten Person in der Mitarbeiterverwaltung ein Auszubildender bzw. eine Schülerin zugeordnet (siehe Kapitel [Mitarbeiter verwalten](#)), erscheint automatisch ein zweiter, schraffierter Kasten „Schüler: ...“ direkt darunter – die beiden werden also gemeinsam verplant, sobald die anleitende Person eingetragen wird.

Einen Eintrag wieder entfernen: Klicken Sie auf das kleine × rechts oben im jeweiligen farbigen Kasten.

5.6 Die Wochenplan-Werkzeuge

Klappen Sie die Karte „ Wochenplan-Werkzeuge“ auf, um folgende Funktionen zu nutzen:

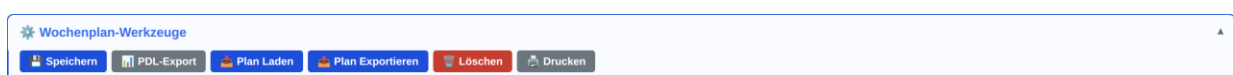


Abbildung 10: Werkzeugleiste des Wochenplans

Schaltfläche	Funktion
Speichern	sichert die aktuell angezeigte Woche gezielt im Browser (zusätzlich zur automatischen Speicherung nach jeder Änderung)
PDL-Export	erstellt eine anonyme Auswertungsdatei für die Pflegedirektion (siehe PDL-Export)
Plan Laden	importiert eine zuvor exportierte Wochenplan-Datei
Plan Exportieren	exportiert den aktuell angezeigten Wochenplan als Datei
Löschen	leert den kompletten, aktuell angezeigten Wochenplan (nach Sicherheitsabfrage)
Drucken	öffnet den Druckdialog des Browsers

Die genaue, bebilderte Schritt-für-Schritt-Anleitung zu den Import- und Export-Schaltflächen finden Sie gesammelt in Kapitel [Daten importieren und exportieren](#).

Drucken Beim Klick auf „Drucken“ blendet die App Menüs, Schalter und Werkzeugkarten automatisch aus – gedruckt wird ausschließlich die reine Plantabelle. Aktivieren Sie vorher bei Bedarf den Datenschutz-Schalter, wenn der Ausdruck anonymisiert sein soll.

5.7 Der Besetzungsprüfer (Soll/Ist)

Die Karte „Besetzungsprüfer“ vergleicht für Früh-, Spät- und Nachtdienst je Wochentag die Anzahl der eingeteilten examinierten Pflegefachkräfte (exam. PP/GKPH) mit der in den Stationseinstellungen hinterlegten Mindestbesetzung:

Dienst-Typ	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
FD:	2 / 2 ✓	2 / 2 ✓	1 / 2 ⚠	1 / 2 ⚠	1 / 2 ⚠	1 / 1 ✓	1 / 1 ✓
SD:	1 / 2 ⚠	1 / 2 ⚠	1 / 2 ⚠	1 / 2 ⚠	1 / 2 ⚠	0 / 1 ⚠	0 / 1 ⚠
ND:	1 / 1 ✓	1 / 1 ✓	1 / 1 ✓	1 / 1 ✓	1 / 1 ✓	1 / 1 ✓	1 / 1 ✓

Abbildung 11: Besetzungsprüfer: grüner Haken bei erreichter, gelbes Warnsymbol bei unterschrittener Mindestbesetzung

Ein grüner Haken ✓ bedeutet: Die Mindestbesetzung ist erreicht. Ein gelbes Warnsymbol ⚠ zeigt eine Unterbesetzung an diesem Tag/Dienst an. So erkennen Sie Lücken im Plan, bevor die Woche beginnt.

6. Mitarbeiter verwalten

Über die Navigationsleiste gelangen Sie zu „Mitarbeiter“. Hier pflegen Sie den Personalstamm Ihrer Station – unabhängig vom eigentlichen Wochenplan.

6.1 Neuen Mitarbeiter anlegen

Marienhospital Musterstadt – Station 21W
Mitarbeiter

Wochenplan Mitarbeiter Station Schichten Einstellungen

Personalpool verwalten & Synchronisieren

Änderungen werden sofort im Hintergrund gemerkt. Klicke auf "mitarbeiter.json erstellen und speichern", um die Datei direkt herunterzuladen.

📁 Datei auswählen Datei Einlesen & Synchronisieren mitarbeiter.json erstellen und speichern

Neuen Mitarbeiter anlegen

Vorname: Anna Nachname: Berger Geschlecht: Weiblich Qualifikation: exam_PP

Ausbildungs-/Schüler-Zuordnung (Optional): -- Keine Zuordnung --

Mitarbeiter-Farbe wählen:

☐ Einarbeitung ☐ Inübhalter BW ☒ Praxisanleiter (PA)

Mitarbeiter Speichern

Vorhandene Mitarbeiter

🔍 Name suchen... Sortieren nach Name

Nach Beruf filtern:

☐ exam_PP ☐ exam_GKPH ☐ PfIfmUK (ZAW 1.J) ☐ PfIfmMK (ZAW 2.J) ☐ PfIfmOK (ZAW 3.J) ☐ GKPH 1.Jahr ☐ GKPH 2.Jahr ☐ San OA ☐ FSJ

Abbildung 12: Formular zum Anlegen eines neuen Mitarbeiters

1. Klappen Sie die Karte „Neuen Mitarbeiter anlegen“ auf.
2. Tragen Sie Vorname, Nachname, Geschlecht und Qualifikation ein.
3. Wählen Sie bei Bedarf unter „Ausbildungs-/Schüler-Zuordnung“ eine Auszubildende bzw. einen Auszubildenden aus, die/der dieser Person fest zugeordnet ist. Diese Zuordnung sorgt dafür, dass im Wochenplan automatisch beide gemeinsam erscheinen, sobald die anleitende Person eingeteilt wird (siehe Kapitel Die Wochenplan-Ansicht).
4. Wählen Sie eine Mitarbeiter-Farbe, mit der die Person im Plan farblich erscheint.
5. Setzen Sie bei Bedarf die Haken **Einarbeitung**, **Inübhalter BW** und/oder **Praxisanleiter (PA)**.
6. Klicken Sie auf „Mitarbeiter Speichern“.

6.2 Mitarbeiter bearbeiten oder löschen

In der Liste „Vorhandene Mitarbeiter“ können Sie über das Suchfeld nach Namen suchen, nach Beruf filtern und die Sortierung ändern:

7. Stationseinstellungen

Unter „Station“ hinterlegen Sie die Rahmendaten Ihrer Station:

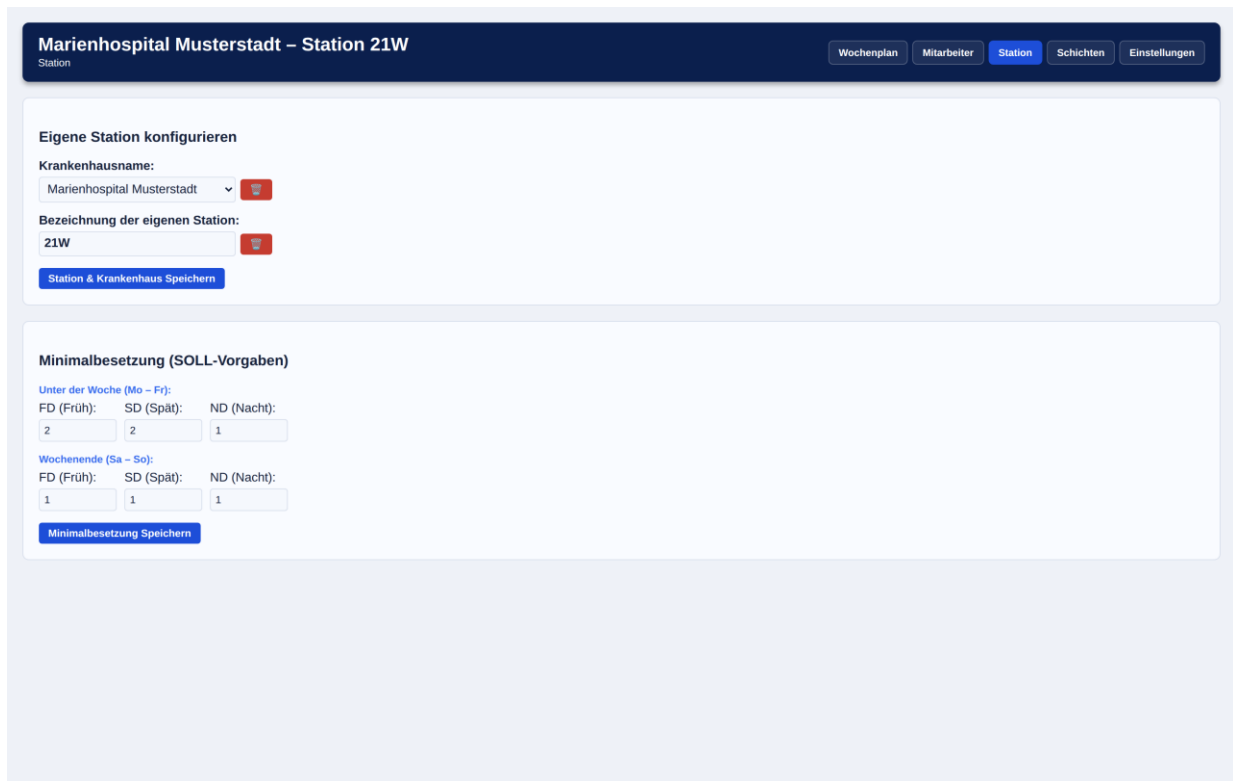


Abbildung 14: Stationseinstellungen: Name der Station/Klinik und Mindestbesetzung

7.1 Klinik- und Stationsname

- Wählen Sie den Krankenhausnamen aus der Liste oder legen Sie über „+ Neuen Namen eingeben“ einen neuen Namen an. Über das Papierkorb-Symbol können Sie einen nicht mehr benötigten Namen wieder aus der Liste entfernen.
- Tragen Sie die Bezeichnung der eigenen Station ein (z. B. „21W“).
- Klicken Sie auf „Station & Krankenhaus Speichern“. Der Name erscheint anschließend im Kopfbereich der App.

7.2 Minimalbesetzung (SOLL-Vorgaben)

Legen Sie getrennt für **Werktage (Mo–Fr)** und **Wochenende (Sa–So)** fest, wie viele examinierte Pflegefachkräfte im Früh- (FD), Spät- (SD) und Nachtdienst (ND) mindestens anwesend sein müssen. Klicken Sie danach auf „Minimalbesetzung Speichern“.

Diese Werte sind die Grundlage für den Besetzungsprüfer im Wochenplan (siehe Kapitel 5.7) und werden außerdem beim PDL-Export an das Pflegedirektions-Dashboard mit übergeben, damit dort die richtige Soll-Zahl hinterlegt ist.

8. Schichten & Farben verwalten

Unter „Schichten & Farben“ legen Sie fest, welche Dienstarten es auf Ihrer Station überhaupt gibt und wie sie im Plan aussehen.

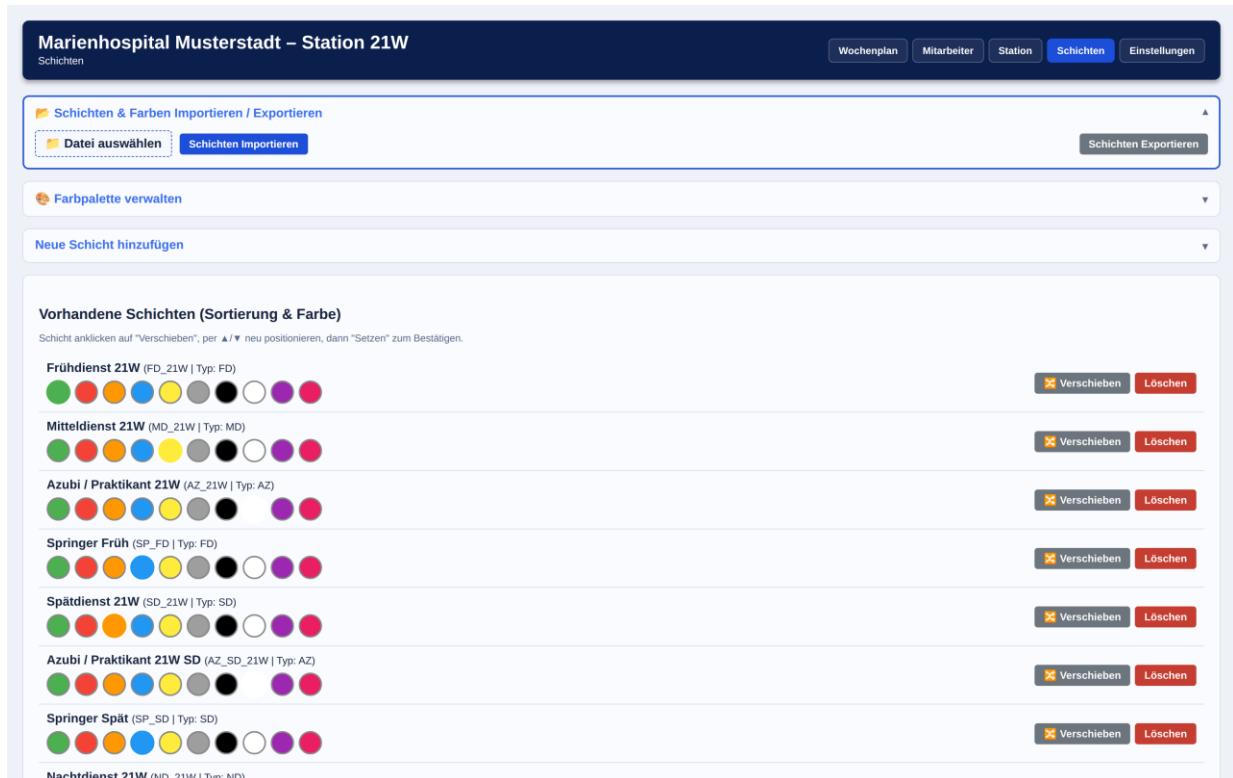


Abbildung 15: Übersicht der vorhandenen Schichten mit Farbzuzuordnung

8.1 Neue Schicht anlegen

1. Klappen Sie „Neue Schicht hinzufügen“ auf.
2. Vergeben Sie einen Schicht-Namen (z. B. „Zwischendienst 21W“) und eine kurze, eindeutige Schicht-ID (z. B. „ZD_21W“).
3. Wählen Sie den **Typ** (Frühdienst, Mitteldienst, Spätdienst, Nachtdienst, Azubi/Praktikant oder Sonstige). Der Typ steuert, in welche Spalte die Schicht beim Besetzungsprüfer und beim PDL-Export einfließt.
4. Klicken Sie auf „Schicht Erstellen“.

8.2 Reihenfolge und Farbe ändern

- Klicken Sie bei einer Schicht auf eine Farbe aus der Palette, um sie sofort zu übernehmen.
- Zum Verschieben klicken Sie auf „Verschieben“, ordnen die Schicht mit den Pfeilen ▲/▼ neu ein und bestätigen mit „✓ Setzen“.
- Mit „Löschen“ entfernen Sie eine Schicht dauerhaft (nach Sicherheitsabfrage).

8.3 Eigene Farben

Unter „Farbpalette verwalten“ können Sie über den Farbwähler und ein Namensfeld jederzeit eigene Farben zur Palette hinzufügen oder nicht mehr benötigte Farben mit dem kleinen x wieder entfernen (mindestens eine Farbe muss erhalten bleiben).

9. App-Einstellungen: Design, Systempunkt und Testumgebung

Unter „Einstellungen“ finden Sie ganz oben die Auswahl des Farbschemas:

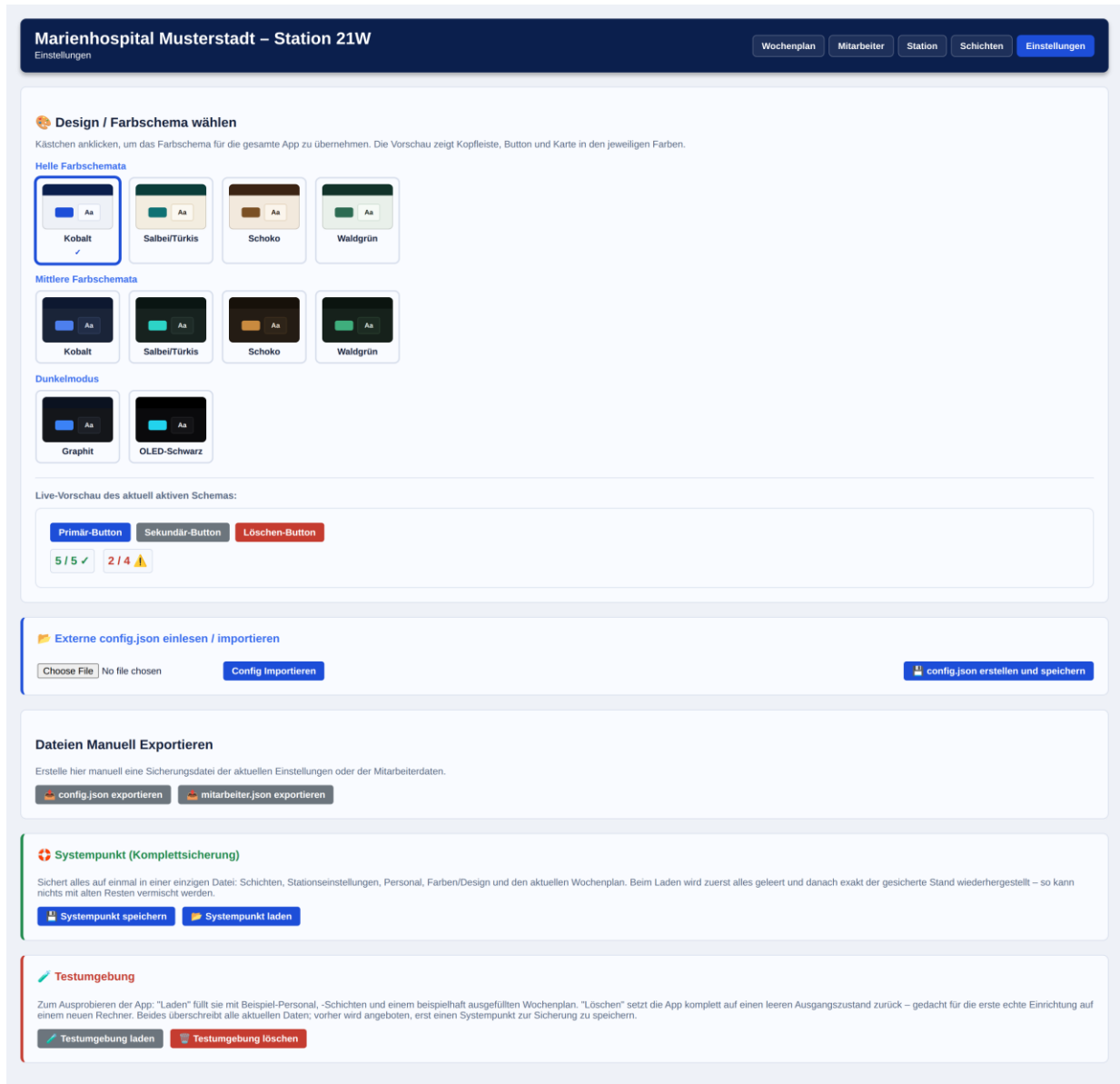


Abbildung 16: Farbschema-Auswahl mit heller, mittlerer und dunkler Variante

Es stehen insgesamt acht Farbschemata in drei Helligkeitsstufen zur Verfügung:

- **Hell:** Kobalt, Salbei/Türkis, Schoko, Waldgrün – gut lesbar bei Tageslicht, z. B. für Ausdrucke oder helle Räume.
- **Mittel:** dieselben vier Farbfamilien in gedämpfter, mittlerer Helligkeit – angenehm für die Arbeit im Dienstzimmer bei normaler Beleuchtung.
- **Dunkelmodus:** Graphit und OLED-Schwarz – augenschonend bei Nachtdiensten und in abgedunkelten Räumen.

Klicken Sie einfach auf ein Kästchen, um das Farbschema für die gesamte App sofort zu übernehmen. Die Live-Vorschau darunter zeigt Kopfleiste, Schaltflächen und Statusfarben im gewählten Schema.

Tipp Da die Stationsleitung häufig zu unterschiedlichen Tageszeiten arbeitet, lohnt es sich, je nach Schicht zwischen einem hellen und einem dunklen Schema zu wechseln.

Die Karte „Externe config.json einlesen/importieren“ sowie „Dateien Manuell Exportieren“ betreffen die Datensicherung der Konfiguration und werden ausführlich im folgenden Kapitel erklärt. Die beiden folgenden Karten sind neu in Version 2.0:

9.1 Systempunkt (Komplettsicherung)

Der Systempunkt ist die einfachste Art, wirklich alles auf einmal zu sichern: Station, Mitarbeiter, Schichten, Farben/Design und den aktuell geöffneten Wochenplan – zusammen in einer einzigen Datei.



Abbildung 17: Karte „Systempunkt (Komplettsicherung)“

- **Systempunkt speichern:** erstellt die Sicherungsdatei (Namensvorschlag: „Systempunkt“ mit aktuellem Datum).
- **Systempunkt laden:** stellt einen zuvor gespeicherten Systempunkt wieder her. Dabei wird zunächst alles vollständig geleert und danach exakt der gesicherte Stand übernommen, damit sich nichts mit vorhandenen Daten vermischt.

Achtung Das Laden eines Systempunkts ersetzt wirklich alle aktuellen Daten. Nutzen Sie ihn vor allem zur regelmäßigen Komplettsicherung sowie zum Wiederherstellen nach einem Geräte- oder Browserwechsel.

9.2 Testumgebung

Die Karte „Testumgebung“ richtet sich an alle, die die App zunächst gefahrlos ausprobieren möchten, sowie an die Ersteinrichtung auf einem neuen Rechner:



Abbildung 18: Karte „Testumgebung“

- **Testumgebung laden:** füllt die App mit frei erfundenen Beispiel-Mitarbeitenden, -Schichten und einem beispielhaft ausgefüllten Wochenplan – ideal, um alle Funktionen unverbindlich auszuprobieren.
- **Testumgebung löschen:** setzt die App komplett auf einen leeren Ausgangszustand zurück, ganz ohne Beispieldaten – der richtige Startpunkt für die echte Ersteinrichtung einer Station.

Beide Aktionen überschreiben alle aktuell vorhandenen Daten unwiderruflich. Deshalb fragt die App vorher immer nach:

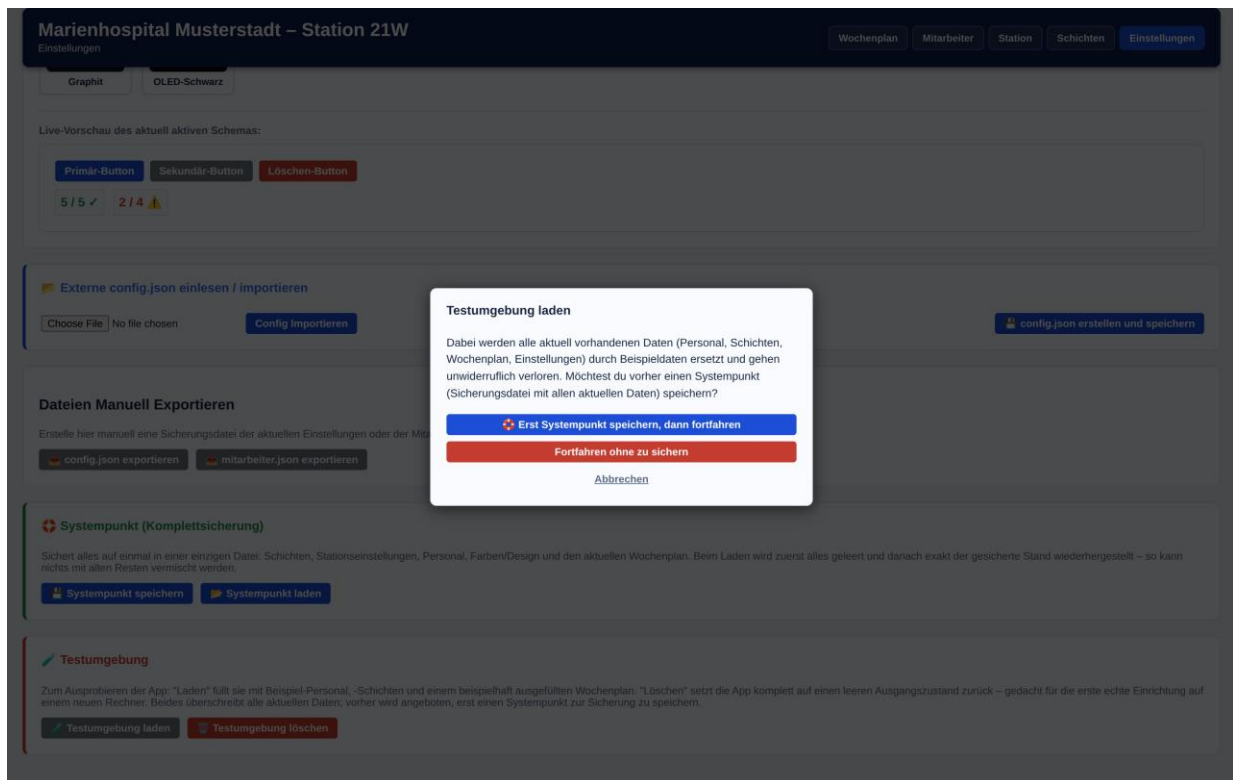


Abbildung 19: Sicherheitsabfrage vor dem Laden/Löschen mit Angebot, vorher einen Systempunkt zu speichern

Sie können hier direkt „Erst Systempunkt speichern, dann fortfahren“ wählen, ohne den Vorgang extra abubrechen und manuell zu sichern.

10. Daten importieren und exportieren – Schritt für Schritt

Da die App Wochenplan keine eigene Cloud-Speicherung besitzt, ist der Austausch von Dateien der Weg, um Daten zu sichern, an andere Geräte weiterzugeben oder an die Pflegedirektion zu übermitteln. In diesem Kapitel sind alle Import- und Export-Funktionen der App an einem Ort gesammelt und bebildert erklärt.

Grundsätzlich gilt für jeden **Export**: Es öffnet sich ein kleines Eingabefenster, in dem Sie einen Dateinamen bestätigen oder ändern können. Danach lädt der Browser die Datei automatisch in den Download-Ordner Ihres Geräts herunter.

Für jeden **Import** gilt: Wählen Sie zunächst über „Datei auswählen“ die passende .json-Datei von Ihrem Gerät aus, und klicken Sie danach auf die zugehörige Import-Schaltfläche.

10.1 Systempunkt exportieren und importieren (Komplettsicherung)

Zweck: Der Systempunkt ist die schnellste Möglichkeit, wirklich alle Daten auf einmal zu sichern oder wiederherzustellen – Station, Mitarbeiter, Schichten, Farben/Design und den aktuellen Wochenplan zusammen in einer Datei. Ausführlich vorgestellt wird die Funktion in Kapitel 9.1.

1. Öffnen Sie „Einstellungen“.
2. **Sichern:** Klicken Sie in der Karte „Systempunkt (Komplettsicherung)“ auf „Systempunkt speichern“ und bestätigen Sie den Dateinamen.
3. **Wiederherstellen:** Klicken Sie auf „Systempunkt laden“ und wählen Sie die passende Datei aus.

Achtung Das Laden eines Systempunkts leert zunächst alles und übernimmt danach exakt den gesicherten Stand. Für die regelmäßige Sicherung ist dies der empfohlene, einfachste Weg (siehe auch [Empfehlung: regelmäßige Sicherung](#)).

Für gezielte Teil-Sicherungen (z. B. nur der Mitarbeiterliste) stehen weiterhin die folgenden, einzelnen Export-/Import-Funktionen zur Verfügung:

10.2 Wochenplan exportieren und importieren

Zweck: Sicherung eines Wochenplans, z. B. als Backup oder zur Weitergabe an eine Vertretung.

Wochenplan exportieren:

1. Öffnen Sie im Wochenplan die Karte „🔧 Wochenplan-Werkzeuge“.
2. Stellen Sie sicher, dass die richtige Planungswoche im Feld „Woche ab“ eingestellt ist.
3. Klicken Sie auf „Plan Exportieren“.
4. Bestätigen Sie im Eingabefenster den vorgeschlagenen Dateinamen (z. B. „Wochenplan_KW37_2026“) oder vergeben Sie einen eigenen Namen.
5. Die Datei wird heruntergeladen.

Wochenplan importieren:

1. Öffnen Sie ebenfalls die Karte „🔗 Wochenplan-Werkzeuge“.
2. Klicken Sie auf „Plan Laden“ und wählen Sie die zuvor exportierte Datei aus.
3. Der Import startet sofort nach der Dateiauswahl – ein zusätzlicher Klick ist hier nicht nötig. Datum und Belegung werden automatisch übernommen.

Achtung Der Import überschreibt den aktuell angezeigten Wochenplan vollständig. Sichern Sie den bestehenden Stand vorher, falls Sie ihn noch benötigen.

10.3 PDL-Export für die Pflegedirektion

Zweck: Der PDL-Export fasst die Besetzungszahlen Ihrer Station – ohne Mitarbeiternamen, ausschließlich als Anzahl je Qualifikation, Tag und Dienstkategorie (F/M/S/N) – in einer Datei zusammen. Diese Datei ist dafür gedacht, in das zentrale Pflegedirektions-Steuerungs-Center importiert zu werden, das die Besetzung mehrerer Stationen gemeinsam auswertet.

1. Stellen Sie im Wochenplan die gewünschte Planungswoche ein.
2. Öffnen Sie die Karte „🔗 Wochenplan-Werkzeuge“.
3. Klicken Sie auf „PDL-Export“.
4. Bestätigen Sie den vorgeschlagenen Dateinamen (z. B. „PDL_Export_Station_21W_KW37_2026“).
5. Übermitteln Sie die heruntergeladene Datei an die Pflegedirektion bzw. importieren Sie sie in das dortige Dashboard.

Diese Datei enthält zusätzlich die auf Ihrer Station hinterlegte Mindestbesetzung, damit die Sollzahlen im zentralen Dashboard korrekt angezeigt werden.

10.4 Mitarbeiterliste exportieren und importieren

Zweck: Sicherung oder Übertragung des kompletten Personalstamms Ihrer Station.

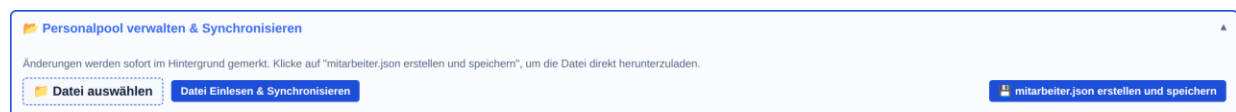


Abbildung 20: Import- und Export-Bereich der Mitarbeiterverwaltung

Mitarbeiterliste exportieren:

1. Öffnen Sie „Mitarbeiter“.
2. Klicken Sie oben in der Karte „Personalpool verwalten & Synchronisieren“ auf „mitarbeiter.json erstellen und speichern“.
3. Bestätigen Sie den Dateinamen (Vorschlag: „mitarbeiter“). Die Datei wird heruntergeladen.

Mitarbeiterliste importieren:

1. Öffnen Sie ebenfalls „Mitarbeiter“.

2. Klicken Sie auf „Datei auswählen“ und wählen Sie Ihre mitarbeiter.json-Datei aus.
3. Klicken Sie anschließend auf „Datei Einlesen & Synchronisieren“.

Achtung Der Import ersetzt die komplette bisherige Mitarbeiterliste durch den Inhalt der Datei. Exportieren Sie den aktuellen Stand vorher, wenn Sie ihn nicht verlieren möchten.

10.5 Schichten & Farben exportieren und importieren

Zweck: Weitergabe einer fertig eingerichteten Dienstarten- und Farbkonfiguration, z. B. an eine andere Station mit ähnlichem Aufbau.

1. Öffnen Sie „Schichten“ und klappen Sie die Karte „Schichten & Farben Importieren/Exportieren“ auf.
2. **Exportieren:** Klicken Sie auf „Schichten Exportieren“ und bestätigen Sie den Dateinamen.
3. **Importieren:** Wählen Sie über „Datei auswählen“ die passende Datei aus und klicken Sie danach auf „Schichten Importieren“.

Achtung Auch hier werden die bestehenden Schichten beim Import vollständig durch den Inhalt der Datei ersetzt.

10.6 Gesamtkonfiguration (config.json) exportieren und importieren

Zweck: Die config.json ist die umfassendste Sicherungsdatei. Sie enthält Klinik- und Stationsname, Mindestbesetzung, Qualifikationsliste, alle Schichten samt Farben sowie das gewählte Farbschema – jedoch keine Mitarbeiternamen.

1. Öffnen Sie „Einstellungen“.
2. **Exportieren:** Klicken Sie entweder oben bei „Externe config.json einlesen/importieren“ oder unten bei „Dateien Manuell Exportieren“ auf „config.json erstellen und speichern“ bzw. „config.json exportieren“ und bestätigen Sie den Dateinamen.
3. **Importieren:** Wählen Sie unter „Externe config.json einlesen/importieren“ die Datei aus und klicken Sie auf „Config Importieren“.

Achtung Der Import einer config.json ersetzt die gesamte bisherige Konfiguration einschließlich aller Schichten. Nutzen Sie diese Funktion vor allem, um eine Station neu einzurichten oder eine Sicherung wiederherzustellen – nicht für den laufenden Betrieb.

10.7 Empfehlung: regelmäßige Sicherung

Da alle Daten nur lokal im Browser liegen, empfiehlt es sich, insbesondere die **Mitarbeiterliste** und die **Gesamtkonfiguration** in regelmäßigen Abständen zu exportieren und an einem gemeinsamen, gesicherten Ort abzulegen (z. B. Stationslaufwerk). So ist die Station auch nach einer versehentlichen Browser-Datenlöschung oder einem Gerätewechsel schnell wieder einsatzbereit.

11. Datenschutz und Datensicherheit

- Alle Daten werden ausschließlich **lokal im Local Storage** des verwendeten Browsers gespeichert. Es findet keine automatische Übertragung an einen Server statt.
- Der **PDL-Export** enthält bewusst keine Mitarbeiternamen, sondern ausschließlich zusammengefasste Zahlen je Qualifikation – so lassen sich Besetzungszahlen weitergeben, ohne Personendaten preiszugeben.
- Die **Datenschutz-Ansicht** im Wochenplan (siehe Kapitel [5.3.1](#)) ersetzt Klarnamen durch anonyme Kürzel, z. B. für Bildschirme in einsehbaren Bereichen.
- Da **Export-Dateien** (mitarbeiter.json, Wochenplan-Export) echte Namen enthalten können, behandeln Sie diese Dateien mit derselben Sorgfalt wie andere personenbezogene Unterlagen: Speichern Sie sie nur an zugriffsgeschützten Orten und geben Sie sie nur an berechtigte Personen weiter.

12. Kurzübersicht: Alle Schaltflächen auf einen Blick

Bereich	Schaltfläche	Wirkung
Wochenplan	Speichern	Zwischenspeichern im Browser
Wochenplan	PDL-Export	Anonyme Auswertung für die Pflegedirektion exportieren
Wochenplan	Plan Laden	Wochenplan-Datei importieren
Wochenplan	Plan Exportieren	Aktuellen Wochenplan als Datei sichern
Wochenplan	Löschen	Aktuelle Planwoche komplett leeren
Wochenplan	Drucken	Druckansicht öffnen
Mitarbeiter	Datei Einlesen & Synchronisieren	Mitarbeiterliste aus Datei importieren
Mitarbeiter	mitarbeiter.json erstellen und speichern	Mitarbeiterliste exportieren
Mitarbeiter	Mitarbeiter Speichern	Neuen Mitarbeiter anlegen bzw. Änderungen sichern
Station	Station & Krankenhaus Speichern	Namen übernehmen
Station	Minimalbesetzung Speichern	SOLL-Werte übernehmen
Schichten	Schichten Importieren / Exportieren	Dienstarten-Konfiguration austauschen
Schichten	Schicht Erstellen	Neue Dienstart anlegen
Einstellungen	Config Importieren	Gesamtkonfiguration wiederherstellen
Einstellungen	config.json erstellen und speichern / exportieren	Gesamtkonfiguration sichern
Einstellungen	Systempunkt speichern	Wirklich alle Daten in einer Datei sichern
Einstellungen	Systempunkt laden	Komplettsicherung wiederherstellen (leert vorher alles)
Einstellungen	Testumgebung laden	App mit Beispieldaten zum Ausprobieren befüllen
Einstellungen	Testumgebung löschen	App auf leeren Ausgangszustand zurücksetzen

Diese Anleitung kann ausgedruckt und im Stationszimmer als Nachschlagewerk ausgelegt werden.

