

Dienstvereinbarung (DV) 1/2021

Homeoffice und Mobile Office

Zwischen

dem Universitätsklinikum 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 (DV) geschlossen:

§ 1 Sprachliche Gleichstellung

¹Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern die männliche Form verwendet. ²Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. ³Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

§ 2 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten des Universitätsklinikums Magdeburg A.ö.R. auf die das Personalvertretungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) Anwendung findet, mit Ausnahme der zu ihrer Ausbildung Beschäftigten.

§ 3 Ziele

Durch die Ermöglichung von Homeoffice und/oder Mobile Office werden insbesondere folgende Ziele verfolgt:

- Flexiblere Arbeitsgestaltung hinsichtlich Arbeitszeit und Arbeitsort,
- Bessere Vereinbarkeit von Familie, Privatleben/Freizeit und Beruf,
- Steigerung der Effizienz, der Produktivität, der persönlichen Arbeitszufriedenheit und der Motivation,
- Verringerung von Fehlzeiten,
- Verbesserung von Arbeitsbedingungen für Schwerbehinderte,
- Förderung ergebnisorientierten Führungsverhaltens durch Zielvereinbarungen,
- Einsparungen (etwa Betriebskosten, Sachmittel),
- ökologischer Nutzen durch Reduzierung des Berufsverkehrs.

§ 4 Begriffsbestimmungen

(1) ¹Homeoffice liegt vor, wenn ein Beschäftigter Teile seiner vertraglichen Arbeitszeit am privaten Arbeitsplatz ausübt, andere Teile aber weiterhin am betrieblichen Arbeitsplatz. ²Der private Arbeitsplatz ist mit der Betriebsstätte des Arbeitgebers über Informations- und Kommunikationseinrichtungen (Remote-Zugang) verbunden. ³Homeoffice wird im Wechsel zwischen dem betrieblichen Arbeitsplatz und dem privaten Arbeitsplatz ausgeübt. ⁴Hauptarbeitsort bleibt der jeweils vertraglich vereinbarte Arbeitsort. ⁵Bei der Tätigkeit im Homeoffice handelt es sich nicht um Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes.

(2) Mobile Office ist das ortsunabhängige Arbeiten mit mobilen Telekommunikationsmitteln und mobilen EDV-Systemen (Firmen-Laptop, Firmen-Mobiltelefon) außerhalb des vertraglich vereinbarten Arbeitsortes.

§ 5 Grundsätze

(1) ¹Die Beschäftigten bleiben Beschäftigte des Universitätsklinikums Magdeburg A.ö.R. ²Das Dienst- oder Arbeitsverhältnis wird durch die Vereinbarung von Homeoffice (Ergänzung zum Arbeitsvertrag, Anlage 1) oder der Gewährung von Mobile Office nicht berührt. ³Lediglich die Präsenzpflcht beim Arbeitgeber wird für die Dauer der Verlagerung des Arbeitsplatzes verändert. ⁴Die Beschäftigten bleiben in den Betrieb und die betriebliche Organisation eingebunden.

(3) ¹Homeoffice und/oder Mobile Office beruhen auf dem Prinzip der Freiwilligkeit. ²Ein Rechtsanspruch besteht nicht.

(3) ¹Sofern in dieser Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich etwas Anderes geregelt ist, gelten für die Beschäftigten mit Homeoffice und/oder Mobile Office bestehende Dienstvereinbarungen und sonstige dienstliche und betriebliche Regelungen unverändert bzw. sinngemäß. ²Die Bestimmungen der jeweiligen Tarifverträge und des Beamtenrechts gelten auch in den Bereichen des Homeoffice und/oder Mobile Office.

(4) ¹Beim Homeoffice sollen Vollzeitbeschäftigte in der Regel mindestens 60% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, Teilzeitbeschäftigte in der Regel mindestens 60% ihrer individuell vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit am betrieblichen Arbeitsplatz anwesend sein. ²Auch Teilzeitbeschäftigte müssen jedoch nicht mehr als die Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eines Ganztagesbeschäftigten am betrieblichen Arbeitsplatz arbeiten. ³Ausnahmen von diesem Grundsatz sind nach Vereinbarung möglich.

(5) ¹Homeoffice und/oder Mobile Office werden grundsätzlich befristet genehmigt. ²Die Genehmigung gilt ausschließlich für die Berufsgruppe/Struktureinheit zum Zeitpunkt der Antragstellung. ³Bei einem Wechsel des Beschäftigten in einen anderen Bereich endet diese automatisch und ohne dass dies einer Kündigung bedarf.

(7) In Arbeitsbereichen, in denen mehr Beschäftigte Homeoffice beantragen, als dies für den reibungslosen dienstlichen Ablauf zumutbar ist, sollen auch soziale Aspekte, wie z.B. Behinderung, Betreuungs- und Unterstützungsaufgaben für Familienangehörige oder die Entfernung zwischen Wohn- und Dienstort sowie sonstige wichtige Gründe angemessen berücksichtigt werden.

(8) Der Beschäftigte verpflichtet sich, die zum Homeoffice und/oder Mobile Office angebotenen Schulungen/Belehrungen wahrzunehmen.

(9) Homeoffice und/oder Mobile Office enden durch Kündigung, zum vereinbarten Zeitraum oder automatisch mit Beendigung des zugrundeliegenden Dienst- oder Arbeitsverhältnisses.

§ 6 Benachteiligungsverbot

(1) ¹Homeoffice und/oder Mobile Office dürfen sich weder nachteilig auf den Werdegang der Beschäftigten noch auf die dienstlichen Belange auswirken. ²Homeoffice und/oder Mobile Office dürfen nicht dazu führen, dass dem Beschäftigten geringer wertige Aufgaben übertragen werden.

(2) ¹Um die Einbindung der Beschäftigten in Homeoffice und/oder Mobile Office in ihre Struktureinheiten zu gewährleisten, ist sicherzustellen, dass der interne Informationsfluss erhalten bleibt. ²Die Möglichkeit der Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen bleibt erhalten.

§ 7 Voraussetzungen für Homeoffice

(1) ¹Die Teilnahme am Homeoffice erfolgt auf Antrag des Beschäftigten (Anlage 2). ²Der Antrag muss den beabsichtigten Beginn und den Umfang des Homeoffice beinhalten. ³Außerdem sollte er Angaben zu den sozialen und persönlichen Gründen enthalten.

(2) Homeoffice kann nur ermöglicht werden, wenn

- der häusliche Arbeitsplatz geeignet ist, um dort die Arbeit zu verrichten, insbesondere müssen der Daten-, der Informationssicherheits- sowie der Arbeits- und Gesundheitsschutz gewährleistet sein,
- die Arbeit/Tätigkeit für Homeoffice geeignet ist,
- am häuslichen Arbeitsplatz ein Internet- und Telefonanschluss vorliegt,
- die Organisationsstruktur, in der der/die Beschäftigte tätig ist, geeignet ist,
- der/die antragstellende Beschäftigte persönlich für Homeoffice geeignet erscheint,
- die Erreichbarkeit sowie die Funktionsfähigkeit der Organisationseinheit, in denen der/die Beschäftigte tätig sind, erhalten bleibt,
- aufgrund des Homeoffice kein zusätzlicher Personalbedarf in der Organisationseinheit entsteht,
- Haushaltsmittel in erforderlichem Umfang zur Verfügung stehen.

(4) ¹Für Homeoffice eignen sich im Regelfall solche Tätigkeiten, die eigenständig durchzuführen sind, konkrete und messbare Ergebnisse haben und ohne wesentliche Beeinträchtigung des Dienstablaufs bei eingeschränktem Kontakt zum Arbeitgeber am häuslichen Arbeitsplatz des Beschäftigten erledigt werden können. ²Die jeweiligen Vorgesetzten und die Beschäftigten vereinbaren Arbeitsziele für Homeoffice und gewährleisten die Einhaltung dieser Arbeitsaufgaben und -ziele.

(5) Die häuslichen Gegebenheiten sind im Regelfall geeignet, wenn ein Arbeitsplatz vorhanden ist, der für einen dauerhaften Aufenthalt vorgesehen und zugelassen, sowie für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet ist.

(6) ¹Die Genehmigung von Homeoffice erfolgt vorrangig nach Maßgabe dienstlicher Interessen und verfügbarer Haushaltsmittel für die Einrichtung und Unterhaltung der hierfür notwendigen Arbeitsmittel. ²Die Funktionsfähigkeit der betroffenen Struktureinheit muss gewährleistet sein.

(7) ¹Die Entscheidung über das Vorliegen der Voraussetzungen obliegt dem Arbeitgeber. ²Die Genehmigung des Homeoffice obliegt dem Geschäftsbereich Personal in Abstimmung mit dem jeweiligen Vorgesetzten. ³Der Beschäftigte wird über die Entscheidung schriftlich informiert. ⁴Die Ablehnung ist mitbestimmungspflichtig (§15).

(8) Der Beschäftigte und der jeweilige Vorgesetzte sind dazu verpflichtet, vor Beginn des Homeoffice gemeinsam alle erforderlichen Absprachen zu treffen und den Geschäftsbereich ITMT zur entsprechenden Einrichtung der mobilen Hardware sowie Software einzubeziehen.

(9) ¹Der Arbeitgeber stellt jedem Beschäftigten im Homeoffice einen Arbeitsplatz in seiner Struktureinheit zur Verfügung, der den üblichen Standards entspricht. ²Eine Mehrfachnutzung des Arbeitsplatzes ist möglich.

§ 8 Voraussetzungen für Mobile Office

(1) Mobile Office kann vereinbart werden, wenn eine besondere persönliche und/oder familiäre Situation dies erfordert oder, wenn dienstliche Gründe vorliegen.

(2) ¹Die Teilnahme an Mobiler Arbeit ist schriftlich beim jeweiligen Vorgesetzten zu beantragen (Anlage 3). ²Der Antrag ist mit Unterschrift des Vorgesetzten dem Geschäftsbereich Personal zur Kenntnis zu geben. ³Die Wahrnehmung dienstlicher Termine unter Nutzung mobiler technischer Geräte bedarf keiner Zustimmung durch den Vorgesetzten. ⁴Der Beschäftigte wird über die Entscheidung des Vorgesetzten schriftlich informiert. ⁵Die Ablehnung ist mitbestimmungspflichtig (§15).

§ 9 Ausstattung und Einrichtung von Homeoffice und/oder Mobile Office

(1) ¹Der Beschäftigte erklärt mit Unterzeichnung der Vereinbarung zum Homeoffice, einen den gesetzlichen Regelungen zum Arbeits-, Informationssicherheits- und Datenschutz entsprechenden Arbeitsplatz inklusive notwendiger Telekommunikationsmittel sowie einen Internetanschluss im privaten Wohnbereich vorzuhalten, diesen zu warten und zu betreuen

sowie die Kosten dafür selbst zu tragen. ²Für die Einrichtung eines häuslichen Arbeitsplatzes bedarf es hierbei nicht zwingend eines abgetrennten Arbeitszimmers.

(2) ¹Die notwendigen technischen Arbeitsmittel (z.B.: Notebook und dazugehöriges standardisiertes Homeofficeprofil) werden vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt. ²Dies umfasst auch die Betreuung und Wartung durch den Geschäftsbereich ITMT während der Regelarbeitszeit. ³Dem Beschäftigten ist es nicht gestattet, eigenständige Wartungs- und Reparaturarbeiten durchzuführen oder durch Dritte zu veranlassen. ⁴Der Beschäftigte hat auftretenden Defekte unverzüglich dem Geschäftsbereich ITMT anzuzeigen. ⁵Service und Wartung durch den Geschäftsbereich ITMT erfolgt ausschließlich beim Arbeitgeber. ⁶Sollten an den bereitgestellten Komponenten Reparatur- oder Wartungsarbeiten erforderlich werden, sorgt der Beschäftigte für den Transport der portablen Komponenten zum Arbeitgeber.

(3) Auf Antrag werden ein Remote-Zugang und ggf. notwendiges Zubehör bereitgestellt.

(4) Wenn die vom Geschäftsbereich ITMT bereitgestellten Dienste und Arbeitsmittel nicht zur Verfügung stehen, besteht kein Anspruch auf die Nutzung des häuslichen Arbeitsplatzes.

(5) Der Arbeitgeber trägt die Kosten für Wartung und Reparatur der bereitgestellten Komponenten.

(6) Bei Beendigung von Homeoffice und/oder Mobile Office sind die dem Beschäftigten ausschließlich zu diesem Zweck gestellten Arbeitsmittel unverzüglich zurückzugeben.

(7) ¹Die dem Beschäftigten zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel dürfen nur zu dienstlichen Zwecken genutzt werden. ²Die Regelungen zur privaten E-Mail und Internetnutzung am Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R. bleiben hiervon unberührt. ³Eine Nutzung durch Dritte ist nicht zulässig.

(8) ¹Der Erhalt der Arbeitsmittel ist durch den Beschäftigten zu quittieren. ²Der Beschäftigte erhält eine Kopie der Empfangsbestätigung.

(9) ¹Die Nutzung privater Arbeitsmittel (z.B. Schreibtisch, Stuhl, Telefon) erfolgt auf eigenes Risiko. ²Es können keine Ansprüche (z.B. Abnutzung, Reparatur) geltend gemacht werden. ³Sofern Homeoffice auf ausdrückliche Anordnung des Arbeitgebers erfolgt, kann eine Kostenerstattung durch den Arbeitgeber vereinbart werden.

§ 10 Arbeitszeit, Präsenzzeit und Kommunikationszeit

(1) ¹Für die Arbeit im Homeoffice und/oder Mobile Office gelten die betrieblichen Regelungen sowohl für Arbeitszeit als auch Arbeitszeiterfassung. ²Homeoffice und/oder Mobile Office, insbesondere für Beschäftigte im Anwendungsbereich der Dienstvereinbarung Gleitzeit, wird grundsätzlich nur in der zuschlagsfreien Arbeitszeit (z. B. keine Nachtarbeit) gewährt. ³Ausnahmen sind in der jeweiligen Dienstzeitenregelung der Struktureinheit (z. B. für Rufbereitschaftsdienste) geregelt. ⁴Mehrarbeit im Homeoffice und/oder Mobile Office bedarf grundsätzlich der vorherigen Abstimmung und Genehmigung des jeweiligen Vorgesetzten.

(2) Während des Homeoffice und/oder Mobile Office sind die geltenden gesetzlichen, tarifvertraglichen und innerbetrieblichen Arbeitszeitregelungen zu beachten und einzuhalten.

(3) Das dienstliche Interesse an der Aufgabenerledigung am betrieblichen Arbeitsplatz genießt stets Vorrang gegenüber einer Aufgabenerledigung außerhalb der Dienststelle.

(4) ¹Der Beschäftigte und der jeweilige Vorgesetzte vereinbaren schriftlich vor Beginn des Homeoffice die Aufteilung zwischen Präsenzzeiten am betrieblichen Arbeitsplatz und Zeiten am häuslichen Arbeitsplatz sowie regelmäßige, möglichst täglichen Kommunikationszeiten, zu denen er am häuslichen Arbeitsplatz erreichbar ist. ²Die Aufteilung erfolgt vorzugsweise tageweise.

(5) Die Erfassung der Arbeitszeit sowie der Ausfallzeiten oder Dienstgängen während des Homeoffice und/oder Mobile Office ist in gleicher Weise wie am betrieblichen Arbeitsplatz zu dokumentieren.

(6) ¹Bei Urlaub und Arbeitsverhinderungen gelten für den außerbetrieblichen Arbeitsplatz jeweils dieselben Regelungen wie für den betrieblichen Arbeitsplatz. ²Beschäftigte im Homeoffice und/oder Mobile Office sind auch an Tagen außerhalb des betrieblichen Arbeitsplatzes verpflichtet, den Arbeitgeber unverzüglich über eine Arbeitsunfähigkeit zu unterrichten und eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung spätestens nach dem 3. Arbeitstag einzureichen.

(7) Die bisherige individuelle regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit wird durch Homeoffice und/oder Mobile Office nicht verändert.

(8) ¹Im Falle von Systemstörungen im Bereich von Homeoffice und/oder Mobile Office hat der Beschäftigte den Geschäftsbereich ITMT unverzüglich zu informieren. ²Diese Ausfallzeiten gelten als Arbeitszeit und sind nachzuweisen. ³Führt eine technische Störung dazu, dass die Arbeitsleistung am Arbeitsplatz außerhalb des Universitätsklinikums Magdeburg A.ö.R. nicht erbracht werden kann, kann dieses verlangen, dass die Arbeitsleistung am betrieblichen Arbeitsplatz erbracht wird.

§ 11 Aufwandserstattung

(1) ¹Der Arbeitgeber übernimmt grundsätzlich keine anteiligen Miet- und Mietnebenkosten. ²Abweichende Entscheidungen bedürfen einer besonderen Prüfung im Einzelfall.

(2) ¹Fahrten zwischen betrieblichem und häuslichem Arbeitsplatz stellen keine Dienstreisen oder Dienstgänge dar. ²Fahrtkosten werden daher nicht erstattet.

§ 12 Versicherungsschutz, Haftung

(1) ¹Die Haftung der Beschäftigten im Homeoffice und/oder Mobile Office richtet sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. ²Im Fall der Beschädigung zur Verfügung gestellter Arbeitsmittel oder technischer Ausstattung haften sowohl der Beschäftigte als auch die im Haushalt lebende Personen sowie Besucher nur, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. ³Ein Schaden ist dem Arbeitgeber unverzüglich anzuzeigen.

(2) Beschäftigte im Homeoffice und/oder Mobile Office werden vom Versicherungsschutz durch die Berufsgenossenschaft auch während der Ausübung ihrer Arbeit außerhalb des betrieblichen Arbeitsplatzes gemäß den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen erfasst.

§ 13 Datenschutz, Informationssicherheit und Arbeitsschutz

(1) ¹Der Beschäftigte ist verpflichtet, die geltenden Datenschutzbestimmungen und Regelungen zum Schutz von Betriebsgeheimnissen einzuhalten. ²Sämtliche dienstliche Unterlagen, Daten und Informationen sind von den Beschäftigten so aufzubewahren und zu schützen, dass Dritte weder Einsicht haben noch Zugriff nehmen können.

(2) ¹Notwendige Arbeitsunterlagen sind auf den zentralen Laufwerken des Arbeitgebers abzulegen, um so einen Zugriff über einen sicheren Zugang (VPN) zu ermöglichen. ²Ist dies nicht möglich, dürfen unter Berücksichtigung der gebotenen Sicherheitsmaßnahmen papierhafte Arbeitsunterlagen mit Zustimmung des Vorgesetzten von der betrieblichen Arbeitsstätte zur häuslichen Arbeitsstätte gebracht und aufbewahrt werden. ³Dies gilt nicht für Patientenakten, Studienakten, Personalakten und sonstige Akten mit personenbezogenen Daten besonderer Kategorien (Art.9 DSGVO z.B. Gesundheitsdaten).

(3) ¹Vertrauliche Daten und Informationen sowie Passwörter werden von den Beschäftigten so geschützt, dass Dritte keine Einsicht nehmen können. ²Die hierfür geschaffenen technischen Möglichkeiten sind zu nutzen (z. B. VPN-Client). ³Sicherheitssoftware für den Schutz von Viren etc. wird durch den Geschäftsbereich ITMT bereitgestellt.

(4) Dienstliche Unterlagen und Datenträger dürfen nur am betrieblichen Arbeitsplatz nach den jeweils geltenden Regelungen entsorgt werden.

(5) Die Einhaltung der arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere der ergonomischen Einrichtung des Arbeitsplatzes, obliegt dem Beschäftigten.

(6) Vor Aufnahme von Homeoffice und/oder Mobile Office ist der Beschäftigte über die datenschutzrechtlichen, informationssicherheitsrechtlichen und arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen, durch ein Merkblatt (Anlage zum Antrag auf Homeoffice) zu informieren.

(7) ¹Besteht ein begründeter Verdacht, dass der Beschäftigte gegen die Einhaltung der geltenden Arbeitsschutz-, Datenschutz- und/oder Informationssicherheitsbestimmungen verstößt, kann die Individualvereinbarung zum Homeoffice mit sofortiger Wirkung widerrufen werden. ²Eine Fortführung ist möglich, wenn der Beschäftigte den Verdacht entkräften kann. ³Dies ist durch Vorlage einer aussagekräftigen Dokumentation durch den Beschäftigten oder eine Begehung durch Beauftragte des Arbeitgebers gemeinsam mit einem Vertreter des Personalrates möglich. ⁴Zur Wahrnehmung der Begehung gewährt der Beschäftigte den Beauftragten des Arbeitgebers und dem Vertreter des Personalrates nach vorheriger Terminvereinbarung Zugang zum privaten Wohnbereich. ⁵Der Beschäftigte stellt in diesem Fall sicher, dass alle in seinem Haushalt lebenden volljährigen Personen mit der Begehung einverstanden sind.

§ 14 Beendigung von Homeoffice und/oder Mobile Office

(1) ¹Sowohl die Beschäftigten als auch der Arbeitgeber haben das Recht, unter Angabe eines Grundes die Teilnahme am Homeoffice und/oder Mobile Office jeweils mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende durch einseitige Erklärung zu beenden. ²Das Vorliegen eines wichtigen Grundes berechtigt zur fristlosen Kündigung der Homeoffice-Vereinbarung.

(2) Die einvernehmliche Beendigung ist jederzeit durch schriftliche Vereinbarung zwischen Beschäftigten und dem Geschäftsbereich Personal nach Zustimmung durch den jeweiligen Vorgesetzten möglich.

§ 15 Personalvertretungsrechtliches Verfahren

(1) Soll ein Antrag auf Teilnahme am Homeoffice und/oder Mobile Office abgelehnt werden, hat der Arbeitgeber ein Mitbestimmungsverfahren einzuleiten.

(2) Der Personalrat wird monatlich über eingegangene Anträge und deren Entscheidungen informiert.

§ 16 Kontrollen durch den Arbeitgeber

(1) ¹Die Kontrollpflichten des Vorgesetzten aus der Rahmendienstvereinbarung zur Arbeitszeitregelung am Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R. gelten auch für die Mitarbeiter im Homeoffice und/oder Mobile Office. ²Dies gilt insbesondere für die Einhaltung der Höchstarbeitszeit und die Einhaltung der Ruhezeiten.

(2) ¹Beim Zugriff auf die Systeme des Arbeitgebers werden LOG-Dateien und Änderungsprotokolle erstellt, die eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle ermöglichen. ²Diese finden nur statt, soweit sie gesetzlich zulässig und durch eine Dienstvereinbarung zwischen Dienststellenleitung und Personalrat vereinbart sind. ³Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn Tatsachen bekannt werden, die den Verdacht einer schwerwiegenden Verletzung der Arbeitspflichten oder des Vorliegens einer Straftat begründen und eine Aufklärung in anderer Weise nicht erreicht werden kann. ⁴Vor der Durchführung entsprechender Maßnahmen sind ein etwaiger Verdacht sowie die ihn begründenden Tatsachen schriftlich zu dokumentieren und dem Datenschutzbeauftragten sowie dem Personalrat zur Zustimmung vorzulegen.

(3) ¹An der Kontrollmaßnahme nehmen teil:

- ein Vertreter des Geschäftsbereichs Personal,
- der Datenschutzbeauftragte oder sein Vertreter, sofern personenbezogene Daten betroffen sind,
- der Informationssicherheitsbeauftragte oder sein Vertreter, sofern Betriebsgeheimnisse ohne

Personenbezug betroffen sind,
 - ein Vertreter des Personalrates sowie ggf. die Schwerbehindertenvertretung,
 - ein Vertreter des Geschäftsbereichs ITMT.

²Der Vertreter des Geschäftsbereichs Personal fertigt ein Protokoll über die Kontrolle und stellt es allen Beteiligten zur Verfügung. ³Der Beschäftigte ist unverzüglich über das Ergebnis der Kontrolle zu unterrichten.

(4) ¹Auswertungen aus Leistungs- und Verhaltenskontrollen, die im Verdachtsfall keine schwerwiegende Vertragsverletzung oder eine Straftat begründen, dürfen nicht für disziplinarische Maßnahmen verwendet werden. ²Ausnahmen hiervon sind vorab mit dem Personalrat zu vereinbaren. ³Disziplinarische Maßnahmen, die auf Informationen beruhen, die unter Verstoß gegen dieses Verwertungsverbot erlangt wurden, sind unwirksam.

§ 17 Salvatorische Klausel

¹Wird in dieser Dienstvereinbarung auf tarifliche oder außertarifliche Bestimmungen verwiesen, gelten die Bestimmungen in ihrer jeweiligen Fassung. ²Bei Außerkrafttreten solcher Bestimmungen finden die im Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R. im Übrigen geltenden tarifvertraglichen oder außertarif-vertraglichen Regelungen stattdessen Anwendung. ³Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen oder Teile solcher Bestimmungen unberührt.

§ 18 Inkrafttreten, Wirksamkeit, Kündigung

(1) ¹Die Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.03.2021 in Kraft. ²Die Dienstvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. ³Abweichend von Satz 1 vereinbaren beide Vertragsparteien ausdrücklich, dass diese Dienstvereinbarung nur unter der Voraussetzung in Kraft tritt, dass zeitgleich eine inhaltsgleiche Dienstvereinbarung für die im Bereich der Medizinischen Fakultät der Otto-von-Guericke-Universität tätigen Beschäftigten wirksam wird.

(2) ¹Einvernehmlich kann die Dienstvereinbarung jederzeit verändert werden. ²Jede Vertragspartei hat das Recht, die Dienstvereinbarung mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende zu kündigen. ³Wird die Dienstvereinbarung von einem Vertragspartner aufgekündigt, bleibt diese bis zum Inkrafttreten einer neuen Vereinbarung wirksam (Nachwirkung), jedoch längstens 1 Jahr darüber hinaus gültig.

(3) ¹Alle Änderungen, Ergänzungen sowie die Kündigung dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform. ²Auch die Abänderung des Schriftformerfordernisses kann nur schriftlich erfolgen.

Magdeburg, 26.02.2021

Magdeburg, 18.02.2021



für den Klinikumsvorstand
 Prof. Dr. med. H.-J. Heinze
 Ärztlicher Direktor



für den Personalrat
 René Szymkowiak
 Vorsitzender

