

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 den Mitarbeitendenvertretungen der Pastoralassistent:innen und Pastoralreferent:innen, vertreten durch den Vorsitzenden, Markus Leim, der Gemeindeassistent:innen und Gemeindereferent:innen, vertreten durch die Vorsitzende, Ulrike Krupp sowie der Mitarbeitendenvertretung des Bischöflichen Generalvikariats als Mitarbeitervertretung für Pastorale Mitarbeitende, vertreten durch Heidrun Mederacke

- nachfolgend Mitarbeitendenvertretung 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.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für die alle Mitarbeitenden im pastoralen Dienst im Bistum Hildesheim. Mitarbeitende im pastoralen Dienst sind Gemeindeassistent:innen, Gemeindereferent:innen, Pastoralassistent:innen, Pastoralreferent:innen sowie Pastorale Mitarbeitende, die keiner Berufsgruppe zuzuordnen sind.
- (2) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeitenden im Sinne des § 3 Abs. 1 MAVO
- (3) Ungeachtet der nachfolgenden Regelungen bleibt der Hauptarbeitsort die jeweils vereinbarte erste 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 über notwendige technische Kenntnisse verfügt.
- (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 Mitarbeitendenvertretung ist entsprechend zu informieren.
- (4) Die Überprüfung der Arbeitsplätze gem. § 10 a AVO durch den/die unmittelbare:r Dienstvorgesetzte:r 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.
- (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.

§ 4 Arbeitszeit

- (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.

§ 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, Teams...) 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.
- (2) Die durch den Dienstgeber bereitzustellende technische Ausstattung umfasst einen mobilen Computer mit der üblichen Software, ein Diensthandy, ein Headset, VPN und ggf. eine Telefonlizenz für MS Teams. Eine hinreichend leistungsfähige Internetanbindung wird von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter zur Verfügung gestellt.
- (3) 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 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.

§ 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 vor Aufnahme der mobilen Arbeit mit dem Ziel, psychische und physische Gefährdungen des mobilen Arbeitens zu verhüten. Die Unterweisung kann in Textform oder digital erfolgen.
- (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 in sonstiger Weise nicht unter die gesetzlichen Voraussetzungen der Unfallversicherung fallen.

§ 9 Beendigung oder Unterbrechung

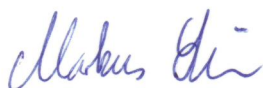
- (1) Die Vereinbarung zu mobilem Arbeiten kann von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter jederzeit mit einer Frist von zwei Wochen zum Monatsende zurückgenommen oder nach einvernehmlicher Absprache jederzeit unterbrochen werden. Die geschuldete Arbeitsleistung ist nach der Rücknahme wieder ausschließlich 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 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
 - nach erneutem Prüfungs- und Genehmigungsverfahren entsprechend § 1 dieser Dienstvereinbarung aufgrund eines Stellenwechsels 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 Mitarbeitendenvertretung ist entsprechend zu informieren und in den Vorgang einzubeziehen.

§ 10 Inkrafttreten, Geltungsdauer und Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage der Unterzeichnung in Kraft und wird befristet beginnend ab dem Zeitpunkt der Unterzeichnung dieser Vereinbarung, 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 schriftlich mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende kündigen.
- (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 22. Mai 2024



Mitarbeitendenvertretung PA/PR



Generalvikar



Mitarbeitendenvertretung GA/GR



Mitarbeitendenvertretung BGV