



Die Mitarbeitervertretung

Rahmendienstvereinbarung EDV

zwischen der [REDACTED], als
Rechtsträgerin des [REDACTED], dieses
vertreten
durch die Geschäftsführerin, [REDACTED]

- nachstehend Dienstgeberin genannt -

und

der Mitarbeitervertretung (MAV) des [REDACTED], diese vertreten durch den Vor-
sitzenden, [REDACTED],

- nachstehend MAV genannt -

wird nachfolgende Rahmendienstvereinbarung (RDV) EDV geschlossen.

§ 1 Allgemeines

1. Die Rahmendienstvereinbarung legt den Rahmen fest zur Planung, Einführung, Betrieb und Weiterentwicklung der Implementierung der gesamten Software für das Klinikum, den Einsatz der entsprechenden Arbeitsmittel, die Auswirkungen auf die Beschäftigten und deren Arbeitsplätze und die Beteiligungsrechte der MAV.
2. Im Bedarfsfall kann die Rahmendienstvereinbarung nach Zustimmung durch die MAV durch Einzeldienstvereinbarungen ergänzt werden.
3. Der Abschluss der Rahmendienstvereinbarung bedeutet nicht, dass die MAV jeder EDV-Komponente zustimmt oder zugestimmt hat.

§ 2 Systemdefinition

Die zum Einsatz kommenden Programme (Software) werden in der Anlage 1 aufgelistet. Dort werden auch die eingesetzten Datenschnittstellen näher bezeichnet. Die Liste ist nicht abschließend, zusätzliche Software gilt nach der Zustimmung durch die MAV als aufgenommen.

§ 3 Geltungsbereich

Diese RDV gilt

1. persönlich für alle Beschäftigten der Dienstgeberin
2. sachlich für sämtliche IT-Systeme
3. räumlich für alle Einrichtungen und Dienste der Dienstgeberin

Die Vertreter der Dienstgeberin vor Ort (Geschäftsführungen/Abteilungsleiter) haben die Umsetzung dieser RDV in ihrem Verantwortungsbereich zu gewährleisten.

Im Verlauf von Schulungsmaßnahmen ist den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen auch der Inhalt dieser RDV zu vermitteln.

§ 4 Grundsätze

1. Der Einsatz der EDV am Klinikum der Dienstgeberin erfolgt unter der Beachtung der „Vision“, des „Leitbildes“ und der „Führungsgrundsätze“ des Klinikums.
2. Gleichrangige Ziele des Einsatzes der EDV sind die Optimierung und Stärkung der wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit, die Steigerung der Dienstleistungsqualität, die Verbesserung der Arbeitsbedingungen der Beschäftigten sowie die Nutzung des Systems zu Qualitätssicherung.
3. Durch den Einsatz der EDV wird weder die Leistung noch das Verhalten der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen überwacht oder kontrolliert.
4. Durch den Einsatz der EDV wird die Zahl und Wertigkeit der Arbeitsplätze sowie die Beschäftigungsbedingungen der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen in rechtlicher und tatsächlicher Hinsicht nicht beeinträchtigt oder verschlechtert.
5. Ziel der Einführung und Nutzung der EDV soll unter Berücksichtigung der Aufgaben des Klinikums dazu führen, dass
 - a) die Handlungs- und Entscheidungskompetenzen der Beschäftigten erweitert werden.
 - b) die Beschäftigten motiviert werden, eine hohe fachliche sowie soziale Kompetenz zu erreichen. Dies dient der Qualitätssicherung.
 - c) Die gegenseitigen Informationen verbessert werden, so dass eine höhere Arbeitsqualität und Zufriedenheit gefördert wird.
 - d) Der Anteil an schematischen Arbeitsabläufen verringert wird.
 - e) Die Bedienung der Arbeitsmittel erleichtert wird.
 - f) Überlastungen und Überforderungen vermieden werden.

§ 5 Rationalisierungsschutz

Durch die Einführung und Nutzung der EDV bleibt der Besitzstand der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen gewahrt; Kündigungen oder Rückgruppierungen finden daher nicht statt.

§ 6 Datenschutz, Leistungs- und Verhaltenskontrolle

1. Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen werden eingehalten. Insbesondere ist ein Kennwortschutz einzurichten und sicherzustellen, dass nur zugriffsberechtigte Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen nach Belehrung das Kennwort erhalten. Beim erstmaligen Anmelden des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin soll der Kennwortschutz automatisch die Änderung des persönlichen Kennwortes verlangen.
2. Daten dürfen nur zweckgebunden gespeichert werden.
3. Es erfolgt keine Leistungs-/Verhaltenskontrolle der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen. Ausnahmen bedürfen gesetzlicher Grundlagen und der Zustimmung durch die MAV.
4. Die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen haben über alle über sie gespeicherten Daten jederzeit Einsichts- und Auskunftsrecht.

§ 7 Schulung der Beschäftigten

1. Vor dem EDV-Einsatz einschließlich der erforderlichen Arbeitsmittel sowie vor technischen und organisatorischen Änderungen werden die Beschäftigten angemessen über die Arbeitsmethode und über ihre Aufgabe theoretisch und praktisch unterrichtet.
2. Vor Durchführung der Qualifizierungsmaßnahmen muss der MAV ein Qualifizierungskonzept zur Zustimmung vorgelegt werden. Dieses Konzept beinhaltet:
 - a) einen Überblick über die Funktionalität, Arbeitsweise und Integration der einzelnen Softwaremodule und des KIS-Systems und deren Auswirkungen auf die Organisation, Kooperation und Kommunikation,
 - b) eine fachliche Einweisung und praktische Übungen zum einzusetzenden Anwendungsprogramm,
 - c) bei Veränderungen werden fachspezifische Nachschulungen angeboten.
3. Die Schulungsmaßnahmen finden in der Regel in der Arbeitszeit statt. Muss von Schicht- und Teilzeitbeschäftigten hierzu Freizeit in Anspruch genommen werden, wird entsprechender Freizeitausgleich gewährt.
4. Die Beschäftigten werden durch die Dienstgeberin oder den direkten Vorgesetzten auf Datensicherheitsprobleme bei der Nutzung der elektronischen Kommunikationssysteme hingewiesen. Sie werden für den sicheren und wirtschaftlichen Umgang mit diesen Systemen qualifiziert und über die einschlägigen Rechtsvorschriften informiert.
5. Die Kosten der Schulungsmaßnahmen trägt die Dienstgeberin.

§ 8 Beteiligung der MAV

1. Die MAV wird rechtzeitig und umfassend über den Einsatz von neuer EDV informiert. Dies betrifft bereits die Planungsphase durch Übersendung der Endprojektplanung.
2. Die MAV ist berechtigt die Einhaltung der Vereinbarungen zu kontrollieren. Sie hat Zugang zu Geräten, Programmen und Dokumentationen.
3. Die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen sind gegenüber der MAV im Zusammenhang mit EDV-Fragen auskunftsberechtigt.
4. Zur Prüfung des Systems können interne Sachverständige, bei Notwendigkeit auch externe Sachverständige, in Anspruch genommen werden. Die Kosten sind vorher mit der Dienstgeberin abzustimmen.

§ 9 Anpassungsklausel

Beide Parteien verpflichten sich, diese RDV an aktuelle Entwicklungen anzupassen.

§ 10 Schlussbestimmungen

1. Die Dienstvereinbarung gilt auf unbestimmte Zeit.
2. Die Vereinbarung kann ausschließlich zum Zwecke einer Neufassung, von beiden Seiten mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende des Kalenderjahres gekündigt werden.
3. Bis zur Einigung einer Neufassung bleibt die bisherige Fassung in Kraft.
4. Änderungen oder Ergänzungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform.

§ 11 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser freiwilligen Vereinbarung unwirksam sein oder werden, so bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon unberührt. Anstelle der unwirksamen Bestimmung soll eine angemessene Regelung treten, die der wirtschaftlichen Zielsetzung der entfallenen Bestimmung am nächsten kommt.

§ 12 Inkrafttreten

Die Rahmendienstvereinbarung tritt am _____ in Kraft.

München, 2011
