

Dienstvereinbarung Mobiles Arbeiten

zwischen dem Jugendamt der Erzdiözese Bamberg (nachstehend Dienstgeber) und der MAV Jugendamt im Erzbischöflichen Ordinariat Bamberg (nachstehend MAV)



1. Präambel:

Dienstgeber und Mitarbeitervertretung schaffen mit dieser Dienstvereinbarung Rahmenbedingungen, um eine bessere Vereinbarkeit von Privatleben, Familie, Pflege, Schwerbehinderung oder anderen persönlichen Lebensumständen und der Arbeit zu erzielen. Die Maßnahmen dieser Vereinbarung zielen somit ebenfalls darauf ab, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter insbesondere durch eine flexible Arbeitsgestaltung zu unterstützen, damit die Herausforderungen der unterschiedlichen Lebensphasen besser mit dem Beruf in Einklang gebracht werden können. Mobiles Arbeiten erfolgt freiwillig, ein Rechtsanspruch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf mobiles Arbeiten wird durch die nachfolgenden Regelungen nicht begründet.

2. Geltungsbereich:

Die Regelungen dieser Dienstvereinbarung gelten für das pädagogische und theologische Personal und die Verwaltungsangestellten der Erzdiözese Bamberg im Bereich MAV Jugendamt im Erzbischöflichen Ordinariat Bamberg. Ausgenommen von dieser Dienstvereinbarung sind zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigte und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne von § 3 Abs. 2 MAVO.

3. Grundsätzliches

- a. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist eigenständiges Arbeiten gewohnt und geht mit dieser Arbeitsform verantwortlich um.
- b. Die Ausübung der Tätigkeit ist für mobile Arbeit geeignet. Geeignet in diesem Sinne ist eine Tätigkeit, deren Arbeitsinhalt nicht an einen festen Arbeitsplatz gebunden ist.
- c. Der Umfang der arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitszeit der Mitarbeitenden wird durch mobile Arbeit weder verkürzt noch verlängert. Dienstgeber und Mitarbeitende sind auch im Rahmen der mobilen Arbeit verpflichtet, die gesetzlichen Höchstarbeitszeiten, Ruhepausen und Ruhezeiten einzuhalten.
- d. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter zeigt mobiles Arbeiten im Vorfeld in geeigneter Form, in der Regel per E-Mail, beim Dienstgeber an, Verwaltungsangestellte zusätzlich bei der zuständigen Fachaufsicht. Eine Genehmigung durch den Dienstgeber ist nicht erforderlich.
- e. Es kann maximal 40% der wöchentlichen Arbeitszeit (bezogen auf volle Arbeitstage) mobil gearbeitet werden (Bsp. bei einer 5-Tage-Woche: 2 Tage mobiles Arbeiten, 3 Tage am Arbeitsplatz; bei einer 4- oder 3-Tage-Woche: 1 Tag mobiles Arbeiten). Zusätzlich können Videokonferenzen, die nach 18:00 Uhr stattfinden, in mobiler Arbeit wahrgenommen werden, eine Anzeige solcher Termine beim Dienstgeber ist nicht notwendig.
- f. Die Aufrechterhaltung eines geordneten Dienstbetriebs in den jeweiligen Dienststellen muss durch das Team vor Ort stets gewährleistet sein (z.B. öffentlich einsehbare Bürozeiten).
- g. Mobiles Arbeiten findet in der Regel innerhalb der Grenzen der Erzdiözese Bamberg statt.
- h. Mobil Arbeitende müssen telefonisch erreichbar sein (wenn bei der Anzeige der mobilen Arbeit keine Zeit angegeben wurde, gilt eine grundsätzliche Erreichbarkeit zw. 8:30 und 17:00 Uhr) und ihren festen Arbeitsplatz in einer angemessenen Zeit (maximal 1,5 Stunden) erreichen können. Fahrzeiten gelten in diesem Fall nicht als Arbeitszeit.

- i. Da mobiles Arbeiten nicht an einen festen Arbeitsplatz gebunden ist, können die Voraussetzungen und die Einhaltung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes nicht durch den Dienstgeber überprüft werden. Der Dienstgeber ist jedoch verpflichtet, vor der Aufnahme der mobilen Arbeit, eine entsprechende Unterweisung durchzuführen. Beschäftigte haben bei mobiler Arbeit eigenverantwortlich darauf zu achten, für Arbeits- und Gesundheitsschutz Sorge zu tragen.
- j. Es erfolgt keine Erstattung eventuell durch mobiles Arbeiten anfallender Kosten durch den Dienstgeber.
- k. Mobiles Arbeiten darf nicht für eine Verhaltens- und Leistungskontrolle genutzt werden, die über die normale Personalführung hinausgeht.

4. Datenschutz und Informationssicherheit

- a. Der Dienstgeber gewährleistet die Einhaltung der Vorgaben des Kirchlichen Datenschutzgesetzes (KDG) durch technische und organisatorische Maßnahmen. Das KDG und alle innerbetrieblich geltenden Richtlinien, Dienstvereinbarungen und Verschwiegenheitserklärungen sind zu beachten und finden ihre Anwendung. Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel und Unterlagen sind durch die Mitarbeitenden so aufzubewahren, dass ein Einblick und/oder Zugriff auf Arbeitsmittel, Unterlagen und Daten durch Dritte ausgeschlossen ist. Passwörter und Zugangswege zu den betrieblichen Systemen und Netzen dürfen Dritten nicht überlassen werden.
- b. Sämtliche dienstliche Unterlagen, vertrauliche Daten und Informationen sind von den Beschäftigten im Rahmen des mobilen Arbeitens so aufzubewahren und zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf dienstliche/personenbezogene Daten und Unterlagen durch Dritte wirksam verhindert wird.
- c. Das Um- und Weiterleiten von dienstlichen E-Mails auf private Mailpostfächer der mobil Arbeitenden ist nicht zulässig.
- d. Die Nutzung eigener Hardware ist, sofern keine geeignete Hardware durch den Dienstgeber gestellt wird, in Absprache möglich. Auch bei der Nutzung privater Hardware ist der Datenschutz und die Informationssicherheit zu gewährleisten.

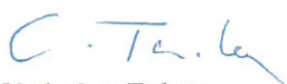
5. Inkrafttreten und Gültigkeitsdauer

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung durch den Dienstgeber und die MAV in Kraft. Sie gilt unbefristet und kann mit einer Frist von drei Monaten, zum Monatsende von beiden Seiten schriftlich gekündigt werden.

6. Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein, bleibt die Gültigkeit der Vereinbarung im Übrigen davon unberührt.

Bamberg, den 01.03.2023



Christine Taistra

Vorsitzende der Mitarbeitendenvertretung (MAV)



Björn Scharf

Ständige Stellvertretung der Leitung