

**Dienstvereinbarung (DV) 01 / 2007
zum Umgang mit arbeitsrechtlichen Pflichtverletzungen von Beschäftigten**

Zwischen

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

und

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

wird gemäß § 65 Abs. 1 Ziffer 4. i. V. m. § 70 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. Präambel

Die Hauptpflichten eines Arbeitsverhältnisses sind auf Seiten der Beschäftigten die Leistungs- und Treuepflicht und für den Arbeitgeber die Entgeltzahlungs- und die Fürsorgepflicht. Wenn es im Rahmen des Arbeitsrechtsverhältnisses in Einzelfällen zu einer Pflichtverletzung kommt, liegt es in der Verantwortung des Vorgesetzten, angemessen zu reagieren. Die vorliegende Dienstvereinbarung regelt, welche Aufgaben den Vorgesetzten dabei obliegen und welche Verfahrensweisen einzuhalten sind.

3. Geltungsbereich

Die Ausführungen dieser Dienstvereinbarung gelten für alle Bereiche des Universitätsklinikums Magdeburg A.ö.R. und für alle Beschäftigtengruppen, außer der der Beamten. Für Beamte gilt das Beamtenrecht und hierbei speziell das Disziplinarrecht mit seinen Besonderheiten.

4. Arten arbeitsrechtlicher Maßnahmen

Das Arbeitsrecht kennt verschiedene Arten von Maßnahmen bei einem arbeitnehmerseitigen Fehlverhalten. Dazu zählen

- der Hinweis,
- das Personalgespräch,
- die schriftliche Ermahnung,
- die Abmahnung,
- die verhaltensbedingte Kündigung.

Unter Berücksichtigung aller Gesichtspunkte des Einzelfalls, der Schwere des Fehlverhaltens und der sonstigen Führung wird das geeignete Mittel ausgewählt. Die Verhältnismäßigkeit der Mittel muss gewahrt werden.

Zum Fehlverhalten wird z. B. gezählt

- Diskriminierung, Mobbing, sexuelle Belästigung,
- unkollegiales Verhalten,
- Störung des Betriebsfriedens,
- Unpünktlichkeit,
- unbefugtes Verlassen des Arbeitsplatzes,
- Verletzung der Anzeigepflicht im Krankheitsfall,
- unzureichende Arbeitsleistungen/Fehlleistungen,
- Nichtbeachtung dienstlicher Anweisungen,
- unentschuldigtes Fehlen,
- Nichtbeachtung von Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften,
- Suchtmittelmissbrauch im Dienst,
- Arbeitsverweigerung,
- Beleidigung,
- Krankheitsandrohung,
- eigenmächtiger Urlaubsantritt.

Diese Beispiele sind nicht abschließend.

4.1 Hinweise, Personalgespräche und schriftliche Ermahnungen

Hinweise und Personalgespräche können von Vorgesetzten gegeben bzw. geführt werden, die befugt sind, verbindliche Anweisungen hinsichtlich des Ortes, der Zeit sowie der Art und Weise der arbeitsvertraglich geschuldeten Arbeitsleistung zu erteilen (unmittelbare Vorgesetzte).

Schriftliche Ermahnungen sind durch den Geschäftsbereichsleiter Personal auszusprechen. Das gilt nicht für die Stabsstellen- und Geschäftsbereichsleiter. Diesen kann nur der Kaufmännische Direktor die schriftliche Ermahnung aussprechen.

Bei schriftlichen Maßnahmen ist das beanstandete Verhalten in zeitlicher und örtlicher Hinsicht genau zu beschreiben. Das Fehlverhalten ist ausschließlich durch Tatsachen zu benennen. Werturteile, wie nicht näher unterlegte Behauptungen ungenügender Arbeitsleistung, mangelnden Leistungswillens, häufigen zu spät Kommens, schlechten menschlichen Kontaktes zu den Mitarbeitern, mangelhafter Zusammenarbeit u. ä. sind zu unterlassen, da sie die Unwirksamkeit der Maßnahme zur Folge haben. Stattdessen ist das beanstandete Verhalten konkret nach Ort, Zeitpunkt und Umständen zu benennen, das heißt, es ist eine möglichst genaue und umfassende Schilderung des tatsächlichen Geschehens aufzunehmen.

4.1.1 Der Hinweis

Der Beschäftigte wird auf beanstandetes Verhalten aufmerksam gemacht. Ihm ist deutlich darzustellen, wie er sich vertragsgemäß zu verhalten hat.

4.1.2 Das Personalgespräch

Das beanstandete Arbeitsverhalten ist mit dem Beschäftigten zu erörtern. Es sind Wege zu suchen, die Missstände abzustellen. Das vertragsgemäße Verhalten ist zu fordern. Es wird empfohlen, eine gemeinsam unterzeichnete Aktennotiz über die wesentlichen Inhalte und Festlegungen des Gesprächs zu fertigen. Beide Seiten haben das Recht, ein Mitglied des Personalrates zu dem Gespräch hinzuzuziehen.

4.1.3 Die Ermahnung

Der Beschäftigte ist schriftlich aufzufordern, das vertragswidrige Verhalten einzustellen. Ihm ist deutlich zu machen, dass sein Fehlverhalten erkannt worden ist und nicht geduldet wird. Der gerügte Pflichtverstoß ist detailliert darzustellen. Es erfolgt keine Ankündigung arbeitsrechtlicher Folgen.

Die Unterlagen, die den Sachverhalt und das zu rügende Fehlverhalten genau schildern, sind an den Geschäftsbereich Personal zu geben. Im Rahmen einer Anhörung erhält der Betroffene Gelegenheit, Stellung zu den Vorwürfen zu nehmen. Dies kann mündlich oder schriftlich erfolgen. Bei der mündlichen Anhörung sind in der Regel der unmittelbare Vorgesetzte, der Betroffene, die Personalvertretung und, falls es sich um schwerbehinderte oder gleichgestellte Beschäftigte handelt, die Vertrauensperson der Schwerbehinderten zugegen.

Der Geschäftsbereichsleiter Personal leitet die Anhörung. Die Ermahnung wird vom Geschäftsbereich Personal ausgefertigt und dem Beschäftigten zugeleitet. Die Ermahnung wird Bestandteil der Personalakte. Das ist dem Beschäftigten ausdrücklich mitzuteilen. Er hat das Recht, eine Gegendarstellung zu fertigen, die ebenfalls Bestandteil der Personalakte wird.

4.2 Die Abmahnung

Abmahnungen sind durch den Geschäftsbereichsleiter Personal auszusprechen. Das gilt nicht für die Stabsstellen- und Geschäftsbereichsleiter. Diesen kann nur der Kaufmännische Direktor eine Abmahnung aussprechen.

Wenn eine Abmahnung ausgesprochen werden soll, muss es sich um gravierende Verstöße handeln, die zuvor in der Regel durch Ermahnungen bzw. Gespräche gerügt wurden. So ist ein einmaliges Zuspätkommen kein Grund für eine Abmahnung. In besonders schweren Fällen kann auch eine Abmahnung ohne vorherige Ermahnung ausgesprochen werden. Es gilt immer der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit.

Die für eine Abmahnung erforderlichen Unterlagen sind vom Vorgesetzten zusammenzustellen und mit einer ausführlichen Sachverhaltsdarstellung dem Geschäftsbereichsleiter Personal zuzuleiten.

Die Anhörung des Beschäftigten über den Sachverhalt ist durch den Geschäftsbereichsleiter Personal vorzunehmen. Für diese Anhörung des Beschäftigten vor Ausspruch der Abmahnung gilt das gleiche Verfahren, wie unter dem Punkt „4.1.3 Ermahnung“ dargestellt. Wenn nach der Anhörung dem Antrag des Vorgesetzten auf Abmahnung entsprochen werden muss, so ist die nach § 67 (2) Personalvertretungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt geforderte Anhörung des Personalrates durch die Dienststelle vorzunehmen. Nach dem Ablauf der Äußerungsfrist kann die Abmahnung ausgesprochen werden.

Beim Ausspruch der Abmahnung sind folgende inhaltliche Schwerpunkte zu beachten:

1. In der Abmahnung ist das beanstandete Verhalten so genau zu bestimmen, dass der Beschäftigte aus der Abmahnung entnehmen kann, worin sein Fehlverhalten liegt. Der abgemahnte Sachverhalt ist dazu möglichst genau zu beschreiben und zu dokumentieren, da er ggf. gerichtlich nachprüfbar sein muss. Allgemeine Hinweise, wie „wegen der Ihnen bekannten Vorfälle“ oder „aus gegebenem Anlass“ reichen zur Begründung einer Abmahnung nicht aus. Es ist mitzuteilen, gegen welches arbeitsvertragliche Gebot der Beschäftigte verstoßen hat (Beispiel: pünktliches Erscheinen am Arbeitsplatz, Einhalten der Arbeitszeit, ausreichende Arbeitsleistung, respektvoller Umgang mit Vorgesetzten und Mitarbeitern, Beachtung dienstlicher Anweisungen). Die Abmahnung ist eindeutig und unmissverständlich abzufassen. Inhalt kann allein der Verstoß gegen die arbeitsvertraglichen Pflichten sein, der Grund für die Abmahnung ist. Über den Mahnzweck hinausgehende Sanktionen, wie unsachliche Werturteile oder Ehrverletzungen, sind zu unterlassen.
2. Dem Beschäftigten ist aufzuzeigen, wie er sich für die Zukunft verhalten muss, um seinen arbeitsvertraglichen Pflichten zu genügen.
3. Dem Beschäftigten sind in der Abmahnung für den Fall der Wiederholung des pflichtwidrigen Verhaltens Konsequenzen für Inhalt oder Bestand seines Arbeitsverhältnisses anzudrohen. Die Nennung konkreter arbeitsrechtlicher Maßnahmen wie Kündigung, Versetzung, Kürzung einer Zulage u. ä. ist nicht erforderlich.
4. Die Abmahnung ist schriftlich durch den Berechtigten auszusprechen.
5. Die Abmahnung ist zeitnah zur Feststellung des Fehlverhaltens zu erklären. Nur so kann vermieden werden, dass der Anspruch auf Ausspruch der Abmahnung verwirkt wird.

Folgende Verfahrensweisen sind zu beachten:

1. Die Abmahnung ist dem betroffenen Beschäftigten grundsätzlich gegen Empfangsbestätigung auszuhändigen. Beschäftigten, die nicht über die zur Kenntnisnahme erforderlichen Sprach-, Schreib- und Lesekenntnisse verfügen, ist der Inhalt bei Übergabe mündlich mitzuteilen. Auf die Aufnahme der Abmahnung in die Personalakte ist ausdrücklich hinzuweisen.
2. Der Beschäftigte hat das Recht, eine Gegendarstellung zu fertigen. Diese ist ebenfalls in die Personalakte aufzunehmen. Auch darauf muss er schriftlich hingewiesen werden.
3. Die Abmahnung ist mit Empfangsbestätigung als Gesamtvorgang in die Personalakte aufzunehmen. Nach Ausspruch der Abmahnung darf wegen des mit der Abmahnung gerügten Verhaltens keine Kündigung mehr ausgesprochen werden.

4. Ändert der Beschäftigte trotz der erteilten Abmahnung sein Verhalten nicht, ist je nach Schwere des vorgeworfenen Fehlverhaltens eine erneute Abmahnung oder eine verhaltensbedingte Kündigung auszusprechen.

5. Einbeziehung der Schwerbehindertenvertretung

Die Schwerbehindertenvertretung ist in allen Angelegenheiten, die einen Schwerbehinderten betreffen, rechtzeitig und umfassend zu unterrichten und vor jeder Entscheidung zu hören. Die getroffene Entscheidung ist ihr unverzüglich mitzuteilen.

6. Entfernung der Ermahnung bzw. Abmahnung aus der Personalakte

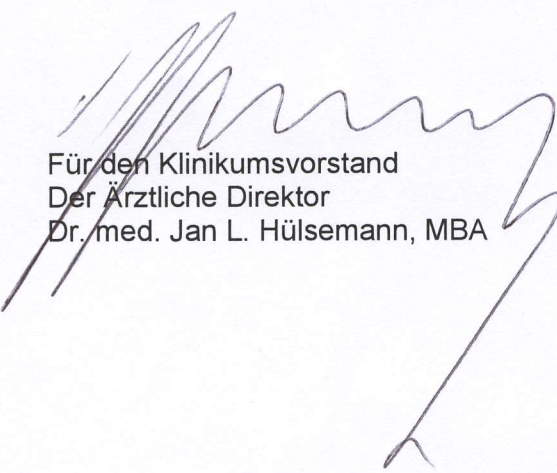
Verhält sich der Beschäftigte nach Ausspruch der Abmahnung vertragsgerecht, wird die Abmahnung unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalls nach zwei Jahren aus der Personalakte entfernt. Diese Verfahrensweise gilt auch für die Ermahnung, allerdings ist diese bereits nach einem Jahr zu entfernen, wenn ein vertragsgerechtes Verhalten vorliegt. Sollte zwischenzeitlich eine weitere Er- oder Abmahnung auf Grund einer gleichartigen Pflichtverletzung hinzutreten, beginnt der Fristlauf der vorangegangenen schriftlichen Maßnahmen neu zu laufen.

7. Inkrafttreten, Wirksamkeit, Kündigung

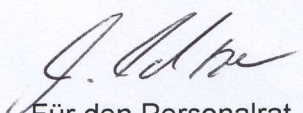
Die DV tritt mit Wirkung vom 01.10.2007 in Kraft und ersetzt die „Hinweise zum Umgang mit arbeitsrechtlichen Pflichtverletzungen“ aus dem Verwaltungsrundschreiben Nr. 24/95 vom 25.10.1995. Einvernehmlich kann die DV jederzeit verändert werden. Jede Vertragspartei hat das Recht, die DV mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende aufzukündigen. Wird die Dienstvereinbarung von einem Vertragspartner aufgekündigt, bleibt diese bis zum Inkrafttreten einer neuen Vereinbarung wirksam (Nachwirkung).

Magdeburg, 18.09.2007

Magdeburg, 18.09.2007



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



Für den Personalrat
Der Vorsitzende
Markus Schulze