

## **Dienstvereinbarung**

zwischen dem Präsidium der MHH und dem Personalrat gemäß § 78 NPersVG  
über den Internen Arbeitsmarkt (IAM)

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung setzt die „Vereinbarung zwischen dem Präsidium und dem Personalrat zur Umstrukturierung der Medizinischen Hochschule Hannover“ vom 14.12.2004 um und konkretisiert sie für die Ziffer III Interner Arbeitsmarkt.

Sie gilt für alle Bediensteten der MHH, die in einem Vertragsverhältnis gegen Entgelt zu ihr stehen.

### **§ 2 Ziele**

Der IAM hat das Ziel, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern entsprechend ihren Fähigkeiten und Potentialen innerhalb der MHH einzusetzen sowie zum Ausgleich von Personalüberhängen bzw. –unterdeckungen beizutragen.

Der IAM ist organisatorisch der Personalentwicklung zugeordnet und übernimmt eine aktive Rolle bei der Vermittlung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf neue Arbeitsplätze. Er wird bei internen Ausschreibungen federführend tätig.

Aufgrund der wirtschaftlichen Belastungen der MHH aus der Vergangenheit (Verlustvortrag) sollen freie Arbeitsplätze vorrangig intern besetzt werden.

### **§ 3 Verfahren zur Ausschreibung von freien Arbeitsplätzen**

(1) Sämtliche neu zu besetzenden Arbeitsplätze sind dem Internen Arbeitsmarkt von der Abteilung/Projektleitung, die den Arbeitsplatz besetzen möchte, mit dem Anforderungsprofil des Arbeitsplatzes auf dem entsprechenden Formular zu melden. Zu den neu zu besetzenden Arbeitsplätzen gehören auch neue und ggf. befristete Arbeitsplätze in Drittmittelprojekten.

Für die Meldung ist das "Anforderungsprofil" entsprechend der Anlage Nr. 1 zu dieser Dienstvereinbarung zu erstellen. Der IAM vergibt dazu eine Ausschreibungs- Nr.

(2) Der Interne Arbeitsmarkt veröffentlicht das Arbeitsplatzangebot / die Anforderungsprofile im Intranet auf der Seite des IAM unter der Rubrik "Stellenangebote" und über Aushänge an den "Schwarzen Brettern".

(3) Der Interne Arbeitsmarkt überprüft die Anforderungsprofile und nimmt den Abgleich mit den Bewerberprofilen vor. Gleichzeitig informiert er die Abteilungs-/Projektleitung über Anreize bei der Auswahl von Bewerberinnen und Bewerbern des IAM.

#### **§ 4 Verfahren bei KW-Arbeitsplätzen**

(1) Die Entscheidung, wie viele Arbeitsplätze in einer Abteilung mit einem KW-Vermerk (KW = künftig wegfallend) versehen werden, trifft die jeweilige Abteilung bzw. das Präsidium.

(2) Alle Stellen, die mit KW-Vermerken versehen sind, werden organisatorisch dem IAM unter der OE 9024 zugeordnet. Das bedeutet, dass die Arbeitsplätze und die Personen, die diesen Stellen zugeordnet werden, aus der bisherigen Abteilung in den IAM verlagert werden.

Die diesen Arbeitsplätzen zugeordneten Personen können und müssen solange in ihren Stammabteilungen weiterarbeiten, bis sie vom IAM an einen neuen Arbeitsplatz vermittelt werden.

(3) Die Entscheidung, welche Personen den KW-Arbeitsplätzen zugeordnet werden, trifft die abgebende Abteilung unter Beteiligung des IAM, des Personalrats und der sonstigen Stellen, die aufgrund anderer rechtlicher Vorschriften zu beteiligen sind (z.B. Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte etc.).

(4) Die Art und Weise, wie Personen den KW-Arbeitsplätzen zugeordnet werden, muss nach sachlichen Kriterien und mit großer Sensibilität erfolgen.

Die Zuordnung von Personen zu KW-Arbeitsplätzen muss nach Kriterien erfolgen, die festgelegt werden, bevor über Personen/Namen gesprochen wird. Derartige sachliche Kriterien können z.B. sein: Wegfall der konkreten Aufgaben, Organisationsveränderungen, Nichterfüllen des Anforderungsprofils des Arbeitsplatzes, unterschiedliche Leistungsstärken, Wechselwunsch der Mitarbeiter/innen, Auswahl nach sozialen Kriterien, Punktekataloge etc.

Um welche Kriterien es sich handelt, ist zunächst den Abteilungen selbst überlassen. Sie müssen das Verfahren und die Kriterien aber zunächst vom IAM genehmigen lassen. Der IAM beteiligt den Personalrat. Die Genehmigung des IAM beinhaltet auch die personalvertretungsrechtliche Genehmigung.

Auf Wunsch beraten IAM und Personalrat bei der Festlegung der Kriterien. Eine möglichst frühzeitige Kontaktaufnahme ist sinnvoll.

(5) Freiwillige und innovative Lösungen zur Kostensenkung (wie z.B. Arbeitszeitreduzierungen, Einwerbung von Drittmitteln zur Finanzierung, Altersteilzeit, Reorganisationen, Umwandlung von Sachmitteln in Personalmittel etc.) gehen der Benennung von KW-Arbeitsplätzen vor.

(6) Erst wenn die Kriterien vom IAM und dem Personalrat genehmigt sind, dürfen die betroffenen Personen benannt werden.

(7) Die Mitteilung, einem KW-Arbeitsplatz zugeordnet worden zu sein, kann für die betroffene Person eine außerordentliche psychische Belastung darstellen. Ebenso kann es für die Abteilung insgesamt zu einer Verschärfung von Konflikten und Problemen kommen. Um sicherzustellen, dass einzelne Personen und/oder betroffene Teams/Abteilungen in Krisensituationen zeitnah Hilfe bekommen können, empfehlen wir daher dringend, den Personalrat, die Beratung für das Hochschulpersonal, den Betriebsärztlichen Dienst sowie ggf. die Schwerbehindertenvertretung über die Termine, an denen die Bekanntgabe an die Betroffenen erfolgt, frühzeitig (d.h. 14 Tage im Voraus) zu informieren. Die Liste mit den Telefonnummern der Ansprechpartner wird gesondert bekannt gegeben.

(8) Personen, die KW-Arbeitsplätzen zugeordnet sind, werden von den zuständigen Abteilungs- und Projektleitungen dem IAM und dem Strategischen Controlling gemeldet. Sie werden vom IAM automatisch registriert. Die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben den IAM dabei tatkräftig zu unterstützen. Sie können vom IAM kurzfristig zu Praktika, Fortbildungsmaßnahmen und dergl. aus den bisherigen Abteilungen abgezogen werden. Der IAM wird die Leitungen darüber in Kenntnis setzen. Ein Widerspruchsrecht der bisherigen Abteilungen gibt es nicht, weil das Personal mit der Zuordnung zum IAM nicht mehr zum betriebsnotwendigen Personal der bisherigen Abteilung gehört.

(9) Unbefristete Arbeitsverhältnisse von Bewerbern aus dem IAM werden in ihrem Bestand nicht negativ verändert. Das heißt, dass der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter nur ein neuer Arbeitsplatz zugewiesen wird.

Im Übrigen bleiben die Rechte und Pflichten des Arbeitsverhältnisses unberührt. Das bedeutet u.a.

- dass sog. „Neuverträge“ nur dann abzuschließen sind, wenn mit dem Wechsel eine Höhergruppierung verbunden ist,
- dass aufnehmenden Abteilungen bei der Besetzung von Stellen mit Personen, die höherwertiger dotiert sind als die zu besetzende Stelle, die Budgetdifferenz im Personalkostenbudget ausgeglichen wird,
- dass bei Bewährungsaufstiegen die Zeiten auf einer über den IAM vermittelten neuen Stelle weiterlaufen. D.h. es wird fiktiv davon ausgegangen, dass die neue Tätigkeit der bisherigen entspricht.

Befristete Umsetzungen (Zuweisungen eines anderen Arbeitsplatzes) sind möglich.

Nach Beendigung der befristeten Umsetzung kehrt der/die Beschäftigte in den IAM zurück bzw. wechselt dorthin.

(10) Personen, die aufgrund von gesundheitlichen Beschränkungen/Einschränkungen ihre bisherige Tätigkeit nicht mehr in vollem Umfang wahrnehmen können, werden den Bewerbern aus dem IAM gleichgestellt, wenn ein sog. „Runder Tisch“ für sie einen Arbeitsplatzwechsel empfohlen hat. Von der Gleichstellung ist das Anreizsystem ausgenommen.

## § 5

### Verfahren zur Besetzung von freien Arbeitsplätzen

(1) Der IAM überprüft die Anforderungsprofile und nimmt den Abgleich mit den Bewerberprofilen vor. Gleichzeitig informiert der IAM die Abteilungs-/Projektleitung über Anreizsysteme bei der Auswahl von Bewerberinnen und Bewerbern des IAM.

(2) Wenn ersichtlich ist, dass dieser Arbeitsplatz vom IAM nicht besetzt werden kann, erfolgt unverzüglich die Mitteilung an die Abteilungs-/Projektleitung.

(3) Spätestens nach einer Frist von 2 Wochen erhält die Abteilungs-/Projektleitung

(a) Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die im IAM geführt werden (**Bewerber aus dem IAM**), die Bewerberprofile sämtlicher potentiell geeigneter Bewerberinnen und Bewerber.

(b) Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die ihr Bewerberprofil im IAM registriert haben und organisatorisch noch ihrer bisherigen Abteilung zugeordnet sind (**freiwillige Bewerber**), die Bewerberprofile von denen, die einer Weitergabe im konkreten Einzelfall zugestimmt haben.

Zu dieser Gruppe gehören auch Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit befristeten Verträgen, deren Verträge zum Zeitpunkt der Bewerbung noch nicht ausgelaufen sind. Die Übernahme von Schülerinnen und Schülern sowie von Auszubildenden wird zeitnah gesondert vereinbart.

(4) Die geeigneten Bewerber/innen aus dem IAM werden im weiteren Auswahlverfahren durch den IAM betreut und begleitet, mit dem Ziel der Berücksichtigung in dem Bewerberauswahlverfahren.

## **§ 6 Auswahlverfahren**

(1) In das Auswahlverfahren dürfen zunächst nur Bewerbungen von MHH Beschäftigten einbezogen werden, die während der genannten Fristen eingegangen sind. Bewerber aus dem IAM müssen in jedem Fall berücksichtigt werden. Fristgerechte externe Bewerbungen können nur dann berücksichtigt werden, wenn die externe Ausschreibung zulässig war.

(2) Am Auswahlverfahren sind der IAM, der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung zu beteiligen.

Der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung teilen mit, in welcher Form sie an dem bevorstehenden Einstellungsverfahren beteiligt werden möchten.

(3) Die Auswahl unter den Bewerberinnen und Bewerbern hat durch die Ausschreibenden nach fachlicher Eignung, Leistung und Befähigung zu erfolgen. Sind mehrere Personen danach im Wesentlichen gleichwertig, können soziale Kriterien und/oder geringfügige Leistungsunterschiede zur Feinauswahl herangezogen werden

(4) Die ersten 3 Kandidaten der Bewerberliste sollten die Möglichkeit der Hospitation in der Abteilung nutzen, soweit es sich um Bewerber aus dem IAM handelt. Während der Hospitation erfolgt keine Belastung des Abteilungsbudgets. Die Dauer der Hospitation sollte 1 Woche nicht überschreiten.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die dem IAM organisatorisch zugeordnet sind, haben auf freiwilliger Basis die Möglichkeit zu hospitieren. Die Organisation erfolgt über den IAM. Die Hospitation kann - mit Zustimmung der Beteiligten - auch unmittelbar nach Ausschreibung eines Arbeitsplatzes erfolgen.

(5) Die Auswahlentscheidung ist zu begründen. Es ist darzulegen, warum die ausgewählte Bewerberin/der ausgewählte Bewerber dem Anforderungsprofil des ausgeschriebenen Arbeitsplatzes am besten entspricht. Bei Bewerbern aus dem IAM ist zu prüfen und darzulegen, ob und inwieweit sie durch kurzfristige personalentwicklerische Maßnahmen besser qualifiziert werden können.

(6) Die Auswahlbegründung ist dem Personalmanagement mit allen vorliegenden Bewerbungen vorzulegen. Hierzu ist das Formular des Personalmanagements "Durchführung einer personalrechtlichen Maßnahme" zu verwenden. Von dort wird die personalrechtliche Maßnahme umgesetzt.

(7) Mit erfolgreicher Vermittlung erfolgt die Umsetzung in die neue Abteilung.

(8) Nach erfolgter Umsetzung sind die ersten 6 Monate für Bewerberinnen und Bewerber aus dem IAM Einarbeitungszeit. Innerhalb der Einarbeitungszeit muss eine qualifizierte Einarbeitung insbesondere durch die aufnehmende Abteilung gewährleistet sein. Bei auftretenden Problemen ist der IAM frühzeitig zu beteiligen. Wenn die Abteilungs-/Projektleitung und/oder die/der neue Mitarbeiter/in innerhalb der Einarbeitungszeit die neue Person/Aufgabe als nicht geeignet bewertet, muss ein Gespräch mit Beteiligung des IAM (einschließlich des Beirats) stattfinden. Können im Rahmen dieses Gesprächs die Probleme nicht beseitigt werden, können beide Seiten von der Auswahlentscheidung zurücktreten.

(9) Zu nicht berücksichtigten Bewerbungen aus dem IAM ist der "Bewertungsbogen für ein Bewerbungsgespräch" auszufüllen und an den IAM zu senden.

(10) Interne Initiativbewerbungen, die unmittelbar einem passenden Anforderungsprofil zugeordnet werden können, werden der ausschreibenden Abteilung zugeleitet. Soweit keine Einstellungsmöglichkeit innerhalb von 6 Wochen gegeben ist, werden diese Bewerbungen von dort an den IAM zurückgegeben.

(11) Sonstige interne und externe Initiativbewerbungen werden vom Personalmanagement mit der Aufforderung zurückgesandt, sich gezielt auf ausgeschriebene Stellen zu bewerben.

## **§ 7 Informationsrechte**

### **(1) der im IAM gemeldeten Beschäftigten**

Das Bewerberprofil der im IAM gemeldeten Beschäftigten wird im IAM gespeichert. Für diesen Zeitraum wird das Bewerberprofil mit allen neu hinzukommenden Anforderungsprofilen (d.h. zu besetzenden Stellen) automatisch abgeglichen. Die/der Bewerber/in wird vom IAM informiert, sobald ein in Betracht kommender Arbeitsplatz gefunden bzw. ihr/sein Bewerberprofil vom IAM an die/den Ausschreibenden weitergegeben worden ist. Die/der Bewerber/in wird bei der Bewerbung vom IAM unterstützt.

### **(2) der Abteilungs-/Projektleitungen**

Die Abteilungs-/Projektleitungen erhalten vom Internen Arbeitsmarkt die Bewerberprofile von geeigneten Bewerbern aus dem IAM automatisch übersandt. Bei anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (freiwillige Bewerber) erfolgt die Weitergabe nur, wenn sie ihr vorher zugestimmt haben.

## **§ 8 Pflichten der Beschäftigten**

Freiwillige Bewerber melden ihren Vermittlungswunsch beim Internen Arbeitsmarkt (persönliche / betriebliche Gründe, Veränderung gewünscht) an. Dafür ist das "Bewerberprofil" entsprechend der Anlage Nr. 2 zu dieser Dienstvereinbarung zu erstellen.

Bewerber aus dem IAM sind verpflichtet, den IAM bei der Aufnahme ihres Bewerberprofils zu unterstützen.

Nach Abgleich des Bewerberprofils mit den Arbeitsplatzangeboten erfolgt die Vermittlung der in Frage kommenden Beschäftigte/n an die ausschreibenden Stellen. Bei freiwilligen Bewerbern erfolgt dies erst nach ausdrücklicher Genehmigung durch die Bewerberin/den Bewerber.

## **§ 9 Pflichten der Abteilungs-/Projektleitungen**

(1) Abteilungs-/Projektleitungen haben sich an die Verfahrensweisen dieser Dienstvereinbarung zu halten. Sie haben insbesondere sicherzustellen, dass die Verfahren zur Definition von KW-Arbeitsplätzen eingehalten werden. Sie informieren insbesondere die Beschäftigten, die dem IAM zugeordnet werden sollen zeitnah und sachgerecht. Sie informieren ferner den IAM und das Strategische Controlling.

(2) Die Verantwortung der Abteilungs-/Projektleitungen für die vorläufige Weiterbeschäftigung der Mitarbeiter/innen bleibt von der Registrierung unberührt.

## **§ 10 Beschreibung der Stelle "Interner Arbeitsmarkt" (IAM)**

Der IAM

- erstellt und aktualisiert ein Verzeichnis aller Beschäftigten der MHH, die das Bewerberprofil übermittelt haben.
- erfasst und aktualisiert ein Verzeichnis aller beim Internen Arbeitsmarkt gemeldeten Vakanzen. Die Verzeichnisse müssen so aufgebaut sein, dass entsprechende statistische Daten ausgewertet werden können.
- ist Vermittler/in für Beschäftigte und Abteilungs-/Projektleitungen im Hinblick auf die Nennung zu besetzender Arbeitsplätze bzw. von interessierten Beschäftigten.

- ist Ansprechpartner/in zu Fragen der Fort- und Weiterbildung. Für Qualifizierungsmaßnahmen der Bewerber/innen, insbesondere im Zusammenhang von Umstrukturierungen und gesundheitlichen Erfordernissen, wird ein Budget bereitgestellt.
- arbeitet eng mit Gleichstellungsbeauftragter, Schwerbehindertenvertretung, Betriebsärztlichem Dienst, Personalrat, Beratung für das Hochschulpersonal/Betriebliche Sozialberatung zusammen.
- hat das Recht zur Einsichtnahme in die Personalakten der Interessenten – bei vorliegender Zustimmung – und arbeitet eng mit der/dem Ansprechpartner/in im Personalmanagement zusammen.
- gehört zu den weiteren Beteiligten der Fehlzeitengespräche "Runder Tisch" (siehe Anlage zur DV Gesundheitsförderung).

## **§ 11**

### **Aufgaben des Personalmanagements im Internen Arbeitsmarkt**

Das Personalmanagement

- ist zuständig für Fragen / Auskünfte im Tarif- und Arbeitsrecht.
- unterstützt die Beschäftigten bei Fragen zu den Arbeits- und Vertragsbedingungen.
- ist zuständig für das weitergehende Stellenausschreibungsverfahren.

## **§ 12**

### **Beirat**

(1) Zur fachlichen Unterstützung des IAM wird ein Beirat gegründet. Dieser setzt sich wie folgt zusammen: Je eine Vertreterin/ein Vertreter aus dem Personalrat und dem Betriebsärztlichen Dienst, der Leitung Personalentwicklung sowie je einer Vertreterin/einem Vertreter aus den hauptsächlich betroffenen Berufsgruppen. Derzeit sind dies: Je eine Vertreterin/ein Vertreter aus den Bereichen Technische Assistenten und Pflegedienst. Die Beiratsmitglieder werden im notwendigen Umfang von ihren übrigen dienstlichen Aufgaben freigestellt. Die Budgetanteile für die Tätigkeiten im IAM trägt der IAM.

(2) Aufgabe des Beirats ist die Beratung des IAM im Bewerbungsverfahren, Beratung der Bewerber/innen sowie der Abteilungs- und Projektleitungen, die Entwicklung von Einarbeitungs- und Qualifizierungsprogrammen und die Teilnahme an Bewerbungsgesprächen (Beauftragung eines Mitgliedes).

(3) Die Beiratsmitglieder werden vom Präsidium auf Vorschlag des Personalrats und der Personalentwicklung für zunächst ein Jahr bestellt. Sie können einvernehmlich aus wichtigem Grunde vor Ablauf des Jahres abberufen werden. Die Bestellung kann jeweils um ein weiteres Jahr verlängert werden.

(4) Der Beirat fasst seine Beschlüsse einstimmig. Kommt Einstimmigkeit auch nach wiederholten Erörterungen nicht zustande, wird die sog. Clearingstelle angerufen, die unverzüglich entscheidet.

Die Clearingstelle setzt sich aus vier Personen zusammen, von denen jeweils zwei vom Präsidium und dem Personalrat berufen werden.

## **§ 13**

### **Datenschutz**

Für die gespeicherten Bewerberprofile gelten die Vereinbarungen zum Datenschutz.

Zugriff auf die Datenbank und Verantwortlichkeit für den Inhalt hat nur der Interne Arbeitsmarkt. Die Mitglieder des Beirats erhalten jeweils einen Lesezugriff.

## § 14 Budget

Dem IAM ist vom Präsidium ein angemessenes Budget zur Verfügung zu stellen.

Hiervon werden insbesondere die notwendigen Qualifizierungs- und Einarbeitungsmaßnahmen für die Bewerber aus dem IAM finanziert.

Ferner wird das Präsidium über ein Anreizsystem die Übernahme von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus dem IAM fördern.

## § 15 Zusatzvereinbarungen

### (1) Internes Arbeitsplatzausschreibungsverfahren

- a) Grundsätzlich sind alle neu zu besetzenden Arbeitsplätze auszuschreiben, einschließlich der Arbeitsplätze für ärztlich/ wissenschaftliches Personal sowie wissenschaftliche Hilfskräfte und Auszubildende, auch Mutterschutzvertretungen, Elternzeitvertretungen und absehbare Krankheitsvertretungen. Auf allen Arbeitsplatzausschreibungen ist zu vermerken, dass Schwerbehinderte bei gleicher Eignung bevorzugt werden.

#### Ausnahmen:

- Mit Zustimmung der Gleichstellungsbeauftragten und des Personalrates kann von einer Ausschreibung abgesehen werden.
  - Die Ausschreibung der Stellen für wissenschaftliche Assistent/innen (C 1-Stellen) ist nicht erforderlich, sofern die Besetzung im Zusammenhang mit einem Berufungsverfahren erfolgt.
  - Für den ärztlichen Bereich wird ein gesondertes Ausschreibungsverfahren vereinbart.
- b) Die Ausschreibungsfrist beträgt 2 Wochen. In aller Regel werden weitere 5 Tage bis zum Meldeschluss gewährt. In zu begründenden dringenden und unvorhergesehenen Fällen kann die Frist auf 1 Woche verkürzt werden.
- c) Die Ausschreibungen werden MHH intern veröffentlicht. Eine externe Bekanntgabe erfolgt grundsätzlich nur bei externer Ausschreibung, da vorrangig eine interne Besetzung erfolgen soll. Die Veröffentlichung erfolgt im Intranet (IAM Rubrik Stellenangebote) sowie durch Aushang:
- am Personaleingang
  - im Vorraum zur Mensa
  - in der Wäscherei
  - im Haus A, Erdgeschoss
- d) Personalmanagement (der Personalsachbearbeiter), Personalrat, Betriebsärztlicher Dienst, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte und die ausschreibende Abteilung bekommen jeweils ein Exemplar der Ausschreibung übersandt.
- e) Die Anzeigengestaltung / der Auftritt im allgemeinen Stellenmarkt ist einheitlich zu gestalten, die Rahmenbedingungen werden dazu vom Personalmanagement vorgegeben.  
Ausnahme: Berufungsverfahren

### (2) Externe Besetzungen

- (a) Alle freien Arbeitsplätze sind grundsätzlich intern zu besetzen.
- (b) Das Präsidium kann generell oder im Einzelfall die externe Ausschreibung und Besetzung zulassen, *wenn*
- *eine vorherige interne Ausschreibung erfolglos war oder*
  - *im Einvernehmen mit dem Personalrat eine generelle Ausnahmeregelung (z.B. für bestimmte Berufsgruppen) getroffen wurde, weil erkennbar ist, dass eine vorherige interne Ausschreibung erfolglos bleiben würde.*
- (c) Darüber hinaus kann das Präsidium in Einzelfällen (z.B. im Rahmen von Berufungsverfahren) einer externen Besetzung zustimmen.

**§ 17  
Inkrafttreten**

Diese Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung durch beide Vertragsparteien in Kraft und ersetzt die Dienstvereinbarung vom 24.11.2003. Die Vereinbarung gilt unbefristet. Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende des Jahres gekündigt werden.

Beide Vertragsparteien sind sich einig, dass sich der IAM in der Aufbau- und Entwicklungsphase befindet. Sie gehen deshalb auch von einem parallelen Anpassungsbedarf für diese Dienstvereinbarung aus. Sie verpflichten sich daher gegenseitig, diese Dienstvereinbarung laufend, spätestens nach einem Jahr auf möglichen Anpassungsbedarf zu überprüfen und entsprechend anzupassen.

Das "Verfahren bei Ausschreibung von Stellen" vom 13.01.1989 findet keine Anwendung mehr.

Hannover, den 18.4.2005

**Medizinische Hochschule Hannover**

Das für das Ressort Wirtschaftsführung und  
Administration zuständige Mitglied des Präsidiums

für den Personalrat