

Dienstplanning

Diensten aanmaken, rollen en pauzes vastleggen, aanmeldingen accepteren, diensten vrijgeven en vervangen, meldingen, tijdregistratie en de samenhang met verlof en ziekmeldingen.

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

Voorwaarden

De dienstplanning werkt met drie dingen die vooraf moeten staan:

- **Rollen** (Beheer → Rollen): elke dienst wordt per rol bezet, bijvoorbeeld "Trainer" of "Kassa". Medewerkers zien alleen open diensten voor rollen die ze zelf hebben. Rechten voor medewerkers: "Eigen diensten bekijken" en "Aanmelden voor diensten" in de basisrol, zie [Rollen en rechten](#).
- **Locaties** met afdelingen (Beheer → Locaties): elke dienst hoort bij een afdeling. Medewerkers met toegewezen locaties zien alleen de diensten daarvan; zonder toewijzing zien ze alle open diensten, maar geen rooster van het team.
- **Soort dienstverband en uren per week** per medewerker voor de weergave van de werkbelasting.

Menu: **Personeel** → **Personeelsplanning** (recht "Personeelsplanning lezen", plannen met "Personeelsplanning beheren"). Medewerkers werken onder **Mijn omgeving** → **Mijn diensten** of in de app in het tabblad **Diensten** (Mijn diensten, Open diensten, Rooster).

Dienst aanmaken

Nieuwe dienst: locatie/afdeling, datum, van/tot, pauze (minuten of van/tot), functie, kleur, daarna de **Rollen** met het aantal plekken (1 tot 50). Daarbij twee tekstvelden: **Notities (intern)** zien alleen planners, **Informatie** zien de medewerkers.

Per rol kun je aanvullend vastleggen:

- bepaalde personen direct toewijzen (hoogstens zoveel als er plekken zijn)
- een afwijkende tijd voor dit rolblok, bijvoorbeeld kassa van 9 tot 14 uur in een dienst van 9 tot 18 uur
- een eigen pauze of gespreide pauzes per plek ("Plek 1", "Plek 2" ...)

En per persoon een eigen tijd en pauze via **Tijd en pauze: Naam**. De medewerkers zien afwijkende tijden als aanwijzing "vanaf 10:00" of "tot 15:00" in hun dienstenlijst en in de app.

Een dienst is direct zichtbaar zodra hij is opgeslagen. Zijn er plekken open, dan krijgen alle medewerkers met een passende rol en passende afdeling een pushmelding.

Meerdere aanmaken maakt dezelfde dienst aan voor een periode op gekozen weekdays, met rollen, aantal en pauzes; roltijden en directe toewijzingen vul je daarna per dienst in. Alle medewerkers krijgen daarvoor één gebundelde melding.

Sjablonen (tabblad Sjablonen) slaan tijd, pauze, functie, kleur en rollen met pauzes op, zodat je standaarddiensten met één klik invult.

Pauzes: de drie niveaus

De pauze geldt in deze volgorde: pauze van de **persoon**, anders pauze van het **rolblok**, anders pauze van de **dienst**. Deze effectieve pauze telt voor loon, TET-rapport, dienstvergrendeling en de app.

Een valkuil: krijgt een rolblok of een persoon een **eigen tijd**, maar geen eigen pauze, dan geldt voor die tijd **geen pauze**. Vul bij afwijkende tijden altijd ook de pauze in.

Aanmelden, accepteren, toewijzen

Medewerkers melden zich aan in de app onder **Open diensten** of op het web onder Mijn diensten. Getoond worden diensten met een vrije plek voor een eigen rol; op dagen met goedgekeurd verlof is aanmelden niet mogelijk.

In het tabblad **Aanmeldingen** zien planners per aanmelding de werkbelasting: maanduren tegenover de norm, uren van deze dienst, bij Minijob, deeltijd en kortdurend dienstverband de verdiensten en de Minijob-grens (2026: 603 €, of je eigen waarde uit de looninstellingen), de 70-dagenregel en aanwijzingen over de arbeidstijdenwet (ArbZG). Dat zijn aanwijzingen, geen blokkade. De maanduren tellen geregistreerde tijd (klokken, handmatige registraties, TET), niet de enkele planning.

Accepteren vult de plek; andere open aanmeldingen voor dezelfde volle rol worden automatisch afgewezen, met een bericht aan de betrokkenen.

Direct toewijzen kan ook zonder aanmelding, met de optie "Ook medewerkers zonder deze rollen tonen". Goedgekeurd verlof blokkeert de toewijzing; ziekmeldingen en overige afwezigheden blokkeren niet, controleer dat zelf.

Medewerker wijzigen wisselt de persoon op een plek, zonder melding. Informeer beide personen zelf.

Dienst afstaan en vervangen

Een directe ruil tussen twee medewerkers is er niet. De weg:

1. De medewerker geeft de dienst vrij onder Mijn diensten of in de app ("Dienst vrijgeven"). Tot de bevestiging blijft hij ingeroosterd.
2. Collega's met een passende rol krijgen een pushmelding en melden zich aan als vervanger.

3. De planner accepteert de aanmelding. De plek wisselt, het verloop blijft zichtbaar.

Onder **Instellingen** → **Bedrijfsvoering** → **Dienst vrijgeven** leg je vast tot wanneer vóór aanvang van de dienst een vrijgave mogelijk is: altijd, 12, 24, 48 (standaard), 72 uur of een week. Een vrijgave kan worden ingetrokken zolang de plek nog niet is vergeven.

Blijft een vrijgegeven dienst open, dan krijgen planners 48 en 12 uur voor aanvang een herinneringsmail (instelbaar in de eigen meldingen).

Meldingen

Pushmeldingen gaan uit bij een nieuwe dienst, vrijgave, acceptatie of afwijzing van een aanmelding, toewijzing, wijziging, uitschrijving en annulering. Elke medewerker stelt in zijn profiel in welke daarvan hij krijgt. Bij het bewerken van een dienst bepaalt de schakelaar **Betrokken medewerkers informeren** of de wijziging als melding uitgaat.

De app herinnert daarnaast lokaal 24 uur en 1 uur voor aanvang van de dienst. Medewerkers kunnen hun diensten en goedgekeurde afwezigheden als agenda-abonnement (iCal) in hun agenda halen.

Weekweergave en meldingen

De kalender toont de week met de bezetting per dienst. De jeugdarbeidsbescherming wordt altijd gecontroleerd; rusttijd, meer dan 10 uur per dag en vrije zondagen alleen als in de looninstellingen "Werktijdwaarschuwingen in het rooster" actief is. Het zijn allemaal aanwijzingen, geen blokkades.

Analytics toont diensten in de maand, bezettingsgraad, ziekteperioden en verlofdagen. Afdrukken of exporteren van het rooster is er niet; de PDF-export vind je in het tabblad Afwezigheid voor verlof, ziekte en afwezigheden.

Verlof en ziekmeldingen

De tabbladen **Verlofplanning**, **Ziekmeldingen** en **Afwezigheid** in de Personeelsplanning zijn het goedkeuringspunt:

- Goedgekeurd verlof blokkeert aanmelding en toewijzing op die dagen. Het verwijdert echter geen bestaande inroostering: controleer vóór de goedkeuring of de persoon al is ingeroosterd.
- Ziekmeldingen bevestig je met de vraag "Doktersverklaring aanwezig?". Medewerkers kunnen bij het ziekmelden op het web hun diensten in de ziekteperiode meteen vrijgeven. Bij ziekte **schrijf** je de persoon uit de dienst **uit** in plaats van de dienst te verwijderen: de uitgeschreven regel blijft als verloop bewaard en is de basis voor de loondoorbetaling, zie [Loon en verzuim](#).
- In de app kunnen planners toewijzen, uitschrijven, en aanmeldingen, verlof, ziekmeldingen en afwezigheden bewerken; diensten aanmaken kan alleen op het web.

Tijdregistratie

Onder **Mijn omgeving** → **Tijdregistratie** klokken medewerkers in, nemen pauze en klokken uit, zonder binding aan een dienst of een locatie. Een vergeten uitklokken wordt niet automatisch beëindigd; de registratie blijft open en telt niet voor het loon. Correcties (registraties aanmaken, wijzigen, verwijderen) doen beheerders onder "Medewerkerstijden beheren"; een correctieverzoek door de medewerker is er niet.

De goedkeuring (Goedkeuren/Afwijzen, optioneel met bijzonder tarief) is geen voorwaarde voor het loon: open registraties tellen, alleen afgewezen vallen eruit. Het bijzonder tarief geldt pas na goedkeuring.

Dienstvergrendeling voor boekingsgegevens

Met het recht "Boekingsgegevens alleen tijdens de eigen dienst" zien medewerkers boekingen, deelnameverklaringen of het Service Center alleen zolang ze volgens het rooster in dienst zijn (volgens de effectieve tijd, zonder marge). Inklokken telt niet, alleen het rooster. Details in [Rollen en rechten](#).

Checklist bij problemen

- **Medewerker ziet geen open diensten:** geen rol toegewezen, verkeerde locatie, of de basisrol heeft geen recht "Aanmelden voor diensten".
- **Geen rooster in de app:** medewerker heeft geen locatie toegewezen.
- **Geen pauze in het loon:** rolblok of persoon met eigen tijd, maar zonder eigen pauze.
- **Minijob-grens ontbreekt in de aanmelding:** soort dienstverband bij de medewerker controleren.
- **Verlof goedgekeurd, persoon toch ingeroosterd:** inroostering van vóór de goedkeuring handmatig uitschrijven.