***Dienstvereinbarung***

*Zu Co-Working-Spaces*

*zwischen*

*der Dienststelle ...,*

*vertreten durch den Dienststellenleiter*

*Herrn/Frau ...*

*und dem Personalrat*

*der Firma ...,*

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

*§ 1*

*Ziel dieser Vereinbarung ist die Festlegung von einheitlichen Rahmenbedingungen für eine außerhalb der Dienststelle liegende Arbeitsstätte in einem vom Mitarbeiter gewählten Co-Working-Space. Eine Arbeitsstätte in einem Co-Working-Space besteht, wenn der Mitarbeiter teilweise seine individuelle regelmäßige Arbeitszeit in einem Co-Working-Space ableistet.*

*§ 2*

*Bereits bestehende dienstliche Regelungen gelten unverändert für den Mitarbeiter, der sich außerhalb der Dienststelle für eine Arbeitsstätte in einem Co-Working-Space entscheidet, sofern in dieser Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich eine abweichende Regelung getroffen wird.*

*§ 3*

*Dem Mitarbeiter steht es frei, sich für eine Arbeitsstätte außerhalb der Dienststätte in einem Co-Working-Space zu entscheiden.*

*Möglich ist die Arbeit an einem Co-Working-Space für Mitarbeiter, deren arbeitsvertraglich geschuldete Tätigkeit ohne Beeinträchtigung des Dienststellenablaufs und des Kontakts zur Dienststelle das Arbeiten an einem Co-Working-Space zulässt oder die Arbeitsstätte im Co-Working-Space aus sozialen Gründen in Frage kommt.*

*Die Dienststellenleitung kann aus betrieblichen oder aus wirtschaftlichen Gründen das Arbeiten an einem Co-Working-Space untersagen.*

*§ 4*

*Die Einrichtung einer Arbeitsstätte außerhalb der Dienststelle an einem Co-Working-Space erfolgt aufgrund einer schriftlichen Vereinbarung der Dienststellenleitung mit dem Mitarbeiter, wobei die gesetzlichen Beteiligungsrechte des Personalrates einzuhalten sind.*

*Die Einrichtung der Arbeitsstätte in einem Co-Working-Space wird schriftlich mit dem Mitarbeiter vereinbart. In dieser Vereinbarung wird auf die Regelung dieser Dienstvereinbarung und auf die weitergeltenden dienstlichen Vorschriften und auf die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen verwiesen.*

*§ 5*

*Am Status des Mitarbeiters, der an einem Co-Working-Space arbeitet, ändert sich durch die schriftliche Vereinbarung einer solchen Arbeitsstätte an einem Co-Working-Space nichts.*

*§ 6*

*Die zu leistende Arbeitszeit am Co-Working-Space ist die dienstvertragliche individuelle regelmäßige Arbeitszeit. Die Arbeitszeit kann sowohl auf die dienstliche Arbeitsstätte als auch auf den Co-Working-Space aufgeteilt werden.*

*Diese Aufteilung der Arbeitszeit wird bereits in der schriftlichen Vereinbarung zwischen Dienstellenleitung und Mitarbeiter geregelt und kann einvernehmlich zwischen Dienststellenleitung und Mitarbeiter für maximal einen Monat ohne neue Vereinbarung neu festgelegt bzw. geändert werden. Die Verteilung der vorgesehenen Arbeitszeit außerhalb der Dienststelle auf die einzelnen Wochentage kann sowohl vom Arbeitgeber als auch vom Mitarbeiter eigenverantwortlich erfolgen.*

*§ 7*

*Wegen der eigenverantwortlichen Entscheidung über die Lage und Verteilung der Arbeitszeit muss Mehrarbeit unabhängig von der Arbeitsstätte im Voraus von der Dienststellenleitung entsprechend den dienstlichen Regelungen angeordnet sein, um als solche anerkannt zu werden. Eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich, da eine eigenverantwortliche Verteilung der Arbeitszeit vorgenommen wurde.*

*§ 8*

*Fahrtzeiten zwischen der dienstlichen Arbeitsstätte und dem Co-Working-Space gelten als nicht dienstlich bedingt und werden nicht wie Arbeitszeit vergütet. Bezüglich Urlaub und Arbeitsverhinderung gelten für die Arbeit an einem Co-Working-Space die gleichen Regelungen, wie bei dienstlichen Arbeitsstätten.*

*§ 9*

*Die erforderlichen Arbeitsmittel für die Arbeit an einem Co-Working-Space werden für die Dauer des Arbeitsverhältnisses von der Dienststelle kostenlos zur Verfügung gestellt. Sollten ausnahmsweise Arbeitsmittel von dem Mitarbeiter gestellt werden, so werden die Aufwände gegen Nachweis erstattet.*

*§ 10*

*Die Kommunikation des Mitarbeiters zur Dienststelle, zu den Kollegen und zur Dienststellenleitung sind beim Arbeiten an einem Co-Working-Space von großer Bedeutung. Der Mitarbeiter stellt sicher, dass er zu den üblichen bzw. den individuell vereinbarten Arbeitszeiten für die Dienststelle, seine Vorgesetzten und seine Kollegen telefonisch sowie per E-Mail erreichbar ist.*

*§ 11*

*Mitarbeiter mit einer Arbeitsstätte an einem Co-Working-Space können beim Abteilungsleiter bzw. bei der Dienststellenleitung, wenn eine Abteilungsversammlung nicht bereits terminiert ist, eine solche für einen Tag, an dem sie vereinbarungsgemäß in der Dienststelle arbeiten werden, beantragen, wenn dies erforderlich erscheint. Bei der Terminierung sind die beiderseitigen Interessen angemessen zu berücksichtigen.*

*§ 12*

*Diese Dienstvereinigung gilt ab dem …*

*Gesetzliche und tarifvertragliche Regelungen, die den Bereich dieser Vereinbarung treffen, gehen vor.*

*Diese Vereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft und kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.*

*Die Nachwirkung wird ausdrücklich ausgeschlossen.*

*..., den ...*

*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 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

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.-3/2023