

Rahmendienstvereinbarung über Arbeitszeit

abgeschlossen gemäß § 78 NPersVG
zwischen dem Präsidium der Medizinischen Hochschule
Hannover (MHH) und dem Personalrat

Präambel

Dienstpläne bilden den Rahmen zur Gewährleistung qualifizierter Arbeitsabläufe und einer qualitativen Leistung unter Berücksichtigung der Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Sie sind ausgewogen, familienfreundlich, altersgerecht und sozial verträglich zu gestalten. Die Beibehaltung der 5-Tage-Woche ist das gemeinsame Ziel von Dienststelle und Personalrat. Die Dienstvereinbarung soll unter Berücksichtigung der neuesten arbeitsmedizinischen und arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Beschäftigten bei der Arbeitszeitgestaltung sicherstellen..

§ 1 Geltungsbereich

- 1) Diese Rahmendienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der MHH.
- 2) Ausgenommen sind Beschäftigte, die nicht dem Arbeitszeitgesetz (ArbZG) unterliegen.

§ 2 Beginn und Ende der regelmäßigen Arbeitszeit einschließlich Ruhepausen, Ruhezeiten, Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaftsdienst

- 1) Die Festlegung von
 - a. Beginn und Ende der regelmäßigen Arbeitszeit einschließlich Ruhepausen und Ruhezeiten,
 - b. Beginn und Ende der Bereitschaftsdienste¹
 - c. Beginn und Ende der Rufbereitschaftsdienstein den einzelnen Organisationseinheiten werden in bereichsspezifischen Grunddienstplänen gesondert vereinbart und in der „Anlage 2 - Grunddienstpläne“ zu dieser Dienstvereinbarung gesammelt. Als Grundlage für alle Grunddienstpläne ist das Muster zu verwenden, das in der „Anlage 1 - Mustervorlage für die Beantragung eines Grunddienstplans“ definiert ist.
- 2) Alle bereichsspezifischen Grunddienstpläne sind unter Berücksichtigung der in der Präambel aufgeführten Aspekte und unter Beachtung der Anforderungen dieser Dienstvereinbarung mit der Beteiligung der jeweils betroffenen Beschäftigtengruppe zu erstellen.
- 3) Neue Grunddienstpläne sind grundsätzlich für mindestens 6 und maximal 12 Monate zur Probe zur Mitbestimmung beim Personalrat zu beantragen. Erst nach Zustimmung durch die Personalvertretung dürfen die Veränderungen umgesetzt werden. Rechtzeitig vor Ablauf der Probephase ist eine unbefristete oder ggfs. eine befristete Verlängerung des Grunddienstplans zu beantragen. Auch hier ist die Einbeziehung der betroffenen Beschäftigtengruppe sicherzustellen.
- 4) Bis zum 31. Dezember 2008 sind bereits bestehende Grunddienstpläne, auch wenn sie weiterhin unverändert Gültigkeit haben und dieser Dienstvereinbarung sowie den Gesetzen und Tarifverträgen entsprechen, gem. § 2 dem Personalrat zur Prüfung und Archivierung vorzulegen bzw. zugänglich zu machen. Für diese Grunddienst-

¹ Protokollnotiz: Für Zeitspannen des Bereitschaftsdienstes bedarf es keiner gesonderten Ausweisung der Ruhepause, da davon auszugehen ist dass der gesetzliche Ruhepausenanspruch im Rahmen des Bereitschaftsdienstes erfüllt werden kann. Es erfolgt für Zeitspannen des Bereitschaftsdienstes keine Kürzung der zu gewährenden Bereitschaftsdienstvergütung wegen der gesetzlichen Ruhepausen

pläne entfällt jedoch die Probephase. Die Beteiligung der Beschäftigten ist in diesem Fall in der Regel ebenfalls entbehrlich.

- 5) Bereits bestehende Grunddienstpläne, die nicht den Regelungen dieser Dienstvereinbarung entsprechen, sind anzupassen und binnen vier Wochen nach Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung dem Personalrat zur Mitbestimmung vorzulegen. In begründeten Einzelfällen und mit Zustimmung des Personalrats kann diese Frist auf bis zu acht Wochen verlängert werden. Entsprechen Grunddienstpläne zudem auch nicht den gesetzlichen und tariflichen Anforderungen, sind sie unverzüglich anzupassen und zur Mitbestimmung vorzulegen.

§ 3 Kriterien für die Erarbeitung bereichsspezifischer Grunddienstpläne mit Regeldienst

Für die Festlegung von Beginn und Ende des Regeldienstes einschließlich der Ruhepausen werden folgende Kriterien vereinbart:

1. Die Regelarbeitszeit beträgt 8 Stunden (zzgl. Ruhepausen). Entsprechend der Vorgaben des § 3 ArbZG ist als Ausnahme eine werktägliche Höchstarbeitszeit von 10 Stunden (zzgl. Ruhepausen) möglich. Die Ruhezeit beträgt mindestens 10 Stunden.
2. An Sonn- und Feiertagen kann die tägliche Arbeitszeit auf bis zu zwölf Stunden verlängert werden, wenn dadurch zusätzliche freie Schichten an Sonn- und Feiertagen (§ 12 Satz 1 Nr. 4 Arbeitszeitgesetz) erreicht werden.
3. In Schichtmodellen kann die werktägliche Arbeitszeit im ärztlichen Dienst auf bis zu 12 Stunden (zzgl. Pausen) verlängert werden (§ 41 i.V.m. § 6 Abs. 10 TV-L bzw. § 7 Abs. 3 TV-Ä). Die Einschränkungen bezüglich der Schichtfolge (max. 4 Schichten in Folge, max. 8 Schichten innerhalb von 2 Kalenderwochen) sind zu beachten. Die Auswirkungen auf andere Berufsgruppen sind in diesem Fall bei der gemeinsamen Dienstplangestaltung besonders zu beachten.
4. Ruhepausen sind die Unterbrechung der Arbeitszeit und stehen zur freien Verfügung des Beschäftigten. Gegebenenfalls muss eine Pausenablösung organisiert werden. Ist dies nicht möglich, wird die Pause automatisch bezahlt. Kann wegen der betrieblichen Abläufe keine feste Pausenzeit festgelegt werden, ist ein Pausenkorridor im Grunddienstplan anzugeben. Ruhepausen sind grundsätzlich im Umfang der gesetzlich einzuhaltenden Ruhepausen vorzusehen und können auch in Blöcke von mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Sie dürfen nicht am Anfang oder Ende der Arbeitszeit liegen. Bei 12-Stunden-Schichten können bis zu 1 Stunde Ruhepause vorgesehen werden.
5. Geteilte Dienste dürfen grundsätzlich nicht geplant werden. Ein geteilter Dienst liegt vor, wenn die Regeldienstzeit in mindestens 2 Abschnitte aufgeteilt wird, zwischen denen mehr als nur die festgelegte Pausenzeit liegt.
6. Dienstpläne sollen grundsätzlich keinen tagweisen Wechsel unterschiedlicher Arbeitszeitlagen (insb. sog. Schaukeldienste mit Wechsel „Früh-Spät-Früh-Spät“ usw.) enthalten. Die Wechselschichtabfolge im Dreischicht-Betrieb sollte für den / die einzelne/n Beschäftigten in der Regel aufsteigend sein. (Früh – Spät – Nachtdienst ...) Abweichungen von diesen Grundsätzen sind im Ist-Dienstplan aufgrund besonderer betrieblicher Bedürfnisse oder aufgrund entsprechender Mitarbeiterinteressen möglich. Bei Abweichung aufgrund besonderer betrieblicher Bedürfnisse sind diese dem Personalrat auf Verlangen mitzuteilen.

§ 4 Kriterien für die Erarbeitung bereichsspezifischer Grunddienstpläne mit Bereitschaftsdienst

Für die Festlegung von Beginn und Ende des Bereitschaftsdienstes einschließlich der Ruhepausen werden folgende Kriterien vereinbart:

1. Es dürfen in Verbindung mit Bereitschaftsdienst nur 8 Stunden Regeldienst (ggf. aufteilbar auf zwei Abschnitte) geleistet werden. Die maximale Dauer von Regel- und Bereitschaftsdienst beträgt 24 Stunden (einschließlich der Ruhepausen).
2. Bereitschaftsdienst darf nur für Zeitspannen angeordnet werden, wenn erfahrungsgemäß die Zeit ohne Inanspruchnahmen die Zeit der Inanspruchnahmen überwiegt.
3. Bereitschaftsdienst darf nicht für Zeitspannen angeordnet werden, in denen eine regelhafte Auslastung des Diensthabenden zu erwarten ist. Im Einzelnen gelten dafür folgende Kriterien:
 - a) Regelhafte Visiten und Sprechstunden an Samstagen, Sonn- und Feiertagen werden als Vollarbeitszeit bewertet.
 - b) Arbeitszeiten oberhalb einer Inanspruchnahme von durchschnittlich >70% pro Stundenintervall werden als Vollarbeitszeit bewertet.
4. Für Arbeitszeitmodelle mit Diensten außerhalb der vom TV-Land bzw. TV-Ärzte definierten Arbeitszeitmodelle (Grundmodelle) von
 - a) 16 Stunden Dienstdauer (einschließlich max. 8 Stunden Regeldienst) bei einer durchschnittlichen Inanspruchnahme im Bereitschaftsdienst bis zu max. 25% bzw.
 - b) 13 Stunden Dienstdauer (einschließlich max. 8 Stunden Regeldienst) bei einer durchschnittlichen Inanspruchnahme im Bereitschaftsdienst bis zu max. 49%

sind vor der verbindlichen Einführung des Arbeitszeitmodells folgende Kriterien zu erfüllen:

- 1) Durchführung einer arbeitsschutzrechtlichen Analyse gemäß § 5 ArbSchG; diese muss eine repräsentative Erhebung (mind. 3 Monate) der Inanspruchnahmen² in der Zeitspanne des vorgesehenen Bereitschaftsdienstes beinhalten; (siehe Anlage 3)
- 2) Prüfung alternativer Arbeitszeitmodelle;
- 3) Festlegung von weiteren Gesundheitsschutzmaßnahmen, sofern die festgelegten Maßnahmen gemäß § 8 dieser Dienstvereinbarung nicht ausreichend erscheinen.

§ 5 Kriterien für die Erarbeitung bereichsspezifischer Grunddienstpläne mit Rufbereitschaftsdienst

Für die Festlegung von Beginn und Ende des Rufbereitschaftsdienstes einschließlich der Ruhepausen werden folgende Kriterien vereinbart:

1. Rufbereitschaft darf nur für Zeitspannen angeordnet werden, in denen eine Inanspruchnahme nur in Ausnahmefällen zu erwarten ist. Bei einer durchschnittlichen Inanspruchnahme von mehr als 20 % der Rufbereitschaftszeitspanne ist nicht mehr von Ausnahmefällen auszugehen. Bemessungsgrundlage sind mindestens 3 und höchstens 12 Monate.
2. Rufbereitschaftsdienst darf nicht für Zeitspannen angeordnet werden, in denen eine Auslastung des Diensthabenden auf Regeldienst- oder Bereitschaftsdienstniveau zu erwarten ist. Eine durchschnittliche Inanspruchnahme von > 30 % pro Stundenintervall kann nicht als Zeitspanne der Rufbereitschaft bewertet werden.
3. Durch Inanspruchnahmen im Rufbereitschaftsdienst darf die werktägliche Höchstarbeitszeit von 10 Stunden (zzgl. Pausen) überschritten werden.
4. Nach einem Regel- und / oder Bereitschaftsdienst von mehr als 12 Stunden Dauer (abzüglich Pausen) darf keine Rufbereitschaft angeordnet werden. Davon ausgenommen sind Rufbereitschaften für Notfälle und außergewöhnliche Fälle im Sinne des § 14 ArbZG.

² Protokollnotiz: Die Erhebung erfolgt grundsätzlich über eine nach Tätigkeitsarten differenzierte Erfassung der Inanspruchnahmen, ggf. auch durch die Auswertung entsprechender Daten der Leistungsdokumentation.

§ 6 Ausgleich der durch Bereitschaftsdienste verlängerten werktäglichen Arbeitszeit auf durchschnittlich 48 Stunden pro Woche

Beschäftigte, deren werktägliche Arbeitszeit durch Bereitschaftsdienst verlängert wird, dürfen nur in dem Maße zu Bereitschaftsdiensten eingeteilt werden, dass im Durchschnitt von 12 Kalendermonaten eine wöchentliche Arbeitszeit von 48 Stunden nicht überschritten wird (§ 7 Abs. 8 ArbZG). Urlaubstage im Rahmen des gesetzlichen Mindesturlaubs und Krankheitstage sind bei dieser Berechnung mit 8 Stunden anzusetzen.

§ 7 Ausgleichsfreie Verlängerung der werktäglichen Arbeitszeit durch Bereitschaftsdienst („opt-out-Modelle“)

- 1) Für Beschäftigte, die an Bereitschaftsdiensten teilnehmen, kann der Arbeitgeber im Rahmen der jeweiligen tarifvertraglichen Voraussetzungen und unter Beachtung der Regelungen dieser Dienstvereinbarung die ausgleichsfreie Verlängerung der Wochenarbeitszeit durch Bereitschaftsdienst vorsehen („opt-out-Modelle“). Insbesondere gelten für die Einteilung dieser Beschäftigten zu Regeldiensten, Bereitschaftsdiensten und Rufbereitschaftsdiensten die in §§ 3-5 dieser DV geregelten Kriterien.
- 2) Die ausgleichsfreie Überschreitung der ansonsten geltenden Höchstarbeitszeit von durchschnittlich 48 Stunden pro Woche ist nur in dem Maße zulässig, wie tatsächlich Bereitschaftsdienst geleistet wird.

§ 8 Gesundheitsschutzmaßnahmen

- 1) Für alle Beschäftigten werden folgende Gesundheitsschutzmaßnahmen vereinbart:
 1. Es dürfen maximal 5 Nachtdienste in Folge geleistet werden. Für bereits vor dem 1. März 2008 als Dauernachtwache oder überwiegend im Nachtdienst eingesetzte Beschäftigte können auf eigenen Wunsch bis zu 7 Nächte in Folge leisten. (Besitzstandswahrung) Weitere Ausnahmen sind im Einzelfall zwischen Personalrat und Dienststelle zu vereinbaren.
 2. Alle Beschäftigten können sich auf Verlangen auf Kosten des Arbeitgebers arbeitsmedizinisch untersuchen lassen.
- 2) Für Beschäftigte, die in Arbeitszeitmodellen gemäß § 4 Ziff. 4 (Bereitschaftsdienstmodelle mit Dienstdauer außerhalb der Grundmodelle des TV-L) und / oder opt-out-Modellen eingesetzt werden, werden zusätzlich folgende Gesundheitsschutzmaßnahmen vereinbart:
 1. Es werden maximal 3 Nachtdienste in Folge geleistet³;
 2. Innerhalb einer Kalenderwoche können einschließlich Bereitschaftsdienst max. 72 Stunden Arbeitszeit geleistet werden;
 3. Innerhalb einer Kalenderwoche sollten in der Regel nicht mehr als 60 Stunden „Aktivzeit“ (Vollarbeitszeit aus Regeldiensten, Überstunden, Inanspruchnahmen im Bereitschafts- und Rufbereitschaftsdienst) geleistet werden;
 4. Erweiternd zu Abs. 1) Ziff. 2 werden die betroffenen Beschäftigten auf Kosten des Arbeitgebers mindestens alle 3 Jahre arbeitsmedizinisch untersucht.

³ Protokollnotiz: Die für 12-Stunden-Schichtdienste maßgeblichen Begrenzungen der Schichtfolgen bleiben unberührt.
Präsidium/Personalrat, Personalmanagement 0210/0220/0230, Stand 14.02.2008, Seite 4 von 8

§ 9 Aufstellung von Dienstplänen

- 1) Für die einzelnen Organisationseinheiten sind durch den bzw. die Dienstplanverantwortliche(n) Monatsdienstpläne aufzustellen, in denen die einzelnen Beschäftigten tagesbezogen bestimmten Diensten bzw. Kombinationen von Diensten zugeordnet werden. Bei der Aufstellung der Dienstpläne ist auf eine gleichmäßige Auslastung der Beschäftigten zu achten. Die zeitlichen Interessen der Beschäftigten sind angemessen zu berücksichtigen.
- 2) Die Monatsdienstpläne sind jeweils bis zum Ersten des Vormonats aufzustellen und den Beschäftigten bekannt zu geben.

§ 10 Mehrarbeit und Überstunden

Mehrarbeit bzw. Überstunden unterliegen der Mitbestimmung durch den Personalrat. Sofern sie planbar sind, sind sie rechtzeitig zu beantragen. Werden Überstunden kurzfristig notwendig, sind sie dem Personalrat nachträglich vorzulegen. Dabei sind jeweils die Namen der Beschäftigten und die Anzahl der zu leistenden bzw. bereits geleisteten Überstunden anzugeben. In den Grunddienstplänen ist anzugeben, welche/r Vorgesetzte (ohne Namen, Angabe der Funktion ist ausreichend) ggfs. kurzfristig Mehrarbeit / Überstunden anordnen darf und wie bei Abwesenheit des / der Vorgesetzten vorzugehen ist.

§ 11 Jahresausgleichskonto

- 1) Für alle Beschäftigten wird ein sog. Jahresausgleichskonto eingerichtet, auf dem Abweichungen der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit von der regelmäßigen bzw. individualvertraglichen Arbeitszeit saldiert werden, um den tarifvertraglich vorgesehenen jahresbezogenen Ausgleich der regelmäßigen Arbeitszeit sicherzustellen.
- 2) Das Jahresausgleichskonto wird fortlaufend innerhalb einer Bandbreite von minus 20 bis plus 40 Stunden (Teilzeitbeschäftigte anteilig) geführt und zu keinem Zeitpunkt beendet. Es ist so zu steuern, dass spätestens nach 12 Monaten der Saldo „Null“ erreicht wird. Die Erreichung des Null-Saldos setzt den Lauf eines neuen Ausgleichszeitraums von 12 Monaten in Gang.
- 3) Bei Ausscheiden eines/einer Beschäftigten ist das Jahresausgleichskonto durch entsprechende Arbeitszeitdisposition so zu steuern, dass es mit Ausscheiden bei „Null“ ausläuft. Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, werden verbliebene Salden gemäß den jeweiligen tarifvertraglichen Bestimmungen ausgezahlt; Minussalden verfallen zu Lasten des Arbeitgebers soweit der/die Beschäftigte den fehlenden Ausgleich nicht zu vertreten hat.
- 4) Jede/r Beschäftigte hat Anspruch auf ungehinderten Zugang zu den Daten seines Jahresausgleichskontos.
- 5) Das Jahresausgleichskonto wird mit Inkrafttreten der Dienstvereinbarung zunächst für 18 Monate ausschließlich für in der Anlage 6 aufgelistete Bereiche eingeführt. Zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Vereinbarung eventuell bestehende positive oder negative Differenzen zwischen geleisteter und vertraglich vereinbarter Arbeitszeit werden nicht in das Jahresausgleichskonto übernommen, sondern innerhalb eines Jahres gesondert ausgeglichen.

§ 12 Flexibilisierung des Regeldienstes

- 1) Von den nach § 9 dieser Dienstvereinbarung aufgestellten Schichtdienstplänen kann abgewichen werden, um einen bedarfsgerechten Einsatz der Arbeitszeit und / oder die Realisierung von zeitlichen Interessen der Beschäftigten zu ermöglichen.
- 2) Abweichungen von Dienstplänen aus wichtigem Grund sind grundsätzlich im Benehmen beider Seiten im Rahmen von Arbeitszeitgesetz, tarifvertraglichen Vorschriften und den nach den Regelungen dieser Dienstvereinbarung zulässigen Arbeitszeitmodellen jederzeit möglich. Abweichungen von Dienstplänen sind spätestens bis 12 Uhr des Vortages zu regeln. Ist dies nicht möglich ist der Personalrat ggfs. nachträglich in Kenntnis zu setzen. Am Arbeitstag selber kann das geplante Dienstende einvernehmlich variiert werden, um die Arbeitszeit dem Arbeitsanfall anzupassen,

sofern entsprechende Plus- oder Minus-Stunden vorhanden sind. § 10 dieser Dienstvereinbarung bleibt davon unberührt.

§ 13 Persönliches Arbeitszeitkonto

- 1) Für Beschäftigte, die dem TV-L unterliegen, wird auf Wunsch ein persönliches Arbeitszeitkonto auf der Grundlage des § 10 TV-L eingerichtet.
- 2) Für Beschäftigte, die nicht dem TV-L unterliegen, wird ein persönliches Arbeitszeitkonto auf der Grundlage einer individuellen Zusatzvereinbarung eingerichtet.
- 3) Beschäftigte mit persönlichem Arbeitszeitkonto können für jedes Quartal nach vorheriger Mitteilung an die Personalabteilung folgende Entgeltbestandteile auf dem persönlichen Arbeitszeitkonto gutschreiben lassen:
 - a. Nach Ablauf des Ausgleichszeitraums von 12 Monaten nicht ausgeglichene Jahresausgleichskonto-Salden;
 - b. Überstunden, die nicht in den gemäß der jeweiligen tarifvertraglichen Regelungen vorgesehenen Zeiträumen ausgeglichen wurden;
 - c. Faktorisierte Entgelte für Bereitschaftsdienst.
- 4) Das persönliche Arbeitszeitkonto ist auf einen maximalen Saldo von plus 40 Stunden begrenzt. Nach Erreichen der Saldengrenze werden die darüber hinaus zur Gutschrift auf dem persönlichen Arbeitszeitkonto bestimmten Entgeltbestandteile ausgezahlt.
- 5) Der/die Beschäftigte kann Zeitguthaben vom persönlichen Arbeitszeitkonto zur Realisierung persönlicher Zeitinteressen stunden- oder tageweise in Anspruch nehmen. Entnahmen vom persönlichen Arbeitszeitkonto im Umfang von bis zu 2 Tagen pro Monat sind dem/der Dienstplanverantwortlichen bis zum 15. des Vormonats zur Berücksichtigung im Dienstplan anzumelden. Größere Entnahmen sind wie Urlaub anzumelden und unterliegen im Ablehnungsfall der Mitbestimmung des Personalrats.
- 6) Der/die Dienstplanverantwortliche kann der Entnahme widersprechen, wenn ansonsten die ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung nicht sichergestellt wäre. Der Widerspruch soll möglichst frühzeitig, spätestens aber im Rahmen der Bekanntgabe der Monatsdienstpläne erfolgen.
- 7) Die Einrichtung persönlicher Arbeitszeitkonten erfolgt zunächst nur auf Probe in max. 5 Bereichen für jeweils max. 10 Beschäftigte (siehe Anlage 6) und wird auf die Dauer von 12 Monaten ab Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung befristet. Eine Nachwirkung wird insoweit ausgeschlossen.

§ 14 Arbeitszeiterfassung

Die Arbeitszeiten der Beschäftigten sind in einer den Anforderungen des Arbeitszeitgesetzes (§ 16 Abs. 2 ArbZG) und der tarifvertraglichen Bestimmungen (§ 10 Abs. 2 TV-Ä) entsprechenden Form zu dokumentieren. Erfolgt die Dokumentation durch Dienstpläne, so sind Abweichungen von den Dienstplänen so zu erfassen, dass ein nachträglicher Soll- / Ist-Vergleich möglich ist

§ 15 Umkleidezeiten

Müssen Beschäftigte zur Ausübung ihrer Tätigkeit aufgrund von Hygiene- und / oder Arbeitsschutzvorschriften oder auf Anweisung der Dienststelle Bereichs-, Dienst- oder Schutzkleidung tragen, gehören die Umkleidezeiten zur Arbeitszeit. Der Dienst beginnt und endet in diesen Fällen mit dem Betreten bzw. Verlassen des zugewiesenen Umkleideraumes. Die dazu notwendigen Zeiten müssen angemessen berechnet sein. Die Umkleidezeit beinhaltet den Kleidungswechsel sowie die Wegezeit zwischen zugewiesenem Umkleideraum und dem Arbeitsplatz und zurück. Die Arbeitsabläufe (z. B. Dienstübergaben) bzw. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sind entsprechend anzupassen. Eine Pauschalierung der Umkleidezeit in Form von zusätzlichen freien Tagen zur Vereinfachung der Dienstplan-

gestaltung und der Arbeitsabläufe ist möglich. Weitere erläuternde und ergänzende Regelungen dazu sind in Anlage 5 niedergelegt.

§ 16 Paritätische Schlichtungsstelle

Arbeitgeber und Personalrat benennen je zwei Vertreter (Paritätische Schlichtungsstelle), die die Umsetzung dieser Regelung begleiten und fallbezogen Meinungsverschiedenheiten bei der Handhabung dieser Regelung erörtern. Die Paritätische Schlichtungsstelle überprüft durch gemeinsame Stichprobenkontrollen die Vereinbarkeit der für die einzelnen Organisationseinheiten festgelegten Arbeitszeitmodelle mit den in dieser Dienstvereinbarung festgelegten Kriterien. Zu diesem Zweck können auch geeignete Leistungsdokumentationen herangezogen werden.

§ 17 Weitere Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit

Weitere Regelungen bezüglich der Arbeitszeit sind in den folgenden Vereinbarungen zu finden:

- 1) Dienstvereinbarung für die Festsetzung der gleitenden Arbeitszeit
- 2) Dienstvereinbarung zur Planung und Abwicklung des Erholungsurlaubs
- 3) Regelung der Urlaubsgewährung für Schülerinnen und Schüler in der Krankenpflege
- 4) Dienstvereinbarung Elektronische Arbeitszeiterfassung

Präsidium und Personalrat sind sich einig, dass ggfs. noch notwendige Vereinbarungen zur Arbeitszeiterfassung, Arbeitszeitabrechnung und Dienstplangestaltung mittels elektronischer Hilfsmittel zügig abgeschlossen werden. Die Rahmendienstvereinbarung zum EDV-System SAP findet entsprechende Anwendung auf jede eingesetzte Soft- und Hardware zur Arbeitszeiterfassung und Dienstplangestaltung.

§ 18 Salvatorische Klausel

Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise rechtsunwirksam sein, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen Bestimmungen tritt rückwirkend eine inhaltlich möglichst gleiche Regelung, die dem Zweck der gewollten Regelung am nächsten kommt.

§ 19 Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt zum 1. März 2008 in Kraft. Sie kann von jeder Partei mit einer Frist von 6 Wochen zum Quartalsende gekündigt werden.

Hannover, den 15.2.2008

Medizinische Hochschule Hannover

Das für das Ressort Wirtschaftsführung und Administration zuständige Mitglied des Vorstandes

gez. Baumann

Dipl.-Ökonom Holger Baumann

Das für das Ressort Krankenversorgung zuständige Mitglied des Vorstandes

gez. Tecklenburg

Dr. Andreas Tecklenburg

Für den Personalrat der MHH

Gez. Brandmaier

S. Brandmaier

Übersicht der Anlagen zu dieser Dienstvereinbarung

Anlage 1: Mustervorlage für die Beantragung eines Grunddienstplans

Anlage 2: Grunddienstpläne

Anlage 3: Belastungsanalyse

Anlage 4: Auszüge aus Gesetzen und Tarifverträgen, Begriffsbestimmungen und Erläuterungen

Anlage 5: Umkleidezeiten

Anlage 6: Pilotbereiche für die Testphasen für §§ 11 und 13

Anlage 7: Ausnahmeregelung zum § 8 Absatz 1 Ziffer 1

Anlage 8: Protokollnotiz zum § 4 Ziffer 1

Anlage 5 Umkleidezeiten

1. Zuteilung einer Umkleidezeit

Für alle Beschäftigten, die zur Ausübung ihrer Tätigkeit aufgrund von Hygiene- und / oder Arbeitsschutzvorschriften oder auf Anweisung der Dienststelle Bereichs-, Dienst- oder Schutzkleidung tragen, gehören die Umkleidezeiten zur Arbeitszeit. In der Umkleidezeit ist auch der ggf. zeitlich erforderliche Aufwand für die Körperhygiene enthalten. Der Dienst beginnt und endet in diesen Fällen mit dem Betreten bzw. Verlassen des zugewiesenen Umkleideraumes.

Dies gilt insbesondere für Pflegepersonal in der Krankenversorgung, jedoch nicht für administrativ Tätige.

Unter diese Anlage fallende Beschäftigte, die an der elektronischen Zeiterfassung teilnehmen, haben bei Betätigen der Zeiterfassungsuhr mit „Kommen“ das Ausziehen der Privatkleidung und Anziehen der Dienstkleidung noch vor sich. Nach Ende der täglichen Arbeit wird zunächst wieder in die private Kleidung gewechselt, bevor die Zeiterfassungsuhr mit „Gehen“ betätigt wird. Damit liegt die Umkleidezeit in der Arbeitszeit.

Sofern die Umkleidezeit während der täglichen Arbeitszeit organisatorisch eingebaut ist, wird keine weitere Umkleidezeit pauschaliert gewährt.

Wenn keine Umkleidezeit organisatorisch in die tägliche Arbeitszeit eingeplant ist, obliegt es der jeweiligen Fachabteilung, die Anwesenheitstage zu dokumentieren und anhand dessen, im Einvernehmen mit der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter, das kumulierte Saldo (bis zu 6,5 Tagen an 250 Anwesenheitstagen pro Jahr) in Frei zu planen und zu dokumentieren. (* siehe Protokollnotiz)

2. Zeitwert der pauschalierten Umkleidezeit

Die pauschalierte Umkleidezeit beträgt 12 Minuten **anwesenheitst**täglich. Die pauschalierte Umkleidezeit wird nicht bei Abwesenheit gewährt und auch nicht teilzeitgekürzt.

3. Abrechnung der Umkleidezeit

Die jeweilige Fachabteilung hat die Umkleidezeit eigenverantwortlich zu dokumentieren oder zu gestalten. Umkleidezeiten, die nicht während der Arbeitszeit gewährt werden, sind hinsichtlich der Ausgleichszeiträume wie Überstunden zu behandeln. Zeitzuschläge i. S. des § 8 TV-L / § 8 TV-Ärzte stehen nicht zu.

Zu beachten ist, dass spätestens zum 31.01. des Folgejahres die pauschalierten Umkleidezeiten aus dem Vorjahr abgegolten sein müssen.

4. Beispiele für die Anwendung

Mitarbeiter A hat seine Umkleidemöglichkeiten nicht während der Arbeitszeit, sodass ihm pauschalierte Umkleidezeit zu gewähren ist. Er arbeitet im Mai 2009 an 19 Tagen, hierfür sind je 12 Minuten Umkleidezeit gut zu schreiben. Er erarbeitet sich damit insgesamt für Mai 2009 3,8 Stunden, die ihm unmittelbar im Monat Juni als MF als Teil gewährt werden können oder aber auch im Juli zusammen mit dem Guthaben aus Juni 2009 (4,2 Guthabenstunden – 21 Tage X 12 Minuten) zusammen in Form von einem Tag frei (8 Stunden).

Mitarbeiter B hat seine Umkleidemöglichkeiten nicht während der Arbeitszeit, sodass ihm pauschalierte Umkleidezeit zu gewähren ist. Im Monat Juli 2009 arbeitet er nur in der 27. KW (Woche vom 29.06.-03.07.2009), danach hat er Sommerurlaub, der bis in den August hineinreicht. Damit stehen ihm nur 3x 12 Minuten Umkleidezeit; gesamt 36 Minuten Umkleidezeit pauschal zu.

Rahmendienstvereinbarung Arbeitszeit – Anlage 5: Umkleidezeiten

Inkrafttreten zum 01.08.2009

Mitarbeiter C hat seine Umkleidemöglichkeiten nicht während der Arbeitszeit, sodass ihm pauschalierte Umkleidezeit zu gewähren ist. Im Monat Juli 2009 arbeitet er in der 27. und 28. KW (insgesamt 8 Tage), danach erkrankt er bis zum 17.07.2009 (5 Tage). Am 20.07.2009 bis 31.07.2009 (10 Tage) ist er wieder da. Insgesamt sind ihm 18 Tage x 12 Minuten = 216 Minuten gut zu schreiben; die Krankheitstage bleiben außen vor.

5. Inkrafttreten

Diese Anlage tritt mit Wirkung vom 01.08.2009 in Kraft und gilt zunächst im Rahmen einer Erprobungsphase für zwei Jahre - inklusive Evaluationsphase - bis zum 31.07.2011. Sofern nicht vom Kündigungsrecht innerhalb der Erprobungsphase Gebrauch gemacht wird, verlängert sie sich auf unbestimmte Zeit. Im Übrigen kann diese Anlage von jeder Partei mit einer Frist von vier Monaten zum Monatsende gekündigt werden.

* Protokollnotiz:

Dieser Punkt kann sich ändern, wenn zukünftig Arbeitszeitkonten, im Sinne von §§ 11 und 13 dieser Dienstvereinbarung, vereinbart werden.

Hannover, 13.07.2009

Medizinische Hochschule Hannover

Das für das Ressort Wirtschaftsführung und
Administration zuständige Mitglied des Vorstandes
Im Auftrage

für den Personalrat

gez. Born

gez. Brandmaier

Michael Born

Simon Brandmaier

Rahmendienstvereinbarung Arbeitszeit - Anlage 7: Ausnahmeregelung zum § 8 Absatz 1 Ziffer 1

Inkrafttreten mit Unterzeichnung am 15. September 2008

Anlage 7

Ausnahmeregelung zum § 8 Absatz 1 Ziffer 1

(1) Ergänzend vereinbaren Dienststelle und Personalrat folgende Ausnahmeregelung für alle Beschäftigten, die die Kriterien des § 8 Absatz 1 Ziffer 1 der Rahmendienstvereinbarung nicht erfüllen, bei denen jedoch nachstehende Voraussetzungen vorliegen:

1. Der Beschäftigungsbeginn an der MHH liegt vor dem 1. Dezember 2007¹
2. Es sind mindestens 70 Nachtdienste / Jahr bzw. in 12 zusammenhängenden Monatsdienstplänen abgeleistet worden. Für Beschäftigte, die noch kein ganzes Jahr an der MHH Nachtdienste geleistet haben, beträgt die Mindestberechnungsgrundlage drei Monate. Pro Monat müssen durchschnittlich mindestens 6 Nachtdienste erreicht werden.²
3. Die Ausnahmeregelung kann nur auf Antrag des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin erteilt werden. Der Antrag ist schriftlich auf dem Dienstweg an das Personalmanagement zu stellen. Eine weitergehende Begründung ist nicht erforderlich.³

(2) Die Berechnung der Nachtdienste für Teilzeitbeschäftigte erfolgt anteilig gemäß ihrer vertraglichen Wochenarbeitszeit.

(3) Die Inanspruchnahme der Ausnahmeregelung kann jederzeit durch den Mitarbeiter / die Mitarbeiterin unter Berücksichtigung der Erfordernisse einer ordnungsgemäßen Dienstplangestaltung mittels einer formlosen schriftlichen Erklärung an das Personalmanagement und den / die Dienstplanverantwortliche/n beendet werden.

(4) Die individuelle Ausnahmegenehmigung kann im Rahmen eines „Runden Tisches“ oder auf Anraten des Betriebsärztlichen Dienstes zeitweise oder auf Dauer widerrufen werden, wenn gesundheitliche Aspekte dies erforderlich machen. Der Widerruf erfolgt schriftlich durch das Personalmanagement.⁴

(5) Diese Ausnahmeregelung gilt bis zum 31. Dezember 2012. Sie verlängert sich stillschweigend jeweils um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht von einer der Vertragsparteien mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt wird.

Medizinische Hochschule Hannover

Hannover, 15. September 2008

Für die Dienststelle:

Für den Personalrat:

gez. Born

gez. Brandmaier

Michael Born

Simon Brandmaier

¹ Der 1. Dezember 2007 liegt drei Monate vor dem Inkrafttreten der Dienstvereinbarung am 1. März 2008. Damit ist gewährleistet, dass mindestens drei Monatsdienstpläne vor dem Stichtag gemäß § 8 Abs. 1 Ziffer 1 vorliegen.

² Beispiel: Mitarbeiter arbeitet seit 1. August 2007 im Nachtdienst. Er hat insgesamt 45 Nachtdienste abgeleistet. Zum Stichtag 1. März 2008 hat er somit 7 Monate Nachtdienste geleistet. Im Schnitt sind dies mehr als 6 Nachtdienste im Monat, er ist antragsberechtigt.

³ Die Anträge sind dem Personalrat zur Mitbestimmung vorzulegen und werden Teil der Personalakte.

⁴ Der Widerruf ist dem Personalrat zur Mitbestimmung vorzulegen und wird Teil der Personalakte.

Rahmendienstvereinbarung Arbeitszeit - Anlage 8: Protokollnotiz zum § 4 Ziffer 1

Inkrafttreten mit Unterzeichnung am 15. September 2008

Anlage 8

Protokollnotiz zum § 4 Ziffer 1

Basierend auf der Expertise des Rechtsanwalts Dr. Christian Schlottfeldt (Arbeitszeitberatung Berlin) vom 1. Juni 2008 vereinbaren Dienststelle und Personalrat, dass bei Bereitschaftsdiensten der Stufen A und B auch eine Regelarbeitszeit von 10 Stunden möglich ist. Grundlage muss eine quantitative Belastungsanalyse sein, die erkennen lässt, dass der/die bereitchaftshabende Mitarbeiter/in nicht unzumutbar belastet wird.

Medizinische Hochschule Hannover

Hannover, 15. September 2008

Für die Dienststelle:

Für den Personalrat:

gez. Born

gez. Brandmaier

Michael Born

Simon Brandmaier