

**Dienstvereinbarung über die Grundsätze  
der Personaleinsatzplanung mit SAP ERP HCM-PT  
zwischen dem  
Vorstand der Universitätsmedizin Göttingen  
der Georg-August-Universität Göttingen  
und dem  
Personalrat der Universitätsmedizin**

Die Dienstvereinbarung wird gem. § 78 Niedersächsischem Personalvertretungsgesetz (NPersVG) geschlossen.

### **Präambel**

Ziel der Dienstvereinbarung ist es, Rahmenbedingungen für die Personaleinsatzplanung festzulegen. Es besteht Übereinstimmung, dass die Personaleinsatzplanung unter einer patienten- und bedarfsorientierten Zielsetzung erfolgt, die die dienstlichen und wirtschaftlichen Belange des Arbeitgebers und die Interessen der Beschäftigten berücksichtigt.

Die Vereinbarung ist offen gegenüber zukünftigen Möglichkeiten der Arbeitszeitgestaltung.

### **Gegenstand der Vereinbarung**

Gegenstand dieser Vereinbarung sind Festlegungen zu Bedingungen der Personaleinsatzplanung, insbesondere inhaltlicher, organisatorischer und technischer Art in Verbindung mit dem Einsatz von SAP ERP HCM-PT.

Arbeitszeitvorschriften, Vorschriften der jeweils gültigen Tarifverträge, des Datenschutzes sowie sonstige Rechtsvorschriften werden eingehalten.

## **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Vereinbarung gilt für die Bereiche und Einrichtungen der UMG die das System SAP ERP HCM-PT Zeitwirtschaft nutzen und die betroffenen Beschäftigten der Universitätsmedizin Göttingen.

## **§ 2 Ziele**

Mit der IT –unterstützten Personaleinsatzplanung werden die Prozesse des Personalmanagements, von der Planung bis zur Abrechnung, konsequent und einheitlich durchgeführt, so dass eine höhere Sicherheit bei der Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben entsteht.

## **§ 3 Arbeitszeiten in der IT –unterstützten Einsatzplanung**

Ausgehend von der Zielsetzung einer bedarfsgerechten objektiven und nachvollziehbaren Diensterteilung/Einsatzplanung legt die verantwortliche Leitung des Jeweiligen Planungsbereiches in Zusammenarbeit mit der Leitung der Organisationseinheit und dem Geschäftsbereich Personal, den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeiten, sowie die Tageweche für die Beschäftigten fest. Der Personalrat wird vor der Umsetzung entsprechend der Regelungen des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes frühzeitig beteiligt.

### **1. Jahresurlaub**

Die Beschäftigten müssen zum Ende des Kalenderjahres ihre Urlaubswünsche für das Folgejahr zu 85 v. H. angeben. Die verbleibenden 15 v. H. sind in Abstimmung mit der Einsatzplanerin/ dem Einsatzplaner, rechtzeitig vor Urlaubsantritt zu benennen. Am Jahresende sollte der komplette Urlaub zu 100 v H. genommen sein.

§ 26 TV-L/§26 TV-Ä gilt entsprechend.

### **2. Soll-Dienstplan**

Der zeitliche Rahmen des Solldienstplanes beträgt mindestens einen Kalendermonat. Danach notwendige Änderungen erfolgen im Ist-Dienstplan. Die Verantwortlichkeit für die Freigabe wird für jede Organisationseinheit verbindlich festgelegt. Der freigegebene Dienstplan ist den Beschäftigten 2 - 6 Wochen vor Beginn des Planungszeitraumes bekannt zu geben. Der festgelegte Solldienstplan darf nur von dazu berechtigten

Personen verändert werden. Jede nachträgliche Veränderung ist qualifiziert zu begründen und zu dokumentieren.

Abweichungen zwischen der Sollarbeitszeit und der tatsächlichen Arbeitszeit werden auf ein persönliches Zeitkonto gebucht und arbeitstäglich verrechnet. Das Zeitkonto stellt kein Arbeitszeitkonto i. S. d. § 10 TV-L dar. Bei übermäßiger Unter-/Überschreitung der Sollarbeitszeit im Zeitkonto sind entsprechende Maßnahmen des Einsatzplaners zu ergreifen.

Eine ständige Über-/Unterplanung über die vertraglich festgelegte Wochenarbeitszeit darf nicht erfolgen.

Die Anzahl der zusammenhängenden Nachtdienste innerhalb der Soll-Planung sollte vier nicht überschreiten und ist auf höchstens sechs begrenzt. Im Anschluss an den geleisteten Dienst ist dem Beschäftigten eine Ruhezeit von mindestens 11 Stunden zu gewähren. Die gesetzlichen und tariflichen Regelungen zur Ruhezeit gelten hier entsprechend. Nach der geleisteten Nachtdienstfolge ist eine mindestens 48 stündige (2Tage) Ruhezeit zu planen.

Dienstreie Tage sind möglichst zusammenhängend zu gewähren. Es ist anzustreben, dass die Beschäftigten jedes zweite Wochenende vom Dienst befreit sein sollen. Bei Erkrankung wird der Solldienstplan zugrunde gelegt. Bei Erkrankungen die den Dienstplanzeitraum überschreiten ist der Grunddienstplan anzuwenden.

Grundsätzlich darf ein/e sich im Frei befindende/r Beschäftigte/r nicht zum Dienst herangezogen werden. Sollte dieses aus dringenden dienstlichen Belangen notwendig sein, gelten die dann geleisteten Stunden als Überstunden soweit die entsprechenden tariflichen Regelungen erfüllt sind.

Der Dienstplaner achtet auf eine gleichmäßige und bedarfsgerechte Verteilung der Sonn- und Feiertagsarbeit und der allgemeinen Dienste auf die Beschäftigten.

### **3. IST- Dienstplan**

Jeder Dienstplan erhält eine Gegenüberstellung von Soll- und Ist-Zeiten. Veränderungen gegenüber dem freigegebenen Solldienst sind in der Ist-Angabe einzutragen. Abweichungen sind unverzüglich zu erfassen. Auf dieser Grundlage werden Soll-Ist-Vergleich durchgeführt und die abrechnungsrelevanten Daten ermittelt.

#### **4. Beschäftigte**

Die Beschäftigten erhalten die Möglichkeit, sich kontinuierlich über die Arbeitszeit- und Urlaubskonten, sowie den Arbeitszeitplan zu informieren und Wünsche vorzulegen, die auch möglichst zu berücksichtigen sind. Die Abfrage der Informationen sowie die Übermittlung von Wünschen erfolgt, soweit dieses technisch in den Bereichen eingerichtet ist, über die webbasierte SAP –Anwendung Employee – Self - Service (ESS).

#### **5. Personalrat**

Der Personalrat erhält Zugang zu Auswertungen zur Arbeitszeit der Beschäftigten. Die notwendigen Auswertungen werden von der Dienststelle zur Verfügung gestellt.

#### **6. Auswertungen**

Nur die zur Führung des Personaleinsatzplanes und zur Abrechnung notwendigen Daten dürfen im SAP ERP HCM-PT gespeichert und ausgewertet werden.

Der Geschäftsbereich Personal hat sicherzustellen, dass der Zugriff auf die gespeicherten Daten ausschließlich von Personen erfolgt, die für die Abrechnung oder Dienstplanung berechtigt sind.

### **§ 4 Schulung und Anwenderbetreuung**

Die Schulung der Einsatzplanerinnen und Einsatzplaner, der Personalratsmitglieder sowie der Beschäftigten und die anschließende Anwenderbetreuung werden von den jeweils zuständigen namentlich genannten Systembeauftragten sichergestellt.

Den Dienstplanverantwortlichen wird ein Benutzerhandbuch zur Verfügung gestellt.

### **§ 5 Schlussbestimmungen**

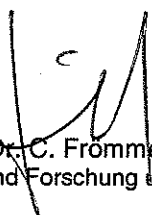
Diese Vereinbarung tritt am Tage der Unterzeichnung in Kraft. Sie wird im ESS und im Intranet veröffentlicht.

Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von sechs Monaten zum Quartalsende gekündigt werden. In diesem Fall sind beide Seiten aufgerufen, innerhalb eines halben Jahres eine neue Vereinbarung abzuschließen. Die Fortgeltung regelt sich nach den Bestimmungen des NpersVG.


Eine einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich. Kündigung und Änderung bedürfen der Schriftform.

Sollten Teile dieser Dienstvereinbarung nichtig sein oder ungültig werden, so bleiben die übrigen Regelungen unberührt. Beide Seiten werden sich in diesem Falle um eine der ursprünglichen Intention entsprechenden Regelung bemühen.

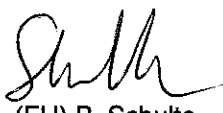
Göttingen, den



Prof. Dr. C. Frommel  
Vorstand Forschung und Lehre



Dr. M. Siess  
Vorstand Krankenversorgung



Dipl.-Kffr. (FH) B. Schulte  
Vorstand Wirtschaftsführung und  
Administration

Für den Personalrat

Der Universitätsmedizin Göttingen

- Die Vorsitzende -



H. Hille