

## Dienstplan

Was braucht es dafür:

Kalender

Dienstplan vom vorherigen Monat

MitarbeiterInnen mit Qualifikation und Stellenumfang

Bei Gleitzeitkonten, Stand der Konten

Liste mit evtl. noch ausstehenden freien Tagen der Kollegen aus vorherigem Monat (evtl. Monaten)

Urlaubstage

Termine

wann ist wer da von den Betreuten

Betreuungszeiten

Anwesenheitszeiten der MitarbeiterInnen

Schichtzeiten

evtl. Schichtmodell

evtl. Programm zur Dienstplanerstellung

Stellenschlüssel

Arbeitszeitgesetz

Betriebsvereinbarungen

Systematik der Erstellung:

1. Wunschdienstplan (eingetragen sind dort schon feststehende Termine und genehmigte Urlaubstage, evtl. Frühdienst nach Nachtbereitschaft) raushängen ca. 4 Wochen bevor der Dienstplan beginnt => Alle tragen ihre Wünsche ein
2. Wochenenden und Feiertage werden verteilt
3. Restlichen Dienste werden verteilt
4. Prüfung:
  - Arbeitszeitgesetze eingehalten
  - Betriebsvereinbarungen eingehalten
  - alle Dienste besetzt
  - Anspruch auf freie Tage gewährt
  - bei Terminen ausreichend gute Besetzung gewählt, dass Termine auch durchgeführt werden können
  - Wochenenden vor und nach Urlaub frei
  - höchstens 10 Tage am Stück arbeiten
  - Nach dem Urlaub mit einem Spätdienst beginnen, so dass Kollege genug Zeit hat sich auf den aktuellen Stand zu bringen
5. Dienstplan den Kollegen vorstellen und ggfs auf Rückmeldungen reagieren
6. Letzte Prüfung und Freigabe (Unterschrift der Leitung)
7. Dienstplan den KollegInnen mitteilen (ca 14 Tage bevor der neue Dienstplan beginnt)
8. Klienten informieren

Änderungen sind grundsätzlich nicht gestattet, auch z. B. Eigenmächtiger Dienstaustausch mit einem Kollegen mit gleicher Qualifikation. Es könnte sein, dass der Kollege krank wird und nicht Bescheid sagt. Da der andere Tauscher davon ausgeht, dass er keinen Dienst hat, kümmert er sich natürlich nicht, im schlimmsten Fall ist der Dienst nicht besetzt. Außer, dass die Klienten nicht betreut sind, kann es dazu führen, dass eine fristlose Kündigung wegen unentschuldigtem Fernbleiben vom Dienst ausgesprochen wird.

Dienstplanänderungen wegen Krankheit eines Kollegen werden normalerweise vom dienstältesten

Mitarbeiter vorgenommen. Er muss dokumentieren, wann, warum, dass und was er geändert hat und die betroffenen Kollegen informieren.