

# Shiftbase-Vorlage

## 30-Tage-Planung vor der Hauptsaison



## Über diese Vorlage

Die Hochsaison kommt jedes Jahr. Stress, Überstunden und kurzfristige Planänderungen müssen es aber nicht.

Mit diesem 30-Tage-Plan bereitest du dich Schritt für Schritt vor – ohne Hektik, ohne Chaos kurz vor dem Start.

### So funktioniert der Plan

1. Lege fest, wann deine Hochsaison startet.
2. Gehe von diesem Datum 30 Tage zurück.
3. Erledige pro Tag genau eine Aufgabe. Einen Tag verpasst? Kein Problem – einfach weitermachen.

### Zum Eintragen:

Start der Hochsaison:	
30 Tage vor Beginn der Spurze:	
Team/Standort:	

**⚠ Hinweis:** Druck dir den Plan aus und hänge ihn dort auf, wo du Dienstpläne erstellst – so bleibt er im Alltag präsent.

## Der 30-Tage-Planung zur Hochsaison-Vorbereitung

30-Tage-Planung vor Beginn der Hauptsaison			
	Tag	Zeit	Aufgabe
<b>1 Woche</b>	<b>Tag 30</b>	10 Min	Definiere deine Hochsaison in einem Satz: Zeitraum, Öffnungszeiten, erwartetes Gäste-/Kundenaufkommen, kritische Tage.
	<b>Tag 29</b>	20 Min	Schau dir die letzte Hochsaison an: Was ist schiefgelaufen? (Ausfälle, Überstunden, Unterbesetzung, spontane Schichttausche).
	<b>Tag 28</b>	20 Min	Lege alle relevanten Rollen fest und definiere die Mindestbesetzung pro Rolle (pro Stunde / pro Tag).
	<b>Tag 27</b>	10 Min	Identifiziere deine 5 größten Stress-Schichten – also Tage oder Zeiten, an denen es erfahrungsgemäß brennt.
	<b>Tag 26</b>	20 Min	Prüfe, ob die Verfügbarkeiten deines Teams aktuell sind (bei Bedarf Updates anfordern).
	<b>Tag 25</b>	20 Min	Überprüfe geplante Abwesenheiten (Urlaub, Events) und markiere sie im Hochsaison-Kalender.
	<b>Tag 24</b>	10 Min	Lege zwei klare Hochsaison-Regeln fest: (1) Bis wann Dienstpläne stehen müssen, (2) wie Schichttausche genehmigt werden.
<b>2 Woche</b>	<b>Tag 23</b>	20 Min	Schätze den Personalbedarf pro Tag ein (niedrig / mittel / hoch) und markiere deine „kritischen Tage“.
	<b>Tag 22</b>	20 Min	Lege feste Schlüsselpersonen für kritische Tage fest (zuverlässigste Mitarbeitende / Schichtleitungen).
	<b>Tag 21</b>	20 Min	Erstelle das Grundgerüst für den Hochsaison-Dienstplan: zuerst Zeitblöcke und Besetzung, noch keine Namen.
	<b>Tag 20</b>	20 Min	Ergänze gesetzliche Vorgaben: Pausen, Mindestruhezeiten, maximale Arbeitszeiten.
	<b>Tag 19</b>	20 Min	Stelle sicher, dass jede Schicht alle nötigen Qualifikationen abdeckt (z. B. Erfahrung, Zertifikate).
	<b>Tag 18</b>	20 Min	Definiere faire Planungsregeln: Wochenenden rotieren, Früh-/Spätschichten ausgleichen, Stunden fair verteilen.

	<b>Tag 17</b>	20 Min	Finde Lücken im Plan: unbesetzte Zeitblöcke und fehlende Rollen oder Skills festhalten.

	<b>Tag 16</b>	20 Min	Erstelle eine Springer-Liste: Wer ist bereit für Zusatzstunden und kurzfristig erreichbar?
<b>3 Woche</b>	<b>Tag 15</b>	20 Min	Lege einen klaren Krankmeldungs-Ablauf fest: Wer wird informiert, in welcher Reihenfolge und bis wann?
	<b>Tag 14</b>	20 Min	Definiere Regeln für Schichttausche: Was ist erlaubt, bis wann, und wer gibt frei?
	<b>Tag 13</b>	20 Min	Prüfe das Überstunden-Risiko: Wer nähert sich während der Hochsaison den Wochen- oder Monatsgrenzen?
	<b>Tag 12</b>	10 Min	Lege eine Überstunden-Warnregel fest (z. B. Meldung ab X Stunden oder X aufeinanderfolgenden Tagen).
	<b>Tag 11</b>	20 Min	Identifiziere 3 Engpässe (z. B. Kasse, Bar, Küche, Umkleiden) und plane gezielt mehr Personal ein.
	<b>Tag 10</b>	20 Min	Erstelle die Struktur für dein Hochsaison-Kommunikationspaket (Veröffentlichung, Änderungen, Regeln).
<b>4 Woche</b>	<b>Tag 9</b>	20 Min	Trage konkrete Namen in den Dienstplan ein – beginne mit den kritischen Tagen.
	<b>Tag 8</b>	20 Min	Prüfe Verfügbarkeits-Konflikte und kläre sie jetzt (vor der Veröffentlichung).
	<b>Tag 7</b>	20 Min	Bestimme Schichtverantwortliche: Wer trifft vor Ort die Entscheidungen pro Tag?
	<b>Tag 6</b>	20 Min	Teile den Entwurf intern (Leitung / Management) und hole einen kurzen Reality-Check ein.
	<b>Tag 5</b>	20 Min	Veröffentliche den Dienstplan fürs Team (Feedback-Fenster + klare Deadline setzen).
	<b>Tag 4</b>	20 Min	Mache einen Mini-Stresstest: 1 Ausfall + 1 Krankmeldung an einem kritischen Tag – was passiert?

	<b>Tag 3</b>	10 Min	Fixiere den Dienstplan: Änderungen danach laufen nur noch über die festgelegten Tauschregeln.
	<b>Tag 2</b>	20 Min	Frische das Team kurz auf: Pausenregelungen, Zeiterfassung, und wer bei Problemen die erste Anlaufstelle ist.
	<b>Tag 1</b>	20 Min	Mach den finalen Hochsaison-Check: Ist alles vorbereitet und einsatzbereit?

## ✓ Kurz-Check zur Einsatzbereitschaft am ersten Tag (10-Minuten-Reality-Check)

- Dienstplan ist finalisiert und mit dem Team geteilt
- Backup-Liste steht und alle Kontakte sind erreichbar
- Klarer Ablauf für Krankmeldungen ist festgelegt
- Regeln für Schichttausche sind im Team bekannt
- Für jeden Tag ist eine Schichtleitung benannt
- Überstunden-Warnregel ist aktiv
- Kritische Risiken sind markiert (rote Tage & Stress-Schichten)
- Kommunikationskanal ist klar definiert (wo Updates geteilt werden)

---

## ! Hochsaison-Regeln

Dienstplan wird veröffentlicht am / um:	
Änderungen sind möglich bis:	
So läuft ein Schichttausch ab:	
Anrufreihenfolge bei Krankmeldung:	
Überstunden-Regel (ab wann greift sie?):	
Wer entscheidet über zusätzliches Personal?	

 Wenn es in der Hochsaison trotzdem unruhig wird, liegt das nicht an dir – sondern am System. Und genau dieses System kannst du verbessern.

Probiere Shiftbase 14 Tage kostenlos aus.



### JETZT SHIFTBASE KOSTENLOS & UNVERBINDLICH FÜR 14 TAGE TESTEN

Verwalte alle Mitarbeiterdaten zentral an einem Ort und behalte den Überblick über dein gesamtes Unternehmen. Mit aussagekräftigen Analysen, individuellen Reports und übersichtlichen Dashboards erhältst du Einblicke in deine Unternehmensleistung – jederzeit und in Echtzeit. Shiftbase hilft dir dabei, HR-Prozesse zu vereinfachen und dein Unternehmen effizienter zu steuern.

The image shows the Shiftbase software interface and a mobile application side-by-side. The desktop interface has tabs for Übersicht, Neuigkeiten, Dienstplan (which is active), Arbeitszeitprotokoll, Mitarbeiter, and Statistiken. It displays a grid of shifts for the Kitchen Berlin team across Monday, Tuesday, Wednesday, and Thursday. A tooltip 'Richte deine Teams und Standorte ein' points to the team selection area. Another tooltip 'Lade Mitarbeiter für offene Schichten ein' points to the shift assignment button. A third tooltip 'Bemerke Konflikte in deiner Planung' points to a conflict detection feature at the bottom. The mobile app shows a weekly schedule for Jasper, with a tooltip 'Praktische mobile App' pointing to it. Both interfaces show various shift types like Tag, Früh, and Spät, along with employee names and shift details.

[JETZT KOSTENLOS TESTEN](#)

Erstellt von

