

	<b>Handbuch Qualitätsmanagement</b> <b>Geltungsbereich: Pflege</b>	B.2.4.1
	Verfahrensanweisung Umgang mit Überstunden	

## 1. Ziele

- Transparenz des Arbeitseinsatzes
- Genehmigung von Überstunden

### 1.1. Zielerreichung, gewünschtes Ergebnis

- Abbau von Überstunden und Mehrarbeit
- Genehmigung von Überstunden per Aktennotiz/ Gesprächsprotokoll (V 9)/ Stundennachweis (V 16) über Abteilungsleitung oder Wohnbereichsleitung

## 2. Geltungsbereich

Die VA gilt für alle Häuser der evangelischen Altenhilfe Ludwigshafen

## 3. Begriffe ( - )

## 4. Ablauf

### 4.1 Rahmenbedingungen

- wirtschaftliche Vorgaben müssen für die Genehmigung der Überstunden/ Mehrarbeit eingehalten werden
- Grund der Überstunden/ Mehrarbeit ist dokumentiert und personenbezogen per Aktennotiz/ Gesprächsprotokoll/ Stundennachweis von Abteilungsleitungen festzuhalten
- Der Abbau der angefallenen Überstunden/ Mehrarbeit ist zu planen, spätestens bei Erreichung der Höchstzahl an Überstunden (150 Std.) innerhalb der nächsten Monatsplanung

### 4.2 Ablauf

- Abteilungsleitungen stellen den Bedarf an Überstunden/ Mehrarbeit fest und planen entsprechend
- Mitarbeiter sieht personenbezogen einen Bedarf an Überstunden/ Mehrarbeit, der von den Abteilungsleitungen zeitlich und im Umfang festgelegt und genehmigt wird.

## 5. Zuständigkeiten

- Abteilungsleitung

## 6. Mitgeltende Unterlagen

Dienstplan, Urlaubsplan, AVR

Freigabe/ GF	Geprüft/ QMB	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	Herr Sauder	QMB	QM 2.0	September 2018	Seite 1 von 1