Dienstplan Vorlage

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Monat: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tag | Datum | Schicht | Mitarbeiter/in |
| Montag | DD.MM.JJJJ | Frühschicht |  |
| Dienstag | DD.MM.JJJJ | Spätschicht |  |
| Mittwoch | DD.MM.JJJJ | Nachtschicht |  |
| Donnerstag | DD.MM.JJJJ | Frühschicht |  |
| Freitag | DD.MM.JJJJ | Spätschicht |  |
| Samstag | DD.MM.JJJJ | Nachtschicht |  |
| Sonntag | DD.MM.JJJJ | Frei |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tag | Datum | Schicht | Mitarbeiter/in |
| Montag | DD.MM.JJJJ | Frühschicht |  |
| Dienstag | DD.MM.JJJJ | Spätschicht |  |
| Mittwoch | DD.MM.JJJJ | Nachtschicht |  |
| Donnerstag | DD.MM.JJJJ | Frühschicht |  |
| Freitag | DD.MM.JJJJ | Spätschicht |  |
| Samstag | DD.MM.JJJJ | Nachtschicht |  |
| Sonntag | DD.MM.JJJJ | Frei |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tag | Datum | Schicht | Mitarbeiter/in |
| Montag | DD.MM.JJJJ | Frühschicht |  |
| Dienstag | DD.MM.JJJJ | Spätschicht |  |
| Mittwoch | DD.MM.JJJJ | Nachtschicht |  |
| Donnerstag | DD.MM.JJJJ | Frühschicht |  |
| Freitag | DD.MM.JJJJ | Spätschicht |  |
| Samstag | DD.MM.JJJJ | Nachtschicht |  |
| Sonntag | DD.MM.JJJJ | Frei |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tag | Datum | Schicht | Mitarbeiter/in |
| Montag | DD.MM.JJJJ | Frühschicht |  |
| Dienstag | DD.MM.JJJJ | Spätschicht |  |
| Mittwoch | DD.MM.JJJJ | Nachtschicht |  |
| Donnerstag | DD.MM.JJJJ | Frühschicht |  |
| Freitag | DD.MM.JJJJ | Spätschicht |  |
| Samstag | DD.MM.JJJJ | Nachtschicht |  |
| Sonntag | DD.MM.JJJJ | Frei |  |

<https://www.download-kostenlos.org>

**Hinweise:**

1. Trage das aktuelle Datum und den Zeitraum des Dienstplans oben ein.
2. Fülle die Schichten für jeden Tag entsprechend der Arbeitszeiten in deiner Organisation aus (z. B. Frühschicht, Spätschicht, Nachtschicht).
3. Trage die Namen der Mitarbeiter/innen ein, die an den jeweiligen Tagen und Schichten arbeiten werden.
4. Bei freien Tagen trage "Frei" ein oder lasse das Feld leer.

Bitte beachte, dass dies nur eine einfache Vorlage ist.

Je nach den Anforderungen und Komplexität deiner Organisation kannst du die Vorlage erweitern oder anpassen.

Denke daran, dass Dienstpläne oft im Voraus erstellt werden, aber auch kurzfristige Änderungen berücksichtigt werden müssen.

Es ist wichtig, dass der Dienstplan klar und gut kommuniziert wird, um ein reibungsloses Funktionieren des Arbeitsablaufs zu gewährleisten.