

	<b>Handbuch Qualitätsmanagement</b> Verfahrensanweisung Dienstplanung	<b>Kap.</b> <b>B.2.3.1</b>
---	---	-------------------------------

## Ziele

- Der Einsatz von Personal (unterschiedlicher Qualifikationen) wird durch den Dienstplan über 24 Std. sichergestellt
- wichtige Termine und Belange von MA werden im Rahmen der innerbetrieblichen Möglichkeiten berücksichtigt

## Rahmenbedingungen

- Die im Arbeitsvertrag vereinbarte Arbeitszeit ist im Rahmen des Jahresarbeitszeitkontingentes abzuleisten

## Geltungsbereich

Diese VA gilt für alle Einrichtungen und Abteilungen der Evang. Altenhilfe Ludwigshafen am Rhein.

## Begriffe

### Gesetzliche u. tarifliche

Bestimmungen: Arbeitszeitgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz,  
Mutterschutzgesetz, Schwerbehindertengesetz

Arbeitsvertragsrichtlinien: (AVR) des diak. Werkes,

Abteilungsleitung: Pflegedienstleitung für die Pflege  
Küchenleitung für die Hauswirtschaft  
ZHL für die Wäscherei  
GF für die interne Verwaltung und Zentralverwaltung

## Ablauf

### Rahmenbedingungen

- Gestaltung des Dienstplanes nach gesetzlichen, tariflichen und hausspezifischen Vorgaben
- Der Dienstplan wird monatsweise erstellt durch die Bereichsleitung oder einer delegierten Fachkraft
- Mitarbeiterwünsche müssen bis zum 5. des Vormonats vorliegen
- Der Dienstplanentwurf – mit Sollplanung pro MA muss bis zum 15. des Vormonats für alle MA einsehbar sein.
- die Genehmigungen des Dienstplans erfolgt durch die Abteilungsleitung bis zum 20. des Vormonats, erst dann besteht eine Verbindlichkeit
- Der Dienstplan ist ein Dokument und sollte mindestens 2 Jahre aufbewahrt werden

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QM 2.0	August 2025	Seite 1 von 2

 <b>Handbuch Qualitätsmanagement</b>	<b>Verfahrensanweisung</b> <b>Dienstplanung</b>	<b>Kap.</b> <b>B.2.3.1</b>
--	--	-------------------------------

- der Dienstplan muss dokumentenecht bearbeitet sein, d.h. nicht mit Tipp-ex bearbeiten, nicht mit Bleistift schreiben, das geschriebene nicht überkleben oder durchstreichen
- Unterschrift der für die Dienstplangestaltung verantwortlichen Fachkraft
- Unterschrift der Abteilungsleitung
- Der Dienstplan muss folgende Kriterien erfüllen:
- Vor- und Nachname sowie Qualifikationsbezeichnung des Mitarbeiters der Mitarbeiterin
- Stellenumfang der einzelnen MA
- Plus- und Minusstunden
- Spalte für Soll / Ist-Stunden
- mind. drei Zeilen pro Mitarbeiter
- Name der Einrichtung, Zeitpunkt der Gültigkeit und Einsatzort
- Dienstplanlegende (Dienstzeiten, Abkürzungen, Pausenzeiten)

### Ablauf

- die Bereichsleitung oder eine delegierte Fachkraft erstellt den Dienstplan unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen
- Bei der Dienstplangestaltung finden die Urlaubsplanung, die Schülereinsätze, die Mitarbeiterwünsche, die Plus- oder Minusstunden aus den Vormonaten, sowie die gesetzlichen, tariflichen und hausspezifischen Vorgaben, Berücksichtigung
- Ab dem 15. des Vormonats soll der Dienstplan zur Einsicht den Mitarbeitern vorliegen. Änderungswünsche können zu diesem Zeitpunkt noch berücksichtigt werden
- Ab dem 20. des Vormonats ist der Dienstplan für die betroffenen MA gültig. Änderungen sind nur noch im Ausnahmefall z. B. wg. Krankmeldungen, wichtige Termine der MA oder durch interne Notwendigkeiten möglich und von der Bereichsleitung genehmigen zu lassen
- Änderungen auf dem Dienstplan werden nur von der Bereichsleitung, deren Stellvertretung oder der Abteilungsleitung handschriftlich vorgenommen
- Am Monatsende wird der Dienstplan von der Bereichsleitung, unter Hinzunahme der von den MA ausgefüllten Stundennachweisen, abgerechnet
- Originalpläne verbleiben bei der Abteilungsleitung

## **5. Zuständigkeiten**

Für den reibungslosen Ablauf, hat die verantwortliche Bereichsleitung des jeweiligen Bereiches zu sorgen. Delegation ist möglich.

## **6. Mitgeltende Unterlagen**

Gesetzliche und tarifliche Bestimmungen

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QM 2.0	August 2025	Seite 2 von 2