

## Muster-Dienstvereinbarung: Vereinbarkeit von Familie und Beruf

### Dienstvereinbarung zum Thema Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Zwischen dem Dienstherrn und dem Personalrat wird die folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

#### Präambel

Die Entscheidung für Kinder darf in der heutigen Arbeitswelt und Gesellschaft weder zum sozialen Aus noch zur beruflichen Stagnation führen. Personalrat und Dienststellenleitung sind sich einig, dass das Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) diesem Anspruch nicht genügt, und einigen sich deshalb auf die folgende Dienstvereinbarung zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf:

#### § 1 Anspruchsberechtigung

Diese Vereinbarung gilt für alle Mutter und Väter, die mit einem Kind, für das ihnen die Personensorge zusteht, in einem gemeinsamen Haushalt leben und die in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis stehen.

#### § 2 Ansprechpartner

Ansprechpartner für die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter ist grundsätzlich die Personalabteilung.

#### § 3 Beantragung der Elternzeit

Beantragt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter Elternzeit nach dem BEEG, findet spätestens 6 Monate nach der Geburt des Kindes ein Orientierungsgespräch zwischen dem Dienstherrn und dem Elternzeitler zur weiteren beruflichen Planung statt. Dabei werden die Wünsche und Interessen m Hinblick auf die Wiedereingliederung, Teilzeitmöglichkeiten während und nach der Elternzeit und Qualifikationen ausgelotet.

#### § 4 Erhalt und Anpassung der beruflichen Qualifikation

Mitarbeiter, die Elternzeit für sich beanspruchen, können Krankheits- und Urlaubsvertretungen im Betrieb übernehmen, um beruflich am Ball zu bleiben. Der Dienstherr wird die Elternzeitler regelmäßig und rechtzeitig über die Möglichkeiten der Vertretung informieren. Eine Teilnahme an innerbetrieblichen Weiterbildungsmaßnahmen ist auch für Elternzeitler jederzeit möglich.

#### § 5 Wiedereinstieg

Der Personalrat und die Dienststellenleitung sind sich einig, den Beschäftigten im Rahmen dieser Vereinbarung und unter Berücksichtigung der betrieblichen Interessen die Möglichkeit der Teilzeit nach der Elternzeit einzuräumen. Dazu sind folgende Regelungen zu beachten: Besteht der Wunsch nach Wiedereinstieg in Teilzeit, so soll dies frühzeitig, das heißt spätestens 3 Monate vor dem geplanten Wiedereintritt, der zuständigen Personalabteilung mitgeteilt werden. Die Suche nach einem geeigneten gleichwertigen Arbeitsplatz kann über den ursprünglichen Fachbereich hinaus ausgedehnt werden. Auch kann eine innerbetriebliche Stellenbörse hier hilfreich sein. Es besteht auch die Möglichkeit, sich mit einem Partner auf eine Job-Sharing-Stelle zu bewerben. Ist es nicht möglich, bis zum Ende der Elternzeit eine Teilzeitbeschäftigung zu arrangieren, so stimmt die Dienststellenleitung einer einmaligen Verlängerung der Elternzeit um maximal 2 Jahre zu.

#### § 6 Wiedereingliederung

Sobald feststeht, auf welchem Arbeitsplatz der Wiedereinstieg erfolgt, wird binnen eines Monats durch die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter und die fachliche Leitung ein Einarbeitungsplan erstellt.

#### § 7 Anderweitige Erwerbstätigkeit

Eine Elternteilzeit bei einem anderen Arbeitgeber ist grundsätzlich möglich.

#### § 8 Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie kann von beiden Seiten mit einer Kündigungsfrist von 3 Monaten gekündigt werden. Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung wirken die Regelungen dieser Vereinbarung nach. Änderungen, Ergänzungen oder Nebenabreden zu dieser Dienstvereinbarung bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschriften

## Muster-Dienstvereinbarung: Datenschutz

Zwischen der Dienststelle und dem Personalrat wird folgende Dienstvereinbarung zum Datenschutz geschlossen:

#### § 1 Persönlicher und sachlicher Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Dienststelle.

#### § 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Personalinformationen sind Informationen, die den in § 1 dieser Vereinbarung genannten Personenkreis betreffen.
- (2) Informationssysteme sind EDV-Systeme. Unter EDV-Systemen werden Hard- und Software verstanden, mit denen Personalinformationen erhoben, verarbeitet oder genutzt werden können.
- (3) Datenträger sind Medien zur Speicherung von Personalinformationen.
- (4) Erheben ist das Beschaffen von Personalinformationen.
- (5) Verarbeiten ist jedes Speichern, Verändern, Übermitteln, Löschen und Sperren von Personalinformationen.
- (6) Nutzen ist jede Verwendung von Personalinformationen.

#### § 3 Datenschutzgrundsätze

Der Dienstherr verpflichtet sich, so wenige Personalinformationen wie möglich zu erheben und zu speichern.

#### § 4 Verwendung der Personalinformationen

Das Erheben, Speichern, Verändern, Übermitteln oder Nutzen von Personalinformationen ist nur erlaubt, wenn dies für die Entscheidung über die Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses, für dessen Fortführung oder Beendigung erforderlich ist, die Informationen allgemein zugänglich oder bekannt sind, ein Gesetz die Erhebung erlaubt oder der/die Beschäftigte in die Erhebung eingewilligt hat.

#### § 5 Zugriffsberechtigungen

Das Erheben, Speichern, Verändern, Übermitteln, Nutzen oder Zugreifen von/auf Personalinformationen erfolgt ausschließlich durch Zugriffsberechtigte. Zugriffsberechtigt sind die Geschäftsleitung, die Personalabteilung und die Dienststellenverantwortlichen. Die Zugriffsberechtigten werden namentlich in einer passwortgeschützten Datei aufgelistet. Wechsel in der Zugriffsberechtigung sind sofort zu vermerken. Die Zugriffsberechtigten sind auf das Datengeheimnis zu verpflichten. Sie dürfen nur auf Informationen zugreifen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig sind.

#### § 6 Informationssysteme und Datenträger

Verwendete Informationssysteme werden in einer Datei aufgeführt. Die Datei wird alle 6 Wochen aktualisiert und ist passwortgeschützt. Sämtliche im Betrieb verwendeten Datenträger werden in einer Datei aufgeführt. Die Datei wird alle 6 Wochen aktualisiert und ist passwortgeschützt. Datenträger werden – soweit möglich – im Safe aufbewahrt. Die jeweilige Einlagerung im Safe und die Herausnahme werden protokolliert.

#### § 7 Mitarbeiter

Alle in der Dienststelle beschäftigten Arbeitnehmer werden auf das Datengeheimnis verpflichtet. Die Mitarbeiter erhalten jährlich eine Aufstellung aller über sie erhobenen und gespeicherten Personalinformationen. Stellen sie dabei Unrichtigkeiten oder Unvollständigkeiten fest, haben sie den Dienstherrn hierauf hinzuweisen. Dieser verpflichtet sich, die Daten innerhalb von 14 Tagen entsprechend zu berichtigen oder zu ergänzen.

#### § 8 Externe Dritte

Werden Externe mit dem Verarbeiten von Personalinformationen betraut, ist sicherzustellen, dass sie das Bundesdatenschutzgesetz und diese Dienstvereinbarung einhalten. Die Übermittlung von Daten an Dritte wird protokolliert.

#### § 9 Mitglieder des Personalrats

Alle Mitglieder des Personalrats werden auf das Datengeheimnis verpflichtet. Der Personalrat verpflichtet sich, im Personalratsbüro alle Datenschutzgrundsätze einzuhalten.

#### § 10 Inkrafttreten und Kündigung

Diese Dienstvereinbarung tritt am \_\_\_\_\_ in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende des Kalenderjahres gekündigt werden. Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung zu diesem Thema wirkt sie nach.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschriften

## Muster-Dienstvereinbarung über Fortbildungsveranstaltungen

#### § 1 Persönlicher und sachlicher Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Dienststelle. Durchführung und Auswahl der Teilnehmer an Fortbildungsveranstaltungen werden darin geregelt.

#### § 2 Veranstaltungen

Die angebotenen Veranstaltungen orientieren sich am konkreten Fortbildungsbedarf in der Dienststelle. Dieser besteht unter anderem aus folgenden Komponenten:

1. Für alle Beschäftigten	2. Für Vorgesetzte	3. Für besondere Beschäftigte
Schulung in grundlegenden, in der Dienststelle angewandten Software -programmen, Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche, Zeitmanagement, Organisation der Arbeit, Stressabbau	Mitarbeiterführung, Delegation, Frauenförderung/Gender-Mainstreaming, Zielvorgaben, Arbeitseffizienz, Mitarbeitergespräche, Mitarbeiterförderung/motivation, Teamleitung	Sicherheitsbeauftragter, Ausschuss für Arbeitsschutz, Brandschutzbeauftragter: Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit, Unfallverhütung, Brandschutz
4. Für Nachwuchskräfte	5. Für Datenschutzbeauftragte	6. Für Beschäftigtenvertreter
Einführung in Organisation und Arbeitsabläufe, Eigenorganisation	BDSG, Internet	SGB IX, AGG, BPersVG, BDSG

#### § 3 Weitere Veranstaltungen

Dienststelle und Personalrat können bei Bedarf einvernehmlich weitere Veranstaltungen anbieten. Die Beschäftigten haben das Recht, sich jederzeit mit diesbezüglichen Anregungen und Vorschlägen an die Dienststelle und den Personalrat zu wen-den.

#### § 4 Zeitpunkt der Veranstaltungen

Die Fortbildungen finden während der normalen Dienstzeiten statt. Beschäftigte, die hieran teilnehmen, werden für diese Zeit bezahlt von ihrer Dienstpflicht freigestellt.

#### § 5 Ort

Alle Fortbildungsveranstaltungen werden, soweit möglich, in der Dienststelle abgehalten.

#### § 6 Leitung

Die Veranstaltungen werden von geeigneten Mitarbeitern der Dienststelle oder von externen Fachkräften geleitet.

#### § 7 Anmeldung

Die Beschäftigten können sich schriftlich für die Veranstaltungen anmelden. Die Anmeldungen sind bei ... einzureichen.

#### § 8 Mitwirkung des Personals

Dienststellenleitung und Personalrat legen gemeinsam die Inhalte der Fortbildungsveranstaltungen fest. Kommt keine Einigung zustande, ist die Sache der Einigungsstelle zur Entscheidung vorzulegen. Übersteigt die Anzahl der Anmeldungen die Teilnehmerbegrenzung, wählt die Dienststellenleitung mit Unterstützung des Personalrats die Teilnahmeberechtigten aus. Er versucht, erst eine einvernehmliche Einigung unter allen Angemeldeten herbeizuführen. Lässt sich eine Einigung nicht erzielen, dann wählt er den Beschäftigten, der am meisten Schulungsbedarf hat. Das kann ein neuer Mitarbeiter oder ein Beschäftigter sein, der noch nie geschult wurde.

#### § 9 Kosten

Die Kosten der Fortbildungsveranstaltung trägt die Dienststelle.

#### §10 Gesetzliche und tarifvertragliche Vorschriften

Bei der Durchführung dieser Dienstvereinbarung sind geltende gesetzliche und tarifvertragliche Vorschriften zu beachten.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschriften