

Muster Dienstvereinbarung Dienstplangestaltung

Zwischen der *Einrichtungsname*
und der Mitarbeitervertretung der
Einrichtungsname wird folgende Dienstvereinbarung
geschlossen:

Präambel

Die Dienstvereinbarung konkretisiert das Zustimmungsverfahren gem. § 36 MAVO in Verbindung mit § 33 MAVO bezogen auf die Zustimmungrechte der Mitarbeitervertretung bei der Dienstplanerstellung sowie die Grundsätze und Kriterien zur Dienstplanerstellung.

Durch die nachfolgend aufgeführten Regelungen soll zudem sichergestellt werden, dass durch ein geregeltes Zustimmungsverfahren die Dienstpläne den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen rechtzeitig und verbindlich zur Verfügung gestellt werden können und dass die Dienstpläne den vereinbarten Grundsätzen und Kriterien entsprechen.

Diese Regelungen sollen zu einem einrichtungswelt einheitlichen Vorgehen bei der Dienstplanung beitragen, und so dienstgeber- und -nehmerseitig Planungssicherheit schaffen, und helfen, die Arbeitszufriedenheit der Führungskräfte und Mitarbeiter zu erhöhen.

Die rechtzeitige Information der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die Verteilung der Arbeitszeit auf die Wochentage stellt sicher, dass sie ihr Leben verbindlich planen und sich auf die Arbeitszeiten vorbereiten können.

Außerdem soll die rechtzeitige Information dem Gesundheitsschutz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dienen.

§ 1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen gem. § 2 Allgemeiner Teil der Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR).

§ 2 Begrifflichkeiten und technische Voraussetzungen

Die Parteien sind sich darüber einig, dass die elektronische Dienstplanung und Zeiterfassung einschließlich der Genehmigung ausschließlich im elektronischen Dienstplanprogramm, zum Zeitpunkt des Abschlusses der Dienstvereinbarung "*Name Dienstplanprogramm*", erfolgt.

Dies schließt eine vorherige Papierdokumentation der Arbeitszeiten durch die Mitarbeiter nicht aus, sofern diese in die elektronische Dokumentation überführt wird.

Die Dienstzeiten und etwaige Änderungen werden im Zustimmungsverfahren zwischen Geschäftsführung und MAV vereinbart. Für jeden Dienst werden von der Personalabteilung im Dienstplanprogramm eindeutige Dienstkürzel hinterlegt.

Dienstkürzel, die nach einer Änderung nicht länger gültig sind, werden unverzüglich gelöscht. Änderungen, insbesondere Neueinträge und Löschungen, werden der MAV einschließlich der enthaltenen Zeiten schriftlich mitgeteilt.

Die Dienstplanung durchläuft folgende Stufen:

- Stufe 1: Erstellung
- Stufe 2: Anforderung zur Genehmigung
- Stufe 3: Genehmigung
- Stufe 4: Veröffentlichung

§ 3 Beteiligte Personen und Gruppen

Der Dienstgeber legt die Dienstplanverantwortlichen, sowie auf Vorschlag der Dienstplanverantwortlichen die Freigabeberechtigten und die Dienstplaner fest. Die betreffenden Mitarbeiter werden der Mitarbeitervertretung vom Dienstgeber benannt.

Die Dienstplanverantwortlichen sind Ansprechpartner für Mitarbeitervertretung und Dienstgeberseite, sofern sie diese Aufgabe nicht an die Freigabeberechtigten oder Dienstplaner delegieren.

Die Mitarbeitervertretung bildet einen Ausschuss „Dienstplan“, dessen Mitglieder dem Dienstgeber benannt werden. Sie sind Ansprechpartner für den Dienstgeber und für die oben Benannten.

§ 4 Durchführung des Zustimmungsverfahrens mit der Mitarbeitervertretung

- 1) Das Zustimmungsverfahren wird so gestaltet, dass die Mitarbeiter ihre Dienstpläne spätestens am 15. des Vormonates erhalten.
- 2) Es wird vereinbart, dass die am 01. des Vormonats bis 08.00 Uhr im elektronischen Dienstplanprogramm zur Genehmigung angeforderten Dienstpläne Grundlage für das Zustimmungsverfahren durch die Mitarbeitervertretung sind.
- 3) Fällt der 01. des Vormonats auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag, ist die zur Genehmigung angeforderte Dienstplanung bis zu dem Wochentag montags-freitags zur Verfügung zu stellen, der ihm vorausgeht.
- 4) Entsprechend § 33 MAVO kann die MAV binnen einer Woche begründete und konkrete Einwände gegen die Dienstplanung erheben. Die Zustimmung oder Ablehnung erfolgt am Tag des Fristablaufs bis 16:00 Uhr im elektronischen Dienstplanprogramm. Die genauen Tagesdaten sind der Anlage 4 zu entnehmen.
- 5) Die Gründe für eine Ablehnung eines Dienstplans werden im elektronischen Dienstplanprogramm hinterlegt. Per Mail werden von der MAV der Geschäftsführer, die zuständigen Dienstplanverantwortlichen sowie die Personalleitung informiert.
- 6) Sofern binnen der Wochenfrist keine Einwände geltend gemacht worden sind, gelten die Dienstpläne als genehmigt. Die Dienstplanverantwortlichen oder Freigabeberechtigten nehmen dann ersatzweise für die Mitarbeitervertretung die Genehmigung im elektronischen Dienstplanprogramm vor.
- 7) Sofern Einwände erhoben worden sind, erfolgt keine Genehmigung. Die Verfahren nach 8) und 9) werden zeitgleich initiiert.
- 8) Die Einwände werden von den Dienstplanverantwortlichen und/oder Freigabeberechtigten geprüft und es werden innerhalb von drei Kalendertagen im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten die erforderlichen Änderungen vorgenommen.
- 9) Sofern Einwände erhoben worden sind, setzt der Dienstgeber den zeitnahen Termin für eine Einigungsverhandlung gem. § 36 MAVO möglichst im Zeitraum bis zu drei Tage vor der nächsten geplanten MAV-Sitzung – aktuell jeden Dienstag – fest und lädt die Beteiligten dazu verbindlich ein. Beteiligte sind Vertreter der MAV, ein Vertreter des Dienstgebers sowie der Dienstplanverantwortliche. Dieser kann zur Teilnahme den Freigabeberechtigten benennen.
- 10) Die Teilnahme an der Einigungsverhandlung ist obligatorisch für alle unter 9) Benannten.

- 11) Sofern die nächste geplante MAV-Sitzung nicht binnen drei Tagen nach Abschluss der Verhandlung stattfindet, entscheidet die MAV über ihre Zustimmung zum Ergebnis der Einigungsverhandlung im Rahmen einer außerordentlichen Sitzung.
- 12) Sollte keine Einigung herbeigeführt worden sein oder die MAV binnen drei Tagen nach Abschluss der Einigungsverhandlung das Einigungsergebnis ablehnen, wird das Verfahren vor die Einigungsstelle des Diözesancaritasverbandes gebracht. Gleichzeitig wird der Dienstgeber entsprechend § 33 (5) MAVO den Dienstplan vorläufig in Kraft setzen, sofern es keinen Aufschub mehr gibt. Er hat unverzüglich der Mitarbeitervertretung die vorläufige Regelung mitzuteilen und zu begründen.

§ 5 Veröffentlichung des Dienstplanes

Der genehmigte oder durch den Dienstgeber vorläufig einseitig festgesetzte Dienstplan wird durch den Dienstplanverantwortlichen in geeigneter Form veröffentlicht und dem Mitarbeitern in geeigneter Form zur Kenntnis gegeben. Dies geschieht bis zum 15. des Vormonats.

§ 6 Grundsätze der Dienstplanung

Für alle Mitarbeiter werden durch den Dienstgeber verbindliche Dienstpläne für die Verteilung der regelmäßigen Arbeitszeit erstellt.

Im Dienstplanprogramm wird durch den Dienstgeber der Besetzungsstandard hinterlegt.

Die Dienstplanverantwortlichen haben mit dem Besetzungsstandard die Unabhängigkeit ihres Verantwortungsbereiches zu gewährleisten.

Eine Diskriminierung Teilzeitbeschäftigter findet nicht statt. Die Teilnahme an Diensten zu ungünstigen Zeiten (Samstag, Sonntag, Feiertag, Nacht) sowie an Ruf- und Bereitschaftsdiensten erfolgt nur anteilig in dem Verhältnis, wie die Arbeitszeit dieser Mitarbeiter zu der regelmäßigen Arbeitszeit vollzeitbeschäftigter Mitarbeiter. Davon abweichende einzelvertragliche Regelungen oder Absprachen bleiben unberührt.

§ 7 Dienstplanwünsche

Bei der Dienstplanung sind individuelle Wünsche der Mitarbeiter zu berücksichtigen, sofern dringliche betriebliche Erfordernisse oder berechtigte Belange anderer Mitarbeiter dem nicht entgegenstehen. Bei kollidierenden Wünschen mehrerer Mitarbeiter werden diese nach den Sozialkriterien gemäß Anlage 3 dieser Dienstvereinbarung berücksichtigt. Die Letztentscheidung trifft der Dienstplanverantwortliche.

Frist und Form für die Abgabe der Dienstplanwünsche durch die Mitarbeiter werden von den Dienstplanverantwortlichen schriftlich festgelegt und den Mitarbeitern zu Kenntnis gegeben. Sofern keine Festlegung erfolgt, sind die Wünsche der Mitarbeiter bis zwei Wochen vor der Frist gemäß § 4 Abs. 2 schriftlich dem Dienstplaner mitzuteilen.

§ 8 Kriterien der Dienstplanung

Für jeden Mitarbeiter wird die Dienstplanung im elektronischen Dienstplanprogramm hinterlegt, möglichst seine Rahmendienstplanung. Die Dienstplanung weist

bei Mitarbeitern ohne Schichtdienst die Arbeitszeit je Tag,

bei Teilzeitarbeitnehmern die vertraglich vereinbarte Verteilung der Stunden auf die

Arbeitstage oder -wochen,

bei Mitarbeitern im Schichtdienst deren Schichtfolge einschließlich der arbeitsfreien Wochenenden aus.

Wurde die Lage der Arbeitszeit arbeitsvertraglich nicht festgelegt, wird durch die Dienstplanung die zwischen Dienstplanverantwortlichem und Mitarbeiter vereinbarte bzw. praktisch durchgeführte Verteilung abgebildet.

Als verbindliche Grundsätze der Dienstplanung gelten die Regelungen der Anlage 2 dieser Dienstvereinbarung.

Ausnahmen sind bereits bei der Anforderung von Dienstplänen zur Genehmigung für jeden Einzelfall zu begründen.

§ 9 Dienstplanänderungen

Ein einmal im elektronischen Dienstplansystem freigegebener Dienstplan ist grundsätzlich verbindlich für alle Beteiligten.

Dienstplanänderungen sind zu vermeiden.

Sie setzen das Einvernehmen der beteiligten Mitarbeiter und des Dienstplanverantwortlichen bzw. Freigabeberechtigten voraus. Der Dienstplanverantwortliche kann seine diesbezüglichen Rechte auch anderen Personen übertragen. Das Direktionsrecht des Dienstgebers bleibt in Notfällen unberührt. Etwaige Dienstplanänderungen werden an dafür vorgesehener Stelle im elektronischen Dienstplanprogramm hinterlegt - aktuell in den Zeilen „Abweichung“ und „Arbeitszeit“.

Dienstnehmerseitige Wünsche nach kurzfristigen Dienstplanänderungen führen nicht zu einer Aufrechterhaltung der Ansprüche aus dem ursprünglichen Dienstplan. Sie werden aktuell im Dienstplanprogramm in der Zeile „Abweichung“ notiert.

Die Zustimmung zu dienstnehmerseitig veranlassten Dienstplanänderungen gilt als erteilt, sofern die Abweichung eindeutig als „MA-Wunsch“ gekennzeichnet wird.

Bei vom Dienstgeber initiierten Dienstplanänderungen bleiben möglicherweise bestehende Ansprüche des Mitarbeiters aus der ursprünglichen Dienstplanung erhalten. Sie werden aktuell in der Zeile „Arbeitszeit“ notiert und lösen ein Zustimmungsverfahren gem. § 4 dieser Dienstvereinbarung und § 33 in Verbindung mit § 36 MAVO aus.

Kurzfristige Dienstplanänderungen werden sowohl auf dem veröffentlichten Dienstplan als auch in der elektronischen Ist-Dienstplanung Zeitenerfassung vermerkt. Sie sind durch die Gegenzeichnung durch den Dienstplanverantwortlichen verbindlich (und werden der Mitarbeitervertretung bis zum Ende des folgenden Arbeitstages unter Angabe der Gründe in Textform mitgeteilt.) (kurzfristig bedeutet am selben oder am Folgetag).

Die Zustimmung gilt als erteilt, wenn das Einvernehmen vorliegt und entsprechend im elektronischen Dienstplanprogramm für die MAV nachvollziehbar dokumentiert wurde.

Die betroffenen Mitarbeiter sind unverzüglich zu informieren.

Die MAV ist über nicht kurzfristige Dienstplanänderungen innerhalb von drei Tagen zu informieren. Kann die Unterrichtung der Mitarbeitervertretung nicht rechtzeitig durchgeführt werden, hat sie

unverzögerlich nachträglich zu erfolgen. Dabei sind neben der Begründung die jeweiligen Verzögerungsgründe anzugeben.

§ 10 Urlaub, Dienst-/ Arbeitsunfähigkeit, Fortbildungen, Abwesenheiten

Urlaub und sonstige Abwesenheiten

Urlaub führt nicht zu geplanten Überstunden/ Mehrarbeit anderer Mitarbeiter. Langfristig geplante Abwesenheiten (z.B. Urlaub, Zeitausgleich, Fortbildung, Bildungsurlaub, Rehabilitationsmaßnahmen) sind rechtzeitig zur Dienstplanerstellung dem Dienstplanverantwortlichen verbindlich mitzuteilen und in der Dienstplanung einzutragen.

Dienst-/Arbeitsunfähigkeit

Der arbeitsunfähige Mitarbeiter teilt seine Abwesenheit telefonisch einschließlich der voraussichtlichen Dauer seiner Abwesenheit dem Dienstplanverantwortlichen oder Freigabeberechtigten mit. Jede Arbeitsunfähigkeit ist in das Dienstplanprogramm einzutragen. Der Dienstplanverantwortliche legt für den Bereich seiner Zuständigkeit schriftlich ein Verfahren für Zeiten seiner Unerreichbarkeit fest.

Dienstbesprechungen

Dienstbesprechungen sind Arbeitszeit, sie sind daher schon bei der Dienstplanung zu berücksichtigen.

§ 11 Berichtswesen

Der Dienstgeber stellt der Mitarbeitervertretung regelmäßig die ihm vorliegenden Auswertungen und Kennzahlen, möglichst aufgeschlüsselt nach Station und Bereich zur Verfügung, wie sie auch ihm zur Verfügung stehen.

Die Pflicht zur Unterrichtung entfällt, sofern der Mitarbeitervertretung diese Daten im elektronischen Dienstplanprogramm zur Verfügung stehen.

§ 12 Genderklausel

Der Text enthält bei der Bezeichnung von Personen aus Gründen der besseren Lesbarkeit durchgängig die männliche Form. Soweit im Text das Wort Mitarbeiter verwendet wird, beruht dies ausschließlich auf sprachlichen Überlegungen; die Mitarbeiterinnen im ... sind darin eingeschlossen.

§ 13 Übergangs- und Schlussbestimmung

Die Dienstvereinbarung tritt zum **XX.XX.201X** in Kraft. Die im Monat **XX 201X** gültigen Dienstpläne fallen erstmalig unter diese Dienstvereinbarung.

Sie ist bis zum **XX.XX.XXXX** befristet.

Sie kann ungeachtet der Befristung mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende von beiden Parteien schriftlich gekündigt werden.

Die Parteien verpflichten sich im Falle der Kündigung zur Aufnahme von alsbaldigen Verhandlungen mit dem Ziel der Verabschiedung einer neuen Dienstvereinbarung.

§ 14 Salvatorische Klausel

Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderer rechtlicher Regelungen unwirksam sind oder werden sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich, in diesem Fall zu sofortiger Verhandlungsaufnahme mit dem Ziel, die unwirksame Regelung durch eine ihr im Erfolg möglichst gleichkommende, wirksam zu ersetzen. Bis dahin ist die unwirksame Regelung nach dem in der Dienstvereinbarung selbst zum Ausdruck gebrachten Willen der Parteien sowie dem Gesamtzusammenhang und Zweck der Regelung entsprechend rechtskonform auszulegen.

Anlage 1: Zugriffsrechte Dienstplanprogramm

Es bestehen folgende Zugriffsrechte auf die elektronische Dienstplandokumentation:

- Dienstplanverantwortliche: Lesen, Schreiben, Anforderung der Genehmigung, Genehmigung
- Freigabeberechtigte: Lesen, Schreiben, Anforderung der Genehmigung, Genehmigung
- Dienstplaner: Lesen, Schreiben, Genehmigung anfordern
- Personalabteilung: voll umfassende Administratorenrechte
- Mitarbeitervertretung: Lesen, Genehmigung
- Geschäftsführung: voll umfassende Administratorenrechte
- Dritte: Zeitlich befristetes Lesen nach vorheriger einvernehmlicher Freigabe durch die Geschäftsführung und die Mitarbeitervertretung, sofern nach datenschutzrechtlichen Vorschriften eine Rechtfertigung in Form von höherstehenden Interessen besteht

Der Mitarbeitervertretung stehen neben den Aus- und Bewertungsfunktionen einschließlich aller Zeilen- und Spaltenansichten in Dienstplanung und Zeiterfassung weitere Auswertungsfunktionen zur Verfügung.

Anlage 2: Inhalte der Dienstplanung

Regelmäßige Arbeitszeit

Die maximale Länge eines Dienstes beträgt 10 Stunden (ausschließlich Pausen). Dadurch wird sichergestellt, dass die Höchstarbeitszeit je Tag von 10 Stunden auch bei ungeplanter Mehrarbeit / Überstunden nicht überschritten wird.

Werden Schichten auf eine Länge von mehr als acht Stunde verlängert, wird planerisch sichergestellt, dass die Mitarbeiter innerhalb eines halben Kalenderjahres eine durchschnittliche tägliche Arbeitszeit von 8 h nicht überschreiten (§ 3 S. 2 ArbZG).

Ruhezeiten

Ruhezeiten von unter 10 Stunden sind zu vermeiden. Die Verkürzung der Ruhezeiten bis auf 9 Stunden ist am Wochenende / Feiertagen sowie auf Wunsch der Mitarbeiter möglich.

Schicht- und Wechselschichtarbeit

Bei der Dienstplanung für Mitarbeiter im Schicht- oder Wechselschichtdienst sowie Nachtarbeit sind nach § 6 Abs. 1 ArbZG die gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse zu berücksichtigen.

Diese umfassen nach dem derzeitigen Kenntnisstand insbesondere

- 4-5 Nachtdienste in Folge
- max. 7 Dienste in Folge
- Vorwärtsrotation (d.h. Schichtfolgen Früh-Spät, Spät-Nacht, Nacht-Frei),
- verlässliche planbare Schichtfolgen,
- regelmäßig arbeitsfreie Wochenenden.

Für Mitarbeiter im Schichtdienst ist jedes zweite Wochenende (Samstag, Sonntag) arbeitsfrei geplant.

Bei Mitarbeitern im Schichtdienst wird nach Ableistung von zwei oder mehr Nachtdiensten in Folge ein arbeitsfreier Zeitraum von mindestens 35 Stunden gewährt. Dieser kann mit dem Ersatzruhetag für Sonn- oder Feiertagsarbeit zusammenfallen.

Ersatzruhetage

Es wird sichergestellt, dass einem Ersatzruhetag für Sonn- oder Feiertagsarbeit eine Ruhezeit von 11 Stunden vorausgeht oder nachfolgt. Daraus ergibt sich eine ununterbrochene Ruhezeit von 35 Stunden

Wochenendarbeit

Freie Tage an Wochenenden sollen am Stück gewährt werden.

Mehrarbeit/Überstunden

Jeder Mitarbeiter soll im Dienstplturnus nicht mehr als mit einem Tagdienst über-oder unterplant werden. Ein Tagdienst entspricht in der Regel 1/5 der tariflichen Arbeitszeit.

Die Dienstplanverantwortlichen stellen sicher, dass die Schichtlänge einschließlich etwaiger Mehrarbeit/Überstunden 10 Stunden nicht überschreitet.

Ist Mehrarbeit bzw. sind Überstunden unvermeidbar, werden diese gleichmäßig auf die Mitarbeiter – bei Teilzeitkräften ggf. anteilig – verteilt.

Davon abweichende einzelvertragliche Regelungen oder Absprachen bleiben unberührt.
Pausen.

Beginn und Ende der Pausen sind im Dienstkürzel hinterlegt und stehen vor Aufnahme der Arbeit fest. Davon abweichende Pausen müssen, sofern vereinbart, dem festgelegten Pausenkorridor entsprechen.

Während der Pause bestimmt der Mitarbeiter seinen Aufenthaltsort und seine Tätigkeit. Er ist in dieser Zeit dienstlich nicht erreichbar.

Bereitschaftsdienst

Der Ausgleichszeitraum bei Bereitschaftsdiensten ist in den verschiedenen Anlagen der AVR geregelt. Bei Bereitschaftsdienst beträgt der Ausgleichszeitraum

- für MA nach Anlage 30: 6 Monate
- Für MA nach Anlage 31-33 1 Jahr, es sei denn, es ist etwas anderes (längerer Zeitraum) vereinbart
- für MA nach Anlage 2 bis zu 1 Jahr

Besondere Schutzvorschriften

Für Jugendliche, werdende und stillende Mütter sowie Schwerbehinderte sind die Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes (JArbSchG), Mutterschutzgesetzes (MuSchG) sowie des SGB IX anzuwenden.

Anlage 3: Sozialkriterien

Bei Illis in v n W nschen der Mitarbeiter hne in igung entscheidet der Dienstplanverantwortliche unter Berücksichtigung von sozialen Kriterien. Diese sind insbesondere:

- 1) Urlaub (Näheres regelt eine Dienstvereinbarung Urlaub)
- 2) Genehmigte Fortbildungen und geplante Arbeitsbefreiungen (§§ 10, 10a AT AVR); IBF (sofern Pflichtveranstaltung)
- 3) Kinderbetreuung, wenn nachweislich im gleichen Haushalt keine weiteren Erziehungsberechtigten oder Betreuungspersonen leben
- 4) Kinderbetreuung, wenn nachweislich der weitere im gleichen Haushalt lebende Erziehungsberechtigte oder eine Betreuungsperson ebenfalls berufstätig ist.
- 5) ach eisliche Z n ge, die sich aus eru st g keit der esun dheits ustand des he- /Lebenspartners ergeben
- 6) Soziale Ereignisse von herausragender Bedeutung z.B. Hochzeit, Taufe, Patenamnt
- 7) Innerbetriebliche Fortbildungen, sofern Pflichtveranstaltung
- 8) Bevorzugung / Benachteiligung in vorangegangenen Planungsintervallen

Anlage 4: Tagesdaten des Fristablaufes

Unterschrift Dienstgeber

Unterschrift MAV