

Checkliste und Vereinbarung zur Teilnahme am Pilotprojekt Bürohund (DS0315/23)

Datum

Beschäftigte/r:

Organisationseinheit (Amt, FB, Team).....

Vorgesetzte/r:

Name des Hundes:

Rasse (soweit bekannt):.....

Gebäude/Raum-Nr.:

Eine Zulassung als Bürohund und die Mitnahme zum Arbeitsplatz kann erfolgen, wenn alle folgenden Maßgaben erfüllt sind:

Alle betroffenen Teammitglieder (alle örtlich unmittelbar Betroffenen*) wurden **anonym** befragt und haben **zugestimmt**.

*Örtlich unmittelbar betroffen ist folgender Personenkreis:

„Beschäftigte, die arbeits- und aufgabenbezogen im Rahmen der Arbeitszeit regelmäßig Kontakt haben.“

Es gibt **wenig** bzw. **keinen regelmäßigen** Publikumsverkehr.

Der Hund ist **gut erzogen**, kann sich für längere Zeit ruhig verhalten und ggf. auch alleine im Büro bleiben.

Ein **Sachkundenachweis** über das Halten und Führen von Hunden wurde vorgelegt.

Eine **Hundehalterhaftpflichtversicherung** wurde nachgewiesen.

Der Hund hat einen **festen Rückzugsort mit einem Schlafplatz und einem Wassernapf**.

Das **Büro** ist durch geeignete Maßnahmen deutlich wahrnehmbar **gekennzeichnet** (Hund im Büro).

...

Es besteht Einvernehmen, dass o.g. Hund zum Arbeitsplatz als sog. Bürohund mitgenommen werden kann. Die zu erbringende Arbeitsleistung wird dadurch nicht beeinträchtigt. Der allgemeine Betriebsfrieden ist generell zu wahren. Gegenseitige Rücksichtnahme ist selbstverständlich.

Außerhalb des gekennzeichneten Büros besteht Leinenzwang/Leinenpflicht. Bürohunde dürfen das Büro nicht selbständig verlassen.

Bei einmaligen Auftreten von Konfliktfällen (Anbellen, Anspringen, berechtigten Beschwerden von MitarbeiterInnen) ist der den Konfliktfall auslösende Hund vom Pilotprojekt auszuschließen. Die Bewertung und abschließende Entscheidung trifft der direkte Vorgesetzte. Der GPR wird hierüber informiert.

Gassi-Gehen ist keine Arbeitszeit. Im Zeiterfassungsprogramm müssen die entsprechenden Buchungen vorgenommen werden.

Es besteht kein Anspruch, die Genehmigung kann jederzeit entzogen werden. Die/der Beschäftigte ist für die Einhaltung von Ordnung, Sicherheit sowie der erforderlichen Hygiene am Arbeitsplatz verantwortlich.

Beschäftigte/r / Name / Unterschrift

Vorgesetzte/r / Name / Unterschrift

Zustimmung nächsthöherer Vorgesetzte/r / Unterschrift

Hinweis:

Es erfolgt eine zweifache Ausfertigung. Ein Exemplar erhält der/die Beschäftigte. Die weitere Fassung wird FB01 übersandt und der Personalakte zugeführt.