



# Dienstvereinbarung

## Zur Hospitationsregelung für Beschäftigte und Beamte des Klinikums

zwischen

dem Universitätsklinikum Köln

vertreten durch den Kaufmännischen Direktor

im Folgenden Uniklinik genannt

und

dem Personalrat des Universitätsklinikums Köln

vertreten durch dessen Vorsitzenden

im Folgenden Personalrat genannt

### Präambel

Erfolgreiche Zusammenarbeit basiert vor allem auf einem kollegialen Umgang miteinander, reibungslosen Arbeitsabläufen und gegenseitigem Verständnis.

Zur Förderung des einvernehmlichen Miteinanders zwischen Abteilungen und Berufsgruppen haben alle Beschäftigten und Beamten (nachfolgend Beschäftigte genannt) des Klinikums bei Vorliegen der betrieblichen Voraussetzungen und nach Beendigung der Probezeit die Möglichkeit, bis zu 2 Hospitationstage pro Kalenderjahr (Teilzeitkräfte anteilig ihrer wöchentlichen Arbeitszeit) zu beantragen. Längere Hospitationszeiten können ggf. in Freizeit durchgeführt werden.

### § 1 Einleitung der Hospitation

Über das Verfahren, den Ablauf und die Voraussetzungen kann die/der Beschäftigte sich mittels des Merkblatts informieren.

Sollten alle Voraussetzungen erfüllt sein, kann die/der Beschäftigte einen Antrag auf Hospitation stellen. Der vollständig ausgefüllte und unterschriebene Antrag wird an die zuständige Personalsachbearbeiterin/den zuständigen Personalsachbearbeiter weitergeleitet. Der Antrag wird Bestandteil der Personalakte. Die Hospitationszeiten werden elektronisch erfasst.

## **§ 2 Primäre Zielsetzungen einer Hospitation**

- Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen Abteilungen und Berufsgruppen
- Förderung des gegenseitigen Verständnisses und Vertrauens
- Kennen lernen der abteilungsbezogenen Besonderheiten
- Knüpfen von persönlichen Kontakten

## **§ 3 Schritte bis zur Hospitation**

- Information durch Merkblatt
- Abstimmung der Hospitation mit der/dem eigenen und der/dem Vorgesetzten der Hospitationsabteilung
- Ansprechpartner im Hospitationsbereich benennen lassen
- Ausfüllen und Unterzeichnung des Antrags / Weiterleitung an die zuständige Personalsachbearbeiterin/an den zuständigen Personalsachbearbeiter
- Durchführung der Hospitation

## **§ 4 Allgemeine Informationen**

Zur allgemeinen Information oder bei speziellen Fragen können sich die Beschäftigten des Klinikums an ihre Personalsachbearbeiterin/ihren Personalsachbearbeiter wenden, oder an die jeweiligen Gremien. Eine Kontrolle der bereits beantragten und angetretenen Hospitationstage erfolgt durch die jeweilige Vorgesetzte/den jeweiligen Vorgesetzten. Die EDV-gestützte Dokumentation in der Personalabteilung erfolgt ausschließlich zu statistischen Zwecken.

## **§ 5 Inkrafttreten/Kündigung**

(1)

Diese Dienstvereinbarung tritt mit dem Datum der Unterschrift in Kraft.

(2)

Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Das Recht zur fristlosen Kündigung der Dienstvereinbarung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Die Nachwirkung bei Kündigung wird ausgeschlossen.

(3)

Anlagen können unabhängig von der Dienstvereinbarung mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Im gegenseitigen Einvernehmen ist eine Kündigung bzw. Änderungskündigung zu jedem Zeitpunkt möglich. Die Nachwirkung bei Kündigung wird ausgeschlossen.

(4)

Die Kündigung sowie Änderungen und Ergänzungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform. Mündliche Nebenabreden zu dieser Dienstvereinbarung bestehen nicht.

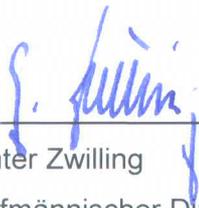
(5)

Die Parteien verpflichten sich, eventuellen Anpassungsbedarf umgehend mit dem Ziel einer einvernehmlichen Regelung zu erörtern.

## § 6 Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so wird hiervon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Anstelle der unwirksamen Bestimmung werden die Parteien die gesetzlich zulässige Bestimmung vereinbaren, die dem mit der unwirksamen Bestimmung Gewollten wirtschaftlich am nächsten kommt. Dasselbe gilt für den Fall einer vertraglichen Lücke.

Köln, den 9. 11. 2011



\_\_\_\_\_  
Günter Zwilling  
Kaufmännischer Direktor

Köln, den 22. 11. 2011



\_\_\_\_\_  
Michael Anheier  
Vorsitzender des Personalrats

### Anlagen:

Merkblatt

Antrag auf Hospitation

Vorbereitung auf die Hospitation