

Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R.

Dienstvereinbarung (DV) 01/2011  
über die Grundsätze zur Dienstplangestaltung

Zwischen

dem Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R.,  
vertreten durch den Klinikumsvorstand,

und

dem Personalrat des Universitätsklinikums Magdeburg A.ö.R.,  
vertreten durch den Personalratsvorsitzenden,

wird in Anwendung des § 70 Abs. 1 Personalvertretungsgesetz Land Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) die nachfolgende Dienstvereinbarung geschlossen:

**1. Sprachliche Gleichstellung**

Zur besseren Verständlichkeit wird auf die Verwendung der weiblichen und männlichen Form verzichtet. Alle Bezeichnungen gelten sowohl für weibliche als auch männliche Beschäftigte.

**2. Personeller Geltungsbereich**

Die Dienstvereinbarung gilt für alle im Dienstplansystem integrierten Beschäftigten des Universitätsklinikums Magdeburg A.ö.R. (UK MD), auf die das Personalvertretungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) sowie der Manteltarifvertrag (MTV-UK MD ohne den Anhang der Sonderregelungen für Ärztinnen und Ärzte) Anwendung findet.

**3. Sachlicher Geltungsbereich**

Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Erstellung der Dienstplanung nach einheitlichen Regeln. Sie ersetzt nicht die einschlägigen tarifrechtlichen und gesetzlichen Bestimmungen. Diese finden weiterhin Anwendung und sind zu beachten.

Der Personalrat erhält zur Wahrnehmung seiner Rechte nach dem PersVG LSA ein Leserecht für das in der Dienststelle verwandte Dienstplansystem.

**4. Grundsätze der Dienstplangestaltung**

Individuelle Wünsche sollen bei der Dienstplangestaltung berücksichtigt werden, sofern betriebliche Erfordernisse oder berechnete Belange anderer Beschäftigter dem nicht entgegenstehen.

Dienstplanabweichungen sind möglichst zu vermeiden, aber in gegenseitigem Einvernehmen sowie im Einvernehmen mit dem durch die Änderung gegebenenfalls Betroffenen möglich. Punkt 7 dieser Dienstvereinbarung bleibt davon unberührt.

Die Realisierung von individuellen Wünschen darf nach Verabschiedung im laufenden Dienstplan (ggf. auch monatsübergreifend) kein Entstehen von Überstunden zur Folge haben.

#### 4.1 Der Dienstplan muss folgende Angaben enthalten:

- Laufzeit des Dienstplanes (Beginn und Ende),
- die Diensteinteilung der Beschäftigten,
- die Sollarbeitszeit (individuelle monatliche Arbeitszeit),
- die Ist-Arbeitszeit,
- die Soll-/Ist-Differenz,
- die Überstundensalden und Monatsendsalden,
- das Vormonatssaldo,
- das Saldo der Gesamtstunden,
- die Schichtbesetzungen
- noch auszugleichende Sonntage, Samstage, Feiertage<sup>1</sup>

#### 4.2 Nachweis

Der verabschiedete Soll-Dienstplan (siehe 5.1 Absatz 3), der Ist-Dienstplan, das Abkürzungsverzeichnis des Dienstplanes und der monatliche Abrechnungsbogen<sup>2</sup> für die ausgeglichenen bzw. zu vergütenden Überstunden und die Feiertagsarbeit (siehe Anlage) muss den im Dienstplan einbezogenen Beschäftigten zugänglich sein.

### 5. Dienstplanung

#### 5.1 Planungsvorgaben / Sollplanung

Dienstplanzeitraum ist der Kalendermonat. Der Dienstplan wird für mindestens einen Monat erstellt. Die Verabschiedung und Bekanntgabe des Solldienstplanes hat mindestens vier Wochen im Voraus zu erfolgen. Danach notwendige Änderungen erfolgen im Ist-Dienstplan. Die Verantwortlichkeit für die Verabschiedung wird für jede Organisationseinheit verbindlich festgelegt. Der Solldienstplan darf nach Verabschiedung nicht mehr geändert werden.

Am Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R. gilt die 5-Tage-Arbeitswoche.

Die im Dienstplansystem für den jeweiligen Monat zu Grunde zu legende Sollstundenzahl errechnet sich aus der individuellen (z.B. 40 Std./Wo, 30 Std./Wo, 20 Std./Wo) arbeitsvertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit (Beschäftigungsumfang in Prozent z.B. 100%, 75%, 50% etc.) abzüglich der Wochenfeiertage, die nicht auf einen Samstag oder einen Sonntag fallen sowie der im Monatszeitraum liegenden Wochenendtage.

Die Sollplanung des Monats muss unter Berücksichtigung des Vormonatssaldos zum Zeitpunkt der Verabschiedung des Dienstplans als Plus/Minus-Null-Planung erfolgen. Stundenreste unterhalb eines vollständigen Dienstes sind unschädlich.

Die in Folge dessen im Einzelfall notwendige Verabschiedung unterdeckter Soll-Dienstpläne ist zulässig. Die zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs notwendigen Korrekturen im Personaleinsatz erfolgen nach der Verabschiedung des Soll-Dienstplans im Ist-Dienstplan.

Beschäftigte, die regelmäßig an Sonn- und Feiertagen arbeiten müssen, erhalten innerhalb von zwei Wochen zwei arbeitsfreie Tage. Hiervon soll ein freier Tag auf einen Sonntag fallen. Die tarifvertraglich höchstzulässige Schichtfolge umfasst 12 Tage. Daran muss sich eine mindestens 48 Stunden (2 Tage) umfassende Ruhezeit anschließen.

Mindestens 15 Sonntage im Jahr müssen beschäftigungsfrei sein.

Die Arbeitszeit an Sonntagen ist durch entsprechende Freizeit – montags bis freitags - innerhalb eines den Sonntag einschließenden Zeitraums von zwei Wochen auszugleichen (Dienstplankürzel – X). Dieser Freizeitausgleich kann nicht stundenweise erfolgen und ist unmittelbar in Verbindung mit einer elfstündigen Ruhezeit nach § 5 ArbZG zu gewähren.

<sup>1</sup> gilt nur für das Dienstplansystem SP-Expert

<sup>2</sup> monatlicher Abrechnungsbogen nur für das Dienstplansystem DS-2000

Die Arbeitszeit an Samstagen ist durch entsprechende Freizeit – montags bis freitags - auszugleichen (Dienstplankürzel – X). Dieser Freizeitausgleich kann nicht stundenweise erfolgen.

Die Arbeitszeit an gesetzlichen Feiertagen, die auf die Tage Montag bis Freitag fallen, wird zunächst durch die im elektronischen Dienstplansystem hinterlegte Reduzierung des Monatssolls im Dienstplanturnus ausgeglichen. Dieser Ausgleich ist im Soll-Dienstplan als XFT auszuweisen (für jeden Feiertag im Dienstplanzeitraum ein XFT) und unmittelbar in Verbindung mit einer elfstündigen Ruhezeit nach § 5 ArbZG zu gewähren.

Die Arbeitszeit an gesetzlichen Feiertagen, die auf einen Sonntag fallen, wird wie Sonntagsarbeit ausgeglichen.

Die Arbeitszeit an gesetzlichen Feiertagen, die auf einen Samstag fallen, wird wie Samstagsarbeit ausgeglichen.

Heiligabend und Silvester sind normale Arbeitstage mit einer primären Arbeitsverpflichtung. Folglich kommt die normale Arbeitszeitregelung zur Anwendung. Eine Anordnung von Bereitschaftsdienst bzw. Rufbereitschaftsdienst über 24 Stunden ist an diesen Tagen nicht möglich.

Soweit es die dienstlichen Verhältnisse zulassen, ist eine alternative Freistellung von der Arbeit am 24. oder 31.12. möglich (vgl. § 6 Abs. 3 MTV-UK MD). Die Sollstundenzahl wird deshalb im Dienstplansystem automatisch für den Monat Dezember um einen einfachen individuellen Arbeitszeitanteil (z.B. 40 h/Wo = 8 h) gekürzt. Für den zweiten Tag kann – sofern dem dienstliche Gründe nicht entgegenstehen - durch den Einsatz von Arbeitszeitguthaben bzw. Urlaub auf Antrag Arbeitsbefreiung gewährt werden.

Kann eine Freistellung an keinem der beiden Tage erfolgen, ist ein Freizeitausgleich an einem anderen Arbeitstag innerhalb von drei Monaten zu gewähren und auszuweisen.

## 5.2 Minusplanung

Grundsätzlich ist eine Planung unterhalb der individuellen Sollstunden ohne Absprache mit dem Beschäftigten unzulässig, soweit diese Minusplanung nicht ausschließlich dem Ausgleich von bestehenden Stundensalden dient. Eine stundenweise Minusplanung zum Auffüllen eines ganztägigen Freizeitausgleichs ist in diesem Zusammenhang möglich.

Eine darüber hinausgehende Minusplanung (als „Unterplanung“) ist nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Beschäftigten möglich.

Eine ständige Unterplanung darf nicht erfolgen.

Ein Unterschreiten des Monatsolls (bis zu einem vollständigen Dienst) nach Verabschiedung des Dienstplans im IST - zur Realisierung individueller Wünsche von Beschäftigten – ist durch einen Ausgleich in den folgenden 2 Monaten möglich. Dies erfolgt entweder

- durch die Vorweggewährung von Samstags- oder Sonntagsausgleichs des Folgemonats im Ist-Dienstplan, oder
- durch eine Erhöhung des Stunden-Solls in dem Monat, in dem der Ausgleich erbracht werden soll, ohne dass aus dieser Sollstundenerhöhung ein Anspruch auf Überstundenzeitzuschläge entsteht.

## 5.3 Schichtfolgen /Schichtwechsel

Dienstfreie Tage sind möglichst zusammenhängend zu gewähren. Prinzipiell soll eine gleichmäßige Verteilung der Schichten auf alle Beschäftigten erfolgen.

Grundsätzlich sind 2-5 Nächte in Folge, im Einvernehmen mit dem Beschäftigten bis zu max. 7 Nächte (maximale Schichtlänge 8 Stunden) in Folge, möglich.

Im Anschluss an eine mindestens dreitägige Nachtschichtfolge müssen mindestens 48 Stunden dienstfrei sein. Nach sechs Nächten in Folge sollen mindestens 72 Stunden dienstfrei sein, wenn die dienstlichen Belange dieses zulassen. Im letztgenannten Fall findet Punkt 5.2 Satz 3 keine Anwendung.

Ergänzend können für einzelne Bereiche abweichende Vereinbarungen unter Beteiligung des Personalrates getroffen werden.

Der Punkt 5.3 kommt in Bereichen mit angeordnetem Bereitschaftsdienst bzw. angeordneter Rufbereitschaft nicht zur Anwendung.

## 6. Dienstplanabweichungen

Alle Abweichungen zwischen dienstplanmäßig vorgesehener und tatsächlicher Arbeit müssen dokumentiert werden.

## 7. Überstunden / Mehrstunden / Mehrarbeitsstunden

Die Anordnung von Mehrstunden ist auf dringende Fälle zu beschränken und möglichst gleichmäßig auf die Beschäftigten zu verteilen.

Soweit ihre Notwendigkeit voraussehbar ist, sind Mehrstunden spätestens vier Tage zuvor anzusagen. Das Recht des Arbeitgebers, anwesenden Arbeitnehmern gegenüber kurzfristig Mehrstunden anzuordnen, bleibt unberührt.

Länger als einen Monat vorhersehbarer Personalbedarf, der eine Anordnung von Mehrstunden und Überstunden notwendig macht, ist über den Dienstvorgesetzten beim Geschäftsbereich Personal zu beantragen.

Die Anordnung von Mehrarbeitsstunden (bis zum Erreichen der monatsbezogenen Sollstundenzahl von Vollzeitbeschäftigten) sowie von Mehrstunden (oberhalb dieser Sollstundenzahl) für Teilzeitbeschäftigte ist nur aufgrund arbeitsvertraglicher Regelung oder mit der Zustimmung der Beschäftigten möglich (vgl. § 6 Abs. 5 MTV-UK MD).

### 7.1. Überstunden - bei Beschäftigten, die nicht in Wechselschicht- oder Schichtarbeit tätig sind

Überstunden sind zusätzliche, durch den Arbeitgeber angeordnete Arbeitsstunden, die über die für den Arbeitsbereich durch Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Personalrat festgelegte Arbeitszeit hinausgehen und nicht bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche durch Freizeit ausgeglichen werden.

D. h., dass die zusätzlich angeordneten Arbeitsstunden zunächst erst einmal „**Mehrstunden**“ darstellen, die erst dann zu Überstunden werden, wenn sie nicht bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche ausgeglichen wurden.

- Hinweis: „Mehrstunden“ im unmittelbaren Anschluss an die reguläre Arbeitszeit bei nachfolgendem Rufbereitschaftsdienst sind nur dann Überstunden, wenn kein Zeitausgleich bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche erfolgt.

### 7.2. Überstunden – bei Wechselschicht- oder Schichtarbeit

Überstunden sind zusätzliche, durch den Arbeitgeber angeordnete Arbeitsstunden, die ein Überschreiten der im Dienstplan festgelegten täglichen Sollstunden nach sich ziehen und nicht mehr im laufenden Dienstplanturnus (Kalendermonat) ausgeglichen werden können.

D. h., dass die zusätzlich angeordneten Arbeitsstunden zunächst erst einmal „**Mehrstunden**“ darstellen, die erst dann zu Überstunden werden, wenn sie nicht bis zum Ende des Kalendermonats ausgeglichen wurden.

Die angefallenen Mehrstunden sind im „Ist-Dienstplan“ gesondert aufzuzeichnen. Am Ende des Ausgleichszeitraums nicht ausgeglichene Stunden sind als Überstunden über den Dienstvorgesetzten zu beantragen.

## 8. Stundenausgleiche

Überstunden sind grundsätzlich innerhalb von 3 Monaten durch Freizeit auszugleichen. Ein stundenweiser Ausgleich ist möglich.

Ein ganztäglicher Freizeitausgleich für Überstunden ist im Dienstplan auszuweisen (Dienstplankürzel - XÜ) und zu bezeichnen (Hinterlegen des Datums der ausgeglichenen Überstunden)<sup>3</sup>.

Ein stundenweiser Freizeitausgleich erfolgt über die Korrektur im „Ist-Dienstplan“ für den konkreten Tag des Ausgleichs. Im Feld „Bemerkungen“ des Dienstplansystems ist der Tag der ausgeglichenen Überstunden zu hinterlegen.<sup>3</sup>

Der Freizeitausgleich für Feiertage ist im Dienstplan auszuweisen (Dienstplankürzel – XFT) und zu bezeichnen (Hinterlegen des Datums des ausgeglichenen Feiertags)<sup>3</sup>. Ein stundenweiser Freizeitausgleich der Feiertagsarbeit ist unzulässig.

Ein geplanter Freizeitausgleich (XÜ, XFT) erfolgt im „Soll-Dienstplan“.

Im „Ist-Dienstplan“ kann der Ausgleich von XÜ und XFT nur unter einem geplanten Dienst erfolgen. **Ein Ausgleich an einem geplanten dienstfreien Tag (X) ist unzulässig.**

Konnte ein Freizeitausgleich für geleistete Überstunden und Feiertagsarbeit innerhalb von 3 Monaten nicht erfolgen, entsteht ein Vergütungsanspruch.

Die auszahlenden Stunden werden durch den Dienstplanverantwortlichen manuell im Dienstplansystem hinterlegt/eingetragen.<sup>3</sup>

## 9. Ruhepausen

Für jede Organisationseinheit und sämtliche Schichten ist die Dauer und Lage der Pausen festzulegen. Bei der Festlegung der Pausen ist der Personalrat gemäß § 65 Abs. 1 Nr. 1 PersVG-LSA zu beteiligen.

Die Pause muss bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis neun Stunden mind. 30 Minuten, bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden mind. 45 Minuten betragen. Ohne Pause darf nicht länger als 6 Stunden hintereinander gearbeitet werden.

Arbeitszeitgesetzlich und vergütungsrechtlich zählt die Pausenzeit nicht als Arbeitszeit, vorausgesetzt, der Beschäftigte kann über die Pause frei verfügen. Diese Voraussetzung ist bei der Pausenregelung grundsätzlich zu erfüllen. An Einzelarbeitsplätzen werden die gesetzlich vorgeschriebenen Pausen als Arbeitszeit angerechnet und vergütet, wenn der Arbeitsplatz nicht verlassen werden kann. Als Einzelarbeitsplätze in diesem Sinne zählen Früh-, Spät- und Nachtdienste, die mit nur einem Beschäftigten besetzt sind und an denen keine Pausenvertretung durch einen anderen Arbeitsbereich möglich ist.

Werden unmittelbar vor Beginn der dienstplanmäßigen Arbeitszeit oder in unmittelbarem Anschluss daran mindestens **zwei** Arbeitsstunden geleistet, ist eine **viertelstündliche**, werden mehr als **drei** Stunden geleistet, eine insgesamt **halbstündige** Pause zu gewähren, die als Arbeitszeit anzurechnen ist.

Für jede Schicht ist zu dokumentieren, welches Pausenmodell mit welcher Ausgestaltung gilt.

**Folgende Pausenmodelle sind zulässig:**

a) Fixpause:

Festlegung der exakten Dauer und Lage z. B. Pause von 12.00 Uhr bis 12.30 Uhr.

b) Pausenfenster:

Die Pause wird innerhalb eines definierten Pausenfensters (z.B. in der Zeit zwischen 10.00 und 13.00 Uhr) in Absprache mit den Beschäftigten gewährt. Ein Pausenabschnitt muss 30 Minuten betragen. Alternativ kann die Pause in Blöcken mit 15 Minuten Länge genommen werden.

<sup>3</sup> manuelle Eintragung erfolgt nur im Dienstplansystem DS-2000

c) Pausenfenster mit Abrufbereitschaft und Pausenabschnitten

Bei dieser Regelung ist die Pausenzeit vergütungsrechtlich Arbeitszeit und wird bezahlt. Von dieser Regelung darf nur Gebrauch gemacht werden, wenn die Festlegung einer "regulären" Pause arbeitsorganisatorisch unmöglich ist (z. B. Einzelarbeitsplatz).

Wie bei Modell b) ist ein Pausenfenster festzulegen. Die Pausenzeit kann in mehreren Zeitabschnitten beansprucht werden. Ein Zeitabschnitt darf nicht weniger als 15 Minuten betragen. Die/der Beschäftigte muss sich während der Pausenabschnitte in seinem Arbeitsbereich abrufbereit halten und muss Gelegenheit haben, sich während der Pause privaten Dingen zu widmen.

Bei Anwendung des Modells c) muss die Pausenzeit Bestandteil der dienstplanmäßigen Arbeitszeit sein und darf in keinem Fall zu Überstunden führen.

## 10. Arbeitszeitschutzrechtliche Ruhezeiten

Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden einzuhalten. Sie kann auf 10 Stunden verkürzt werden, wenn jede Verkürzung innerhalb eines Monats durch Verlängerung einer anderen Ruhezeit auf mindestens 12 Stunden ausgeglichen wird.

## 11. Nachtdienste

Beschäftigte mit einem Beschäftigungsumfang von mehr als 25 v. H. der regelmäßigen Arbeitszeit dürfen nicht ausschließlich im Nachtdienst eingesetzt werden. Im Einzelfall kann für Teilzeitbeschäftigte mit einem Beschäftigungsumfang von bis zu 50 v. H. ein ausschließlicher Einsatz im Nachtdienst für die Dauer von höchstens 5 Jahren zugelassen werden. Eine Verlängerung ist begründet möglich. Die Zulassung setzt einen Einzelantrag voraus und muss durch den Geschäftsbereich Personal und den Personalrat genehmigt werden.

Bei einem Beschäftigungsumfang von mehr als 50 % bis 100 % darf der Zeiteanteil im Nachtdienst 50 v. H. der regelmäßigen Arbeitszeit nicht überschreiten.

Beschäftigte, die vor dem 01.01.2007 ausschließlich im Nachtdienst eingesetzt waren, (z. B. Dauernachtwachen) bleiben von dieser Regelung unberührt.

## 12. Inkrafttreten, Wirksamkeit, Kündigung

Die DV 01/2011 tritt mit Wirkung vom 01.03.2011 in Kraft. Sie ersetzt die Dienstvereinbarung 03/2008 vom 11.12.2008.

Zum Zeitpunkt der Unterzeichnung dieser Dienstvereinbarung bereits verabschiedete Dienstpläne für den Monat März 2011, die nach den Regeln der Dienstvereinbarung 03/2008 erstellt wurden, behalten ihre Gültigkeit.

Einvernehmlich kann die DV jederzeit verändert werden. Jede Vertragspartei hat das Recht, die DV mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende aufzukündigen. Wird die Dienstvereinbarung von einem Vertragspartner aufgekündigt, bleibt diese bis zum Inkrafttreten einer neuen Vereinbarung wirksam (Nachwirkung).

Magdeburg, 21.01.2011



Für den Klinikumsvorstand  
Der Ärztliche Direktor  
Dr. med. Jan L. Hülsemann MBA

Magdeburg, 20.01.2011



Für den Personalrat  
Der Vorsitzende  
Markus Schulze

## Anlage

monatlicher Abrechnungsbogen für das Dienstplansystem DS 2000 über die ausgeglichenen bzw. zu vergütenden Überstunden und die Feiertagsarbeit

