***Dienstvereinbarung***

*Zum E-Mail-Abwesenheitsassistenten*

*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.*

***§ 1 – Geltungsbereich***

*Diese Dienstanweisung gilt für alle Kolleginnen und Kollegen in der nachfolgend bezeichneten Dienststelle: …*

*Ausgenommen von dieser Dienstvereinbarung sind Kolleginnen und Kollegen mit Sonderfunktionen, sofern diese nicht über eine gesonderte funktionsbezogene E-Mail-Adresse verfügen, wie zum Beispiel…, sowie Mitglieder der Dienststellenleitung.*

***§ 2 – Ergänzende Vereinbarungen***

*Die Dienstvereinbarung geht davon aus, dass auf dem E-Mail Account der Kolleginnen und Kollegen ausschließlich dienstliche E-Mails eingehen.*

*Diese Dienstvereinbarung ergänzt weitere Dienstvereinbarungen zur privaten Nutzung von elektronischen Kommunikationssystemen am Arbeitsplatz.*

***§ 3 - Zielsetzung***

*Das vorrangige Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, bei mehrtägiger Arbeitsunfähigkeit oder sonstige Abwesenheit, wie zum Beispiel bei Urlaub oder Fortbildung, einer Kollegin oder eines Kollegen eine durchgängige Aufgabenerledigung in Form der  Kenntnisnahme oder der notwendigen Bearbeitung des E-Mail Posteingang durch den zuvor bestimmten Vertreter sicherzustellen.*

*Ebenso muss für den E-Mail Absender deutlich werden, wer seine E-Mail zur Kenntnis bekommen hat.*

*Weiterhin ist es für die Kollegen bzw. den Kollegen nach seiner Rückkehr erforderlich, erkennen zu können, welche E-Mails bereits durch seinen Vertreter bzw. seine Vertreterin bearbeitet worden sind.*

***§ 4 - Vertretungsliste***

*Zu Erreichung der vorgenannten Ziele erstellen die Abteilungsleitungen eine Liste für den Vertretungsfall, aus der sich unter anderem ergibt, wer, wen zu welchem Zeitpunkt vertritt.*

*Diese Vertretungsliste wird an die IT-Stabsstelle weitergegeben, die wiederum die technischen Voraussetzungen schafft.*

***§ 5 – Arbeitsunfähigkeit***

*Ist eine Kollegin bzw. ein Kollege der arbeitsunfähig erkrankt, informiert sie bzw. er zunächst das Sekretariat über seine Abwesenheit. Ist das Sekretariat nicht erreichbar, erfolgt die Information an den jeweiligen Abteilungsleiter, der diese schließlich an das Sekretariat weitergibt.*

*Anschließend setzt das Sekretariat umgehend die IT-Stabsstelle in Kenntnis, die dann den Abwesenheits-Assistenten für das E-Mail-Konto des erkrankten Kollegen beziehungsweise der erkrankten Kollegin aktiviert. Der Text einheitlich zu verwendende Text lautet:*

*“Ich bin derzeit nicht erreichbar. Über Ihre E-Mail wird mein Vertreter… informiert.“*

*Nach der Rückkehr an den Arbeitsplatz deaktiviert die Kollegen bzw. der Kollege den E-Mail-Abwesenheits-Assistenten im E-Mail-Programm.*

***§ 6 – Urlaub***

*Im Urlaubsfall aktiviert die Kollegin bzw. der Kollege den Abwesenheits-Assistenten selbstständig. Dabei wird der folgende Text verwendet:*

*„Ich bin bis zum… nicht erreichbar. Über Ihre E-Mail wird mein Vertreter … informiert.*

***§ 7 - Arbeitszeitkonto***

*Für E-Mails bezüglich seines Arbeitszeitkontos kann jede Kollegin bzw. jeder Kollege eine entsprechende Regel erstellen, um den Zugriff dieser Mails durch den Vertreter zu unterbinden.*

***§ 8 – Private E-Mails***

*Nach dieser Vereinbarung dürfen erkennbar private E-Mails durch die Vertreter nicht geöffnet werden.*

***§ 9 – Geltungsdauer und Beendigung***

*Diese Dienstvereinbarung tritt am … in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Monats gekündigt werden.*

*Unterschrift Dienststellenleitung Unterschrift Personalratsvorsitzende(r)*

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

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.-3/2022