

Dienstvereinbarung

zwischen der Philipps-Universität Marburg, vertreten durch die Präsidentin,
nachfolgend „Universität“ genannt

und

dem Personalrat der Philipps-Universität Marburg, vertreten durch die
Vorsitzende, Frau Marianne Tittel

hinsichtlich der Einführung und Verwendung von neuer
Berufsbekleidung mit eingearbeitetem IT-gestützten
Textil-Informationssystem und Verteilung über
Bekleidungsautomaten der UKGM-GmbH

Präambel

In Anlehnung an die Betriebsvereinbarung zwischen der UKGM GmbH und dem Gesamtbetriebsrat der UKGM GmbH vom 28.11.2013 wird diese Dienstvereinbarung geschlossen.

Sie regelt die Einführung und Verwendung von neuer Berufsbekleidung und Inbetriebnahme von Bekleidungsautomaten. Diese Betriebsvereinbarung behandelt zu dem das in die Wäsche eingearbeitete IT-gestützte Textil-Informationssystem, das so genannte Radiofrequency Identifikation Device (RFID), nachfolgend "Transponder" genannt. Ziele sind effiziente Abläufe bei der Aufbereitung der Berufsbekleidung und der Stationswäsche mit Einsatz der Transponder sicherzustellen und gleichzeitig den Missbrauch der erfassten Daten zu verhindern sowie die Bereitstellung der Berufsbekleidung über Bekleidungsautomaten zu regeln.

1. Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Bediensteten des Fachbereichs Medizin der Philipps-Universität Marburg, die in Bereichen arbeiten, in denen das Tragen von Berufsbekleidung aus hygienischen Gründen und / oder Arbeitsschutzgründen erforderlich ist.

2. Überlassung der Berufsbekleidung

Die Universität verlangt von den Bediensteten, die in den Geltungsbereich der Ziffer 1 fallen, das Tragen einer adäquaten Berufsbekleidung.

Die Universität verpflichtet sich daher, den Bediensteten Berufsbekleidung kostenlos, in ausreichender Zahl zur Verfügung zu stellen, welche ordnungsgemäß gereinigt und in hygienisch einwandfreiem Zustand ist. Diese Berufsbekleidung wird nicht namensbezogen gekennzeichnet sein, sondern entstammt einem Pool der UKGM-GmbH.

Ausnahmen gibt es bei Bediensteten mit Sondergrößen, für die eine personenbezogene Anpassung und damit auch eine personenbezogene

Wäschemarkierung erforderlich sind. Aus logistischen Gründen muss auch personenbezogene Berufsbekleidung mit einem Transponder oder Barcode zur Verfügung gestellt werden. Dazu ist das schriftliche Einverständnis des betroffenen Bediensteten erforderlich. Die entsprechende Formulierung für die Einverständniserklärung ist der entsprechenden Anlage zu entnehmen. Die betroffenen Bediensteten werden im Vorfeld entsprechend über den Einsatz und die Wirkungsweise des Transponders informiert. Gibt der Bedienstete seine Zustimmung zur Bereitstellung von namensbezogener Bekleidung mit einem Transponder oder Barcode nicht, wird die Bekleidung nicht-namenbezogen bereitgestellt.

Die Verteilung der Berufsbekleidung kann über verschiedene Wege erfolgen, diese sind der Anlage 1 zu entnehmen. Der jeweilige Verteilungsweg kann von der UKGM-GmbH festgelegt werden, es besteht kein Wahlrecht für den einzelnen Bediensteten. Bei der Einführung von weiteren Verteilungsmöglichkeiten, wie z.B. einer Schrankversorgung in Außenstellen, ist der Personalrat rechtzeitig und umfassend zu informieren.

3. Pflichten der Bediensteten

Die Bediensteten, die in den Geltungsbereich der Ziffer 1 dieser Dienstvereinbarung fallen, sind verpflichtet, die ihnen zur Verfügung gestellte Berufsbekleidung während ihrer Arbeitszeit zu tragen, sofern es aus hygienischen Gründen und / oder Arbeitsschutzgründen vorgeschrieben ist.

Die überlassene Berufsbekleidung darf nicht privat getragen bzw. anderweitig genutzt werden. Die Kleidungsstücke sollen je nach spezifischer Zuordnung ausschließlich an den jeweiligen Arbeitsplätzen, getragen werden. Dies schließt ausdrücklich aus, dass die Bekleidung zu nicht-dienstlichen Zwecken vom Gelände der UKGM GmbH oder der Universität entfernt oder privat aufbereitet wird.

Es gelten die auch im Betrieb des UKGM Standort Marburg verbindlichen Hygieneregeln. Sie sind der Dienstvereinbarung als Anlage beigefügt und werden auf der Homepage des Fachbereichs Medizin unter „Sicherheit Hygiene“ hinterlegt.

Verschmutzte, beschädigte oder verschlissene Berufsbekleidung ist umgehend gemäß der in Anlage 1 dieser Betriebsvereinbarung beschriebenen Wege durch saubere auszutauschen.

Die Bediensteten sind verpflichtet, die Berufsbekleidung pfleglich zu behandeln. Für eine vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachte Beschädigung oder einen Verlust der Berufsbekleidung ist Schadenersatz zu leisten. Die Beweislast für den Nachweis der Vorsätzlichkeit bzw. groben Fahrlässigkeit liegt bei der Universität.

4. Zweck des Textil-Informationssystems

Das Textil-Informationssystem kann sich sowohl auf Berufsbekleidung als auch Stationswäsche beziehen. Die eingenähten Transponder des Textil-Informationssystems ermöglichen es, zu erkennen

- ob die jeweiligen Wäschestücke noch im Umlauf sind, welche Wäschemengen noch im Bestand sind,
- wie oft das Wäschestück bereits gewaschen wurde,
- welche und wie viele Wäschestücke welchen Stationen und Funktionsbereichen geliefert wurden,
- wann das Kleidungsstück in der Wäscherei eintrifft und wann es sie verlässt,

- welche Kleidungsstücke bei der Ausgabe oder Rücknahme am Bekleidungsautomaten einer Mitarbeiterkarte bzw. Kundennummer zugeordnet worden sind.

Die Transponder dienen ausschließlich den o.g. Zwecken. Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle findet nicht statt, soweit in dieser Dienstvereinbarung nicht anders geregelt.

5. Grenzen des Textil-Informationssystems

Der eingebaute Transponder ist ein sogenannter passiver Transponder, d.h., er sendet keine Daten, sondern er kann nur an einer entsprechenden Lesestation ausgelesen werden. Somit ist eine gesundheitliche Gefährdung durch den Einsatz des Transponders ausgeschlossen.

Eine Auslesung der Transponder erfolgt ausschließlich in den Bekleidungsautomaten, weitere Lesestationen befinden sich beim externen Dienstleister. Ausgelesen wird hierbei lediglich eine transponderindividuelle Nummer. Insofern ist es auch nicht möglich, einen konkreten Transponder im Universitäts- oder Klinikgelände „zu lokalisieren“!

Die Universität und die UKGM-GmbH sind verpflichtet, die in der Bekleidung eingenähten Transponder des Textil-Informationssystems nicht für andere als die in dieser Dienstvereinbarung nachfolgend beschriebenen Zwecke, zu nutzen. Insbesondere werden im Zusammenhang mit den nachfolgend beschriebenen Verfahren der Wäscheversorgung keine personenbezogenen Daten von Bediensteten an externe Dienstleister übermittelt. Dieser Ausschluss betrifft nicht die erforderliche Übermittlung von Namens- und Kontaktdaten der mit der berufsmäßigen Steuerung der administrativen und logistischen Vorgänge befassten Bediensteten.

6. Einführung von Bekleidungsautomaten

Ein Teil der Bediensteten benutzt Bekleidungsautomaten der UKGM- GmbH, um die Versorgung der Bediensteten mit Berufskleidung zu verbessern. Die Standorte der Bekleidungsautomaten sind der Anlage 2 zu entnehmen. Grundsätzlich ist es möglich, die Bekleidungsabgabe für alle Berufsgruppen, die verpflichtet sind, Dienstkleidung zu tragen, über die Bekleidungsautomaten zu organisieren, zum Zeitpunkt des Abschlusses dieser Dienstvereinbarung sind aber nur Bedienstete betroffen, die im Klinikgebäude in der Baldingerstraße tätig sind Nicht betroffen sind Bedienstete die in Außengebäuden wie z.B. dem BMFZ tätig sind.

7. Nutzung der Mitarbeiterkarten für die Identifikation am Bekleidungsautomaten

Zur Identifikation am Bekleidungsautomaten und Nachweis der Berechtigung zur Entnahme von Bekleidung wird eine Mitarbeiterkarte genutzt.

Dem Dienstleister werden folgende Daten übermittelt, um eine Identifikation am Bekleidungsautomaten zu ermöglichen:

- Kartenummer der Mitarbeiterkarte
- Kundennummer (um die Übermittlung des Namens des Bediensteten an den Dienstleister zu vermeiden, erforderlich für die Übertragung der entnommenen Bekleidungsstücke bei Verlust der Mitarbeiterkarte)
- Bekleidungsprofil (Berechtigung zur Entnahme von Kleidungsstücken hinsichtlich Art, Anzahl und Farbe)

- Kostenstelle

Es werden an den Dienstleister dabei keinerlei personenbezogene Daten übermittelt. Dem Dienstleister ist es zu keinem Zeitpunkt möglich, die Karten- oder die Kundennummer einer konkreten Person zuzuordnen. Diese Zuordnung ist nur der Universität oder der UKGM-GmbH möglich.

Es werden bei diesem Prozess keine Daten auf der Mitarbeiterkarte gespeichert und der Dienstleister hat nur lesenden Zugriff auf die freien Bereiche der Mitarbeiterkarte, auf denen die Kartenummer hinterlegt ist. Um neue Kunden anlegen und ausgeschiedene Kunden austragen zu können, ist ein regelmäßiger Datenaustausch über die oben genannten Daten erforderlich. Dieser soll auf elektronischem Wege erfolgen.

8. Auswertungen zur Nutzung der Bekleidungsautomaten durch die Gesellschaft

Die Bekleidungsautomat-Systeme bieten über den externen Dienstleister Auswertungsmöglichkeiten, zum Beispiel wann wie viele Teile von welcher Kundennummer entnommen oder zurückgegeben werden und somit zum Wechselverhalten der Bediensteten. Es ist möglich Auswertungen anzufordern, die der Prozessoptimierung dienlich sind. Es ist ausdrücklich erlaubt, das Nutzungsverhalten auszuwerten, um die Bestückungsintervalle und -zeiten zu optimieren, sofern die auszuwertende Einheit größer als 30 Arbeitnehmer ist. Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle findet nicht statt, soweit in dieser Dienstvereinbarung nichts anderes geregelt ist.

Die Möglichkeit einer Auswertung, welche Rückschlüsse auf das Verhalten einzelner Bediensteter zulässt, darf nur in folgenden Fällen erfolgen:

- Ausscheiden von Bediensteten ohne Rückgabe der ausgegebenen Dienstbekleidung,
- Vorsätzliche oder grob fahrlässige Beschädigung und vorsätzliche Verschmutzung von Bekleidung oder den Bekleidungsautomaten.

Die Beweislast für den Nachweis der Vorsätzlichkeit, bzw. der groben Fahrlässigkeit, liegt bei der Universität.

Bei Auswertungen hinsichtlich des Nachweises vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Beschädigung und Verschmutzung ist der Personalrat grundsätzlich zu beteiligen. Siehe Anlage 4.

9. Nutzung eines elektronischen Bestellsystem

Für einzelne, sehr kleine Bereiche, Ambulanzen oder Institute kann es erforderlich sein, dass Wäsche über ein elektronisches Bestellsystem („Wäscheportal“) angefordert werden muss. Dieses elektronische Bestellsystem wird über eine gesicherte Verbindung aus dem Intranet des UKGM bzw. der Universität bereitgestellt. Eine Anmeldung erfolgt über Kennungen, die für Organisationseinheiten und nicht für einzelne Personen vergeben werden. Es ist demnach für den Dienstleister kein Rückschluss auf die bestellende Person möglich.

10. Ansprechpartner und Reklamationsbearbeitung

Die Wäscheversorgung kann vollständig oder in Teilprozessen von einem externen Dienstleister der UKGM-GmbH erbracht werden. Vor diesem Hintergrund ist es erforderlich, dass die Bediensteten sich bei Rückfragen oder Reklamationen direkt an

den externen Partner wenden müssen, dies kann z.B. telefonisch oder per Mail erfolgen. Dem externen Dienstleister wird ein E-Mail-Account zugeteilt, damit alle Bediensteten, unabhängig von deren Berechtigungsstufe zum Versand bzw. Empfang an bzw. von externen E-Mail-Adressen, Reklamationen per Mail aufgeben können. Der Anlage 4 sind die aktuellen Kontaktdaten sowie der für die Arbeitnehmer derzeit verbindliche Prozess der Reklamationsbearbeitung zu entnehmen. Rückfragen, die bei dem externen Partner per E-Mail eingehen, werden automatisch an den Ansprechpartner der UKGM-GmbH zur Kenntnisnahme / Bearbeitung weitergeleitet.

11. Umkleide- und Wegezeiten

Das Tragen der Berufskleidung erfolgt im Interesse und auf Anordnung der Universität, so dass die Umkleidezeiten sowie die durch das Umkleiden verursachten innerbetrieblichen Wegezeiten als Arbeitszeit zu bewerten sind.

12. Änderungen des Systems

Bei Veränderungen des Textil-Informationssystems inklusive der verwendeten Software oder den eingesetzten Transpondern sind der Personalrat und der betriebliche Datenschutzbeauftragte rechtzeitig und umfassend zu beteiligen.

13. Schlussbestimmung

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein bzw. werden, bleibt hiervon die Wirksamkeit im Übrigen unberührt. Sie werden durch dem ursprünglichen Parteiwillen soweit als möglich entsprechende Regelungen ersetzt. Gleiches gilt im Falle einer Regelungslücke.

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalenderjahrs gekündigt werden. Nach der Kündigung gilt sie bis zum Inkrafttreten einer entsprechenden neuen Betriebsvereinbarung weiter, es sei denn, beide Seiten erklären sich übereinstimmend gegen eine solche Fortwirkung.

Marburg, den 15.12.2014

i. V. 

Präsidentin



Personalrat

Anlagen

Anlage 1 - Übersicht über die Verteilungswege von Dienstbekleidung

Anlage 2 - Standorte der Bekleidungsautomaten

Anlage 3 - Beteiligung des Personalrates bei vorsätzlicher
Beschädigung/Verschmutzung

Anlage 4 - Ansprechpartner in der Wäscheversorgung

Anlage 1 zur Dienstvereinbarung Textilverorgung - Distributionswege von Dienstbekleidung

	Verteilung / Entnahme	Rückgabe	Umgang mit defekter Bekleidung
Bekleidungsautomaten (Poolbekleidung / Namensbezogene Bekleidung)	Ausgabestationen der Bekleidungsautomaten	Rücknahmestationen der Bekleidungsautomaten	Nutzung des Reparaturknopfes an den Rücknahmestationen der Bekleidungsautomaten
Dezentrale Verteilung Poolbekleidung	Verteilung vorkommissioniert auf Station oder entsprechend zugänglichen Räumlichkeiten	Entsorgung gemäß gültigem Sortierplan in den Umkleiden	Nutzung des Reklamationssacks gemäß gültigem Sortierplan
Dezentrale Verteilung namensbezogene Bekleidung	Verteilung vorkommissioniert auf Station oder entsprechend zugänglichen Räumlichkeiten	Entsorgung gemäß gültigem Sortierplan in den Umkleiden	Nutzung des Reklamationssacks gemäß gültigem Sortierplan

Stand 10.12.14

Anlage 2 zur Dienstvereinbarung Textilversorgung - Standorte der Bekleidungsautomaten

Standort Marburg

Räumliche Lage	Ebene	Raum-Nr.	Bekleidungsautomaten			Kapazität
			Anzahl Entnahmestationen	Anzahl Rückgabestationen		
1. Bauabschnitt	0	00 / 31090	1	1		bis zu 1.000 Mitarbeiter
2. Bauabschnitt (Mutter-Kind-Zentrum)	-1	-1 / 24610	1	1		bis zu 750 Mitarbeiter
3. Bauabschnitt	-3	-3 / 39296	2 -	2		bis zu 2.000 Mitarbeiter

Stand 10.12.14

Anlage 3 zur Dienstvereinbarung Textilversorgung

- Beteiligung des Personalrates bei vorsätzlicher Beschädigung / Verschmutzung

Wer: *Fa. Berendsen*

Berendsen gibt die beschädigten Wäscheteile an UKGM mit Meldung der Kundennummer .



Wer: *UKGM (z.B. Frau Follmar).*

UKGM (z.B. Frau Follmar) prüft die Beschädigung , um ausschließen zu können, dass es sich um Verschleiß handelt und informiert bei vorliegendem Verdacht der Vorsätzlichkeit das Dekanat.

Wer: *Personalmanagement und Betriebsrat*

Die Identifizierung des Mitarbeiters über die Kundennummer erfolgt durch die Personalabteilung der UKGM GmbH gemeinsam mit dem zuständigen Personalrat. Bleibt der Verdacht der Vorsätzlichkeit bestehen, wird der Mitarbeiter zu einem gemeinsamen Gespräch mit dem Personalrat eingeladen, sofern der Mitarbeiter nicht die Teilnahme des Personalrat ablehnt.

Wer: *Personalmanagement / Finanzbuchhaltung*

Falls der Verdacht der Vorsätzlichkeit bestätigt werden kann, wird dem Mitarbeiter eine Restwertrechnung über die vorsätzlich beschädigten Bekleidungsstücke gestellt. Weitere arbeitsrechtliche Maßnahmen bleiben vorbehalten .

Anlage 4 zur Dienstvereinbarung Textilversorgung - Ansprechpartner in der Wäscheversorgung

1. Stufe Lokale Ansprechpartner des externen Dienstleisters und des UKGM:

Versorgungsassistenten Standort Marburg

- Teamleitung : N.N. (Berendsen)
- Interne Durchwahl Tel.: 61379

UGKM (Frau Follmar)

- Interne Durchwahl Tel.: 43130

2. Stufe Standortübergreifende Ansprechpartner des externen Dienstleisters und des UKGM:

Fa. Berendsen:

- Service-Hotline (interne Durchwahl): 56344
- Service-Email-Adresse: Firma.Berendsen@uk-gm.de

UKGM (Frau Follmar):

- Tel.: 43130
- Christine.Follmar@uk-gm.de

Die Service-Email-Adresse wird vom UKGM bereitgestellt, damit auch Mitarbeiter, die keine Berechtigung zum versenden von Mails nach extern haben, die Mailadresse nutzen können. Die Bearbeitung erfolgt jedoch durch den externen Partner Berendsen. Alle eingehenden Emails werden dem Ansprechpartner des UKGM für die Wäscheversorgung (derzeit Frau Follmar) automatisch weitergeleitet, um die Kontrollfunktion im Auftrag der Gesellschaft wahrnehmen zu können.

3. Stufe Geschäftsbereich Einkauf und Materialwirtschaft:

Standort Marburg:

- Herr Kirchhain (Tel.: 66320, E-Mail: Heinz-Georg.Kirchhain@uk-gm.de)

Stand: 10.12.14

Dekanat
Fachbereich Medizin
Philipps-Universität Marburg

-per Hauspost-

Einwilligungserklärung

Ich willige ein, dass von dem Fachbereich Medizin der Philipps-Universität Marburg im Rahmen meiner Versorgung mit Dienstkleidung folgende personenbezogene Daten von mir mittels des auf der Dienstkleidung aufgebrachten Patches an das Universitätsklinikum Gießen und Marburg GmbH und von dort an den externen Dienstleister, die Firma Berendsen GmbH West, Pettenkoferstraße 23, 58097 Hagen, übermittelt werden:

- Titel
 Name
- Vorname
 Organisationseinheit

Meine Einwilligung erfolgt freiwillig.

Ich kann diese Einwilligung ohne Angabe von Gründen für die Zukunft widerrufen, nicht jedoch die Einwilligung in die Verarbeitung meiner Daten, die sich bis zum Zeitpunkt des Widerrufs ergeben haben.

Im Falle des Widerrufs der Einwilligung wird mir ab dem technisch-organisatorisch nächstmöglichen Zeitpunkt nicht-namensbezogene Dienstkleidung zur Verfügung gestellt.

Ein Wechsel des externen Dienstleisters wird den Beschäftigten der UKGM zukünftig durch Information im Intranet und/oder per Intranet-E-Mail bekanntgegeben.

Titel/Name: _____ Vorname: _____

Organisationseinheit: _____

Marburg, den _____

TT/MM/JJ

Unterschrift: _ _ _ _ _