

VetTime Release Notes 16.03.2026

Neue Funktionen

Rufbereitschaft – vollständig integriert

Die Rufbereitschaft ist jetzt vollständig in VetTime integriert. Bereitschaftsdienste planen, Einsätze erfassen und Vergütung automatisch berechnen – ohne manuelle Nachberechnung in Excel oder Papierlisten.

Bereitschaftstypen einrichten

In den Praxiseinstellungen (Einstellungen → Bereitschaftstypen) können Sie verschiedene Bereitschaftstypen anlegen – z. B. „Rufbereitschaft Praxis“, „Notdienst“ oder „Bereitschaft zu Hause“. Jeder Typ hat eigene Vergütungsregeln. Pro Typ legen Sie fest:

- Name und Farbe (für den Kalender)
- Ob Einsätze erlaubt sind
- Vergütungsregeln: Pauschale, Stundenbetrag oder Prozent vom Stundensatz
- Einsatz-Vergütung: Minstdauer, Rundung (z. B. 15-Minuten-Schritte), Zusatz-Prozent, feste Pauschale
- Nacht-, Sonntags- und Feiertagszuschäge

Regelversionen: Vergütungsregeln können mit Gültigkeitsdatum versioniert werden. Alte Einsätze behalten die damals gültigen Regeln.

Bereitschaft im Dienstplan zuweisen

Im Dienstplan (Dienstplanung Team) können Sie Mitarbeitern Bereitschaftszeiten zuweisen – analog zu normalen Schichten. Bereitschaften sind mit gestricheltem Rahmen und Telefon-Icon klar von normalen Schichten unterscheidbar. Bereitschaften können bearbeitet, verschoben und gelöscht werden. Beim Drucken können Sie wählen, ob Bereitschaften mitgedruckt werden.

Einssätze erfassen

Wenn ein Mitarbeiter während der Bereitschaft gerufen wird, kann der Einsatz mit Start- und Endzeit erfasst werden. Daraus entsteht automatisch ein Zeiteintrag mit der Kennzeichnung „Bereitschaftseinsatz“. Einsätze können aus der Zeiterfassung, dem Monatsbericht oder dem Dienstplan heraus angelegt werden.

Monatsbericht – Bereitschafts-Zusammenfassung

Im Monatsbericht erscheint eine neue Karte „Bereitschaft“ mit:

- Standby-Stunden und Standby-Vergütung
- Einsatz-Stunden und Einsatz-Vergütung
- Zuschäge aus Einssätzen

Dienstplan – Verbesserungen

PDF-Druck

Neue Druckansicht; Planungsansicht (Mitarbeiter links, Schichten pro Tag): Tabelle mit Mitarbeitern in der linken Spalte und den Tagen als Spalten. Ideal für einen kompakten Überblick, wer an welchem Tag Dienst hat.