

# Anlage 2 Leitfaden

## I. Welche Dienstpläne gibt es?

Wir unterscheiden im Wesentlichen zwei Dienstplanarten:

1. Soll-Dienstpläne, welche die geplanten Arbeitszeiten der Beschäftigten enthalten.
2. Ist-Dienstpläne, welche die tatsächlichen Arbeitszeiten und Pausenzeiten der Beschäftigten enthalten.

## II. Was müssen Dienstpläne enthalten?

1. Alle nach Dienstplan Beschäftigten sind im Dienstplan aufzuführen.
2. Laufzeit und Veröffentlichungsdatum des Monatsdienstplanes (Beginn und Ende).
3. Beschäftigtencode (Beispiel: Mitarbeiter 001); Beschäftigte sollen aus Gründen des Datenschutzes nicht namentlich aufgeführt werden. Der Personalrat erhält eine aktuelle Schlüsseltabelle.
4. Die Diensterteilung der Beschäftigten (Art des Dienstes und Schichtbezeichnung, Nachtschicht, Tagschicht etc.). Den Dienstarten werden in einer Legende Beginn und Ende der Arbeitszeit zugeordnet.
5. Abwesenheitszeiten werden im bekannt gegebenen Dienstplan ohne eine Konkretisierung des Grundes der Abwesenheit als abwesend eingetragen. Dem Personalrat wird die Art der Abwesenheit mitgeteilt. Abwesenheitszeiten durch Amtstätigkeiten, die dem Arbeitgeber bekannt sind, werden im Dienstplan mit dem Kürzel „AT“ vermerkt.
6. Dienstplantausche werden im Solldienstplan vermerkt.
7. Feiertage werden im Dienstplan sichtbar gemacht.
8. Das Stundenvolumen der geplanten Arbeitszeit im Gültigkeitszeitraum wird im Soll-Dienstplan eingetragen. Ein Grad der Teilzeitbeschäftigung ist anzugeben.
9. Das Stundenvolumen der geleisteten Arbeitszeit im Gültigkeitszeitraum wird im Ist-Dienstplan eingetragen. Ein Grad der Teilzeitbeschäftigung ist anzugeben.
10. Alle geänderten Dienste werden in Soll-Dienstplanänderungen und im Ist-Dienstplan farblich sichtbar gemacht.
11. Name und Rückrufnummer/Email des Dienstplanerstellers.
12. Unterschrift der Personalratsvorsitzenden als Nachweis der Genehmigung des Solldienstplans einschließlich der arbeitgeberseitig veranlassten Änderungen.
13. Unterschrift des Dienstplanverantwortlichen der Personalstelle.