

Dienstvereinbarung (DV) 03/2021  
über den Einsatz von elektronischen Heilberufsausweisen (eHBA)  
Zwischen  
dem Universitätsklinikum Magdeburg A.ö.R.,  
vertreten durch den Klinikumsvorstand,

und

dem Personalrat des Universitätsklinikums Magdeburg A.ö.R., vertreten durch den  
Personalratsvorsitzenden,

wird in Anwendung des § 70 Abs. 1 Personalvertretungsgesetz Land Sachsen-Anhalt (PersVG LSA) die nachfolgende Dienstvereinbarung (DV) geschlossen

### 1. Sprachliche Gleichstellung

Zur besseren Verständlichkeit wird auf die Verwendung Geschlechter trennender Formen verzichtet. Alle Bezeichnungen gelten sowohl für alle Beschäftigte (m/w/d).

### 2. Personeller Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle im direkten Patientenkontakt stehenden ärztlichen und zahnärztlichen Beschäftigten, Psychotherapeuten sowie alle Apotheker des Universitätsklinikums Magdeburg A.ö.R., auf die das Personalvertretungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt Anwendung findet.

### 3. Sachlicher Geltungsbereich

<sup>1</sup>Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Einführung und der Einsatz eines elektronischen Heilberufsausweises (eHBA), welcher zur Durchführung diverser Anwendungen der gesetzlich verpflichtenden Telematik-Infrastruktur (TI) erforderlich ist. <sup>2</sup>Der eHBA ersetzt in der TI die handschriftliche Signatur durch die sogenannte „Qualifiziert Elektronische Signatur“ (QES). <sup>3</sup>Die QES wird im Rahmen der TI-Anwendungen von allen in direktem Patientenkontakt stehenden ärztlichen, zahnärztlichen und psychotherapeutischen Beschäftigten sowie von allen Apothekern gefordert.

### 4. Einsatz des eHBA

Der eHBA wird von allen in direktem Patientenkontakt stehenden ärztlichen, zahnärztlichen und psychotherapeutischen Beschäftigten sowie allen Apothekern benötigt und ist mit folgenden Funktionen ausgestattet:

- Authentifizierung des Besitzers als rechtlich zur Freigabe bestimmter Dokumente berechnigte Person
- Authentifizierung erfolgt zweistufig, d.h. zum einen durch das physische Einstecken der Karte in ein entsprechendes Lesegerät, zum anderen durch die Eingabe einer PIN.

### 5. Beschaffung des eHBA

<sup>1</sup>Der eHBA ist ein persönliches Ausweisdokument und Arbeitsmittel. <sup>2</sup>Die Beschaffung und Finanzierung ist daher von jedem betroffenen Kollegen selbst abzubilden. <sup>3</sup>Auf dem Markt gibt es verschiedene Anbieter für den eHBA. <sup>4</sup>Das Klinikum bestimmt die Wahl des Anbieters SHC+CARE, da dieser das beste Preis-Leistungsverhältnis in Bezug auf Gesamtkosten,

Zahlungsweise und Vertragslaufzeit anbietet. <sup>5</sup>Die UMMD ermöglicht jedem betreffenden Mitarbeiter eine monatliche, abzugsfreie Erstattung der anteiligen Kosten im Rahmen der Gehaltsabrechnung. <sup>6</sup>Wird der eHBA bei einem anderen, als dem vom Klinikum bestimmten, Anbieter erworben, wird keine Anpassung der Erstattungspauschale vorgenommen. <sup>7</sup>Die Differenz trägt der jeweilige Mitarbeiter.

<sup>8</sup>Die Kosten für den eHBA sind von den Beschäftigten zunächst zu verauslagern. <sup>9</sup>Der Anbieter SHC+CARE bietet eine Mindestvertragslaufzeit von 2 Jahren. <sup>10</sup>Das Vertragsverhältnis kann dann jährlich, entsprechend den Vertragsbedingungen, gekündigt werden. <sup>11</sup>Erfolgt keine Kündigung wird der Vertrag maximal 3x automatisch um je 1 Jahr verlängert. <sup>12</sup>Es kann zwischen quartalsweiser und jährlicher Zahlungsweise gewählt werden. <sup>13</sup>Die Erstattung der Kosten erfolgt wie beschrieben mit der monatlichen Gehaltsabrechnung, jeweils über den Zeitraum der Gültigkeitsdauer des eHBA und ausschließlich im Zeitraum der vertraglichen Beschäftigung. <sup>14</sup>Der monatliche Erstattungsbetrag entspricht 1/12 der jährlichen Kosten des eHBA des Anbieters SHC+CARE.

<sup>15</sup>Für Zeiträume ohne Entgeltzahlung, wird die Erstattung automatisch ruhend gesetzt. <sup>16</sup>Über einen formlosen Antrag beim zuständigen Personalsachbearbeiter können die Kosten bei fortbestehendem Arbeitsverhältnis am Ende der Freistellung zur Erstattung angefordert werden.

<sup>17</sup>Nach Erneuerung eines abgelaufenen eHBA erfolgt die Erstattung, sofern der eHBA zum jeweiligen Zeitpunkt der Beschaffung für die Erfüllung der Arbeitsaufgabe weiterhin benötigt wird, nach identischem Verfahren und unter identischen Bedingungen jeweils erneut.

<sup>18</sup>Bei bevorstehendem Eintritt in den Ruhestand hat der betreffende Mitarbeiter seinen eHBA rechtzeitig zu kündigen.

<sup>19</sup>Im Todesfall erfolgt zur Beendigung des Vertragsverhältnisses unverzüglich die Mitteilung an den eHBA-Anbieter durch die UMMD.

<sup>20</sup>Neueingestellte Mitarbeiter, die die Kosten für ihren eHBA noch nicht vollumfänglich erstattet bekommen haben, melden sich über den „Antrag auf Erstattung des eHBA 2.0“ zur Kostenerstattung an und werden wie alle anderen Mitarbeiter in den Erstattungsprozess aufgenommen. <sup>21</sup>Die Kostenerstattung orientiert sich unabhängig von den originären Kosten eines Fremdanbieters an den Kosten des eHBA Anbieters SHC+CARE.

## 6. Tragepflicht des eHBA

<sup>1</sup>Alle Apotheker sowie jene ärztlichen, zahnärztlichen und psychotherapeutischen Kollegen mit direktem Patientenkontakt, bekommen den eHBA durch den Arbeitgeber erstattet, da dieser im direkten Zusammenhang mit der vertraglich geregelten Tätigkeit an der Universitätsmedizin genutzt wird. <sup>2</sup>Der eHBA ist ein persönliches Arbeitsmittel und muss sich daher während der gesamten dienstlichen Tätigkeit im ständigen Zugriff des Eigentümers befinden.

## 7. Verlust

<sup>1</sup>Auch wenn es sich bei dem eHBA um ein persönliches Ausweisdokument handelt, ist ein Verlust aufgrund des Datenschutzes, Gründen der IT-Sicherheit, des betrieblichen Einsatzerfordernisses sowie der vereinbarten Kostenerstattung umgehend an den Geschäftsbereich ITMT zu melden. <sup>2</sup>Hierfür ist das Formular „Anzeige über den Verlust/den Diebstahl einer oder mehrerer Telematik-Infrastruktur-Komponenten“ aus dem Formularcenter, siehe auch Anlage 1, zu verwenden. <sup>3</sup>Darüber hinaus ist bei einem Verlust oder Diebstahl unverzüglich der jeweilige Datenschutzbeauftragte der UMMD zu informieren. <sup>4</sup>Mit dem Bekanntwerden des Verlustes ist der Mitarbeiter zudem verpflichtet, den Verlust umgehend an SHC+CARE zu melden und sein Vertragsverhältnis für den eHBA zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu beenden. <sup>5</sup>Mit dem Zeitpunkt des Bekanntmachens des Verlustes gegenüber der UMMD, wird die Erstattung der Kosten für den verlorenen Ausweis

beendet. <sup>6</sup>Der Geschäftsbereich ITMT informiert den Geschäftsbereich Personal umgehend über die Sperrung/den Verlust des Ausweises.

<sup>7</sup>Sofern der Mitarbeiter den Verlust nicht grob fahrlässig bzw. vorsätzlich zu verantworten hat, können auf Antrag des Mitarbeiters die hälftigen der mit dem Verlust verbundenen Kosten durch die UMMD erstattet werden. <sup>8</sup>Hierzu sind, neben einer Kopie der o. g. Verlustanzeige, das Formular Verlust und Schadensmeldung (Formularcenter G5.1), ein Nachweis der Vertragskündigung und eine Berechnung der anfallenden Kosten vorzulegen. <sup>9</sup>Sobald betroffene Kollegen einen neuen eHBA beschafft haben, kann dieser wieder in den Prozess der monatlichen Kostenerstattung aufgenommen werden.

<sup>10</sup>Der eHBA wird bei nicht fristgemäßer Freischaltung unbrauchbar und kann daher nicht als Arbeitsmittel zur Verfügung stehen. <sup>11</sup>Wenn der eHBA nicht fristgerecht durch den jeweiligen Eigentümer freigeschaltet wird, trägt der Eigentümer die ihm dabei entstehenden Kosten vollumfänglich.

<sup>12</sup>Sobald betroffene Kollegen einen neuen eHBA beschafft haben, kann dieser wieder mit einer monatlichen Kostenerstattung rückvergütet werden.

## 8. Rechte der Personalräte

<sup>1</sup>Jede Veränderung des Nutzerkreises der eHBA bedarf einer erneuten Vereinbarung mit dem Personalrat.

<sup>2</sup>Der Personalrat wird rechtzeitig informiert und in den Entscheidungsprozess einbezogen.

<sup>3</sup>Rechtzeitig bedeutet, dass die Information zu einem Zeitpunkt erfolgt, zu dem der Arbeitgeber intern und Dritten gegenüber noch keine bindenden Festlegungen getroffen hat, so dass die Vorschläge und Anregungen des Personalrates eingearbeitet werden können. <sup>4</sup>In der Regel wird dem Personalrat dafür ein Zeitraum von 4 Wochen eingeräumt.

<sup>5</sup>Der Personalrat hat das Recht, die Einhaltung dieser DV zu überprüfen. <sup>6</sup>Hierzu erhalten sie auf Verlangen Einsicht in alle mit dem eHBA zusammenhängenden Unterlagen und Protokolle.

## 9. Inkrafttreten, Wirksamkeit, Kündigung

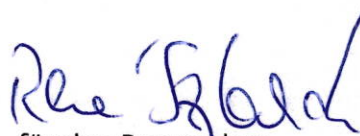
<sup>1</sup>Diese DV tritt mit Wirkung vom 01.10.2021 in Kraft.

<sup>2</sup>Einvernehmlich kann die DV jederzeit verändert werden. <sup>3</sup>Jede Vertragspartei hat das Recht, die DV mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende aufzukündigen. <sup>4</sup>Wird die Dienstvereinbarung von einem Vertragspartner aufgekündigt, bleibt diese bis zum Inkrafttreten einer neuen Vereinbarung jedoch nicht länger als ein Jahr wirksam (Nachwirkung).

Magdeburg, 30.09.2021



für den Klinikumsvorstand  
Prof. Dr. med. H.J. Heinze  
Ärztlicher Direktor



für den Personalrat  
René Szymkowiak  
Vorsitzender

## Anlagen

1. Anzeige über den Verlust/den Diebstahl einer oder mehrerer Telematik-Infrastruktur-Komponenten
2. Antrag auf Erstattung des eHBA 2.0
3. Informationen zur Beschaffung und Kostenerstattung des e-HBA 2.0