

DIENSTPLAN-MASCHINE.DE

Monat	< New-York-Dienstplan <													
Beispiel														
	1. Person	2. Person	3. Person	4. Person	5. Person	6. Person	7. Person							
1				Der Chef										
2														
3														
4				13:00 19:00										
5														
6														
7														
8								12:00 20:00						
9														

Dienstplan-Maschine.de

Die Dienstplan- Maschine gibt eine unendliche Vielzahl von Dienstplanvorlagen, Dienstplansysteme oder auch Schichtplanungssysteme heraus und stellt diese kostenlos zur Selbstanpassung zur Verfügung. Schwerpunkt bildet der **Pflege- und Gesundheitsbereich**. Die Dienstplanvorlagen können natürlich auch von anderen Branchen oder Betrieben, die eine Dienstplanung machen müssen, kostenlos genutzt und beliebig an die Bedürfnisse des Betriebs, bzw. der Einrichtung angepasst werden.

Dieses Script soll Ihnen einen sogenannten „roten Faden“ geben, wie man einen Dienstplan, schnell und korrekt schreiben kann.

DIENSTPLANSCHREIBEN EINFACHE ANLEITUNG

Thema:

**Wie schreibe ich einen Dienstplan in der Praxis?
Allgemeine Vorbereitungen – Was ist zu beachten?**

Punkt 1

Versuchen Sie sich niemals aus der Ruhe bringen zu lassen.

Punkt 2

Gehen Sie Schritt für Schritt vor.

Punkt 3

Planen Sie einen festen Tag ein in der Praxis, wo Sie Zeit haben den Dienstplan zu schreiben, wenn möglich immer am selben Tag im Monat, das schafft eine Kontinuität für das Team. **Markieren** Sie im vorläufigen Plan deutlich, dass Sie in dieser Zeit nicht zu sprechen sind und in der Planung sind. Planen Sie unbedingt mit Hilfe eines vorläufigen Dienstplansystems, so dass Sie in hektischen Zeiten nicht unter Zeitdruck kommen.

Punkt 4

Gut vorbereitet ist halb geplant...

Legen Sie sich folgende Hilfsmittel zurecht. Ein Suchen von Unterlagen, fehlender Terminkalender, Störungen während der Planungs-Phase, weil sie nicht alles gut vorbereitet haben, zerstören die Konzentration und Sie werden doppelt so lange brauchen den Plan zu schreiben, als wenn Sie in der Praxis alles gut vorbereitet haben.

Folgende Hilfsmittel sollten Sie auf Ihrem Tisch liegen haben: Dienstplan vom letzten Monat, Urlaubsplanung, Vorläufige Planung, Jahresübersicht, ggf. Geburtstagkalender der Mitarbeiter, Terminplaner, Wunschdienstplan, falls es so etwas bei Ihnen gibt.

Punkt 5

Überprüfen Sie vor Abgabe nochmals Ihre persönliche Schnell-Checkliste - persönliche Kontrolle-Check-Liste vor Genehmigung des Dienstplans.

Wer jahrelang Dienstplan geschrieben hat, dem würde ich empfehlen für sich eine Abschluss-Check.-Liste zu schreiben. In dieser Liste sind nochmals alle wichtigen Punkte aufgeführt, die Sie bei jedem Dienstplan beachten müssen. Beispiel einer Abschluss- Check – Liste Siehe ganz unten.

Punkt 6

NO- GO – Was Sie niemals machen sollten

Es gibt 3 Dinge, die meines Erachtens nie gemacht werden sollten. 1. Schreibe den Dienstplan nie zuhause, privat, weil mal wieder auf Station nicht genügend Zeit war. Ihre Freizeit, ist Freizeit und soll sie auch bleiben!

2. Kläre als Dienstplanschreibender unbedingt innerhalb von deinem Team, ab, wer dich bei Ausfall deiner Person vertreten kann. Sei es bei Krankheit, Urlaub etc. Oftmals ist es leider so, ist keine offizielle Vertretung benannt, fühlt sich oftmals niemand dafür zuständig. Eine klare Regelung schafft Transparenz und Sicherheit für Patienten und Personal.

3. Private Anrufe, wegen Dienstplanänderungen, oder wegen dem Dienstplan, sollten der absolute Ausnahmefall sein, bzw. vermieden werden. Auch Sie haben Ihre Privatsphäre und diese soll ja bekanntlich zur Erholung dienen und nicht um Dienstplanlösungen zu erstellen! Individuelle Team-Absprachen wie Sie das ganze händeln sind natürlich möglich.

Punkt 7

Die Dienstplan- Deadline

Arbeiten Sie mit einer vorläufigen Planung, oder einem Wunschdienstplan-System, was dringend anzuraten ist, dann machen Sie als Leitung mit dem Team unbedingt eine Deadline aus! In der Regel wird der Dienstplan in vielen Einrichtungen zum **15. des Vormonats fertiggestellt**. Die Mitarbeiter müssten also vielleicht bis spätestens des 01. des Monats Ihre Wünsche festgelegt haben, so dass Sie aufgrund des vorläufigen Plans, den Original-Plan erstellen können.

Bitte achten Sie als Leitung darauf, dass bis zum von Ihnen vereinbarten Zeitpunkt, der "Wunschdienstplan" grob fertig gestellt sein muss, und alle Mitarbeiter sich in den Plan

eingetragen haben. Bestimmen Sie auch hier, die Zuständigkeit eines Mitarbeiters. Sogenannte „Nachzügler“ sollten einen guten Grund haben, wenn Sie sich nicht eingetragen haben. Z. B. Krankheit.

Punkt 8

Es gibt Form- und gesetzliche Vorschriften

Der Dienstplan gilt rein rechtlich als Dokument. Das heißt, es darf kein Tipp-Ex-benutzt werden. Auch Bleistift-Eintragungen sind nicht erlaubt. Das Schreiben mit einem Füller sollte ebenfalls vermieden werden, da nicht dokumentenecht. Der Dienstplan muss nach dem Prinzip der Übersichtlichkeit und Klarheit erstellt werden. Auch sollte er nach dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit erstellt werden. Die Größe wie er aufgehängt werden soll (DIN 3 oder DIN 4) ist nicht vorgeschrieben. Überstunden sollten grundsätzlich bei der Planung vermieden werden.

Vieles regeln auch Tarifverträge und gesetzliche Vorschriften, die hier nicht Bestandteil des Scripts sind.

Punkt 9

Praxiserfahrung – Wann sollte man spätestens anfangen?

Die Praxiserfahrung zeigt: Als Dienstplanschreibender sind sie immer sehr unter Zeitdruck. Der stationäre Alltag geht weiter. Auf der einen Seite müssen Sie die Patienten versorgen, auf der anderen Seite den Dienstplan schreiben. Das heißt, man kann sehr schnell unter Zeitdruck kommen. Versuchen Sie dies unbedingt zu vermeiden. Planen Sie unbedingt frühzeitig mit einem vorläufigen Dienstplan-Plan, beispielsweise einem Wunschdienstplan, oder ähnlichem. In der Regel schafft das System einer vorläufigen Planung eine hohe Mitarbeiterzufriedenheit und schwierige Termine wie Weihnachten, Ostern, Pfingsten, können im Vorfeld schon besprochen werden.

Punkt 10

Bitte nicht stören! - Ständige Unterbrechungen...

Einen Dienstplan mit all seinen vielen Terminen richtig zu schreiben, erfordert eine hohe Konzentration. Ständige Unterbrechungen sollten unbedingt vermieden werden. Notfalls, hängen Sie ein Schild vor die Türe: „Nicht stören“. Oder teilen Sie es den anderen Mitarbeiter mit, wann Sie unbedingt Ruhe haben müssen, um den Plan zu schreiben. In der Regel benötigen Sie meist noch viel mehr Zeit, wenn Sie ständig gestört werden! Die

Fehleranfälligkeit erhöht sich leider rapide. Schnell schleichen sich Fehler ein und schon ist der Ärger perfekt, wenn ein Frei oder ein Urlaubstag versehentlich falsch eingeplant wurde, oder vergessen wurde.

Nachbesserungen kosten in der Regel viel Zeit und viel Nerven, da man häufig mehrere Personen über die Änderung unterrichten muss. Versuchen Sie also im Vorfeld lieber etwas mehr Zeit einzuplanen und kontrollieren Sie sorgfältig, ob Sie auch wirklich alles in dem neuen Monatsplan berücksichtigt haben.

Punkt 11

Tipps zur Vermeidung von Konflikten

Grundsätzlich gibt es viele Möglichkeiten und je nach Team-Konstellation ist es unterschiedlich, was Sie machen können, um die Dienstplangestaltung möglichst konfliktfrei zu gestalten und ein einigermaßen harmonisches Zusammenarbeiten zu gewähren.

1. Klare Linie und Transparenz

Versuchen Sie beim Dienstplanschreiben eine klare Linie zu fahren und auch wenn es schwer fällt, die Dienste transparent zu machen. Das heißt unangenehme Dienste im Vorfeld mit dem Mitarbeiter kurz abzusprechen.

2. Vermeiden Sie als Leitung "Ich bin der Boss-Typ"

In der Regel steht und fällt die Arbeit mit dem Team. Kommen Sie als Leitung dem Team in der Planung kaum oder gar nicht entgegen, werden Sie als Leitung sehr schnell bemerken, dass das ganze kein schönes Miteinander -Arbeiten ist und die Unzufriedenheit wachsen wird. Allgemein könnte man es dann auch so sagen: „Schlechtes Betriebsklima“ – oder „dicke Luft hier“.

3. Vorläufige Jahresplanung - Wunschdienstplan

Arbeiten Sie, falls es möglich ist, mit einem Wunschdienstplan, oder einer vorläufigen Jahresplanung, wo sich im Vorfeld alle Mitarbeiter immer eintragen können. In der Regel wird dies in der Praxis sehr oft gemacht. Das erspart Ihnen als Leitung eine Menge Arbeit und Sie haben schon beim eigentlichen Schreiben des Original-Plans eine ungefähre Richtung, wer wie arbeiten möchte. Dies schafft in der Regel einen hohen Zufriedenheitsfaktor.

Selbstverständlich haben Sie als Leitung immer noch das letzte Wort, denn Sie müssen diesen ja auch genehmigen.

Einen Dienstplan zu schreiben, ohne Jahresplanung, oder Wunschdienstplan in dem auch Urlaub etc, bereits eingetragen werden kann, ist nicht zu empfehlen!

4. Weihnachten- Ostern, Pfingsten- Wichtige Feiertage

Haben Sie noch nie einen Dienstplan geschrieben, so achten sie im Vorfeld unbedingt auf die Feiertage. Viele Mitarbeiter wollen in der Regel hier frei haben. Ein guter Weg ist, hier bereits

1-2 Monate vorher eine kleine Liste auszuhängen, wer wann an Weihnachten arbeiten möchte. Die Mitarbeiter klären dies in der Regel untereinander und sie ersparen sich eine Menge Diskussionen. Sollte es doch zu keiner Einigung kommen, müssen Sie als Leitung einen Weg finden, damit der Dienstplan entsprechend abgedeckt ist.

Bedenken Sie bereits im Oktober, dass Sie gegen Weihnachten nicht nur den Dezember, sondern meist auch schon den Januar-Plan einigermaßen fertig gestellt haben müssen, da in der Weihnachtszeit viele im Urlaub sind.

5. Team

In der Regel gibt es ja monatliche oder wöchentliche Team-Besprechungen. Nutzen Sie diese schwierige Dienstzeiten, die noch nicht abgedeckt sind im Team zu klären. Das erspart unnötiges Hin-

und her mailen oder Herumzutelefonieren und ist persönlicher, als ein "Überkopf-Bestimmen der Dienste"

6. Gesamt-Urlaubsplanung

Pochen Sie als Dienstplanschreiber unbedingt darauf, dass sich die einzelnen Mitarbeiter bereits bis spätestens 31. Januar (oder noch früher), festlegen, wann Sie ungefähr Ihren Jahresurlaub nehmen möchten. Eine Möglichkeit ist hier, dass sich die Mitarbeiter bereits im Wunschdienstplan ihren Jahresdienstplan eintragen. Machen Sie dies nicht, oder zu spät, kann es schnell zum Chaos führen, denn je mehr Mitarbeiter, umso schwieriger ist in der Regel auch die Urlaubsplanung!

7. Stellvertreter

Falls es in ihrer Einrichtung oder ihrem Team möglich ist, bestimmen Sie jemand innerhalb des Teams, wer den Dienstplan schreibt, falls Sie mal längere Zeit krank sind. Dies ist ein wichtiger Punkt. Machen Sie dies nicht, fühlt sich in der Regel kaum jemand zuständig dafür.

Haben Sie zum Beispiel innerhalb des Teams jemand gefunden, dem sie das ganze anvertrauen, so hat es sich in der Praxis gut bewährt, wenn die Vertretung im Vorfeld für irgendeinen Monat mal einen Dienstplan „zur Probe“ schreibt. Macht man es zum ersten mal und hat kaum Anleitung, wird man schnell „ins kalte Wasser geschmissen“.

8. Check-Liste

Gerade für Neu-Dienstplanschreiber ist es wichtig, dass man im Dienstplanschreiben keine Termine vergisst. Ein Dienstplan ist ein komplexes Konstrukt.

Gehen Sie vor Abgabe des Dienstplans nochmals alle Punkte durch, ob Sie alles Wichtige eingeplant haben.

Beispiel: Haben Sie alle Urlaube eingezeichnet? Ist der Wochenendrythmus eingehalten?

Haben Sie daran gedacht, dass immer eine Fachkraft im Dienst sein muss etc. Verwenden Sie hier lieber noch etwas mehr Zeit, bevor sie den Dienstplan zur Unterschrift weitergeben und ihn zur Genehmigung weitergeben.

9. Wochenend-Rythmus

In der Regel hält sich die Freude der Mitarbeiter in Grenzen an Wochenenden zu arbeiten. Deshalb ist es für Sie als Dienstplanschreibender wichtig, dass Sie auch hier genau achten,

dass ein gewisser Wochenend-Rythmus stattfindet.

Kaum ein Mitarbeiter wird begeistert sein, wenn Sie versehentlich von 4 Wochenenden 3

hintereinander als Dienst eingetragen haben.

Ein guter Rythmus ist zum Beispiel: Ein Wochenende arbeiten, dann das nächste frei usw...

Möglich ist auch der Rythmus: 2 Wochenenden am Stück arbeiten. Anschließend 2

Wochenenden frei.

10. Fachpersonal - Hilfskräfte

Je nach Einrichtung gibt es interne Regelungen, ob eine Hilfskraft auch alleine arbeiten darf.

Dies ist in der Regel nicht der Fall. Achten Sie also im Dienstplan auch auf diese

Problematik, dass immer auch eine Fachkraft im Dienst ist.

(optional nach Station und Einrichtung)

11. Ausfall von Mitarbeiter an Feiertagen - Plan B

Die Praxis zeigt, dass gerade an hohen Feiertagen, wie Weihnachten oder Ostern, manche

Leitungen / Dienstplanschreibende hergehen und optional auch einen Plan B ausarbeiten. Das

heißt, es können sich hier Mitarbeiter eintragen, die zum Beispiel am 24. 12 einspringen

würden, falls jemand erkrankt. Das erspart Ihnen als Leitung bei Krankheit unnötiges

Herumtelefonieren und ein stressfreies Weihnachten.

Auf dieser Seite sehen Sie z. B. eine persönliche **Checkliste**, welche Punkte ich nochmals

überprüfe, bevor der Dienstplan zur Genehmigung geht. Eine grobe Checkliste bringt

Sicherheit und erspart ihnen eine Menge Ärger, da Sie da in der Regel nichts vergessen.

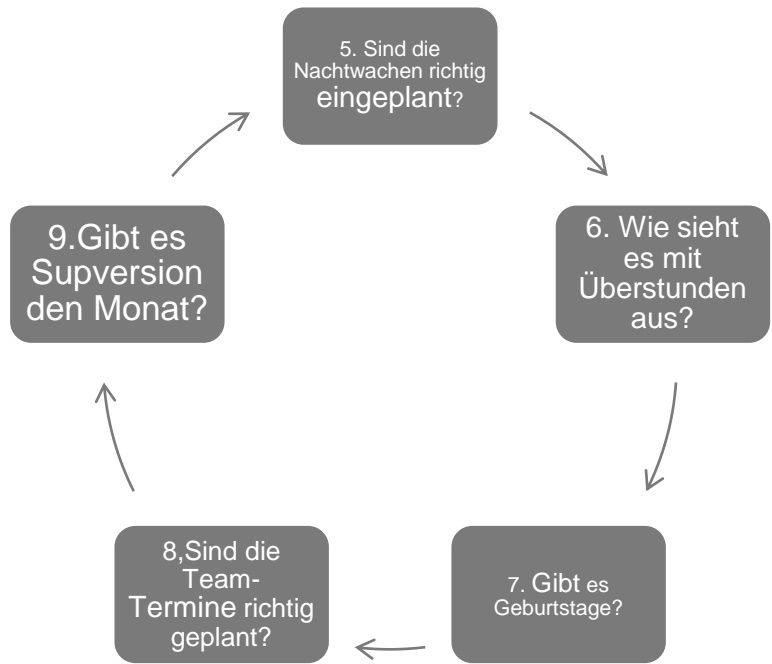
Beispiel- Bausteine einer individuell erstellten Checkliste

1. urlaub aller
eingelant?

2. Stimmt der Übergang vom
alten Dienstplan mit dem
neuen Dienstplan im Rythmus
überein - Nicht zuviel Tage
am Stück eingelant?

3. Stimmt der
Wochenendrythmus

4. Praktikant darf
nicht allein arbeiten



Mitarbeiter-Einarbeitung geplant?

11. Arzt-Termine berücksichtigt?

12. Operations-Termine berücksichtigt?

13. Kündigung eines Mitarbeiters berücksichtigt? Neueinstellung ?

14. Sonstige Termine

15. Kur eines Mitarbeiters

FRAGE 1

Wie kann ich meiner Kollegin ein Screenshot meines Dienstplans schicken?

In Excel 2013 ist es möglich, durch einen Botton „Screenshot“ einfach und schnell einen kleinen Ausschnitt des gesamten Plans einer Kollegin zu senden. Dies hat den Vorteil, Sie müssen nicht die ganze Mappe versenden und können so gezielt auswählen, welchen Teil des Dienstplans Sie im Vorfeld zeigen, und an welchem Teil Sie vielleicht noch arbeiten. Das ganze funktioniert so: „**EINFÜGEN-ILLUSTRATIONEN-SCREENSHOT**“. Unter dem Begriff „Bildschirmausschnitt“ können Sie dann die Größe des Bildes wählen.

Frage 2

Unter welcher Dateiendung soll ich eigentlich den Plan abspeichern?

Hier einmal die wichtigsten Abkürzungen im Überblick, die es in Excel gibt. XML = extensible markup language, xlsx = Mappe mit Macro, XLTX= Mutstervorlage, XLSX = Standart seit Version 2007, XLAM = addin = Basis VBA (Visual- Basic). **Wichtig!** Wird eine in Excel 2013 erstellte Mappe mithilfe eines Konvertierungsprogramms in einer alten Version bearbeitet, kann sie dadurch wieder im aktuellen Format gespeichert werden. Bestimmte Formate und Features sind dann aber in der älteren Version nicht sichtbar. Erst wenn Sie dann wieder in 2013 laden, dann sehen Sie alle Features.

Natürlich gibt es noch eine Menge andere Endungen. XLS, etc...

Frage 3

Wie kann ich meinen Dienstplan verschlüsseln, bzw. vor Fremden schützen?

Antwort: Wählen Sie Datei / Informationen/ Arbeitsmappe/Mit Kennwort verschlüsseln (Excel 2013)

Schlussbemerkung:

Dieses Script wurde in Anlehnung meiner Arbeit im jahrelangen Dienstplanschreiben im stationären Bereich erstellt. Das oben genannte Konzept, sowie der Ablauf oder die Tipps können völlig von ihrer Einrichtung, von ihren Gegebenheiten abweichen. Ein „**RICHTIG**“ oder „**FALSCH**“ gibt es im Prinzip nicht. Entscheidend ist, die Grundsätze der Planung einzuhalten und zusammen mit ihrem Team und ihrer individuellen Planung, einen möglichst reibungslosen Ablauf für Patient und Mitarbeiter in Ihrem Haus zu gewährleisten und dadurch eine hohe Mitarbeiterzufriedenheit für alle herzustellen.

Weitere Infos über das Dienstplanschreiben finden Sie auf der gesonderten Seite: www.dienstplanfortbildung.de oder auch im Forum der Dienstplan-Maschine.de

Danke für Ihre Aufmerksamkeit.

All rights reserved – dienstplan-maschine.de

