

Dienstplan für Wachkräfte

Leerer Dienstplan: geplante Besetzung, kein Nachweis für Anwesenheit oder geleistete Stunden.

Woche ab

Ortsdaten und Uhrzeiten im 24-Stunden-Format eintragen. Eine Zeile je Abschnitt; ein früheres Ende bedeutet den Folgetag. Gleiche Zeiten korrigieren.

Datum	Objekt/Posten	Wachkraft	Beginn	Ende	Geplante Stunden	Ablösung/Vertretung	Notizen

Geplante Stunden gesamt (markierte Zeilen zuerst korrigieren)

Ablösung: ausgehenden Abschnitt bei der Übergabe beenden, eingehenden ergänzen. Die ersetzte volle Schicht nicht beibehalten.

Graue Zellen rechnen in Excel; PDF von Hand ausfüllen. Keine Pausenabzüge, Überschneidungsprüfung, Entgeltabrechnung oder Zeitumstellungsanpassung.

Dienstplan für Wachkräfte

Harbor Point Offices – fiktives Beispiel. Alle Namen und Einteilungen sind erfunden.

Woche ab 2026-01-12

Ortsdaten und Uhrzeiten im 24-Stunden-Format eintragen. Eine Zeile je Abschnitt; ein früheres Ende bedeutet den Folgetag. Gleiche Zeiten korrigieren.

Datum	Objekt/Posten	Wachkraft	Beginn	Ende	Geplante Stunden	Ablösung/Vertretung	Notizen
2026-01-12	Harbor Point / Empfang	Wachkraft A	08:00	16:00	8.00	Keine Ablösung geplant	Tagesbesetzung
2026-01-12	Harbor Point / Außenbereich	Wachkraft B	22:00	06:00	8.00	Keine Ablösung geplant	Endet am 13. Januar
2026-01-13	Harbor Point / Empfang	Wachkraft A	08:00	12:00	4.00	Ablösung durch C um 12:00	Nur erster Abschnitt
2026-01-13	Harbor Point / Empfang	Wachkraft C	12:00	16:00	4.00	Ersetzt A ab 12:00	Nur zweiter Abschnitt

Geplante Stunden gesamt (markierte Zeilen zuerst korrigieren) 24.00

Ablösung: ausgehenden Abschnitt bei der Übergabe beenden, eingehenden ergänzen. Die ersetzte volle Schicht nicht beibehalten.

Graue Zellen rechnen in Excel; PDF von Hand ausfüllen. Keine Pausenabzüge, Überschneidungsprüfung, Entgeltabrechnung oder Zeitumstellungsanpassung.