MetronHR

Dienstplan Hotel

Woche ab: _____ Bereich: _____ Erstellt am: _____

Je Tag Beginn und Ende eintragen (z. B. 06:00–14:00). Beispiele: F Rezeption Früh 06:30–15:00 S Rezeption Spät 14:30–23:00 N Nachtaudit 22:30–07:00 HK Housekeeping 08:00–16:30

Mitarbeiter(in)	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Std.

Vor dem Aushang prüfen: höchstens zehn Stunden am Tag (§ 3 ArbZG), Pausen von 30 bzw. 45 Minuten (§ 4), elf Stunden Ruhezeit zwischen zwei Diensten (§ 5 Abs. 1). Die Excel-Fassung prüft das automatisch.

§ 5 Abs. 2 ArbZG: In dieser Branche darf die Ruhezeit auf zehn Stunden sinken, wenn jede Verkürzung innerhalb eines Kalendermonats oder von vier Wochen durch eine Ruhezeit von mindestens zwölf Stunden ausgeglichen wird. Wer das nutzt, setzt die Mindestruhezeit in der Excel-Fassung auf 10 und plant den Ausgleich mit.

Nachtarbeit (§ 2 Abs. 3 bis 5, § 6 ArbZG): Nachtzeit ist 23 bis 6 Uhr, Nachtarbeit jede Arbeit mit mehr als zwei Stunden darin. Für Nachtarbeitnehmer gilt der Ausgleich auf acht Stunden im Schnitt binnen eines Kalendermonats oder vier Wochen, dazu ein Anspruch auf Untersuchung und auf Zuschlag oder freie Tage.