

Betriebsvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit

zwischen der
Geschäftsleitung der **KlinikService GmbH**
(im Folgenden **KSG** bzw. **Arbeitgeber** genannt)
vertreten durch die Geschäftsführer Herrn Edgar Reisch

und dem

Betriebsrat der KlinikService GmbH
(im Folgenden **Betriebsrat** genannt)
vertreten durch die Vorsitzende Frau Nikoletta Charchanti

Präambel:

Die Betriebsvereinbarung verfolgt das Ziel, die Rahmenbedingungen für eine Dienstplangestaltung festzulegen. Damit soll ein transparenter und einheitlicher Handlungsrahmen geschaffen werden, der für alle an dem Prozess Beteiligten bindend ist.

Die Dienstplanerstellung und -gestaltung hat kunden-, patienten- und bedarfsorientiert, die Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter berücksichtigend sowie die dienstlichen und wirtschaftlichen Belange der KSG im Auge behaltend, zu erfolgen. Sie hat arbeitsmedizinische Erkenntnisse der Arbeitszeitgestaltung im Sinne der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes zu berücksichtigen.

Unter Beachtung dienstlicher sowie betrieblicher Verhältnisse und im Abgleich mit den berechtigten Belangen der von dieser Vereinbarung betroffenen Beschäftigten soll sichergestellt werden, dass Arbeitszeitgestaltungen angeboten werden, die die familiären und / oder sonstigen berechtigten Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter berücksichtigen.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Betriebsvereinbarung regelt die Rahmenbedingungen der Arbeitszeiteinteilung durch Dienstplannerstellung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der KSG.
- (2) Sie gilt grundsätzlich auch für alle gestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Universitätsklinikums Heidelberg sowie des Landes Baden-Württemberg.
- (3) Für die in Abs. 2 dieser Vereinbarung genannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Universitätsklinikums Heidelberg bzw. die des Landes Baden-Württemberg gelten vorrangig die tarifvertraglichen und sonstigen Regelungen des Universitätsklinikums bzw. des Landes Baden-Württembergs in der jeweils gültigen Fassung, soweit in dieser Betriebsvereinbarung nicht ausdrücklich davon abgewichen wurde.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Ausgleichszeitraum:
Der Ausgleichszeitraum zur Erreichung der vertraglichen Wochenarbeitszeit beträgt ein Jahr und beginnt jeweils ab dem 1.1. eines Jahres.
- (2) Planungszeitraum:
Die Planung erfolgt bei einer für alle Beschäftigten gleichmäßigen arbeitszeitlichen Verteilung für zwei Monate im Voraus.

§ 3 Grundsätze der Dienstplangestaltung

- (1) Die Dienstplangestaltung dient als Steuerungs- und Führungsinstrument nicht zuletzt der Förderung der Motivation und Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie beachtet die wirtschaftlichen Belange

des Arbeitgebers und die der Kundinnen und Kunden sowie die der Patientinnen und Patienten.

- (2) Die Dienstplanerinnen und Dienstplaner sind zur objektiven, nachvollziehbaren, dem Grundsatz der Gleichbehandlung berücksichtigenden Diensterteilung verpflichtet. Die für die jeweiligen Bereiche zuständigen Dienstplanverantwortlichen sowie deren Vertretungen werden dem Betriebsrat bekannt gegeben. Die Dienstplanverantwortlichen sollen für diese Aufgabe ausreichend qualifiziert sein.

- (3) Der Dienstplan ist über einen Zeitraum von mindestens einem Monat zu erstellen. Der Dienstplan des jeweiligen Monats ist bis zum 15. des Vormonats zu erstellen und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zugänglich zu machen. Der endgültige, verbindliche, in SAP abgeschlossene Dienstplan ist dem Betriebsrat bis zum 10. des Vormonats, 12:00 Uhr vorzulegen (SAP-PEP). Der Betriebsrat kann binnen zwei Arbeitstagen (der Tag der Vorlage des Dienstplanes zählt nicht mit) Einwände gegen diese Dienstplanung erheben. Erhebt der Betriebsrat innerhalb dieser Frist keine Einwände, gilt der Dienstplan als genehmigt. Wenn durch den Betriebsrat Einwendungen erhoben werden, verbleiben der Arbeitgeberin drei Arbeitstage, die Einwendungen zu bearbeiten und somit Einvernehmen mit dem Betriebsrat herzustellen. Am 3. Arbeitstag dieser Frist ist der genehmigte Dienstplan den Mitarbeitern zugänglich zu machen.
Änderungen des verbindlich gewordenen Dienstplanes sind dem Betriebsrat für ihn nachvollziehbar zur Genehmigung vorzulegen. Bei der Dienstplangestaltung ist den persönlichen Wünschen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Rechnung zu tragen, sofern es betrieblich und im Rahmen der Gleichbehandlung möglich ist.

- (4) Alle Abweichungen zwischen dienstplanmäßig vorgesehener und tatsächlicher Arbeit sind zu dokumentieren.

- (5) Mehrarbeit / Überstunden sind betrieblich veranlasste, notwendige oder auf Wunsch des Arbeitgebers geleisteten Arbeitsstunden, die über die in dem genehmigten Dienstplan festgelegte tägliche Arbeitszeit hinausgehen.
- (6) § 3 Absätze 1 bis 5 gelten gleichfalls für gestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gem. § 1 Abs. 2.
- (7) Erscheint eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter an einem mit „Frei“ geplanten Tag auf Veranlassung des Arbeitgebers zur Arbeit, so erhält sie oder er für jede an diesem Tag gearbeitete Stunde einen Zuschlag von € 2,50, sofern sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nicht in der Rotphase gemäß § 7 Abs. 1 befindet. Dies gilt nicht für gestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gem. § 1 Abs. 2.

§ 4 Allgemeine Rahmenvorgaben

- (1) Die Dienstplanerin oder der Dienstplaner hat in ihrer oder seiner Planung anzustreben, dass die Zahl der aufeinanderfolgenden Arbeitstage fünf beträgt.
- (2) Die Arbeitszeitausprägungen der Beschäftigten richten sich nach ihren individuellen arbeitsvertraglichen Regelungen.
- (3) Im Jahresschnitt (Ausgleichszeitraum § 2 Abs. 1) ist die Einhaltung der 5-Tage-Woche für die einzelne Mitarbeiterin oder den einzelnen Mitarbeiter zu gewährleisten. Abweichungen von der 5-Tage-Woche sind aus betrieblichen oder arbeitsvertraglichen Gründen möglich (z.B. bei vertraglicher Festlegung der Monatsarbeitszeit)¹.
- (4) Die im Kalendermonat zu erbringende Sollarbeitszeit ergibt sich aus dem Produkt der Werkzeuge des Monats abzüglich der Samstage und Wochenfeiertage und einem Fünftel der individuell vereinbarten wöchentlichen

¹ Protokollnotiz: 5-Tage-Woche ist Maxime (keine 6-Tage-Woche)

Arbeitszeit. Ist arbeitsvertraglich eine monatliche Arbeitszeit vereinbart, gilt diese als Sollarbeitszeit.

- (5) Bei der Verteilung der Arbeit auf die einzelnen Tage gelten folgende Regelungen:

Grundsätzlich dürfen nicht mehr als sieben Tage in Folge gearbeitet werden.

Nach längstens sechs gearbeiteten Tagen sollen zwei zusammenhängende freie Tage folgen. Nach sieben in Folge gearbeiteten Tagen sollen ebenfalls mindestens zwei zusammenhängende freie Tage folgen.

In dringenden Ausnahmefällen und nach Genehmigung durch den Arbeitgeber darf ausnahmsweise bis zu maximal 10 Tage in Folge gearbeitet werden. Dabei müssen nach acht gearbeiteten Tagen drei zusammenhängende freie Tage und nach neun oder zehn gearbeiteten Tagen vier zusammenhängende freie Tage folgen.

Bei Sonntags- und Feiertagsarbeit sollen im Monat zwei Wochenenden arbeitsfrei sein. Wenn möglich sollen diese im Zwei-Wochen-Rhythmus gewährt werden.

Im Bereich Sicherheit und Ordnung und Parkraum ist es möglich, auch nur ein Wochenende im Monat mit „Frei“ einzuplanen, damit die Mitarbeiterinnen oder die Mitarbeiter ihr Stundensoll erfüllen können.

- (6) Es dürfen maximal sechs Nachtdienste in Folge geleistet werden. Nach maximal sechs Nächten sollen im Anschluss drei zusammenhängende freie Tage folgen. Werden weniger als sechs Nachtdienste in Folge geleistet, sind mindestens zwei freie Tage im Anschluss in Folge zu gewähren. Bei Wechselschicht darf am Tag vor dem Urlaubsbeginn kein Nachtdienst geplant werden.

Bei Nachtschichten, die 12 Stunden lang sind, müssen nach längstens vier Arbeitstagen in Folge zwei zusammenhängende freie Tage im Anschluss geplant werden. Es dürfen maximal vier solcher 12-Stunden-Nachtschichten in Folge geplant werden.

Einmal im Monat können 5 Nachtdienste geplant werden. Im Anschluss sind mindestens 3 Tage Frei zu gewähren.

- (7) Von den vorgenannten Regelungen (Abs. 1 – 6) kann für Beschäftigte, die ausschließlich für Wochenendarbeit eingestellt wurden oder für Bereiche mit Tätigkeitsschwerpunkt am Wochenende mit Zustimmung des Betriebsrats abgewichen werden. Die Zustimmung des Betriebsrates muss nur einmal eingeholt werden.
- (8) a) Die reine Arbeitszeit ohne Pausen innerhalb einer Schicht darf bei Vollzeitkräften nicht unter 7,5 Stunden betragen. Anzustreben ist, dass eine Schicht 1/5 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit betragen soll (i.d.R. 8 Stunden). Im Monatsdurchschnitt sollte möglichst die volle Arbeitszeit erreicht werden. Ausnahmen hiervon sind möglich und bedürfen der Zustimmung des Betriebsrates.
- Im 3-Schicht-Betrieb (Früh / Spät / Nacht) können ausnahmsweise auf Wunsch der Beschäftigten, bei Urlaub und Krankheit auch Schichten unter 7,5 Stunden geplant werden. Diese sind durch längere Schichten im selben Dienstplan auszugleichen.
- Die Summe der längsten Arbeitsschichten (Früh / Spät / Nacht) darf im vollkontinuierlichen Schichtbetrieb 24,4 Stunden nicht überschreiten.
- b) Die tägliche Arbeitszeit der Teilzeitkräfte darf nicht unter 1/5 ihrer individuellen wöchentlichen Arbeitszeit liegen. Sie können auch zu ganzen Schichten (im Sinne einer Vollzeitkraft) herangezogen werden. Bei der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage sind die Wünsche und Bedürfnisse der Beschäftigten zu berücksichtigen.
- c) Abweichungen von den in Abs. 8 a) und b) formulierten Mindestarbeitszeiten sind in begründeten Fällen möglich.
- aa) Kurze Schichten sind den Teilzeitkräften, einschließlich der Beschäftigten in Elternzeit sowie den an einer Teilzeitbeschäftigung Interessierten anzubieten.

- bb) Die Dienste der kurzen Schichten sind vorrangig durch freiwillige aber bindende Absprachen mit den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu gewährleisten.
- d) Geteilte Dienste sind nicht zulässig.
- (9) Für jede Schicht wird ein Pausenrahmen von zwei Stunden festgelegt. Der Arbeitgeber und die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer tragen Sorge, dass die Pausen innerhalb des festgesetzten Rahmens von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auch genommen werden.
- (10) Für die Dauer krankheitsbedingter Arbeitsverhinderung wird die dienstplanmäßige Arbeitszeit angerechnet. An Tagen, an denen die Arbeitsunfähigkeit nach erfolgter Arbeitsaufnahme eintritt, wird die komplette dienstplanmäßige Arbeitszeit angerechnet. In dem Monat, in dem die Arbeitsunfähigkeit beginnt, wird die dienstplanmäßige Arbeitszeit zu Grunde gelegt. Bei fortdauernder Arbeitsunfähigkeit gilt ab dem ersten Tag des Folgemonats die individuelle vertragliche Arbeitszeit, sofern keine abgeschlossene Vorplanung vorliegt.
- (11) Soweit Beschäftigte aufgrund Betreuung eigener Kinder oder eines pflegebedürftigen Angehörigen auf besondere Arbeitszeiten angewiesen sind, werden diese gewährt, soweit es die betrieblichen Verhältnisse zulassen. Dabei wird geprüft ob die gewünschte Arbeitszeit gegebenenfalls auf einem anderen gleichwertigen Arbeitsplatz innerhalb der KSG möglich ist.
- (12) § 4 gilt für gestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gem. § 1 Abs. 2.

§ 5 Abweichungen vom Dienstplan

- (1) Es besteht Einvernehmen darüber, dass in dringenden Fällen (wie Eil- oder Notfälle) alle vollbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Ableistung

von Mehrarbeit / Überstunden verpflichtet sind. Überstunden sollen möglichst gleichmäßig auf alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines Arbeitsbereichs verteilt werden.

Sofern Teilzeitbeschäftigte nach ihrem Arbeitsvertrag zur Erbringung von Mehrarbeit / Überstunden verpflichtet sind, gelten die Regelungen zur Ableistung von Mehrarbeit / Überstunden auch für diese.

- (2) Mehrarbeit / Überstunden dürfen nur im Rahmen des Arbeitszeitgesetzes von den Vorgesetzten oder der Vertretung angeordnet werden.

Die Befugnis zur Anordnung von Mehrarbeit / Überstunden ist an den Umfang des jeweiligen Plus-Minus-Kontos geknüpft.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich in der Grünphase befinden, dürfen in dem oben angegebenen Umfang ohne vorherige Zustimmung des Betriebsrats zur Mehrarbeit / Überstunden herangezogen werden, wenn sie damit einverstanden sind.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich in der Rotphase befinden, dürfen zu Mehrarbeit / Überstunden in diesem Umfang nur herangezogen werden, wenn der Betriebsrat und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter damit einverstanden sind.

Soweit die Anzahl der monatlichen Mehrarbeit / Überstunden in der Summe über 24 Stunden hinausgeht, ist die Anordnung durch die jeweilige Abteilungs- bzw. Bereichsleitung und der Zustimmung durch den Betriebsrates erforderlich.

- (3) Die Anordnung von Mehrarbeit / Überstunden gegenüber einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter, die oder der dienstplanmäßig frei hat, kann nur unter der Voraussetzung erfolgen, dass der Arbeitsanfall mit dem anwesenden Personal nicht abgedeckt werden kann, die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter sich in der Grünphase befindet und mit dem Einsatz einverstanden ist. Stehen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 8 Stunden vor Erreichen der Rotphase wird der Betriebsrat auf Anfrage des Arbeitgebers kurzfristig über eine mögliche Zustimmung ab Erreichen der Rotphase entscheiden.

§ 6 Umkleidezeit

Umkleidezeit gilt als Arbeitszeit. Sie beträgt pro Arbeitstag insgesamt 14 Minuten. Die Zeit kann geteilt zu Beginn und am Ende oder auch kumuliert zu Beginn, am Ende oder während der Schicht genommen werden. Dies setzt voraus, dass Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter sich im Betrieb umkleidet.

§ 7 Plus-Minus-Konto

- (1) Für jede/n Beschäftigte/n wird ein Plus-Minus-Konto zur Überwachung des Zeitguthabens geführt. Ein Plus-Minus-Konto beschreibt das von der Soll-Arbeitszeit (§ 4 Abs. 2) abweichende Zeitguthaben.
 - Die Grünphase erfasst ein Stundenguthaben bis 54 Stunden.
 - Die Rotphase erfasst ein Stundenguthaben über 55 Stunden.Bei Mitarbeitern in Teilzeit reduziert sich die oben angegebene Stundenanzahl in dem Verhältnis zu der bei ihnen individuell geltenden Arbeitszeit.
- (2) Überschreitet das Zeitguthaben den grünen Bereich, ist der Beschäftigten oder dem Beschäftigten Freizeitausgleich in der Regel im übernächsten Dienstplan, spätestens in dem darauf folgenden Dienstplan zu gewähren, der so bemessen sein muss, dass das Stundenguthaben wieder den grünen Bereich erreicht. Eine Auszahlung ist nur nach Zustimmung durch den Betriebsrat möglich.
- (3) Das Plus-Minus-Konto des Beschäftigten darf grundsätzlich nicht mehr als 12 Stunden ins Minus geraten, das der Teilzeitbeschäftigten nicht mehr als bis zu einem Viertel ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Auf Wunsch des Beschäftigten darf das Plus-Minus-Konto bis zu 24 Stunden ins Minus geraten, das der Teilzeitbeschäftigten bis zur Hälfte ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.
- (4) Der Abbau des Zeitguthabens innerhalb der Grenzen von +54 / -24 Stunden (bzw. bei Teilzeitbeschäftigten innerhalb der oben genannten Bestimmungen)

erfolgt im Rahmen der Dienstplangestaltung durch die hierfür Verantwortlichen und auf Wunsch der Beschäftigten. Mehr als zwei zusammenhängende freie Tage sind spätestens bis zum 15. des Vormonats vor Dienstplanbeginn durch den Beschäftigten schriftlich zu beantragen. Nach Absprache mit dem direkten Vorgesetzten ist für jeden Beschäftigten jederzeit Freizeitentnahme aus dem Plus-Minus-Konto möglich.

Kommt es in den vorgenannten Fällen zu keiner Verständigung wird unter Hinzuziehung des Betriebsrats und der / des zuständige/n Vorgesetzte/n eine Einigung herbeigeführt.

- (5) Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird das Plus-Minus-Konto vorher durch entsprechende Dienstplanung ausgeglichen. Ist ein Ausgleich nicht möglich, so werden Guthaben bei Beendigung ausbezahlt. Minusstunden, die bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht ausgeglichen wurden, verfallen, es sei denn, sie wurden durch die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter verschuldet.
- (6) § 7 findet keine Anwendung für gestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gem. § 1 Abs. 2.

§ 8 Rufbereitschaft

- (1) a) Rufbereitschaft leisten die Beschäftigten, die sich auf Anordnung des Arbeitgebers außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit für den Arbeitgeber erreichbar bereithalten, um auf Abruf die Arbeit aufzunehmen.

b) Der Arbeitgeber darf Rufbereitschaft nur anordnen, wenn erfahrungsgemäß lediglich in Ausnahmefällen Arbeit anfällt.
- (2) Rufbereitschaft wird nicht dadurch ausgeschlossen, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom Arbeitgeber mit einem Mobiltelefon oder einem vergleichbaren technischen Hilfsmittel ausgestattet sind.

- (3) Die Zeit einer Inanspruchnahme beginnt mit der Aufforderung die Arbeit aufzunehmen. Die nach Inanspruchnahme anfallende Arbeitszeit wird dem Plus-Minus-Konto gut geschrieben. Für eine Heranziehung zur Arbeit außerhalb des Aufenthaltsortes werden mindestens drei Stunden angesetzt. Wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während der Rufbereitschaft mehrmals zur Arbeit herangezogen, so wird die Stundengarantie nur einmal, und zwar für die kürzeste Inanspruchnahme, angesetzt.
- (4) Die Einrichtung einer Rufbereitschaft unterliegt der Mitbestimmung. Die einzelne Inanspruchnahme unterliegt nicht der Mitbestimmung.
- (5) Zeiten der Rufbereitschaft, die nicht Inanspruchnahme sind, werden mit € 2,00 pro Stunde vergütet.

§ 9 Kontrollrechte des Betriebsrats

- (1) Der Betriebsrat hat jederzeit das Recht, in die Dienstpläne und in die Zeitkontenstände der Beschäftigten Einblick zu nehmen.
- (2) Der Betriebsrat erhält in SAP PEP sowohl für den „Mandanten“ 500 als auch für den „Mandanten“ 001, soweit dort Dienstpläne für die KSG geführt werden, folgende Rechte:
 - Einsicht in die Soll- und Istpläne
 - Einsicht in die Jahresübersicht
 - Einsicht in den Zeitnachweis (PT 61)
 - Einsicht in das Statistikmodul

§ 10 Übergangsregelung

- (1) Hinsichtlich der Abgeltung von „Alt-Überstunden“ sind die Wünsche der Beschäftigten über die Form der Abgeltung vorrangig zu berücksichtigen. Die Abgeltung der „Alt-Überstunden“ muss spätestens bis zum 30.06.2014 erfolgt

sein. Auf Wunsch der Beschäftigten werden bis dahin nicht abgegoltene Überstunden in Freizeit ausgeglichen oder nach Wunsch der Beschäftigten nach Maßgabe dieser Betriebsvereinbarung ausgezahlt.

- (2) Der Betriebsrat erhält bei Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung eine Liste der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die sich zu diesem Zeitpunkt in der Rotphase befinden. Die Plus-Minus-Konten dieser Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen spätestens am 30.06.2014 einmalig die Grünphase erreicht haben.

§ 11 Einigungsstelle

Bei Meinungsverschiedenen zwischen dem Arbeitgeber und dem Betriebsrat in Bezug auf die Auslegung und Umsetzung der vorliegenden Betriebsvereinbarung werden die Geschäftsführung und der Betriebsrat zunächst mit dem ernstesten Willen zur Einigung verhandeln. Sollte keine Einigung erzielt werden, entscheidet die Einigungsstelle.

§ 12 Inkrafttreten und Kündigung

- (1) Die Betriebsvereinbarung tritt zum 01.10.2013 und nach Unterzeichnung durch beide Parteien in Kraft.
- (2) Die Betriebsvereinbarung kann beidseitig, mit einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende - erstmals zum 31.12.2014 - gekündigt werden.
- (3) Die Kündigung bedarf der Schriftform. Danach sind unverzüglich Verhandlungen über eine neue Vereinbarung aufzunehmen. Im Falle einer Kündigung wirkt diese Betriebsvereinbarung bis zur Neuregelung nach (§ 77 Abs. 6 BetrVG).

- (4) Sollten Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der Betriebsvereinbarung im Übrigen nicht berührt. Die Parteien werden eine unwirksame Bestimmung durch eine wirksame Bestimmung ersetzen, die dem Ziel der unwirksamen Bestimmung inhaltlich am ehesten entspricht. Kommt hierüber keine Einigung zustande, so gilt diejenige wirksame Bestimmung als vereinbart, die im Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung am nächsten kommt.

Heidelberg, den 27.08.2013


gez.
Edgar Reisch
Geschäftsführer


gez.
Nikoletta Charchanti
Betriebsratsvorsitzende