



<https://biz.11/2itc>

SCHICHTPLAN ERSTELLEN: SO GELINGT ES SCHNELL UND EINFACH

Veröffentlicht am 15.11.2024 um

Eine gute Mitarbeiterereinsatzplanung mit Hilfe eines Dienstplanes gelingt heute mit wenigen Klicks. Denn in der Personalwirtschaft greifen erfolgreiche Unternehmen auf eine praktikable und so mühelos und automatisiert. Mitarbeiter können ihre Arbeitszeiten organisieren. Doch was ist ein Dienstplan? Was macht ein Dienstplan aus? Welche Dienstpläne gibt es?



Was versteht man unter einem Dienstplan?

Bei dem Dienstplan handelt es sich um ein **Instrument zur Planung der Arbeitszeiten und Anwesenheiten** der Mitarbeiter eines Unternehmens. Der Plan wird in der Personalwirtschaft eingesetzt, um Arbeitskräfte räumlich und zeitlich einzuteilen und die Daten anschließend auswerten zu können. So wird sichergestellt, dass das Unternehmen seine Ziele erreicht. Das bedeutet: Ein Dienstplan bietet einen umfassenden Überblick über alle Arbeitszeiten in einem bestimmten Zeitraum. Im Rechtsfall dient der Schichtplan als **Beweismaterial**. Deshalb ist es von großer Bedeutung, dass dieser archiviert wird. Wer Zeit und Geld sparen möchte, kann [mit Papershift online Dienstpläne erstellen](#). So werden Ressourcen geschont und die Personaler entlastet. Das Tool reduziert überdies das Fehlerpotenzial, indem Daten automatisiert übernommen werden. In der Regel besteht der Dienstplan aus einer **digitalen Tabelle**. Enthalten sind die Vor- und Nachnamen der Mitarbeiter, die Aufgabenbereiche der einzelnen Personen, die Qualifikationen und die Schichten. Auch die Arbeitszeit – beispielsweise die Sollarbeitszeit oder die Kernarbeitszeit – sind anzugeben. Wichtig ist zudem, dass jeder Schichtplan ein konkretes Erstellungsdatum aufweist. So kann nachvollzogen werden, wann das Dokument erstellt und an die Mitarbeiter ausgehändigt wurde. Denn zu spät darf dies nicht erfolgen. Jeder Dienstplan ist von einem Vorgesetzten **per Unterschrift** freizugeben. Digitale Dienstpläne können dagegen nur von bestimmten Berechtigten erstellt werden. So ist keine Unterschrift notwendig. Der Vorteil einer Software: Das System enthält automatisch **alle relevanten Daten** und berücksichtigt die rechtlichen Bedingungen. Verstöße werden so verhindert. So wird zum Beispiel erreicht, dass die Höchstarbeitszeit nicht überschritten wird.

Was macht einen Dienstplan aus?

Die wichtigste Regel lautet: Ein Dienstplan sollte immer im Interesse der Arbeitgeber erstellt werden. Das bedeutet, dass dieser fair ausfallen sollte. So ist unter anderem zu beachten, dass nicht immer derselbe Mitarbeiter am Samstag arbeitet, während andere Kollegen durchgängig frei haben. Insbesondere in Zeiten des Fachkräftemangels ist ein guter Dienstplan ein hervorragendes Instrument, um **mitarbeiterorientiert** vorzugehen und die Mitarbeiterzufriedenheit zu erhöhen. Diese wiederum ist die Basis für eine gute Unternehmenskultur. Eine optimale Unternehmenskultur stellt die Weichen für eine starke Arbeitgebermarke und ein wirtschaftlich erfolgreiches [Unternehmen](#). Überstunden sollten – sofern dies möglich ist – vermieden werden. Stattdessen orientieren sich die Personaler an den **Normalarbeitszeiten**. Wer einen flexiblen Dienstplan erstellt, realisiert dies in der Regel auf Basis von Arbeitszeitkonten. Hier sammeln Mitarbeiter ihre Überstunden. Jeder Dienstplan sollte **rechtzeitig veröffentlicht** werden. So können sich die Mitarbeiter ihre privaten Termine und Verpflichtungen an den Schichtplan anpassen.

Welchen gesetzlichen Bestimmungen unterliegt der Dienstplan?

Bei der Erstellung des Dienstplanes sind einige wichtige Grundregeln zu beachten. So muss der **Betriebsrat ein Mitspracherecht** haben. Schließlich fungiert dieser als Arbeitnehmervertretungsorgan und sollte eingreifen können, wenn gegen rechtliche Bestimmungen verstoßen wird. Dienstpläne müssen ferner **länderspezifische Bestimmungen** wie das Arbeitszeitgesetz erfüllen. Auch die Ruhepausen und Ausnahmeregelungen sind zu berücksichtigen. Obendrein ist zu beachten, dass Außenstehende den Dienstplan leicht verstehen und nachvollziehen können. Wer nachträglich Änderungen vornimmt, muss diese kennzeichnen.

Das Fazit – Online-Dienstpläne mit wenigen Klicks erstellen

Was sich früher aufwändig gestaltete, ist heute schnell und einfach umsetzbar: der Dienstplan. Personalere greifen hier nämlich auf praktische Softwares für die Erstellung von digitalen Schichtplänen zurück. Diese halten die notwendigen Daten bereit und tragen dazu bei, rechtliche Bestimmungen einzuhalten. So werden Verstöße vermieden, die teuer ausfallen und sich negativ auf das Unternehmensimage auswirken können. Bei der Verwendung der Software sollten zunächst Verantwortlichkeiten und Zugangsrechte verteilt werden. So muss der Dienstplan nicht mehr unterschrieben werden. Dann ist es von Bedeutung, rechtliche Bestimmungen einzuhalten und stets im Sinne der Arbeitnehmer zu handeln. Gute und faire Dienstpläne können nämlich dazu beitragen, dass Mitarbeiter sich gesehen und wertgeschätzt fühlen. Die [Produktivität](#) steigt und die Belegschaft ist zufriedener.