***Dienstvereinbarung***

*zur Urlaubsplanung*

*zwischen*

*der Dienststelle ...,*

*vertreten durch den Dienststellenleiter*

*Herrn/Frau ...*

*und dem Personalrat*

*der Dienststelle ...,*

*vertreten durch deren/dessen Vorsitzende(n)*

*Herrn/Frau ...*

*Vorbemerkung: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde die männliche Sprachform bei der Formulierung dieser Dienstvereinbarung gewählt. Personalrat und Firma versichern, dass sie alle Beschäftigten und andere Personen diskriminierungsfrei und gleichberechtigt behandeln werden.*

*Dienstvereinbarung*

*zwischen*

*der Dienststelle …,*

*vertreten durch den Dienststellenleiter…,*

*und dem Personalrat der Dienststelle …,*

*vertreten durch die Vorsitzende …,*

*über die Anordnung von Überstunden in Eilfällen*

***§ 1 Regelungstatbestand***

*Dienststellenleitung und Personalrat gehen einvernehmlich davon aus, dass aufgrund von Notsituationen und Eilfällen kurzfristig bzw. nicht vorhersehbar auftreten kann.*

***§ 2 Geltungsbereich***

*1. Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter(innen) in den folgenden Abteilungen: ...*

*2. Es gelten ergänzend die gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen.*

*3. Die Befugnisse der Dienststellenleitung nach § 14 Arbeitszeitgesetz (ArbZG) – außergewöhnliche Fälle und Notfälle – bleiben unberührt.*

***§ 3 Eilfälle***

*Ein Eilfall im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist ein Ereignis, das vor seinem Eintritt nicht plan- und vorhersehbar war. Zur Vermeidung von Nachteilen für den Dienstherrn oder die Bürgerinnen und Bürger sind deshalb kurzfristige Maßnahmen zur Anordnung von Überstunden erforderlich. Zu solchen Eilfällen gehören zum Beispiel*

* *krankheitsbedingte Ausfälle von Beschäftigten, die nicht durch den kurzfristigen Einsatz von Aushilfen oder Personalreserven ausgeglichen werden können oder*
* *die Abwendung einer unmittelbaren Gefahr für die öffentliche Sicherheit und Ordnung.*

***§ 4 Anordnung von Überstunden***

*Beim Vorliegen eines Eilfalls im Sinne der Ziffer 3 dieser Dienstvereinbarung können vom Dienststellenleiter Überstunden angeordnet werden. Überstunden sind Arbeitsstunden, die über die betriebsübliche wöchentliche Arbeitszeit von 38 Stunden hinausgehen. Die Zahl der Überstunden pro Mitarbeiter(in) pro Monat ist begrenzt auf 10 Stunden.*

***§ 5 Verfahren zur Anordnung von Überstunden***

*Die erforderliche Zustimmung des Personalrats gilt in Eilfällen als im Voraus erteilt (vorweggenommene Zustimmung), wenn folgende Voraussetzungen vorliegen:*

* *Der Personalrat wird unverzüglich vom Dienststellenleiter über den Eilfall mündlich oder schriftlich informiert. Hierbei muss der Dienststellenleiter eine Begründung zu der Notwendigkeit von Überstunden beibringen.*
* *Der Dienststellenleiter muss die von ihm für erforderlich angesehenen Maßnahmen (Arbeiten) im Einzelnen genau beschreiben. Hierzu muss er die Namen der betroffenen Mitarbeiter(innen) und die voraussichtliche Dauer der geplanten Maßnahmen (Arbeiten) mitteilen.*
* *Liegt ein Eilfall vor, der Überstunden in weniger als 6 Stunden erforderlich macht, muss der Dienststellenleiter den Personalrat unverzüglich nachträglich hierüber informieren. Hierbei sind neben der Begründung für die Überstunden auch die betroffenen Mitarbeiter(innen) und Angabe der einzelnen Einsatzzeiten mitzuteilen.*
* *Der Dienststellenleiter hat vor jeder Anordnung von Überstunden zu prüfen, ob nicht durch schonendere Maßnahmen, z. B. durch den Einsatz von Beschäftigten aus anderen Bereichen, die Überstunden vermieden werden können.*
* *Der Dienststellenleiter hat darauf zu achten, dass die Regelungen des ArbZG eingehalten werden.*
* *Melden sich für die erforderlichen Überstunden nicht ausreichend Freiwillige, so kann der Dienststellenleiter im Rahmen seines Weisungsrechts den Einsatz einzelner Mitarbeiter(innen) festlegen.*
* *Die Vorwegnahme der Zustimmung bedeutet nicht den Verzicht auf das gesetzliche Mitbestimmungsrecht des Personalrats.*

***§ 6 Rücksichtnahme auf persönliche Belange der Mitarbeiter***

*1. Bei der Anordnung der erforderlichen Überstunden hat der Dienststellenleiter die persönlichen Belange der einzelnen Mitarbeiter(innen) zu berücksichtigen. Hierzu hat er die betrieblichen Notwendigkeiten mit den persönlichen Belangen jedes einzelnen Betroffenen sorgfältig abzuwägen.*

*2. Im Streitfall ist unter Hinzuziehung eines Mitglieds des Personalrats eine einvernehmliche Regelung zu treffen.*

***§ 7 Inkrafttreten und Kündigung***

*Diese Dienstvereinbarung tritt am 30.09.2022 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalenderjahrs gekündigt werden. Die Nachwirkung ist ausgeschlossen.*

*Ort, Datum …*

*Unterschriften*

Dieser kostenlose Download stammt aus einer Ausgabe von „**Personalrat heute**“.

Sollten sie noch kein Abonnent sein, können Sie Ihre **KOSTENLOSE Gratis-Ausgabe** jetzt kostenlos anfordern. Ich bin sicher: Sie werden begeistert sein!

* Ja, ich möchte „**Personalrat heute**“ gratis testen und von allen Vorteilen profitieren:
* **Eine Gratis-Ausgabe, die Sie 14 Tage lang testen können.** Diese Gratisausgabe dürfen Sie in jedem Fall behalten.
* Wenn Sie uns innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der Gratis-Ausgabe nichts Gegenteiliges telefonisch, per Fax, Brief oder E-Mail mitteilen, erhalten sie automatisch die weiteren Ausgaben zu einem Preis von nur 19,90 Euro pro Ausgabe + 1,95 Euro für Porto und Versandkosten und MWSt. „Personalrat heute“ erscheint 30 mal pro Jahr mit je 8 Seiten pro Ausgabe. Den Bezug können Sie jederzeit zum Ende des Bezugsjahres kündigen.

**Vorname, Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Straße + Nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Postleitzahl: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ort: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**E-Mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Jetzt ausfüllen und absenden an:

* Fax: 0931-4170497
* Telefon: 0931-4170427
* Post: Praktimedia GmbH, Winkelhausen 27, 51519 Odenthal
* E-Mail: [kundenservice@praktimedia.de](mailto:kundenservice@praktimedia.de)

Unser Angebot richtet sich nur an Unternehmen, Industrie, Gewerbe, Handwerk, Handel, freie Berufe, öffentliche oder karitative Einrichtungen, den öffentlichen Dienst und Behörden sowie Verbände oder vergleichbare Institutionen und ist ausschließlich zur Verwendung in der beruflichen bzw. gewerblich oder selbständigen Arbeit vorgesehen. Nähere Auskünfte zum Datenschutz finden Sie unter [www.praktimedia.de](http://www.praxispurmedien.de)

PRH-Downl.-2/2022