

 Handbuch Qualitätsmanagement	Verfahrensanweisung Umgang mit Überstunden	Kap. B.2.4.1
--	---	-------------------------

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)/ Stunden- nachweis (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 Akten- notiz/ Gesprächsprotokoll/ Stundennachweis von Abteilungsleitungen festzuhalten
- Der Abbau der angefallenen Überstunden/ Mehrarbeit ist zu planen, spätestens bei Er- reichung der Höchstzahl an Überstunden (150 Std.) innerhalb der nächsten Monatspla- nung

4.2 Ablauf

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

5. Zuständigkeiten

- Abteilungsleitung

6. Mitgettende Unterlagen

Dienstplan, Urlaubsplan, AVR

Freigabe/ GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	QMB	QM 2.0	Augsust 2023	Seite 1 von 1