Dienstvereinbarung: Wie Sie Einfluss auf das Beschwerdeverfahren nehmen

***Dienstvereinbarung***

*zwischen*

*dem Personalrat der Dienststelle ...*

*und*

*der Dienststellenleitung der Dienststelle ...*

*hinsichtlich einer*

*interner Beschwerdestelle*

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

**§ 1 – Gegenstand der Dienstvereinbarung**

Diese Dienstvereinbarung regelt, in welcher Form eine interne Anlauf- und Beschwerdestelle eingerichtet wird, welche Kompetenzen und Aufgaben sie hat und welches Verfahren einzuhalten ist.

**§ 2 – Anwendungsbereich**

Die Vereinbarung findet Anwendung auf alle Beschäftigten der Dienststelle.

**§ 3 – Ziele**

Durch eine interne Anlauf- und Beschwerdestelle sollen folgende Ziele erreicht werden:

* Frühzeitiges Erkennen und Lösen von Konflikten am Arbeitsplatz
* Schutz der Beschäftigten vor willkürlichen Handlungen, insbesondere bei Mobbing und sexueller Belästigung
* Vermeidung von konfliktbedingten Fehlzeiten
* Angebot von Hilfestellungen bei Wiedereingliederung

Die Anlauf- und Beschwerdestelle ist verpflichtet, jede Beschwerde entgegenzunehmen.

**§ 4 – Personelle und räumliche Ausstattung**

In der Stellenausschreibung für die Leitung der Anlauf- und Beschwerdestelle ist besonderer Wert nicht nur auf fachliche, sondern auch auf soziale Kompetenzen zu legen.

Die Betreuung der Anlaufstelle wird Frau/Herrn … übertragen, der bzw. die für die Dauer von einem Jahr die mit der Konfliktlösung beauftragten Personen überwacht und berät. Spätestens … Monate nach Abschluss dieser Dienstvereinbarung werden Dienststellenleitung und Personalrat anhand der gesammelten Erfahrungen über die zukünftige Personalstruktur beraten.

Die Dienststellenleitung hat für die notwendige räumliche und sachliche Ausstattung der Anlauf- und Beschwerdestelle zu sorgen.

**§ 5 – Benachteiligungsverbot**

Die Anlauf- und Beschwerdestelle verrichtet ihre Arbeit weisungsfrei und unabhängig von der Dienststellenleitung und dem Personalrat. Die Mitarbeiter der Anlauf- und Beschwerdestelle dürfen in ihrer Arbeit nicht behindert und wegen ihrer Tätigkeit nicht benachteiligt werden.

**§ 6 – Ausstattung der Beschwerdestelle**

Alle Beteiligten haben der Anlaufstelle die zur Durchführung ihrer Aufgaben benötigten Informationen und Unterlagen rechtzeitig und vollständig zur Verfügung zu stellen. Soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist, darf die Anlaufstelle auf Kosten des Dienstherrn sachverständige Personen hinzuziehen.

**§ 7 – Berichterstattung**

Einmal pro Kalender-Halbjahr hat die Anlauf- und Beschwerdestelle der Dienststellenleitung und dem Personalrat über die bearbeiteten Fälle unter Berücksichtigung des Datenschutzes übergreifend Bericht zu erstatten.

**§ 8 – Rechte und Pflichten der Beschwerdestelle**

Die Anlauf- und Beschwerdestelle ist bei ihrer Tätigkeit zur absoluten Vertraulichkeit verpflichtet und hat über ihr in Zusammenhang mit der Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten Stillschweigen zu bewahren. Die Schweigepflicht dauert auch nach Ausscheiden aus dem Amt fort. Der Betroffene kann die Anlaufstelle von der Schweigepflicht gegenüber anderen Personen oder Einrichtungen befreien, wenn dies zur Konfliktlösung erforderlich ist.

**§ 9 – Zusammenarbeit**

Die Anlauf- und Beschwerdestelle arbeitet mit der Dienststellenleitung, dem Personalrat, der Schwerbehindertenvertretung und der Gleichstellungsbeauftragten vertrauensvoll und zum Wohle der Beschäftigten zusammen.

Alle Beschäftigten der Dienststelle, insbesondere aber die Führungskräfte sind verpflichtet, im Falle von Ausgrenzungssituationen, vor allem bei Mobbing, die Anlaufstelle anzurufen. Die Anlauf- und Beschwerdestelle ist von allen Beschäftigten der Dienststelle in ihrer Arbeit aktiv zu unterstützen.

**§ 10 - Gültigkeit**

Diese Dienstvereinbarung tritt mit dem Tage der Unterzeichnung in Kraft und kann von beiden Seiten mit einer Frist von … Monaten gekündigt werden.

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.-30/2023