

Dienstvereinbarung über mobiles Arbeiten gem. § 10 a AVO

zwischen der Diözese Hildesheim, vertreten durch Herrn Generalvikar Martin Wilk, 31134 Hildesheim, Domhof 18 - 21

– nachfolgend Dienstgeber genannt –

und

der Mitarbeitervertretung des Bischöflichen Generalvikariats, vertreten durch Herrn Michael Theis

– nachfolgend Mitarbeitervertretung
genannt –

Präambel

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, Grundsätze, Regelungen und Rahmenbedingungen für das mobile Arbeiten gem. § 10a AVO festzulegen. Mobiles Arbeiten dient der räumlichen und zeitlichen Flexibilisierung der Arbeit und leistet einen wichtigen Beitrag zu Motivation sowie Arbeitszufriedenheit der Mitarbeitenden und steigert die Arbeitsqualität. Mobiles Arbeiten fördert Chancengleichheit sowie Bindung von qualifizierten Mitarbeitenden und ist dafür geeignet, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu fördern. Daneben wird eine flexiblere Nutzung der Büroräume auch in besonderen betrieblichen Situationen erreicht.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für das Bischöfliche Generalvikariat, das Bistumsarchiv und das Bischofshaus.
- (2) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeitenden im Sinne des § 3 Abs. 1 MAVO mit Ausnahme von
 - a) Auszubildenden und Praktikanten,
 - b) Mitarbeitende in der Probezeit, es sei denn, es ist ausdrücklich vereinbart.
- (3) Der Dienstgeber verpflichtet sich, die Grundlagen und Regelungen dieser Dienstvereinbarung auch auf diejenigen Beschäftigten anzuwenden, die nicht Mitarbeitende im Sinne des § 3 Abs. 2 MAVO sind.
- (4) Ungeachtet der nachfolgenden Regelungen bleibt der Hauptarbeitsort die jeweils vereinbarte 1. Tätigkeitsstätte. Das Weisungsrecht des Dienstgebers bleibt – auch in Bezug auf die erste Tätigkeitsstätte – von der Vereinbarung zu mobilem Arbeiten unberührt.

§ 2 Genehmigungsverfahren

- (1) Mobile Arbeit bedarf immer einer Vereinbarung zwischen der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter und der/dem unmittelbaren Vorgesetzten. Grundsätzlich können alle Mitarbeitenden mobiles Arbeiten beantragen, deren Arbeitsplatz gem. § 10a (1) AVO durch den Dienstgeber überprüft und für die mobile Arbeit als geeignet deklariert wurde.
- (2) Im Genehmigungsverfahren ist für den Einzelfall zu prüfen, ob die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter im Blick auf eigenverantwortliches und selbständiges Arbeiten die erforderlichen Voraussetzungen erfüllt und über notwendige technische Kenntnisse und Medienkompetenz verfügt. Sind diese Voraussetzungen nicht erfüllt, bleibt es bei der Präsenzpflcht.
- (3) Mobile Arbeit kann sowohl kurzfristig und für einen begrenzten Zeitraum als auch auf unbestimmte Zeit vereinbart werden. Die Vereinbarung erfolgt schriftlich. Die Ablehnung eines Antrags der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters ist zu begründen und die Mitarbeitervertretung ist entsprechend zu informieren.
- (4) Die Überprüfung der Arbeitsplätze gem. § 10 a AVO durch den Dienstgeber sowie der Abschluss der individuellen Vereinbarungen mit den Mitarbeitenden ist innerhalb von sechs Monaten ab Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung abzuschließen.

§ 3 Umfang mobilen Arbeitens

- (1) Der Umfang mobilen Arbeitens wird zwischen Mitarbeiterin/Mitarbeiter und Vorgesetzter/Vorgesetztem auf Basis der durch den Dienstgeber festgestellten Eignung des Arbeitsplatzes und unter Berücksichtigung der persönlichen Eignung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters vereinbart. Ausschließlich Mobile Arbeit ist grundsätzlich nicht zulässig.
- (2) Die vereinbarte Mobile Arbeit kann in Abstimmung mit der/dem Vorgesetzten und unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse ganztägig oder tagesanteilig erfolgen. Die vereinbarte Anzahl an Arbeitsstunden für mobiles Arbeiten muss nicht voll ausgeschöpft werden. Die nicht ausgeschöpften Stunden sind jedoch nicht auf Folgemonate übertragbar.
- (3) Die geltenden Arbeitszeitregelungen bleiben vollumfänglich in Kraft, insbesondere die Dienstvereinbarung zur flexiblen Arbeitszeit.
- (4) Die Mitarbeitenden sind bei betrieblichen Erfordernissen auch weiterhin verpflichtet, einen dienstlichen Arbeitsplatz aufzusuchen und in den Betriebsräumen des Dienstgebers zu arbeiten. Die / Der Vorgesetzte wird dies 72 Stunden im Voraus ankündigen. Unberührt hiervon bleiben betriebliche Notfallsituationen, die ein unverzügliches Erscheinen der Mitarbeitenden am betrieblichen Arbeitsplatz erfordern. Die betriebliche Notfallsituation ist zu begründen.
- (5) Mehrarbeit gemäß § 8 Abs. 6 AVO und Überstunden gem. § 8 Abs. 7 AVO müssen im Falle mobiler Arbeit im Voraus von der Führungskraft entsprechend den betrieblichen Regelungen angeordnet sein, um als solche anerkannt zu werden. Eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich.

§ 4 Arbeitszeit und Zeiterfassung

- (1) Mobile Arbeit ist vertraglich geschuldete Arbeitsleistung. Sie wird wie die Arbeit in der Dienststelle behandelt.
- (2) Die zu leistende Arbeitszeit ist die arbeitsvertragliche individuelle regelmäßige Arbeitszeit.
- (3) Bei der Zeiterfassung soll das mobile Arbeiten nachvollziehbar im Feld „Bemerkungen“ des Arbeitszeiterfassungsbogen gekennzeichnet werden.
- (4) Fahrzeiten zwischen betrieblicher und außerbetrieblicher Arbeitsstätte sind nicht Arbeitszeit und werden nicht als solche angerechnet.

§ 5 Erreichbarkeit und Präsenz

- (1) Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter stellt mithilfe der üblichen Kommunikationstechnik sicher, dass sie/er am mobilen Arbeitsplatz erreichbar ist. Erreichbarkeit im Sinne dieser Dienstvereinbarung bedeutet, dass die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter während der üblichen Arbeitszeit externe Telefonanrufe und E-Mails sowie Anfragen von Kolleginnen und Kollegen per Teams, Telefon und E-Mail empfangen und darauf unverzüglich reagieren kann. Im Falle einer Verhinderung durch Teilnahme an Konferenzen etc. gelten dieselben Regelungen wie bei der Arbeit in der Dienststelle.
- (2) Im Hinblick auf die Erreichbarkeit ist durch die Kommunikationstechnik erzeugte Anzeige zum Präsenzstatus (Outlook, Unify...) sowohl von den Kolleginnen und Kollegen als auch von den Führungskräften zu respektieren, so dass beispielsweise digitale Termine auch beim mobilen Arbeiten störungsfrei wahrgenommen werden können.
- (3) Die gesetzlichen Vorgaben zum Arbeitszeitschutz sind auch bei mobiler Arbeit zwingend einzuhalten. Daraus ergibt sich, dass die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter außerhalb der üblichen Arbeitszeit ein Recht auf Ruhe und Erholung hat. Dies gilt insbesondere für die frühen Morgen- und späten Abendstunden, aber auch für die Wochenenden und Feiertage.

§ 6 Arbeits- und Kommunikationsmittel

- (1) Mobil tätigen Mitarbeitenden werden vom Dienstgeber die erforderlichen Arbeits- und Kommunikationsmittel zur Verfügung gestellt. Über Art und Umfang der Ausstattung entscheidet der Dienstgeber auf Basis der Vorgaben zur Erreichbarkeit und anhand der konkreten Arbeitsaufgabe und des betriebsüblichen Standards. Falls erforderlich, ist der/dem Mitarbeitenden die Mitnahme von Arbeitsmitteln und -unterlagen zu gestatten.
- (2) Die durch den Dienstgeber bereitzustellende technische Ausstattung umfasst einen mobilen Computer mit der üblichen, auch in der Dienststelle eingesetzten Software, ein Headset, VPN und eine Telefonlizenz für MS Teams. Eine hinreichend leistungsfähige Internetanbindung wird von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter zur Verfügung gestellt.
- (3) Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter muss mit dem Umgang der technischen Ausstattung so vertraut sein, dass kleinere Störungen eigenständig beseitigt werden können.
- (4) Für die private Nutzung von Arbeits- und Kommunikationsmitteln und -wegen wird auf die EDV-/IT-Ordnung in der jeweils geltenden Fassung verwiesen.

- (5) Eine Überlassung der Arbeits- und Kommunikationsmittel an Dritte, insbesondere Familienmitglieder und Mitbewohner, ist untersagt. Der Dienstgeber kann die jederzeitige Rückgabe der Arbeitsmittel aus berechtigtem Anlass verlangen. Dies gilt insbesondere bei Austausch der Geräte, Elternzeit, (Sonder-)Urlaub, Kündigung oder bei der Freistellung von der Arbeit.

§ 7 Umgang mit technischen Störungen

Treten während des mobilen Arbeitens unlösbare Störungen an der Hard- oder Software auf, die die weitere Arbeit behindern oder unmöglich machen, nimmt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter unverzüglich Kontakt zur/zum Dienstvorgesetzten auf und stimmt das weitere Vorgehen ab. Bei Störung oder Ausfall der Internetverbindung ist die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter verpflichtet, die Arbeit in der Dienststelle fortzusetzen.

§ 8 Arbeits-, Gesundheits- und Datenschutzbestimmungen

- (1) Alle arbeitsvertraglichen, kollektiven oder gesetzlichen Regelungen, die dem Datenschutz und der Datensicherheit dienen, gelten beim mobilen Arbeiten gleichermaßen. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, alle notwendigen Maßnahmen zu ergreifen, die geeignet sind, um die Einsicht und den Zugriff Dritter auf Daten und Informationen des Dienstgebers zu verhindern. Zu den Dritten zählen auch Familienangehörige oder Mitbewohner:innen.
- (2) Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter hat beim mobilen Arbeiten eine erhöhte Verantwortung, die Anforderungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zu beachten.
- (3) Der Dienstgeber unterweist die Mitarbeitenden unter Hinzuziehung der Fachkraft für Arbeitssicherheit vor Aufnahme der mobilen Arbeit mit dem Ziel, psychische und physische Gefährdungen des mobilen Arbeitens zu verhüten.
- (4) Arbeitsunfälle während des mobilen Arbeitens sind unter den gesetzlichen Voraussetzungen durch die Berufsgenossenschaft versichert. Ausgenommen von diesem Versicherungsschutz sind Unfälle, die sich bei der Ausübung privater Tätigkeiten ereignen oder unter sonstiger Weise nicht unter die gesetzlichen Voraussetzungen der Unfallversicherung fallen.

§ 9 Beendigung oder Unterbrechung

- (1) Die Vereinbarung zu mobilem Arbeiten kann von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter jederzeit mit einer Frist von zwei Wochen zum Monatsende zurückgenommen oder nach einvernehmlicher Absprache jederzeit unterbrochen werden. Die geschuldete Arbeitsleistung ist nach der Rücknahme wieder ausschließlich in der Dienststelle des Dienstgebers zu erbringen, in der die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter zuvor tätig war.
- (2) Der Dienstgeber kann aus wichtigem Grund, insbesondere wenn
 - die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorschriften nicht mit ausreichender Sicherheit gewährleistet ist,
 - die Kooperation mit anderen Mitarbeitern, der Führungskraft oder sonstigen Personen beeinträchtigt wird,

- die Aufrechterhaltung der Erlaubnis aus rechtlichen, technischen oder wirtschaftlichen Gründen einen unverhältnismäßig hohen Aufwand erfordert,
- verhaltensbedingte oder personenbedingte Gründe auf Seiten der Mitarbeitenden dies begründen oder
- betriebliche Gründe gegenüber den Interessen der Mitarbeitenden an einer Tätigkeit im mobilen Arbeiten überwiegen,
- nach erneutem Prüfungs- und Genehmigungsverfahren entsprechend § 1 dieser Dienstvereinbarung aufgrund eines Stellenwechsel und/oder Änderungen der Tätigkeit sich Änderungen ergeben,

die erteilte Genehmigung schriftlich widerrufen. Der Widerruf erfolgt mit einer Frist von zwei Wochen zum Monatsende. Die Mitarbeitervertretung ist entsprechend zu informieren.

§ 10 Inkrafttreten, Geltungsdauer und Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage der Unterzeichnung in Kraft und wird befristet für 3 Jahre beginnend ab dem Zeitpunkt des Abschlusses der Prüfung der Arbeitsplätze gem. § 2 Abs. 4 dieser Vereinbarung, längstens bis zum 31.12.2026 geschlossen. Vor Ablauf der Geltungsdauer erfolgt eine Evaluation der mobilen Arbeit. Unabhängig von der Befristung können die Parteien diese Vereinbarung vor Ablauf der vereinbarten Dauer mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende, frühestens jedoch zum 31.12.2023 kündigen. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.
- (2) Sollte eine Bestimmung unwirksam oder undurchführbar sein, so berührt dies nicht die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung als Ganzer. Dienstgeber und MAV verpflichten sich, in einem solchen Fall eine wirksame oder durchführbare Bestimmung an Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung zu setzen, die dem Sinn und Zweck der zu ersetzenden Bestimmung so weit als möglich entspricht.
- (3) Änderungen oder Ergänzungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen der Schriftform.

Hildesheim, den 11.05.2023



Mitarbeitervertretung



Generalvikar