

Schichtplanung

Schichten anlegen, Rollen und Pausen festlegen, Bewerbungen annehmen, Schichten freigeben und ersetzen, Benachrichtigungen, Zeiterfassung und das Zusammenspiel mit Urlaub und Krankmeldungen.

unitlify.de/docs/schichtplanung · 2026-10-22

Voraussetzungen

Die Schichtplanung arbeitet mit drei Dingen, die vorher stehen müssen:

- **Rollen** (Administration → Rollen): Jede Schicht wird je Rolle besetzt, etwa „Trainer“ oder „Kasse“. Mitarbeiter sehen nur offene Schichten für Rollen, die sie selbst haben. Rechte für Mitarbeiter: „Eigene Schichten lesen“ und „Auf Schichten bewerben“ in der Basisrolle, siehe [Rollen und Rechte](#).
- **Standorte** mit Bereichen (Administration → Standorte): Jede Schicht gehört zu einem Bereich. Mitarbeiter mit zugeordneten Standorten sehen nur deren Schichten; ohne Zuordnung sehen sie alle offenen Schichten, aber keinen Schichtplan des Teams.
- **Beschäftigungsart und Wochenstunden** je Mitarbeiter für die Auslastungsanzeige.

Menü: **Personal** → **Personalplanung** (Recht „Personalplanung lesen“, Planen mit „Personalplanung verwalten“). Mitarbeiter arbeiten unter **Mein Bereich** → **Meine Schichten** oder in der App im Reiter **Schichten** (Meine Schichten, Offene Schichten, Schichtplan).

Schicht anlegen

Neue Schicht: Standort/Bereich, Datum, Von/Bis, Pause (Minuten oder von–bis), Position, Farbe, dann die **Rollen** mit Anzahl der Plätze (1 bis 50). Dazu zwei Textfelder: **Notizen (intern)** sehen nur Planer, **Informationen** sehen die Mitarbeiter.

Je Rolle können Sie zusätzlich festlegen:

- bestimmte Personen direkt zuweisen (höchstens so viele wie Plätze)
- eine abweichende Zeit für diesen Rollenblock, etwa Kasse 9 bis 14 Uhr in einer Schicht von 9 bis 18 Uhr
- eine eigene Pause oder gestaffelte Pausen je Platz („Platz 1“, „Platz 2“ ...)

Und je Person eine eigene Zeit und Pause über **Zeit und Pause: Name**. Die Mitarbeiter sehen abweichende Zeiten als Hinweis „ab 10:00“ oder „bis 15:00“ in ihrer Schichtliste und in der App.

Eine Schicht ist sofort sichtbar, sobald sie gespeichert ist. Sind Plätze offen, bekommen alle Mitarbeiter mit passender Rolle und passendem Bereich eine Push-Nachricht.

Mehrere erstellen legt dieselbe Schicht für einen Zeitraum an ausgewählten Wochentagen an, mit Rollen, Anzahl und Pausen; Rollenzeiten und Direktzuweisungen tragen Sie danach je Schicht ein. Alle Mitarbeiter bekommen dafür eine einzige Sammel-Nachricht.

Vorlagen (Reiter Vorlagen) speichern Zeit, Pause, Position, Farbe und Rollen mit Pausen, damit Sie Standardschichten mit einem Klick füllen.

Pausen: die drei Ebenen

Die Pause gilt in dieser Reihenfolge: Pause der **Person**, sonst Pause des **Rollenblocks**, sonst Pause der **Schicht**. Diese wirksame Pause zählt für Lohn, TET-Bericht, Schicht-Sperre und die App.

Eine Falle: Bekommt ein Rollenblock oder eine Person eine **eigene Uhrzeit**, aber keine eigene Pause, gilt für diese Zeit **keine Pause**. Tragen Sie bei abweichenden Zeiten die Pause immer mit ein.

Bewerben, annehmen, zuweisen

Mitarbeiter bewerben sich in der App unter **Offene Schichten** oder im Web unter Meine Schichten. Angezeigt werden Schichten mit freiem Platz für eine eigene Rolle; an Tagen mit genehmigtem Urlaub ist eine Bewerbung nicht möglich.

Im Reiter **Bewerbungen** sehen Planer je Bewerbung die Auslastung: Monatsstunden gegen Soll, Stunden dieser Schicht, bei Minijob, Teilzeit und kurzfristig Beschäftigten den Verdienst und die Minijob-Grenze (2026: 603 €, oder Ihr eigener Wert aus den Lohneinstellungen), die 70-Tage-Regel und Hinweise zum Arbeitszeitgesetz. Das sind Hinweise, keine Sperre. Die Monatsstunden zählen erfasste Zeit (Stempeln, manuelle Einträge, TET), nicht die bloße Planung.

Annehmen füllt den Platz; andere offene Bewerbungen auf dieselbe volle Rolle werden automatisch abgelehnt, mit Nachricht an die Betroffenen.

Direkt zuweisen geht auch ohne Bewerbung, mit Option „Auch Mitarbeiter ohne diese Rolle anzeigen“. Genehmigter Urlaub sperrt die Zuweisung; Krankmeldungen und sonstige Abwesenheiten sperren nicht, prüfen Sie das selbst.

Mitarbeiter ändern tauscht die Person auf einem Platz aus, ohne Benachrichtigung. Informieren Sie beide Personen selbst.

Schicht abgeben und ersetzen

Einen direkten Tausch zwischen zwei Mitarbeitern gibt es nicht. Der Weg:

1. Der Mitarbeiter gibt die Schicht unter Meine Schichten oder in der App frei („Schicht freigeben“). Bis zur Bestätigung bleibt er eingeteilt.
2. Kollegen mit passender Rolle bekommen eine Push-Nachricht und bewerben sich als Ersatz.
3. Der Planer nimmt die Bewerbung an. Der Platz wechselt, der Verlauf bleibt sichtbar.

Unter **Einstellungen** → **Betrieb** → **Schicht-Freigabe** legen Sie fest, bis wann vor Schichtbeginn eine Freigabe möglich ist: jederzeit, 12, 24, 48 (Standard), 72 Stunden oder eine Woche. Eine Freigabe lässt sich zurücknehmen, solange der Platz nicht vergeben ist.

Bleibt eine freigegebene Schicht offen, bekommen Planer 48 und 12 Stunden vor Beginn eine Erinnerungsmail (einstellbar in den eigenen Benachrichtigungen).

Benachrichtigungen

Push-Nachrichten gehen bei neuer Schicht, Freigabe, Annahme oder Ablehnung einer Bewerbung, Zuweisung, Änderung, Austragung und Stornierung. Jeder Mitarbeiter stellt in seinem Profil ein, welche davon er bekommt. Beim Bearbeiten einer Schicht entscheidet der Schalter **Betroffene Mitarbeiter informieren**, ob die Änderung als Nachricht rausgeht.

Die App erinnert zusätzlich lokal 24 Stunden und 1 Stunde vor Schichtbeginn. Mitarbeiter können ihre Schichten und genehmigten Abwesenheiten als Kalender-Abo (iCal) in ihren Kalender holen.

Wochenansicht und Hinweise

Der Kalender zeigt die Woche mit Besetzung je Schicht. Der Jugendarbeitsschutz wird immer geprüft; Ruhezeit, mehr als 10 Stunden am Tag und freie Sonntage nur, wenn in den Lohneinstellungen „Arbeitszeit-Hinweise im Dienstplan“ aktiv ist. Alles sind Hinweise, keine Sperren.

Analytics zeigt Schichten im Monat, Besetzungsquote, Kranktage und Urlaubstage. Einen Druck oder Export des Dienstplans gibt es nicht; den PDF-Export gibt es im Reiter Abwesenheit für Urlaub, Krankheit und Abwesenheiten.

Urlaub und Krankmeldungen

Die Reiter **Urlaubsplanung**, **Krankmeldungen** und **Abwesenheit** in der Personalplanung sind die Genehmigungsstelle:

- Genehmigter Urlaub sperrt Bewerbung und Zuweisung an diesen Tagen. Er entfernt aber keine bestehende Einteilung: Prüfen Sie vor der Genehmigung, ob die Person schon eingeteilt ist.
- Krankmeldungen bestätigen Sie mit der Frage „AU vorhanden?“. Mitarbeiter können beim Krankmelden im Web ihre Schichten im Krankheitszeitraum gleich freigeben. Bei Krankheit tragen Sie die Person aus der Schicht **aus** statt die Schicht zu löschen: Die ausgetragene Zeile bleibt als Verlauf erhalten und ist die Grundlage für die Lohnfortzahlung, siehe [Lohn und Fehlzeiten](#).
- In der App können Planer zuweisen, austragen, Bewerbungen, Urlaub, Krankmeldungen und Abwesenheiten bearbeiten; Schichten anlegen geht nur im Web.

Zeiterfassung

Unter **Mein Bereich** → **Zeiterfassung** stempeln Mitarbeiter ein, machen Pause und stempeln aus, ohne Bindung an eine Schicht oder einen Standort. Ein vergessenes Ausstempeln wird nicht automatisch beendet; der Eintrag bleibt offen und zählt nicht für den Lohn. Korrekturen (Einträge anlegen, ändern, löschen) machen Administratoren unter „Mitarbeiterzeiten verwalten“; einen Korrekturantrag durch den Mitarbeiter gibt es nicht.

Die Freigabe (Genehmigen/Ablehnen, optional mit Sondersatz) ist nicht Voraussetzung für den Lohn: Offene Einträge zählen, nur abgelehnte fallen raus. Der Sondersatz gilt erst nach Genehmigung.

Schicht-Sperre für Buchungsdaten

Mit dem Recht „Buchungsdaten nur während der eigenen Schicht“ sehen Mitarbeiter Buchungen, Teilnahmeerklärungen oder das Service Center nur, solange sie laut Plan im Dienst sind (nach wirksamer Zeit, ohne Puffer). Einstempeln zählt nicht, nur der Plan. Details in [Rollen und Rechte](#).

Checkliste bei Problemen

- **Mitarbeiter sieht keine offenen Schichten:** keine Rolle zugewiesen, falscher Standort, oder die Basisrolle hat kein Recht „Auf Schichten bewerben“.
- **Kein Schichtplan in der App:** Mitarbeiter hat keinen Standort zugeordnet.
- **Keine Pause im Lohn:** Rollenblock oder Person mit eigener Zeit, aber ohne eigene Pause.
- **Minijob-Grenze fehlt in der Bewerbung:** Beschäftigungsart beim Mitarbeiter prüfen.
- **Urlaub genehmigt, Person trotzdem eingeteilt:** Einteilung vor der Genehmigung von Hand austragen.