

9. *Dienstplankoordinatoren festlegen*: Jeder Teamleiter und sein Stellvertreter wurden als Dienstplankoordinatoren ernannt. Zusätzlich wurde einer Teamleitung die Gesamtdienstplankoordination übertragen. Es sollte ein Verantwortlicher den Dienstplan auf Fehler und gerechte Verteilung der Dienste prüfen. Über diese Position sollte auch die Veröffentlichung des Dienstplanes erfolgen.

Die Umsetzung

Nach der Erarbeitung der Rahmenbedingungen war es nun auch möglich, detaillierte Berechnungen über die zur Verfügung stehenden Arbeitsminuten der Mitarbeiter und die benötigten Minuten Dienstzeit am Publikum zu erstellen. So konnte ermittelt werden, ob die Dienste mit den zur Verfügung stehenden Mitarbeitern abzudecken sein werden.

Die Dienstplankoordinatoren wurden im Gebrauch der Dienstplansoftware ausführlich geschult. So konnte sichergestellt werden, dass alle Funktionalitäten, die die Software bietet, auch sicher genutzt werden.

Der Einsatz der Software für die Dienstplanerstellung erforderte eine Dienstvereinbarung mit dem Personalrat. Hierzu begannen parallel zur Einführung die Verhandlungen. So mussten u.a. der Geltungsbereich, die Zielsetzung, die Erfassung der Stammdaten, die Grundsätze der Einsatzplanung und Veröffentlichung festgelegt werden. Darüber hinaus wurden Zugriffsberechtigungen und datenschutzrechtliche Bestimmungen geregelt.

Für jeden Arbeitsbereich konnten nun Dienstpläne erstellt werden. Die Standarddienstpläne werden als Grundgerüst in die jeweils zu planende Woche kopiert. Urlaube, Krankheiten, Sitzungen usw. werden eingetragen. Anschließend wird Tag für Tag anhand der Vorgabenplanung für die Besetzungstärke abgeglichen, ob eventuell zusätzliche Mitarbeiter eingetragen oder in den Dienstzeiten verschoben bzw. herausgenommen werden müssen. Da viele Mitarbeiter in mehreren Arbeitsbereichen tätig sind, wurde festgelegt, in welcher Reihenfolge die Dienstpläne für die Arbeitsbereiche erstellt werden. Abschließend wird der Gesamtplan auf Plausibilität und gerechte Verteilung der Dienste geprüft. Als letzter Schritt erfolgt die Veröffentlichung. Die Zustellung an die Mitarbeiter erfolgt als Einzeldienstplan auf dem Postweg. Die Dienstpläne für die einzelnen Arbeitsbereiche werden als pdf-Datei im Intranet veröffentlicht. Manipulationen sind so ausgeschlossen. Da die Dienstpläne für jeden einsehbar sind, werden hier nur die tatsächlichen Dienste aufgelistet und Urlaube und Krankheiten nicht angezeigt.