Muster: So legen Sie freie Brückentage fest

***Dienstvereinbarung***

*zu Brückentagen*

*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 Betriebsvereinbarung gewählt. Personalrat und die Dienststelle versichern, dass sie alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und andere Personen diskriminierungsfrei und gleichberechtigt behandeln werden.*

1. *In der gesamten Dienststelle / in den Abteilungen ... werden arbeitsfreie Brückentage eingeführt. Welche Tage im nächsten Kalenderjahr als Brückentage ausgewiesen werden, ist spätestens bis zum ... des laufenden Jahres zwischen Dienststellenleitung und Personalrat in einer Zusatz-Vereinbarung festzulegen.*
2. *Brückentage sind Arbeitstage, die auf einen Montag oder Freitag fallen und gleichzeitig einem Feiertag oder Wochenende vorangehen oder nachfolgen. Außerdem werden als Brückentage die Arbeitstage bezeichnet, die zwischen den Weihnachtsfeiertagen und Silvester liegen.*
3. *Die an den Brückentagen ausfallende Arbeitszeit ist von den betroffenen Arbeitnehmern in einem bestimmten Zeitraum vor- oder nachzuarbeiten. Dabei ist auf die Höchstdauer der Arbeitszeit (insbesondere für Jugendliche) zu achten. Soweit möglich, soll die an den Brückentagen ausfallende Arbeitszeit so auf die übrigen – nicht arbeitsfreien – Freitage verteilt werden, dass sich die Arbeitszeit um ½ Stunde erhöht. Die Einzelheiten sind für jedes Kalenderjahr in der Zusatz-Vereinbarung niederzulegen.*
4. *An den Brückentagen ist in den Abteilungen ... ein Notdienst einzurichten, der gleichmäßig auf diejenigen Arbeitnehmer zu verteilen ist, die von der Art ihrer Tätigkeit her für einen Notdienst in Frage kommen.*
5. *Diese Dienstvereinbarung tritt mit dem Tage der Unterzeichnung in Kraft und kann von beiden Seiten mit einer Frist von ... Monaten gekündigt werden.*

Muster: Zusatzvereinbarung über Brückentage für das Kalenderjahr ...

*gemäß der Dienstvereinbarung vom ...*

*Brückentage im Kalenderjahr ... sind:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Datum*** | ***Wochentag*** | ***ausgefallene Arbeitszeit*** |
| *…* | *…* | *…* |
| *…* | *…* | *…* |
| *…* | *…* | *…* |

*Die durch die Brückentage ausfallende Arbeitszeit von insgesamt ...Stunden wird durch die Erhöhung der Arbeitszeit an nicht arbeitsfreien Freitagen um jeweils ½ Stunde vor- bzw. nachgearbeitet. Damit sind insgesamt ... Stunden Arbeitszeit ausgeglichen. Die restlichen ... Stunden hat der Arbeitnehmer nach Absprache mit dem Vorgesetzten unter Berücksichtigung der betrieblichen Anforderungen an anderen Arbeitstagen vor- oder nachzuarbeiten.*

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 im pdf-Format, 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 im pdf-Format zu einem Preis von nur 19,90 Euro pro Ausgabe plus MWSt. „Personalrat heute“ erscheint 30 mal pro Jahr mit je 8 Seiten pro pdf-Ausgabe. Den Bezug können Sie jederzeit zum Ende des nächsten Monats kündigen.

**Vorname, Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (PRHWSANG2)**

**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.-4/2023