

Dienstvereinbarung

Mitarbeiter*innen werben Mitarbeiter*innen – Kindertagesstätte



**Zwischen
dem Universitätsklinikum Bonn,
vertreten durch den Vorstand,
dieser vertreten durch den Ärztlichen Direktor und den Kaufmännischen Direktor
(im Folgenden Dienststelle genannt)**

und

**dem Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten des Universitätsklinikums
Bonn
(im Folgenden Personalrat genannt)**

wird Folgendes vereinbart:

Inhaltsverzeichnis

	Präambel
§ 1	Geltungsbereich
§ 2	Verfahrensablauf
§ 3	Recht und Schutz der Webenden / Angeworbenen
§ 4	Salvatorische Klausel
§ 5	Schlussbestimmung

Anlagenverzeichnis

Anlage 1	Formular
----------	----------

Dienstvereinbarung

Mitarbeiter*innen werben Mitarbeiter*innen – Kindertagesstätte

PRÄAMBEL

Mit der vorliegenden Dienstvereinbarung wird die Prämierung der erfolgreichen und nachhaltigen Anwerbung neuer Sozialpädagogischer Fachkräfte geregelt. Als Sozialpädagogische Fachkräfte gelten hierbei:

- Staatlich anerkannte Erzieher*innen
- Staatlich anerkannte Heilpädagogen*innen
- Staatlich anerkannte Heilerziehungspfleger*innen
- Absolventen*innen von Diplom-, Bachelor- und Masterstudiengängen der Erziehungswissenschaften, der Heilpädagogik, der Rehabilitationspädagogik, der Sozialen Arbeit, der Kindheitspädagogik sowie der Sozialpädagogik (inklusive sechs Monate Praxiserfahrung in einer institutionellen Kindertagesbetreuung)

Darüber hinaus wird die Prämierung der erfolgreichen und nachhaltigen Anwerbung neuer Ergänzungskräfte, beispielsweise in Form von Kinderpfleger*innen sowie der in der Vereinbarung zu den Grundsätzen über die Qualifikation und den Personalschlüssel nach § 26 Abs. 3 Nr. 3 des Gesetzes zur frühen Bildung und Förderung von Kindern (Kinderbildungsgesetz KiBiz) übrig dargestellte Personenkreis geregelt.

Ziel ist es, dem Fachkräftemangel in der Kindertagesstätte durch eine aktive Einbindung der bestehenden Mitarbeiter*innen des Universitätsklinikums Bonn (UKB) in den Recruitingprozess zu begegnen. Das Programm soll als Personalgewinnungs- und Bindungsinstrument dienen und den derzeitigen Ausschreibungs- und Besetzungsprozess ergänzen.

§ 1 GELTUNGSBEREICH

1. Anwerbende

Teilnehmen (= anwerben) dürfen alle aktiven nichtwissenschaftlichen Mitarbeiter*innen des UKB mit Ausnahme derjenigen Mitarbeiter*innen, deren genuine Aufgabe insbesondere die Personalanwerbung ist. Hierzu zählen insbesondere die Beschäftigten auf Leitungsebene der Kindertagesstätte. Diese sind ausdrücklich an Einstellungs- und Austrittsprozessen beteiligt.

2. Angeworbene

In der Präambel benannte Personenkreis darf in der Kindertagesstätte angeworben werden. Der*die Kandidat*in darf sich zum Zeitpunkt der Anwerbung nicht aktiv am UKB auf eine entsprechende Stelle beworben oder eine Initiativbewerbung eingereicht haben. Der*die Geworbene darf in den letzten zwei Jahren keine Tätigkeit am UKB ausgeübt haben oder in einem sonstigen Rechtsverhältnis zum UKB stehen.

Damit der*die Anwerbende mit einer Prämienzahlung berücksichtigt werden kann, muss der*die Angeworbene erklären, dass gegenüber seinem*ihrem vorhergehenden Dienstgeber keine Rückzahlungsverpflichtungen bestehen – beziehungsweise dem UKB durch die Einstellung keine Rückzahlungsverpflichtungen entstehen können. Bei der Übernahme von Rückzahlungsverpflichtungen kommt eine Prämienzahlung nicht zustande.

Dienstvereinbarung

Mitarbeiter*innen werben Mitarbeiter*innen – Kindertagesstätte

§ 2 VERFAHRENSABLAUF

Die in § 1 genannten Beschäftigten geben Vorschläge mittels eines standardisierten Formulars (siehe Anlage 1) an die Kindertagesstätte (kindertagesstaette@ukbonn.de) ab. In der Kindertagesstätte wird der Eingang der Vorschläge chronologisch festgehalten. Sollten mehrere Beschäftigte den*die gleiche*n Kandidaten*in vorschlagen, gilt der Eingangszeitpunkt (E-Mail-Eingang bzw. Poststempel). Es können nur vollständig ausgefüllte Formulare berücksichtigt werden, die Einverständniserklärung des*der Kandidaten*in ist zwingend beizufügen (siehe Vordruck in der Anlage). Der*die Vorschlagende erhält eine Eingangsbestätigung.

Die Kindertagesstätte prüft die Vorschläge. Sollte es innerhalb von sechs Monaten (es zählt der Zeitraum vom per Formular eingereichten Vorschlag bis zum Datum des Vertragsschlusses) zu einem Vertragsabschluss kommen, sind die folgenden Prämienzahlungen an die*den werbende*n Mitarbeiter*in vorgesehen:

1) Einstellprämie

Jede*r neu eingestellte*r Mitarbeiter*in, der*die ab dem 01.12.2018 angeworben wird, erhält als Unterstützung zur Arbeitsaufnahme eine Prämie in Höhe von 1.500 Euro. Diese Prämie wird als einmaliger Zuschuss gewährt, welcher bei Kündigung innerhalb von 12 Monaten zurückgezahlt werden muss.

2) Anwerbe- und Bindungsprämie

- Die **erste Prämie i.H.v. 2.000 € (brutto)** wird an den*die werbende*n Mitarbeiter*in gezahlt, wenn der*die neue Mitarbeiter*in länger als 6 Monate am UKB tätig ist.
- Die **zweite Prämie i.H.v. 1.000 € (brutto)** wird an den*die werbende*n Mitarbeiter*in gezahlt, wenn der*die neue Mitarbeiter*in länger als 12 Monate am UKB tätig ist.
- Die **dritte Prämie i.H.v. 1.000 € (brutto)** wird an den*die werbende*n Mitarbeiter*in gezahlt, wenn der*die neue Mitarbeiter*in länger als 24 Monate am UKB tätig ist.

Die Prämie wird am durchschnittlichen Umfang des Beschäftigungsverhältnisses des*der Geworbenen innerhalb der Bewertungszeiträume bemessen. Die oben genannten Angaben beziehen sich auf eine geworbene Vollzeitkraft mit 100% der regelmäßigen Arbeitszeit und verringern sich bei einer Teilzeitbeschäftigung entsprechend. Diese Regelung gilt analog für die Einstellprämie. Die Prämien werden jeweils mit der nächstmöglichen Gehaltsabrechnung gemäß des eingereichten Formulars (Anlage 1) des*der Werbenden ausgezahlt. Voraussetzung hierfür ist, dass der*die Werbende zu diesem Zeitpunkt ebenfalls in einem Anstellungsverhältnis zum UKB steht. Die o.g. genannten Beträge stellen Bruttobeträge dar und unterliegen der Steuer- und Sozialversicherungspflicht. Die anfallenden Steuer- und Sozialversicherungsabgaben werden über die Entgeltabrechnung abgeführt. Der daraus resultierende Nettobetrag wird an den*die Mitarbeiter*in zusammen mit dem laufenden Nettoarbeitsentgelt ausgezahlt.

Dienstvereinbarung

Mitarbeiter*innen werben Mitarbeiter*innen – Kindertagesstätte

§ 3 RECHT UND SCHUTZ DER WERBENDEN / ANGEWORBENEN

Bei allen Entscheidungen im Prozess der Anwerbung von neuen Mitarbeiter*innen ist der Rechtsweg ausgeschlossen.

§ 4 SALVATORISCHE KLAUSEL

1. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder im Widerspruch zum Tarifvertrag TV-L oder gesetzlichen Regelungen stehen, so bleiben die übrigen Regelungen unberührt.
2. Die unwirksame oder im Widerspruch stehende Bestimmung ist durch eine neue Regelung zu ersetzen, die den von den Betriebsparteien mit der ersetzten Bestimmung bezweckten Inhalten möglichst nahe kommt.
3. Gleiches gilt für eine eventuelle Regelungslücke.

§ 5 SCHLUSSBESTIMMUNG

1. Die Dienstvereinbarung tritt rückwirkend zum 01.12.2018 mit der Unterzeichnung in Kraft und gilt auf unbestimmte Zeit. Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten von beiden Seiten zum Quartalsende gekündigt werden. Eine gesonderte Kündigung einzelner Anlagen zu dieser Dienstvereinbarung ist möglich. Deren Kündigungsfrist entspricht der zuvor aufgeführten.
2. Der Wortlaut ist den am UKB Beschäftigten bekanntzumachen.

Bonn,

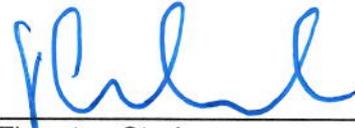
Für die Dienststelle

Der Ärztliche Direktor und Vorstandsvorsitzende



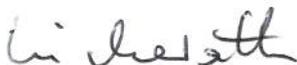
Prof. Dr. med. Dr. h.c. mult.
Wolfgang Holzgreve, MBA

Der stellvertretende
Kaufmännische Direktor



Thorsten Sterl

Für den Personalrat
der nichtwissenschaftlich Beschäftigten
Der Vorsitzende



Ralf Lückerrath

Anlage 1 zur Dienstvereinbarung Mitarbeiter*innen werben Mitarbeiter*innen – KiTa

Bitte füllen Sie das folgende Formular vollständig aus und senden Sie dieses per E-Mail an die folgende E-Mail Adresse: kindertagesstaette@ukbonn.de

Bitte beachten Sie, dass die unterschriebene Einverständniserklärung auf Seite 2 zur Berücksichtigung Ihres Vorschlags zwingend vorliegen muss.

Angaben zur eigenen Person	
Name	Vorname
Personalnummer	Telefon
Art der Tätigkeit am UKB:	
E-Mail (dienstlich)	
Klinik / Institut / Geschäftsbereich	
Private Anschrift (Straße – Hausnummer – Postleitzahl – Ort)	
Angaben zum*zur Kandidaten*in	
1. Vorname und Name des*der Kandidaten*in	
2. Qualifikation des*der Kandidaten*in	
3. Derzeitige Tätigkeit des*der Kandidaten*in	
4. Vorschlag für ein künftiges Einsatzgebiet am UKB	GB 1, Abt. 1.4, Kindertagesstätte
5. Bewerbungsunterlagen sind beigelegt	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
6. Der*die Kandidat*in hat eingewilligt, dass seine*ihre Daten an das Universitätsklinikum Bonn weitergeleitet werden (siehe Erklärung auf Seite 2)	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
7. Kontaktdaten des*der Kandidaten*in	Telefon: E-Mail:

Einverständniserklärung der angeworbenen Person

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass Herr / Frau _____
meine Kontaktdaten und meine Bewerbungsunterlagen der Kindertagesstätte des Universitätsklinikums
Bonn zur Verfügung stellt.

Ebenso bin ich damit einverstanden, dass das Universitätsklinikum Bonn Kontakt zu mir aufnimmt.

Ort, Datum

Name der zu werbenden Person

Unterschrift der zu werbenden Person