

Überstundenregelung und Dokumentation

Wo zwei Helferinnen sind, muss eine die Leitende sein

Werte Kollegin G.,

auch wenn Sie noch in der Aufbauphase sind: Wo zwei Helferinnen angestellt sind, muss eine die Leitende sein! Sorgen Sie für klare Verhältnisse. Und das Wichtigste: Delegieren, delegieren, delegieren. Sie geben die Richtung vor, Ihre Leitende muss umsetzen.

Wenn sich Ihre Helferinnen so krass unterscheiden, dann werden Sie natürlich die bessere und schnellere zur Leitenden machen. Ein kleiner Gehaltszuschuss motiviert da sehr.

Wenn die andere Helferin sichtbar ihre Arbeit durch Langsamkeit nicht schafft, dann müssen Sie auch da handeln (Personalgespräch /Zielvorgabe /Abmahnung /Entlassung). Denken Sie an Ihre Schulzeit: Auch da gab es Mitschüler, die mit ihrer Kontrollarbeit oder mit ihrem Aufsatz nie pünktlich fertig wurden. Wenn Sie so krasse Unterschiede akzeptieren, werden Sie Konflikte unter Ihren Helferinnen erleben, werden auch Sie Probleme bekommen.

Wie die Überstunden zu dokumentieren sind, das legen natürlich Sie fest. Da bietet sich natürlich immer erst der Computer an. Dafür gibt es sogar Programme, gibt es sogar ganze Zeiterfassungssysteme. Eine kleine Excel-Datei macht es in einer Praxis mit zwei Helferinnen aber auch.

Bei mir liegt ein Anwesenheitsbuch aus, in das sich jeder Mitarbeiter selbstverständlich einträgt, wenn er kommt und wenn er geht. Das geht zunächst viel schneller als am Computer, außerdem lässt sich später nichts manipulieren. Bis 15 bzw. 45 Minuten wird ab-, ab 16 bzw. 46 Minuten wird auf die halbe bzw. ganze Stunde aufgerundet. Die geleisteten Stunden überträgt meine Leitende dann regelmäßig in den Computer (in die Excel-datei), der dann die Über- oder Minusstunden errechnet. Inzwischen ist es in meiner Praxis selbstverständlich, dass Minus- oder Überstunden mittelfristig ausgeglichen werden.

Wenn sich in Ihrer Praxis die Arbeit regelmäßig nicht in der Dienstzeit erledigen lässt, wenn Überstunden nicht abgebaut werden können, dann müssen Sie sich vor allem Gedanken über die Gesamtstundenzahl Ihrer Mitarbeiter machen. Für uns Ärzte ist es selbstverständlich, dass die Arbeitszeit weit über die Sprechstundenzeit hinaus geht. Aber auch unsere Mitarbeiter haben Aufgaben, die erst nach der Sprechstundenzeit zu erledigen sind, da kann deren Arbeitszeit nicht mit der Sprechstunde enden: Arbeiten Ihre Mitarbeiter in Teilzeit, ist evtl. eine Aufstockung ihrer Arbeitsstunden nötig. Oder Sie brauchen eine weitere Mitarbeiterin. Immer ist die Auszahlung von Überstunden (evtl. sogar mit Zuschlag) die für Sie unflexibelste und teuerste Lösung.

Ob Sie die Überstunden Ihrer Mitarbeiter auszahlen oder durch Freizeit abgelten, das können Sie natürlich bei jeder Neueinstellung in den Arbeitsvertrag schreiben; wo nichts individuell geregelt ist, gilt das Gesetz.

So oft ich meine Mitarbeiter gefragt habe, wie sie es am liebsten hätten, immer haben sie den Ausgleich durch Freizeit gewählt. Am besten regelt man den Abbau von Überstunden natürlich im Einvernehmen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer. Bei jeder Neueinstellung müssten Sie aber immer auch über die in Ihrer Praxis zu leistende Gesamtstundenzahl (s. o.) nachdenken. Diese Stundenzahl ist nicht statisch. Ihre Praxis ändert sich im Laufe der Jahre, die Stundenzahl Ihrer Helferinnen muss sich anpassen. Und vergessen Sie auch nie, j e d e Änderung der Arbeitsbedingungen in einem Nachtrag zum Arbeitsvertrag auch schriftlich zu vereinbaren.