***Dienstvereinbarung***

***zwischen***

***der Dienststelle .....................***

***vertreten durch die Dienststellenleitung***

***und***

***dem Personalrat ...................***

***vertreten durch den/die Vorsitzende/n***

*zur gleitenden Arbeitszeit*

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

***§ 1 Gleitende Arbeitszeit***

*Alle Beschäftigten – mit Ausnahme der Personengruppen ... – können sich für das Arbeitszeitmodell gleitende Arbeitszeit entscheiden. Sie können dann den Beginn und das Ende ihrer Arbeitszeit unter Berücksichtigung betrieblicher Belange frei wählen. Die Arbeitszeit darf arbeitstäglich maximal zweimal unterbrochen werden. Die Beschäftigten können Gleittage beantragen, um Arbeitszeitguthaben abzubauen.*

*Die Kernarbeitszeit liegt zwischen ... Uhr und ... Uhr. Das ist zugleich die tägliche Mindestarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte*

*Zwischen der Dienststellenleitung und dem Personalrat kann als Anlage zu dieser Vereinbarung für jede Personengruppen festgelegt werden, in welcher Weise die Wahlmöglichkeiten der entsprechenden Beschäftigten eingeschränkt werden hinsichtlich:*

* *Beginn und Ende der Kernzeit für Vollzeitbeschäftigte, ggf. für jeden Arbeitstag*
* *Tägliche Mindestarbeitszeiten für Vollzeitbeschäftigte, ggf. für jeden Arbeitstag*
* *Funktionszeit, Service-Level für die Personengruppe unter Angabe der Gruppenstärke, ggf. für jeden Arbeitstag.*

*Die maximale anrechenbare tägliche Arbeitszeit beträgt zehn Stunden. Die Beschäftigten sind selbst dafür zuständig sicherzustellen, dass diese Grenze nicht überschritten wird*

*Bei allen Beschäftigten, die ohne Unterbrechung mehr als sechs Stunden gearbeitet haben, wird automatisch eine halbe Stunde Ruhepause angenommen. Die Beschäftigten sind selbst dafür zuständig, dass die Pausen eingehalten werden.*

*Für alle Beschäftigten mit dem Arbeitszeitmodell gleitende Arbeitszeit wird ein Arbeitszeitkonto geführt, in das arbeitstäglich die Differenz aus der Ist-Arbeitszeit in den Grenzen der Rahmenarbeitszeit abzüglich der für diesen Tag vorgesehenen Sollarbeitszeit gebucht wird.*

*Korrekturen an diesem Konto oder an den zugrunde liegenden Buchungen können nur von der Personalabteilung bei Vorliegen vorgenommen werden.*

*Mit Zustimmung des Personalrats können Arbeitszeiten in der Rahmenarbeitszeit von der Dienststellenleitung für bestimmte Personengruppen festgesetzt werden.*

***§ 2 Behandlung der Arbeitszeitkonten***

*Die Abteilungsleiter und der Personalrat erhalten monatlich eine Liste mit Beschäftigten mit Beschäftigungszeiten außerhalb der nachfolgenden Grenzen (inkl. Angabe der Über-/Unterschreitung). Vorgesetzte und Beschäftigte sind verpflichtet, das Arbeitszeitkonto bis zum nächsten Monatsübergang unterhalb der Warngrenze zu bringen. Die Dienststellenleitung kann in diesem Falle mit Zustimmung des Personalrats Gleittage oder Ausgleichsstunden anordnen. Die Rückweisung von Gleittag-Anträgen ist in diesem Falle nur mit Zustimmung des Personalrats möglich.*

*Die Arbeitszeitkonten dürfen ... Minusstunden und ... Plusstunden nicht über bzw. unterschreiten (Warngrenze). Die Vorgesetzten haben mit allen Beschäftigten in ihrem Zuständigkeitsbereich bei Übertretung der Alarmgrenze schriftlich einen Plan zur Rückkehr in den Bereich unterhalb der Warngrenze zu erstellen. Der Personalrat erhält eine Kopie.*

*Sollte im zweiten Monat das Arbeitszeitkonto eines Beschäftigten oberhalb der Alarmgrenze liegen und dieses durch die Dienststellenleitung zu verantworten sein, ist die Differenz zur Warngrenze mit einem Zuschlag von 100% auf das Grundgehalt auszuzahlen.*

*Beim Ausscheiden aus der Dienststelle ist zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten rechtzeitig ein Plan zu erstellen, welcher den Ausgleich des Arbeitszeitkontos erlaubt. Sollte der Abbau eines Positiv-Saldos in beiderseitigem Einvernehmen nicht durchführbar sein, kann mit schriftlicher Zustimmung des Personalrats die Auszahlung ohne Zuschläge vereinbart werden. Ein Abzug von Entgelt wegen nicht einholbarer Defizite im Arbeitszeitkonto ist nur dann und mit Zustimmung des Personalrats möglich, wenn die Dienststellenleitung ein offensichtliches Verschulden des/der Beschäftigten nachweisen kann.*

***§ 3 Einigungsverfahren und Schlussbestimmungen***

*Im Rahmen einer jährlichen Mitarbeiter-Befragung wird die Zufriedenheit und ggf. die Kritik bzw. Verbesserungsvorschläge der Belegschaft abgefragt. Die Ergebnisse sollen zur ersten Beratung jedes Jahres ausgewertet vorliegen. Dienststellenleitung und Personalrat beraten auf dieser Grundlage den Handlungsbedarf zur Aktualisierung des Arbeitszeitsystems. Das Ergebnis wird betriebsöffentlich gemacht.*

*Diese Dienstvereinbarung tritt am ... in Kraft. Sie kann mit einer Frist von einem halben Jahr zum Jahresende gekündigt werden und wirkt bis zur Gültigkeit einer ersetzenden Dienstvereinbarung nach.*

*Die Anlagen sind Bestandteil dieser Vereinbarung, können jedoch getrennt gekündigt werden, ohne dass die Gesamtvereinbarung ihre Gültigkeit verliert. Die Nachwirkung gilt auch für die Anlagen.*

*Ort, Datum …*

*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:

Ich erhalte gratis die 1. Ausgabe des 8-seitigen Informationsdienstes „Personalrat heute“. Kostenlos und ohne jedes Risiko – sowohl in Print als auch digital als pdf. Die Probeausgaben beider Formate darf ich in jedem Fall behalten. Ebenso darf ich die Gratis-Broschüre „So wird Ihre nächste Personalversammlung ein voller Erfolg“ in jedem Fall behalten. Nach Erhalt habe ich eine Ansichtszeit von 4 Wochen. Nun gibt es verschiedene Möglichkeiten

1. Beide Formate konnten mich überzeugen: Dann muss ich nichts weiter tun. Melde ich mich innerhalb der Ansichtszeit nicht beim Verlag, erhalte ich automatisch die weiteren Ausgaben zu einem Preis von 20,90 € + 10,45 € = 31,35 € pro Ausgabe + MwSt. + 2,60 € Versand. Der Informationsdienst erscheint 32 mal im Jahr. Ich kann den Bezug jederzeit zum Ende des nächsten Monats kündigen.
2. Ich möchte „Personalrat heute“ nur in Print oder nur digital als PDF weiter beziehen: Dann gebe ich Ihnen in diesem Fall innerhalb von 4 Wochen nach Erhalt der Ausgaben Bescheid, welche Variante ich gerne weiterbeziehen möchte. Dann beträgt der Preis für Print 20,90 € + MwSt. + 2,60 € Porto und Versand und für die digitale PDF-Version 20,90 € + MwSt. je Ausgabe. Ich kann den Bezug jederzeit zum Ende des nächsten Monats kündigen. Ich melde mich auch innerhalb der 4 Wochen nach Erhalt der Gratisausgabe, falls ich wider Erwarten keinen weiteren Bezug wünsche.

**Vorname, Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (PRHWSANG4)**

**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.-21/2025