



Personalverträge	1.3.29 Version 01
-------------------------	-----------------------------

Änderungen gegenüber der letzten Fassung:

1 Ziel und Zweck

Durch Dienstverträge werden die Rahmenbedingungen über die Beschäftigung zwischen den einzelnen Mitarbeitern des Hospitals und der Geschäftsführung des Hospitals schriftlich festgelegt.

2 Anwendung

Für jeden Mitarbeiter des Hospitals.

3 Beschreibung

3.1 Inhalt von Dienstverträgen

Der Inhalt der Dienstverträge ist über ein Formblatt festgelegt.

Verschiedene Verträge für Auszubildende, Hospitanten, Chefarzte und die anderen Mitarbeiter.

3.2 Erstellung von Dienstverträgen

3.2.1 Erstellung durch die Personalabteilung

Die Personalabteilung verfasst und der Geschäftsführer unterschreibt Dienstverträge für alle Mitarbeiter mit Ausnahme der unter 3.2.2 und 3.2.3 genannten.

Unterschriftsberechtigung: Geschäftsführer, stellvertretender Geschäftsführer, Leitung Personalabteilung.

Bei Oberärzten Erstellung durch die Personalabteilung aber mit Unterschrift Geschäftsführer und Vorstand sowie Genehmigung der Einstellung durch das Erzbistum.

3.2.2 Erstellung durch die Geschäftsführung

Gestellungsverträge für Ordensschwestern sowie die Dienstverträge für Chefarzte und Belegärzte werden vom Geschäftsführer erstellt.

Unterschriftsberechtigung: Geschäftsführer mit Vorstand und Genehmigung durch das Erzbistum.

3.2.3 Erstellung durch die Schulleitung

Ausbildungsverträge für Gesundheits- und Krankenpflegeschüler, Pflegehelfer werden von der Leitung der Krankenpflegeschule erstellt.

Unterschriftsberechtigung: Geschäftsführer mit dem Leiter Krankenpflegeschule.

3.3 Aufhebung von Dienstverträgen

Dienstverträge können sowohl auf Veranlassung des Mitarbeiters über einen Auflösungsvertrag als auch auf Veranlassung der Geschäftsführung des Hospitals über eine Kündigung gelöst werden. Auflösungsverträge sind formalisiert und werden von der Leitung der Personalabteilung im Einvernehmen mit dem Mitarbeiter erstellt. Sie werden von der Leitung der Personalabteilung und von der Geschäftsführung unterschrieben.

Kündigungen in der Probezeit können ohne Angaben von Gründen vom zuständigen Abteilungsleiter veranlasst werden. Es erfolgt hierzu ein Vorgespräch der Personalabteilung mit der Abteilungsleitung und ein Gespräch der Abteilungsleitung mit dem Mitarbeiter. Das Kündigungsschreiben wird vom Geschäftsführer und der Leitung Personalabteilung unterzeichnet.

Kündigungen außerhalb der Probezeit erfolgen durch ein persönliches Schreiben der Geschäftsführung nach Vorgesprächen mit dem Mitarbeiter, dem Abteilungsleiter, dem Geschäftsführer und der Mitarbeitervertretung. Die Personalabteilung ist beratendes und ausführendes, aber entscheidendes Organ.

4 Dokumentation

Die Dokumentation der Dienstverträge erfolgt in der Personalakte. Chronologische Ablage in zeitlicher Reihenfolge.

5 Ressourcen

2 Mitarbeiter Personalabteilung : **durchschnittlich 5 Tage**

Geschäftsführung: **Zeitbedarf ?**

Mitarbeiter MAV: **Zeitbedarf ?**

Mitarbeiter EDV- Abteilung: **Zeitbedarf?**

4 Büroarbeitsplätze mit EDV- Ausrüstung anteilig

6 Schränke zur Aufbewahrung der Akten

6 Zuständigkeit, Qualifikation

Geschäftsführer: Zeichnungsberechtigung

Personalabteilung. Kenntnisse im Arbeitsrecht

Beratender Rechtsanwalt

7 Hinweise und Anmerkungen

8 Mitgeltende Unterlagen

8.1 Literatur

AVR § 7

8.2 Begriffe

9 Anlagen

Anlage 1: Bewerbungsbogen

Anlage 2: Dienstvertrag: Muster

Anlage 3: Formblatt Einstellungsuntersuchung

Anlage 4: Einstellungsinformation für Personalvertretung

Anlage 5: Auflösungsvertrag

Anlage 6: Kündigungsschreiben in der Probezeit

Anlage 7: Einverständniserklärung zur Durchführung einer Hepatitis- Serologie

Hamburg, den

Autor