



Dienstvereinbarung

**zur einheitlichen Anwendung von Regelungen der AVR-Caritas in den Einrichtungen
der Altenhilfe der ctt**

zwischen

der **cusanus trägergesellschaft trier mbH**, Friedrich-Wilhelm-Straße 32, 54290 Trier, vertreten
durch die Geschäftsführung

und

der **Gesamt-Mitarbeitervertretung** der cusanus trägergesellschaft trier mbH, vertreten durch den
Vorstand.

§ 1 Allgemeines, Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung legt die einheitliche und gleichmäßige Anwendung der Regelungen der AVR-Caritas für die in dieser Vereinbarung genannten Einrichtungen und Inhalte fest. Zu den Inhalten gehören die Regelungen im Bereich
 - a. Urlaubsgewährung,
 - b. Überstundenanordnung und -bezahlung,
 - c. Dienstplangestaltung,
 - d. Dienstfahrten und Fahrtkostenerstattung
 - e. Arbeitszeit und Pausenregelung,
 - f. Fortbildungen,
 - g. Nachweis der Arbeitsunfähigkeit,
 - h. Betriebliches Eingliederungsmanagement und
 - i. Zielvereinbarungen.
- (2) Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind solche gemäß § 2 Abs. 2 in Verbindung mit § 3 Abs. a bis g AVR-Caritas.
- (3) Diese Dienstvereinbarung gilt auch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne von Anlage 7 der AVR-Caritas.
- (4) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Altenhilfeeinrichtungen der ctt. Die Dienstvereinbarung gilt auch für Altenhilfeeinrichtungen, die von ctt aufgrund eines Geschäftsbesorgungsvertrages geführt werden, soweit die vertraglichen Vereinbarungen für die Geschäftsbesorgung dieses vorsehen.

§ 2 Konkurrenzverhältnis zwischen Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen

- (1) Soweit bereits Dienstanweisungen oder Dienstvereinbarungen vorliegen, die die identische Materie regeln, gehen unabhängig von der Form der Regelung die jeweils spezielleren Regelungen den allgemeineren Regelungen vor.

- (2) Soweit in dieser Dienstvereinbarung auf bereits bestehende Dienstanweisungen bzw. Dienstvereinbarungen Bezug genommen wird, gelten diese.
- (3) Eine Regelung ist mit ihrem Regelungsinhalt auch dann spezieller, wenn sie sich nur auf einen kleineren Kreis von Mitarbeitern bezieht oder nur bestimmte Einzelheiten abweichend regelt.

§ 3 Allgemeine Regelungen

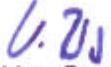
- (1) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sein oder im Widerspruch zu den Arbeitsvertragsrichtlinien der Caritas oder zu gesetzlichen Regelungen stehen, so bleiben die übrigen Regelungen unberührt. Die unwirksame oder im Widerspruch stehende Bestimmung ist durch eine Regelung zu ersetzen, die dem von den Parteien beabsichtigten Zweck und Inhalten möglichst nahe kommt.
- (2) Gleichtes gilt für eine eventuelle Regelungslücke. Diese ist durch Auslegung nach anerkannten Grundsätzen zu füllen.
- (3) Die in dieser Vereinbarung genannten Regelungen der AVR-Caritas betreffen die jeweils gültige Fassung.

§ 4 Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung ist unbefristet und tritt zum 01.03.2011 in Kraft.

Trier, den 21.02.2011


Thomas Thiel
Sprecher der Geschäftsführung


Vera Bers
Geschäftsführerin


Jürgen Müller


Ulrich Hendricks


Hans-Josef Börsch

Anlage
zur Dienstvereinbarung für die einheitliche Anwendung
von Regelungen der AVR-Caritas
in den Einrichtungen der Altenhilfe der ctt



1. Einleitung	2
2. Durchführung der Regelungen	3
2.1 Urlaub	3
2.2 Überstunden	6
2.3 Dienstplangestaltung	7
2.4 Dienstfahrten / Fahrtkosten	9
2.5 Arbeitszeit / Pausenregelung	10
2.6 Fortbildungen	11
2.7 Arbeitsunfähigkeit	13
2.8 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)	14
2.9 Zielvereinbarungen	16
3. Überprüfung	16
4. Anlagen	16

ANLAGE**ZUR DIENSTVEREINBARUNG FÜR DIE EINHEITLICHE ANWENDUNG VON REGELUNGEN DER AVR-CARITAS IN DEN EINRICHTUNGEN DER ALTENHILFE DER CTT**

	Einheitliche Anwendung der AVR	Verantwortet von: GF, GMAV Inkrafttreten am: 01.03.2011
--	---------------------------------------	--

1. Einleitung

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, eine einheitliche Vorgehensweise zur Umsetzung der Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) und der weiteren gesetzlichen Grundlagen in den ctt-Einrichtungen des Geschäftsbereichs Altenhilfe festzulegen.

Dem Projektteam unter der Leitung von Frau van Damme gehörten auf Dienstgeberseite der kaufmännische Direktor der Rheinschiene Herr Wiencierz und der kaufmännische Direktor der Saarschiene Herr Schuhler und verschiedene Heim- und Pflegedienstleitungen an. Auf der Mitarbeiterseite wurde das Team durch den GMAV Vorstandsmitglied Herrn Börsch und dem MAV Mitglied Herrn Münnig komplettiert. Somit wurde unter Berücksichtigung beider Parteien diese Anlage zur Dienstvereinbarung entwickelt.

Die Dienstvereinbarung wird dazu beitragen, dass alle Mitarbeiter¹ ihre Rechte und Pflichten besser kennen und die Arbeitsvertragsrichtlinien der Caritas und sonstigen gesetzlichen Vorschriften eingehalten werden. Somit kann mit diesem Dokument eine einheitliche Regelung in den ctt Altenhilfe-Einrichtungen gewährleistet werden. Dies trägt dazu bei, dass die Mitarbeiterzufriedenheit und Mitarbeitermotivation gesteigert wird.

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter im Sinne der MAVO des Geschäftsbereichs der Altenhilfe.

Zum Aufbau des Kapitels „Durchführung der Regelungen“ ist zu sagen, dass zuerst immer die wichtigsten Regelungen aus den AVR und den gesetzlichen Richtlinien zu dem Punkt aufgeführt werden, bevor die Ausführungen über die praktische Umsetzung in der Einrichtung folgen. Als Zusammenfassung der wichtigsten Punkte rundet der Text im Kasten jeden Punkt ab.

Änderungsstatus: aktuell	Bearbeitet von: GBL Personal	Freigegeben am: 06.04.2011	Seite 2 von 17
-----------------------------	---------------------------------	-------------------------------	----------------

ANLAGE**ZUR DIENSTVEREINBARUNG FÜR DIE EINHEITLICHE ANWENDUNG VON REGELUNGEN DER AVR-CARITAS IN DEN EINRICHTUNGEN DER ALTENHILFE DER CTT**

	Einheitliche Anwendung der AVR	Verantwortet von: GF, GMAV Inkrafttreten am: 01.03.2011
--	--------------------------------	--

2. Durchführung der Regelungen

2.1 Urlaub

Im § 1 Anlage 14 AVR heißt es:

- (1) *Die Mitarbeiter und die zu ihrer Ausbildung Beschäftigten erhalten in jedem Urlaubsjahr einen Erholungsurlaub. Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr.*
- (2) *Der Erholungsurlaub dient der Erhaltung der Gesundheit. Der Mitarbeiter ist deshalb verpflichtet, den Erholungsurlaub tatsächlich zu nehmen und darf während des Erholungsurlaubs keine dem Urlaubszweck widersprechende Erwerbstätigkeit leisten.*
- (3) *Der Dienstgeber setzt auf Antrag des Mitarbeiters den Erholungsurlaub zeitlich fest. Dabei hat er die Urlaubswünsche des Mitarbeiters zu berücksichtigen, es sei denn, dass dringende dienstliche Belange oder Urlaubswünsche anderer Mitarbeiter, die unter sozialen Gesichtspunkten den Vorrang verdienen, diesen entgegenstehen. [...]*
- (4) *Der Erholungsurlaub soll grundsätzlich zusammenhängend gewährt werden. Kann der Erholungsurlaub aus dringenden dienstlichen Gründen nicht zusammenhängend gewährt werden oder ist eine Teilung des Erholungsurlaubs aus Gründen gerechtfertigt, die in der Person des Mitarbeiters liegen, so ist diese zulässig. Bei einer Teilung muss jedoch ein Teil des Erholungsurlaubs so bemessen sein, dass der Mitarbeiter mindestens 14 aufeinanderfolgende Werkstage vom Dienst befreit ist.*
- (5) *Der Erholungsurlaub ist spätestens bis zum Ende des Urlaubsjahres anzutreten. Kann der Erholungsurlaub aus dringenden dienstlichen Gründen oder aus Gründen, die in der Person des Mitarbeiters liegen, bis zum Ende des Urlaubsjahres nicht angetreten werden, ist er bis zum 30. April des folgenden Urlaubsjahres anzutreten. [...] Urlaub der nicht innerhalb der genannten Fristen angetreten ist, verfällt.*
- (6) *Der Erholungsurlaub kann erstmalig nach Ablauf von sechs Monaten seit Einstellung (Wartezeit) geltend gemacht werden. [...]*
- (7) *Erkrankt der Mitarbeiter während des Erholungsurlaubes und zeigt dies unverzüglich an, so werden ihm die durch ärztliches Zeugnis nachgewiesenen Krankheitsstage, an denen der Mitarbeiter arbeitsunfähig war, auf den Urlaub nicht angerechnet; [...]. Die wegen Arbeitsunfähigkeit nachzugewährenden Urlaubstage werden vom Dienstgeber auf Antrag des Mitarbeiters erneut festgesetzt.*

Praktische Umsetzung in der Einrichtung:

¹ Für die hier zur Vereinfachung verwendete männliche Form gilt jeweils auch die weibliche Form.

Änderungsstatus: aktuell	Bearbeitet von: GBL Personal	Freigegeben am: 06.04.2011	Seite 3 von 17
-----------------------------	---------------------------------	-------------------------------	----------------

ANLAGE**ZUR DIENSTVEREINBARUNG FÜR DIE EINHEITLICHE ANWENDUNG VON REGELUNGEN DER AVR-CARITAS IN DEN EINRICHTUNGEN DER ALTENHILFE DER CTT**

	Einheitliche Anwendung der AVR	Verantwortet von: GF, GMAV Inkrafttreten am: 01.03.2011
--	--------------------------------	--

Im Laufe des Monats Oktober des Vorjahres bekommen die Mitarbeiter den Jahresplan für das kommende Jahr ausgehändigt, um ihre Urlaubswünsche einzutragen. Dies soll bis spätestens November erfolgen. Im Monat Dezember des Vorjahres koordiniert die Bereichsleitung die Wünsche; Überschneidungen werden in einer Teamsitzung besprochen. Das Bundesurlaubsgesetz mit den Regelungen für Eltern mit Kindern (Urlaub in den Ferien) ist zu berücksichtigen. Bei einer Interessenabwägung gelten folgende Prioritäten aus sozialen Gesichtspunkten:

1. Versorgung eines Kindes unter 16 Jahre (nur bei Urlaubswunsch während der Schulferien)
2. Abhängigkeit von engen Familienangehörigen (Urlaub des Ehegatten)
3. für innerhalb des gleichen und letzten Urlaubsjahres abgelehnte Urlaubstage und bisheriges Zurückstehen hinter Urlaubsbegehren anderer Mitarbeiter
4. Lebensalter
5. Betriebszugehörigkeit

Bei der Bewertung der sozialen Gesichtspunkte hat der zuerst genannte Gesichtspunkt Vorrang vor dem danach genannten (also Nr. 1 vor den Nrn. 2-5 etc.). Das gilt auch für die Kumulation von verschiedenen sozialen Gesichtspunkten. Sind Kumulationen von Gesichtspunkten gleichrangig, ist eine Interessenabwägung vorzunehmen. Dabei genießen Bestandsmitarbeiter Vorrang vor im Urlaubsjahr neu eingetretenen Mitarbeitern. Gesundheitliche Erholungsbedürftigkeit hat in der Regel Vorrang.

Die Urlaubsplanung erfolgt durch Eintrag in dem vom Dienstgeber vorgegebenen Jahresplan bis 15. Januar des Urlaubsjahres. Hierbei soll der Jahresurlaub bis auf 3 Urlaubstage eingetragen werden; die noch verbleibenden Urlaubstage sind bis zum 30.09. des Urlaubsjahres nachzutragen. Teilzeitkräfte werden anteilig berechnet. Bei einer nachträglichen Abweichung von den in der Urlaubsliste angegebenen Zeiträumen werden die bereits eingetragenen Urlaubswünsche vorrangig behandelt. Veränderungen der Urlaubsliste sind nur mit schriftlicher Zustimmung des Vorgesetzten möglich.

ANLAGE**ZUR DIENSTVEREINBARUNG FÜR DIE EINHEITLICHE ANWENDUNG VON REGELUNGEN DER AVR-CARITAS IN DEN EINRICHTUNGEN DER ALTENHILFE DER CTT**

	Einheitliche Anwendung der AVR	Verantwortet von: GF, GMAV Inkrafttreten am: 01.03.2011
--	---------------------------------------	--

Die Urlaubsplanung muss so erfolgen, dass zu keinem Zeitpunkt die Bewohnerversorgung darunter leidet oder Engpässe entstehen. ALLE Urlaubstage werden für das Kalenderjahr verplant. Tauschen im Laufe des Jahres ist aus dringenden Gründen immer möglich. Wenn man sich nicht einigen kann, oder es werden nicht alle Urlaubstage eingeplant, entscheidet die WBL nach Rücksprache mit der Heimleitung/Pflegedienstleitung. Je Organisationseinheit soll nach Möglichkeit von 8 Mitarbeitern maximal eine VK (Bsp. Eine Vollzeitkraft oder zwei Halbtagskräfte) in Urlaub sein.

Am 15. Januar des Urlaubsjahres wird der Urlaubsplan von der Heimleitung genehmigt. Nach diesem Zeitpunkt kann der Mitarbeiter seinen Urlaub nur auf Zeiten verschieben, die noch nicht durch einen anderen Mitarbeiter blockiert sind oder wenn es ihm gelingt, mit einem anderen Mitarbeiter im gleichen (organisatorischen) Bereich zu tauschen (geht nur mit Einschränkungen z.B. Fachkräfte untereinander – Hilfskräfte untereinander).

Ein Urlaubsantrag nach dem 15. Januar des Urlaubsjahres ist nicht mehr notwendig. Zur Beweispflicht für den Mitarbeiter und für den Dienstgeber wird der Jahresplan über IBAS-Pep inklusive Urlaub für das ganze Urlaubsjahr pro Mitarbeiter ausgedruckt und von dem jeweiligen Mitarbeiter unterschrieben.

Lediglich in Ausnahmefällen wird ein Antrag (siehe Anlage) benutzt. Dieser gilt für nicht im Voraus genehmigte Urlaubstage, Arbeitsbefreiung nach AVR § 10 (z.B. Ableben eines nahen Verwandten, Geburt, Umzug), Pflegezeit eines direkten Angehörigen, Urlaub über Solidaritätspaket oder für den AZV-Tag gemäß § 1b Abs. 1 Satz 1 der Anlage 5 AVR.

Zusammenfassung:

- Der Mitarbeiter ist verpflichtet den Urlaub in dem Kalenderjahr zu nehmen
- Planung des Urlaubs:**
- bis Ende November des Vorjahres tragen die Mitarbeiter ihre Urlaubswünsche in den Jahresplan ein
 - im Dezember koordiniert die Bereichsleitung die Wünsche / Überschneidungen werden unter Berücksichtigung sozialer Gesichtspunkte in einer Teambesprechung besprochen
 - Je Organisationseinheit soll nach Möglichkeit von 8 Mitarbeitern maximal eine VK (Bsp. Eine Vollzeitkraft oder zwei Halbtagskräfte) in Urlaub sein
- Genehmigung des Urlaubs:**

ANLAGE**ZUR DIENSTVEREINBARUNG FÜR DIE EINHEITLICHE ANWENDUNG VON REGELUNGEN DER AVR-CARITAS IN DEN EINRICHTUNGEN DER ALTENHILFE DER CTT**

	Einheitliche Anwendung der AVR	Verantwortet von: GF, GMAV Inkrafttreten am: 01.03.2011
--	--------------------------------	--

- am 15. Januar des Urlaubsjahres wird der Urlaub durch Heimleitung und oder Pflegedienstleitung genehmigt
- für den genehmigten Urlaub ist kein Urlaubsantrag mehr notwendig
- Kann der Erholungsurlauf aus dringenden dienstlichen Gründen oder aus Gründen, die in der Person des Mitarbeiters liegen, bis zum Ende des Urlaubsjahres nicht angetreten werden, kann auf Antrag und Genehmigung der Urlaub bis zum 30. April des folgenden Jahres angetreten werden
- Erkrankt der Mitarbeiter während des Erholungsurlaubes und zeigt dies unverzüglich an, so werden ihm die durch ärztliches Zeugnis nachgewiesenen Krankheitstage, an denen der Mitarbeiter arbeitsunfähig war, auf den Urlaub nicht angerechnet

2.2 Überstunden

Im § 1 Anlage 6 AVR heißt es:

(1) *Die auf der Anordnung des Dienstgebers oder seines Bevollmächtigten bzw. des unmittelbaren Vorgesetzten geleisteten Arbeitsstunden, die über die im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit für die Woche dienstplanmäßig bzw. betriebsüblich festgesetzten Arbeitsstunden hinausgehen, sind Überstunden. Sie dürfen nur angeordnet werden, wenn ein dringendes dienstliches Bedürfnis besteht. Die Mitarbeiter sollen möglichst gleichmäßig zu Überstunden herangezogen werden. Ist die Notwendigkeit von Überstunden voraussehbar, sollen sie spätestens am Vortag angekündigt werden.*

(2) *Gelegentliche Überstunden können für insgesamt sechs Arbeitstage innerhalb eines Kalendermonats auch vom unmittelbaren Vorgesetzten angeordnet werden. Andere Überstunden sind durch den Dienstgeber oder seinen Bevollmächtigten vorher schriftlich anzurufen. Ein Anspruch auf Überstundenabgeltung für Arbeitsstunden, die über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus geleistet werden, ohne dass diese als Überstunden angeordnet waren, besteht nicht. [...]*

§ 3 (1) *Die vom Mitarbeiter geleisteten Überstunden sind grundsätzlich durch entsprechende Arbeitsbefreiung bis zum Ende des nächsten Kalendermonats auszugleichen. Im begründeten Einzelfall kann die Frist für den Ausgleich im Einvernehmen mit dem Mitarbeiter verlängert werden. Für die Zeit der Arbeitsbefreiung zum Zwecke des Überstundenausgleichs erhält der Mitarbeiter die Dienstbezüge (Abschnitt II der Anlage 1 zu den AVR) und die in Monatsbeträgen festegelegten Zulagen fortgezahlt. Zuzüglich ist ihm nach Ablauf des Ausgleichzeitraums lediglich der Zeitzuschlag für Überstunden (§ 1 Abs. 1 Satz 2 Buchst. A der Anlage 6 a zu den AVR) zu zahlen. [...]*

(2) *Ist ein Ausgleich der Überstunden durch entsprechende Arbeitsbefreiung nach Absatz 1 nicht oder nicht im vollen Umfange möglich, erhält der Mitarbeiter für jede nicht ausgeglichene Überstunde die Überstundenvergütung nach § 1 Abs. 3 Unterrabs. 2 der Anlage 6a zu den AVR gezahlt.*

Änderungsstatus: aktuell	Bearbeitet von: GBL Personal	Freigegeben am: 06.04.2011	Seite 6 von 17
-----------------------------	---------------------------------	-------------------------------	----------------

ANLAGE**ZUR DIENSTVEREINBARUNG FÜR DIE EINHEITLICHE ANWENDUNG VON REGELUNGEN DER AVR-CARITAS IN DEN EINRICHTUNGEN DER ALTENHILFE DER CTT**

	Einheitliche Anwendung der AVR	Verantwortet von: GF, GMAV Inkrafttreten am: 01.03.2011
--	--------------------------------	--

Anmerkungen zu der Anlage 6:

Definition Mehrarbeitsstunden:

Mehrarbeitsstunden sind bei Teilzeitbeschäftigen die auf Anordnung über die dienstvertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinaus geleisteten Arbeitsstunden maximal bis zur gem. AVR-Caritas vorgeschriebenen Wochenarbeitszeit .

Definition Überstunden:

Überstunden sind die auf Anordnung geleisteten Mehrarbeitsstunden, die über die im Rahmen der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (§ 1 der Anlage 5 zu den AVR) für die Wochen dienstplanmäßig bzw. betriebsüblich festgelegten Arbeitsstunden hinausgehen.

Praktische Umsetzung in der Einrichtung:

Aus wirtschaftlichen Gründen sollten Überstunden generell vermieden werden. Überstunden können bei betrieblicher Notwendigkeit von der Bereichsleitung oder Schichtleitung angeordnet werden (Eine Selbstanordnung von Überstunden ist nicht zulässig; nur der Vorgesetzte kann Überstunden anordnen!). Gelegentliche Überstunden, die nach der Genehmigung des Dienstplanes anfallen, müssen begründet sein und von dem direkten Vorgesetzten nachträglich genehmigt werden. Die Bereichsleitung hat unmittelbar eine Begründung in dem Feld „Bemerkung“ in IBAS-Pep einzutragen. Es muss ersichtlich sein aus welchem Grund die Überstunden geleistet werden. Nicht angeordnete bzw. genehmigte Überstunden führen nicht zu einem Anspruch auf Ausgleich oder Vergütung.

Plus- und Minusstunden werden monatlich in dem Vordruck (siehe Anhang) von den Mitarbeitern je Planbereich ausgefüllt und der jeweiligen Leitung zur Eingabe im Dienstplan und Abrechnung abgegeben.

Zusammenfassung:

- Überstunden/Mehrarbeitsstunden müssen durch den unmittelbaren Vorgesetzten angeordnet werden!
- Gelegentliche Überstunden, die nach der Genehmigung des Dienstplanes anfallen, müssen begründet sein und von dem direkten Vorgesetzten genehmigt werden. Die Bereichsleitung hat unmittelbar eine Begründung in dem Feld „Bemerkung“ in IBAS-Pep einzutragen
- Ist ein Ausgleich der Überstunden durch entsprechende Arbeitsbefreiung nach Absatz 1 nicht oder nicht im vollen Umfange möglich, erhält der Mitarbeiter für jede nicht ausgeglichene Überstunde die Überstundenvergütung.

Änderungsstatus: aktuell	Bearbeitet von: GBL Personal	Freigegeben am: 06.04.2011	Seite 7 von 17
-----------------------------	---------------------------------	-------------------------------	----------------

ANLAGE**ZUR DIENSTVEREINBARUNG FÜR DIE EINHEITLICHE ANWENDUNG VON REGELUNGEN DER AVR-CARITAS IN DEN EINRICHTUNGEN DER ALTENHILFE DER CTT**

	Einheitliche Anwendung der AVR	Verantwortet von: GF, GMAV Inkrafttreten am: 01.03.2011
--	--------------------------------	--

- Nicht angeordnete bzw. genehmigte Überstunden führen nicht zu einem Anspruch auf Ausgleich oder Vergütung

2.3 Dienstplangestaltung

Die Dienstpläne werden für alle Abteilungen mit dem Dienstplanprogramm IBAS PEP erstellt.

Bei der Dienstplangestaltung sind alle relevanten gesetzlichen und tariflichen Grundlagen zu beachten wie z.B. das Arbeitszeitgesetz, das Betriebsverfassungsgesetz, die tariflichen Bestimmungen der AVR, das Jugendschutzgesetz, das Mutterschutzgesetz.

Die Struktur der Pflegestufen, die Anzahl der Bewohner, die Interessen der Mitarbeiter und die betriebswirtschaftlichen Aspekte sind ebenfalls zu berücksichtigen.

Die Heimleitung/Pflegedienstleitung legt für jeden Bereich die Minimum- und Maximumbesetzung für die Arbeit an Wochentagen, Wochenenden und Feiertage fest. Bei der Dienstplangestaltung soll diese verfügbare Arbeitszeit nicht überschritten werden (siehe Regelung bei Überstunden).

Die Planung im Voraus für mehrere Monate gibt eine Sicherheit für den Dienstplanersteller und die Möglichkeit Engpässe durch z.B. Urlaub der Nachtwache mit Hilfe von anderen Abteilungen auszugleichen.

Die Dienstpläne werden durch die Bereichsleitungen bis zum 1. des Vormonats den Mitarbeitern zugänglich gemacht. Die Mitarbeiter haben dann die Möglichkeit Dienste zu tauschen (Qualifikation und Funktion muss natürlich beachtet werden). Bis zum 15. des Vormonats wird der Dienstplan der Pflegedienstleitung (für die Mitarbeiter der Pflege) und der Heimleitung (für die Mitarbeiter der anderen Abteilungen) zur Genehmigung vorgelegt (siehe Dienstanweisung der Geschäftsführung vom 27.01.2010 in Anlage).

Nach der Genehmigung sind Änderungen nur mit Zustimmung der Bereichsleitung zulässig.

Der Dienstplan ist ein Dokument. Eintragungen mit Bleistift oder unleserliche Änderungen sind nicht zulässig. Die Original-Dienstpläne werden 5 Jahre aufbewahrt.

Änderungsstatus: aktuell	Bearbeitet von: GBL Personal	Freigegeben am: 06.04.2011	Seite 8 von 17
-----------------------------	---------------------------------	-------------------------------	----------------

ANLAGE**ZUR DIENSTVEREINBARUNG FÜR DIE EINHEITLICHE ANWENDUNG VON REGELUNGEN DER AVR-CARITAS IN DEN EINRICHTUNGEN DER ALTENHILFE DER CTT**

	Einheitliche Anwendung der AVR	Verantwortet von: GF, GMAV Inkrafttreten am: 01.03.2011
--	--------------------------------	--

Zusammenfassung:

- Die Dienstpläne werden für alle Abteilungen mit dem Dienstplanprogramm IBAS PEP erstellt. Die Kürzel in der Statuszeile sind für alle Einrichtungen gleich (siehe Anlage)
- Die Heimleitung/Pflegedienstleitung legt für jeden Bereich die Minimum- und Maximumbesetzung für die Arbeit an Wochentagen, Wochenenden und Feiertage fest.
- Die Dienstpläne werden durch die Bereichsleitungen bis zum 1. des Vormonats den Mitarbeiter zugänglich gemacht
- Die Mitarbeiter haben dann die Möglichkeit Dienste zu tauschen (Qualifikation und Funktion muss natürlich beachtet werden).
- Bis zum 15. des Vormonats wird der Dienstplan der Pflegedienstleitung (für die Mitarbeiter der Pflege) und der Heimleitung (für die Mitarbeiter der anderen Abteilungen) zur Genehmigung vorgelegt.
- Nach der Genehmigung sind Änderungen nur mit Zustimmung der Bereichsleitung zulässig. Für die Änderung des Dienstplans ist lediglich die Bereichsleitung befähigt (der Dienstplan ist ein Dokument!)

2.4 Dienstfahrten / Fahrtkosten

Als Grundlage dienen:

1. AVR Anlage 13a: Reisekosten werden **nur auf Antrag gewährt**. Der Antrag ist beim Dienstgeber zustellen. Reisekosten sind vom Dienstgeber zu zahlen.
2. Dienstvereinbarung über die Kosten bei beruflich veranlasster Auswärtstätigkeit vom 1.4.2009 – siehe Anlage
3. Subsidiär: Kirchliche Arbeitsverordnung(KAVO) für das Bistum Trier – Anlage 8. Soweit in einer Einrichtung oder Dienststelle eine eigene Reisekostenregelung nicht besteht, regelt sich der Anspruch auf Reisekostenerstattung nach der in der jeweiligen Diözese geltenden Ordnung.

Praktische Umsetzung in der Einrichtung

Dienstreisen sind nach der gesetzlichen Definition Reisen

- zur Erledigung eines Dienstgeschäftes
- außerhalb der Dienststätte
- die vom zuständigen Vorgesetzten schriftlich angeordnet oder genehmigt sind.

Dienstgeschäfte sind dabei die dem Mitarbeiter obliegenden Aufgaben, die sich aus der übertragenen Tätigkeit ergeben.

Im Unterschied hierzu dient die Fortbildungsreise nicht der Erledigung von übertragenen Dienstaufgaben. Sie kann jedoch im dienstlichen Interesse sein, weil sie die Durchfüh-

Änderungsstatus: aktuell	Bearbeitet von: GBL Personal	Freigegeben am: 06.04.2011	Seite 9 von 17
-----------------------------	---------------------------------	-------------------------------	----------------

ANLAGE**ZUR DIENSTVEREINBARUNG FÜR DIE EINHEITLICHE ANWENDUNG VON REGELUNGEN DER AVR-CARITAS IN DEN EINRICHTUNGEN DER ALTENHILFE DER CTT**

	Einheitliche Anwendung der AVR	Verantwortet von: GF, GMAV Inkrafttreten am: 01.03.2011
--	--------------------------------	--

rung der Dienstaufgaben fördert. Dies ist durch den jeweiligen Vorgesetzten zu entscheiden. Von dieser Entscheidung ist es abhängig, ob die Kosten wie bei einer Dienstreise geltend gemacht werden können.

Dienstreisen müssen grundsätzlich vor Antritt schriftlich von einer durch die Einrichtungsleitung bestimmten Person genehmigt werden. Eine nachträgliche Genehmigung kann nur in ganz seltenen Ausnahmefällen möglich sein. Die Dienstreisegenehmigung dient der Rechtssicherheit und liegt im Interesse sowohl des Vorgesetzten als auch im Interesse des Mitarbeiters, insbesondere im Hinblick auf die Ansprüche auf Reisekostenvergütung und Unfallfürsorge.

Ohne Dienstreisegenehmigung kann keine Kostenerstattung erfolgen. Insofern schafft sie eine ausreichende Grundlage für die Bezahlung der Reisekostenvergütung und dient auch ggf. als Basis für eine Entscheidung bezüglich der Anerkennung bei einem Unfall als Dienstunfall.

Wird eine Dienstreise vom Arbeitgeber angeordnet, dann ist die Dienstreisezeit auf die Arbeitszeit, bis zur gesetzlichen Höchstarbeitszeit von 10 Stunden anzurechnen.

Bei einer vom Mitarbeiter beantragten Dienstreise (Fortsbildung) kann keine Mehrarbeitszeit geltend gemacht werden, d.h. es kommt nur die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit zur Anrechnung.

Zusammenfassung:

- Dienstreisen müssen grundsätzlich vor Antritt von einer durch die Einrichtungsleitung bestimmten Person **genehmigt werden**.
- Reisekosten werden nur auf Antrag gewährt **ohne Dienstreisegenehmigung kann keine Kostenerstattung erfolgen**.
- Fortbildungsreisen sind nur Dienstreisen, wenn sie dem dienstlichen Interesse dienen (=diese Entscheidung trifft der Vorgesetzte).

2.5 Arbeitszeit / Pausenregelung

Die Arbeitszeit aller Pflegemitarbeiter in der Altenhilfe bestimmt sich seit dem **01.04.2011** gem. der Entscheidung der Regionalkommission Mitte nach **Anlage 32** der AVR „Besondere Regelungen für Mitarbeiter im Pflegedienst in sonstigen Einrichtungen“:

Praktische Umsetzung in der Einrichtung:

Änderungsstatus: aktuell	Bearbeitet von: GBL Personal	Freigegeben am: 06.04.2011	Seite 10 von 17
-----------------------------	---------------------------------	-------------------------------	-----------------

ANLAGE**ZUR DIENSTVEREINBARUNG FÜR DIE EINHEITLICHE ANWENDUNG VON REGELUNGEN DER AVR-CARITAS IN DEN EINRICHTUNGEN DER ALTENHILFE DER CTT**

	Einheitliche Anwendung der AVR	Verantwortet von: GF, GMAV Inkrafttreten am: 01.03.2011
--	--------------------------------	--

Arbeitszeit :

Die wöchentliche vereinbarte Arbeitszeit ist gleichmäßig auf alle Tage in der Woche zu verteilen. (*individuelle Abweichungen möglich*)

Der Berechnung des Durchschnitts der wöchentlichen Arbeitszeit ist ein Zeitraum von 52 Wochen zugrunde zu legen. Dies bedeutet, dass nach dieser Zeit alle Minusstunden des Mitarbeiters entfallen. Die Plus-Stunden bleiben bestehen. Diese Regelung kann nur durch eine Dienstanweisung und nach Zustimmung der MAV/GMAV verändert werden.

Die Arbeitszeit beginnt an der Arbeitsstelle des Mitarbeiter, d.h. mit Betreten der Einrichtung.

Die Ruhezeiten sollten mindesten elf Stunden betragen. Ausnahmen sind höchstens in Extremfällen von Arbeitsbelastung oder Krankheit zulässig und müssen innerhalb von dreizehn Wochen ausgeglichen werden.

Zusammenfassung:

- Die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit soll nicht überschritten werden
- Eine Änderung der Arbeitszeiten müssen mit der örtlichen MAV abgesprochen werden
- Der Berechnung des Durchschnitts der wöchentlichen Arbeitszeit ist ein Zeitraum von 52 Wochen (bzw. 1 Jahr) zugrunde zu legen

Pausenregelung:

Hier gilt die „Dienstvereinbarung über die Gestaltung von Ruhepausen“ (Anlage) und § 1 Abs. 7 der Anlage 5 AVR **in Verbindung mit § 1 Absatz 2 Satz 3 (neu) Anlage 32 AVR.**

Die Arbeitszeiten sind grundsätzlich durch eine Pause nach § 4 Arbeitszeitgesetz zu unterbrechen : „Die Arbeit ist durch im voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen nach Satz 1 können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.“

Praktische Umsetzung in der Einrichtung:

Die Ruhepausen müssen im Voraus festgelegt werden.

Anstatt den 30 Minuten bzw. 45 Minuten (bei mehr als 9 Stunden Arbeitszeit) können Kurzpausen, von mindestens 15 Minuten gemacht werden. Bsp.: 2 mal 15 Minuten. Der Mitarbeiter muss die Möglichkeit haben seine Pause außerhalb des Arbeitsbereichs machen zu können. Ein Mitarbeiter muss verantwortlich ansprechbar sein (keine Pausenzeit). Hausinterne Pausenregelungen können zusammen mit der MAV entwickelt werden.

Änderungsstatus: aktuell	Bearbeitet von: GBL Personal	Freigegeben am: 06.04.2011	Seite 11 von 17
-----------------------------	---------------------------------	-------------------------------	-----------------

ANLAGE**ZUR DIENSTVEREINBARUNG FÜR DIE EINHEITLICHE ANWENDUNG VON REGELUNGEN DER AVR-CARITAS IN DEN EINRICHTUNGEN DER ALTENHILFE DER CTT**

	Einheitliche Anwendung der AVR	Verantwortet von: GF, GMAV Inkrafttreten am: 01.03.2011
--	--------------------------------	--

Zusammenfassung:

- Pausen dienen der Erholung der Mitarbeiter und sollten störungsfrei sein
- Der Arbeitsablauf soll dadurch nicht gestört sein (eine Person ist Ansprechpartner für Bewohner und Besucher)

2.6 Fortbildungen

Im Allgemeinen Teil der AVR heißt es:

§ 10

...

(6) Der Mitarbeiter, der im Einverständnis mit dem Dienstgeber an fachlichen Fortbildungskursen teilnimmt, erhält hierfür im Kalenderjahr bis zu fünf Arbeitstage und, wenn er regelmäßig mehr als fünf Arbeitstage in der Woche arbeitet, bis zu sechs Arbeitstage Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Dienstbezüge (Abschnitt II der Anlage 1 zu den AVR) und der in Monatsbeträgen festgelegten Zulagen. Diese ist auf einen gesetzlichen Anspruch auf Bildungsurlaub anzurechnen.

§ 10 a

(1) Wird ein Mitarbeiter auf Veranlassung und im Rahmen der Qualitätssicherung oder des Personalbedarfs des Dienstgebers fort- oder weitergebildet, werden, sofern keine Ansprüche gegen andere Kostenträger bestehen, vom Dienstgeber

- a) dem Mitarbeiter, soweit er freigestellt werden muss, für die notwendige Fort- und Weiterbildungszeit die bisherigen Dienstbezüge (Abschnitt II der Anlage 1 zu den AVR) fortgezahlt und*
- b) die Kosten der Fort- und Weiterbildung getragen.*

Mitarbeiter, die an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen im Rahmen der §§ 10 Abs. 3 und 10 a AVR teilnehmen, gleich ob vom Dienstgeber oder Mitarbeiter initiiert, werden unbeschadet des § 2 der einschlägigen Dienstvereinbarung maximal bis zur dienstplanmäßigen bzw. betriebsüblichen täglichen Arbeitszeit vom Dienst freigestellt. Für die notwendige Freistellung werden die bisherigen Dienstbezüge (Abschnitt II der Anlage 1 zu den AVR) fortgezahlt.

Wegen der Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen kann - unbeschadet des § 2 dieser Dienstvereinbarung – kein Mehrarbeitszeitaufwand geltend gemacht werden.

Sofern die Teilnahme an einer Fort- und Weiterbildungsmaßnahme vom Dienstgeber verpflichtend angeordnet wird, wird die tatsächliche Zeit der Fort- und Weiterbildungsveranstaltung, einschließlich der notwendigen Reisezeit, auf die arbeitsvertraglich vereinbarte Arbeitszeit angerechnet.

Die höchstens anzurechnende Arbeitszeit beträgt jedoch maximal **10 Stunden**.

Änderungsstatus: aktuell	Bearbeitet von: GBL Personal	Freigegeben am: 06.04.2011	Seite 12 von 17
-----------------------------	---------------------------------	-------------------------------	-----------------

ANLAGE**ZUR DIENSTVEREINBARUNG FÜR DIE EINHEITLICHE ANWENDUNG VON REGELUNGEN DER AVR-CARITAS IN DEN EINRICHTUNGEN DER ALTENHILFE DER CTT**

	Einheitliche Anwendung der AVR	Verantwortet von: GF, GMAV Inkrafttreten am: 01.03.2011
--	--------------------------------	--

Praktische Umsetzung in der Einrichtung:

Der Mitarbeiter kann nach § 10 Allgemeiner Teil AVR bis zu fünf Arbeitstage (sechs Arbeitstage bei sechs Tage-Woche) Fortbildungen im Jahr besuchen. Hierzu stellt er einen Antrag bei der Vorgesetzten. Die Interessen der Einrichtung (Bewohnerversorgung) müssen immer berücksichtigt werden.

Als Arbeitzeit während Fortbildungen die vom **Mitarbeiter beantragt** sind wird maximal Freistellung bis zur **dienstplanmäßigen bzw. betriebsüblichen Arbeitszeit** gewährt. Es wird **kein Mehrarbeitszeitaufwand** gewährt.

Teilzeitkräfte werden anteilmäßig ihrer Arbeitszeit berücksichtigt. (Siehe Anlage: Dienstvereinbarung über die Anrechnung von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen und Schulungsmaßnahmen vom 17.11.1994)

Wenn die Fortbildung (nach § 10 a) angeordnet oder im Rahmen der Qualitätssicherung gefordert wird, werden die Kosten der Maßnahme durch den Arbeitgeber getragen. Der Antrag sollte möglichst frühzeitig bei der HL/PDL eingereicht werden (für die Dienstplangestaltung) und wird von ihr nach Rücksprache mit dem Kaufmännischen Direktor geprüft und genehmigt.

Vor Beginn der Maßnahme müssen die Rahmenbedingungen geklärt werden.

Zusammenfassung:

- Der Mitarbeiter kann nach § 10 Allgemeiner Teil AVR bis zu fünf Arbeitstage (sechs Arbeitstage bei sechs Tage-Woche) Fortbildungen im Jahr besuchen (Antrag bei der Vorgesetzten stellen)
- Als Arbeitzeit während Fortbildungen die vom **Mitarbeiter beantragt** sind wird bis zur **dienstplanmäßigen bzw. betriebsüblichen Arbeitszeit** gewährt. Es wird **kein Mehrarbeitszeitaufwand** gewährt (Teilzeitkräfte werden anteilmäßig ihrer Arbeitszeit berücksichtigt)
- Wenn die Fortbildung (nach § 10 a) angeordnet oder im Rahmen der Qualitäts sicherung gefordert wird, werden die Kosten der Maßnahme durch den Arbeitgeber getragen (frühzeitige Planung und Genehmigung ist verpflichtend)

2.7 Arbeitsunfähigkeit

Die Anlage 1 XII a AVR regelt:

*„Der Mitarbeiter ist verpflichtet, dem Dienstgeber die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer **unverzüglich** mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, hat der Mitarbeiter eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauf folgendem allgemeinen Arbeitstag dem Dienstgeber vorzulegen.“*

Änderungsstatus: aktuell	Bearbeitet von: GBL Personal	Freigegeben am: 06.04.2011	Seite 13 von 17
-----------------------------	---------------------------------	-------------------------------	-----------------

ANLAGE**ZUR DIENSTVEREINBARUNG FÜR DIE EINHEITLICHE ANWENDUNG VON REGELUNGEN DER AVR-CARITAS IN DEN EINRICHTUNGEN DER ALTENHILFE DER CTT**

	Einheitliche Anwendung der AVR	Verantwortet von: GF, GMAV Inkrafttreten am: 01.03.2011
--	--------------------------------	--

Der Dienstgeber ist berechtigt, in Einzelfällen die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, ist der Mitarbeiter verpflichtet, eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

Hält sich der Mitarbeiter bei Beginn der Arbeitsunfähigkeit im Ausland auf, ist er verpflichtet, dem Dienstgeber die Arbeitsunfähigkeit, deren voraussichtliche Dauer und die Adresse am Aufenthaltsort in der schnellstmöglichen Art der Übermittlung mitzuteilen.

Darüber hinaus ist der Mitarbeiter, wenn er Mitglied einer gesetzlichen Krankenkasse ist, verpflichtet, auch dieser die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich anzugezeigen.

Praktische Umsetzung in der Einrichtung:

1. Damit der Dienstplanersteller die Bewohnerversorgung sichern kann, ist jeder Mitarbeiter verpflichtet dem Vorgesetzten (Schichtleitung oder Bereichsleitung) sofort nach Wahrnehmung der Erkrankung über die Arbeitsunfähigkeit zu informieren. Das gilt auch, wenn die Arbeitsunfähigkeit im Urlaub auftritt.
2. Der Mitarbeiter meldet sich immer bei der Schichtleitung oder Bereichsleitung des Wohnbereiches krank, in dem sie dienstplanmäßig eingesetzt ist. Die Bereichsleitung fragt gezielt nach der vermutlichen Dauer und Art der Erkrankung.
3. Spätestens nach dem dritten Tag muss eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorliegen. Jedoch kann die Heim- und oder Pflegedienstleitung in begründeten Fällen diese schon ab dem ersten Tag verlangen.
4. Wenn die Arbeitsunfähigkeit verlängert wird, soll sich der Mitarbeiter aus kollegialen Gründen auf jeden Fall vor Ende der Ablauffrist der Bescheinigung bei dem Vorgesetzten melden. Endet die Arbeitsunfähigkeit an einem Sonntag, ist es zur Dienstplangestaltung wünschenswert, wenn dies am Freitag zuvor angezeigt wird.
5. Wenn ein Mitarbeiter länger als 6 Wochen arbeitsunfähig ist, soll vor Aufnahme des Dienstes im Rahmen eines betrieblichen Eingliederungsmanagement ein Gespräch mit der Heim- und oder Pflegedienstleitung stattfinden.
6. Wenn die Arbeitsunfähigkeit nicht verlängert wird, meldet der Mitarbeiter sich bei der Schichtleitung oder Bereichsleitung zurück, auch wenn sie anschließend frei oder Urlaub hat.

Zusammenfassung:

- *Der Mitarbeiter ist verpflichtet, dem Dienstgeber die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer **unverzüglich** mitzuteilen*
- *Der Mitarbeiter meldet sich immer bei der Schichtleitung oder Bereichsleitung des Wohnbereiches krank, in dem sie dienstplanmäßig eingesetzt ist.*
- *Spätestens nach dem dritten Tag muss eine ärztliche AU-Bescheinigung vorliegen*
- *Wenn die Arbeitsunfähigkeit verlängert wird, soll sich aus kollegialen Gründen der Mitarbeiter auf jeden Fall vor Ende der Ablauffrist der Bescheinigung bei dem Vorgesetzten melden. Endet die Arbeitsunfähigkeit an einem Sonntag ist*

ANLAGE**ZUR DIENSTVEREINBARUNG FÜR DIE EINHEITLICHE ANWENDUNG VON REGELUNGEN DER AVR-CARITAS IN DEN EINRICHTUNGEN DER ALTENHILFE DER CTT**

	Einheitliche Anwendung der AVR	Verantwortet von: GF, GMAV Inkrafttreten am: 01.03.2011
--	--------------------------------	--

dies zur Dienstplangestaltung wünschenswert, wenn dies am Freitag zuvor angezeigt wird.

- Wenn ein Mitarbeiter länger als 6 Wochen arbeitsunfähig ist, soll vor Aufnahme der Arbeitsfähigkeit im Rahmen eines betrieblichen Eingliederungsmanagement ein Gespräch mit der Heim- und oder Pflegedienstleitung stattfinden

2.8 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

In § 84 Abs. 2 SGB IX heißt es:

...

(2) Sind Beschäftigte innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig, klärt der Arbeitgeber mit der zuständigen Interessenvertretung (...), mit Zustimmung und Beteiligung der betroffenen Person die Möglichkeiten, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden werden und mit weichen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann (betriebliches Eingliederungsmanagement).

Mit der Durchführung des BEM verfolgt ctt insbesondere folgende Ziele

1. Der Arbeitsunfähigkeit von Mitarbeitern vorzubeugen bzw. sie zu überwinden
2. die Arbeitsfähigkeit und Gesundheit von Mitarbeitern zu erhalten und fördern
3. Arbeitsplätze zu sichern

Wichtig ist festzuhalten, dass die Durchführung eines BEM-Verfahrens das Einverständnis des Mitarbeiters voraussetzt!

Praktische Umsetzung in der Einrichtung:

Frühwarnsystem über Personalabteilung

Die Personalabteilung ermittelt zum Ende jedes Quartals jene krankheitsbedingten Fehlzeiten eines Mitarbeiters, die sich im Verlauf der zurückliegenden zwölf Monate („roulierendes Verfahren“) zusammengenommen auf wenigstens sechs Wochen beliefen. Über solche Fälle informiert sie die HL und die MAV.

Der Mitarbeiter kann bei Vorliegen von Arbeitseinschränkungen auch selbst die Einleitung des BEM-Verfahrens bei der Heimleitung und/oder MAV beantragen.

Einladung zum Gespräch

Die Personalabteilung übersendet auf Initiative und in Rücksprache mit der HL sowie der MAV den betreffenden Mitarbeitern, deren krankheitsbedingte Fehlzeiten sich im Verlauf der letzten zwölf Monate auf wenigstens sechs Wochen beliefen, eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch. Die HL gemeinsam mit der örtlichen MAV und im Falle einer Behinderung mit der Schwerbehindertenvertretung, überlegen gemeinsam mit dem Mitarbeiter in einem BEM-Gespräch die weiteren Schritte. Ein Vertreter der Personalabteilung kann bei den Gesprächen teilnehmen. Das Gespräch soll die

Änderungsstatus: aktuell	Bearbeitet von: GBL Personal	Freigegeben am: 06.04.2011	Seite 15 von 17
-----------------------------	---------------------------------	-------------------------------	-----------------

ANLAGE**ZUR DIENSTVEREINBARUNG FÜR DIE EINHEITLICHE ANWENDUNG VON REGELUNGEN DER AVR-CARITAS IN DEN EINRICHTUNGEN DER ALTENHILFE DER CTT**

	Einheitliche Anwendung der AVR	Verantwortet von: GF, GMAV Inkrafttreten am: 01.03.2011
--	---------------------------------------	--

Gründe längerer krankheitsbedingter Fehlzeiten zu Tage fördern und, insbesondere soweit diese Gründe am Arbeitsplatz oder im Arbeitsumfeld des betroffenen Mitarbeiters zu finden sind, Ziele und Maßnahmen definieren, die geeignet sind, ihnen dauerhaft entgegenzuwirken. Grundsätzlich wird, stets ausgehend von einem ersten BEM-Gespräch sowie eventuell ergriffener Maßnahmen, das BEM-Verfahren den Anforderungen des jeweiligen Einzelfalls entsprechend und im Hinblick auf die Erreichung der Ziele des BEM individuell ausgestaltet.

Die/der am BEM Verfahren beteiligte Vertreter/in der Dienstgeberseite fertigt Niederschriften über Verlauf, Ende und Ergebnis des Verfahrens an, die der Gegenzeichnung durch die Mitglieder des Gespräches bedürfen und Eingang in die Personalakte finden. Eine Kopie ergeht an den betroffenen Mitarbeiter.

Zusammenfassung:

- Bei ununterbrochener oder wiederholter Arbeitsunfähigkeit von länger als sechs Wochen in den letzten zwölf Monaten wird dem betroffenen Mitarbeiter ein BEM angeboten
- Ziel ist es, gemeinsam mit dem Mitarbeiter und dessen Vertretung zu überlegen, wie die Arbeitsunfähigkeit überwunden, einer erneuten Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann.
- Die Teilnahme des Mitarbeiters ist freiwillig!

In der Anlage finden Sie als Arbeitshilfe den Gesprächsbogen zum BEM sowie die Einladung zum Erstgespräch.

2.9 Zielvereinbarungen

Dieses Thema wird auf Trägerebene z. Zt. konzeptionell neu erarbeitet und in der nächsten Aktualisierung dieser Dienstvereinbarung an dieser Stelle eingefügt.

3. Überprüfung

Bis spätestens Juni 2012 sind Änderungswünsche bei dem Projektteam einzureichen.

4. Anlagen

- Urlaubsantrag für Sonderurlaub und AZV-Tag
- Überstunden pro Mitarbeiter / Überstunden pro Monat
- Benutzung der Statuskürzel aus IBAS PEP
- Dienstanweisung "Rechtzeitige Erstellung und Bekanntgabe des Dienstplanes" der Geschäftsführung vom 27.01.2010
- Dienstvereinbarung über die „Kostenerstattung bei beruflich veranlasster Auswärtsfähigkeit“ vom 01.04.2010
- Dienstvereinbarung „über die Gestaltung von Ruhepausen“ vom 12.04.1996

Änderungsstatus: aktuell	Bearbeitet von: GBL Personal	Freigegeben am: 06.04.2011	Seite 16 von 17
-----------------------------	---------------------------------	-------------------------------	-----------------

ANLAGE**ZUR DIENSTVEREINBARUNG FÜR DIE EINHEITLICHE ANWENDUNG VON REGELUNGEN DER AVR-CARITAS IN DEN EINRICHTUNGEN DER ALTENHILFE DER CTT**

	Einheitliche Anwendung der AVR	Verantwortet von: GF, GMAV Inkrafttreten am: 01.03.2011
--	---------------------------------------	--

- Dienstvereinbarung „über die Anrechnung von Fort-, Weiterbildungsmaßnahmen, sowie Schulungsveranstaltungen“ vom 01.01.1995
- Gesprächsbogen zum BEM
- Einladung zum Erstgespräch zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement