

Dienstvereinbarung zur Telearbeit für die Mitarbeitenden des Stadtdekanat Stuttgart

Zwischen dem Stadtdekanat Stuttgart als Dienstgeber
vertreten durch Dekan Monsignore Dr. Christian Hermes

und der Mitarbeitervertretung (MAV) des Katholischen Stadtdekanat Stuttgart
vertreten durch den Vorsitzenden Gernot Ruthofer

wird folgende Dienstvereinbarung gemäß § 38 Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) abgeschlossen.

Präambel

¹Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, Grundsätze, Regelungen und Rahmenbedingungen für die Telearbeit im Stadtdekanat Stuttgart festzulegen. ²Telearbeit soll im Rahmen einer familienorientierten Personalpolitik neben den Möglichkeiten der Teilzeitarbeit als flexible Arbeitsform die Vereinbarkeit von Beruf und Familie fördern. ³Sie ermöglicht Chancengleichheit sowie Bindung von qualifizierten Mitarbeitenden an das Stadtdekanat Stuttgart. ⁴Telearbeit kann insbesondere dafür geeignet sein, die Erfordernisse familiärer Betreuung mit dienstlichen Aufgaben sowie Ehrenamt und Beruf in Einklang zu bringen. ⁵Eine gute Balance von Arbeits- und Privatleben steigert nachweislich Motivation und Arbeitszufriedenheit der Mitarbeitenden und kann sich auch positiv auf Gesundheit, Ökologie, Arbeitsproduktivität und -qualität auswirken. ⁶Daneben wird eine räumliche und zeitliche Flexibilisierung der Arbeit, sowie eine flexiblere Nutzung der Büroräume auch in besonderen betrieblichen Situationen erreicht.

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Dienste und Einrichtungen des Stadtdekanat Stuttgart. Innerhalb dieser Einrichtungen und Dienste gilt sie für alle Mitarbeitenden des Stadtdekanat Stuttgart gemäß § 3 MAVO.

(2) Der Dienstgeber verpflichtet sich, die Grundlagen und Regelungen dieser Dienstvereinbarung auch auf diejenigen Beschäftigten anzuwenden, die nicht Mitarbeitende im Sinne des § 3 MAVO sind.

(3) Ausgenommen von der Anwendung dieser Dienstvereinbarung sind Auszubildende sowie Mitarbeitende innerhalb der Probezeit, es sei denn, Telearbeit ist von Beginn des Beschäftigungsverhältnisses an arbeitsvertraglich vereinbart.

§ 2 Regelungsgegenstand

(1) Gegenstand dieser Dienstvereinbarung sind Rahmenbedingungen und Regeln für die Errichtung, Nutzung und Auflösung von Arbeitsplätzen i.S.d. § 3, sowohl als kontinuierliches Arbeitsmodell, wie auch aufgrund besonderer Situationen betrieblicher, persönlicher oder kurzfristig notwendiger Art (z.B. Corona-Pandemie).

(2) ¹Die mit den Mitarbeitenden, welche Telearbeit leisten sollen, abzuschließende Individualvereinbarung erfolgt gem. § 2 (3) AVO. ²Die Individualvereinbarung erfolgt mit dem Muster gem. Anlage 1 zu dieser Dienstvereinbarung.

(3) Diejenigen Tätigkeiten, Arbeitsbereiche und für welche Mitarbeitende Telearbeit i.S.d. § 3 ermöglicht wird, werden in Anlage 2 zu dieser Dienstvereinbarung aufgeführt.

§ 3 Begriffsklärung

Es werden drei Formen der Telearbeit unterschieden.

1. Tele(heim)arbeit
 - Bei der klassischen Teleheimarbeit verrichten die Mitarbeitenden die gesamte Arbeitszeit in ihrer eigenen Wohnung. Ein regulärer betrieblicher Arbeitsplatz steht nicht zur Verfügung, gelegentliche notwendige Anwesenheiten (z.B. zu Team- oder Vorgesetztengesprächen) in der Einrichtung sind hierbei unbeachtlich.
2. Alternierende Telearbeit
 - Bei der Alternierenden Telearbeit verrichten die Mitarbeitenden einen mit dem Dienstgeber vereinbarten Teil der Arbeitszeit in ihrer eigenen Wohnung. Die verbleibende Arbeitszeit wird am betrieblichen Arbeitsplatz (z.B. im Pfarrbüro, Kita, VZ) geleistet.
3. Mobile Telearbeit
 - Bei der Mobilien Telearbeit verrichten die Mitarbeitenden die Arbeitszeit flexibel an einem nicht festgelegten Ort. Dies kann in der eigenen Wohnung, im Auto, beim Kunden/Klienten, oder ggfls. an dem betrieblichen Arbeitsplatz sein. Notwendige oder Mindestanwesenheiten in der Einrichtung sind mit dem Dienstgeber zur vereinbaren.

§ 4 Grundsätze

(1) ¹Die Beschäftigung von Mitarbeitenden in einem Telearbeitsmodell gem. § 3 erfolgt in beiderseitiger Freiwilligkeit auf Antrag der Mitarbeitenden (s. § 5), bzw. auf Vorschlag des Dienstgebers. ³Eine einseitige Leistungsbestimmung i.S.d. § 315 BGB durch den Dienstgeber ist ausgeschlossen.

(2) Für die Telearbeit sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen:

- a) ¹Für Telearbeit geeignet sind grundsätzlich solche Aufgaben, die eigenverantwortlich durchführbar sind, sowie wirtschaftlich und betrieblich sinnvoll außerhalb des betrieblichen Arbeitsplatzes geleistet werden können. ²Die Tätigkeiten dürfen keine permanente Anwesenheit am betrieblichen Arbeitsplatz und wenig spontanen persönlichen Austausch erfordern. ³Die Aufgaben sind zu benennen (Anlage 2 zur DV).
- b) Mitarbeitende in Telearbeit müssen die individuelle Eignung besitzen (z.B. Selbstorganisation und -disziplin, Kommunikationsfähigkeit, ...)
- c) Geeigneter Arbeitsplatz (z.B. in der eigenen Wohnung)
- d) Antrag des Mitarbeitenden bzw. Vorschlag des Dienstgebers oder im Ausnahmefall unabwendbare dringende betriebliche Gründe.
- e) Dienstgeber und Dienstnehmer stellen, in gemeinsamer Absprache, die tatsächliche Erreichbarkeit der Mitarbeitenden in Telearbeit sicher. Die technische Erreichbarkeit ist in § 8 geregelt.

(3) ²Die Entscheidungen über die Anträge der Mitarbeitenden und das Vorliegen der Voraussetzungen obliegen dem Dienstgeber, er teilt den Antragstellenden diese schriftlich mit. ³Eine Ablehnung darf nicht zu Nachteilen für die Antragstellenden führen.

(4) Der Dienstgeber informiert zeitgleich die MAV über eine Ablehnung gem. Absatz 3.

§ 5 Verfahren

(1) ¹Mitarbeitende mit Tätigkeiten, bzw. die in Arbeitsbereichen gem. § 2 (3) tätig sind, können die Beschäftigung in Telearbeit beantragen. ²Der Antrag muss dem Dienstgeber unter Angabe von gewünschtem/r Beginn, Dauer, Umfang und Verteilung der Telearbeit spätestens drei Monate vor dem gewünschten Beginn in Textform vorliegen. In besonderen Situationen betrieblicher, persönlicher oder allgemeiner Art (vgl. § 2 (1)) kann von dieser Frist abgewichen werden.

(2) ¹Der Dienstgeber ist verpflichtet, den Wunsch Telearbeit zu leisten, mit den Mitarbeitenden zu erörtern mit dem Ziel, zu einer Vereinbarung zu gelangen. ²Hierzu ist eine Stellungnahme der direkten Vorgesetzten einzuholen.

(3) Der Dienstgeber kann den Wunsch von Mitarbeitenden, Telearbeit zu leisten, ablehnen, soweit

- die Voraussetzungen gem. § 2 (3) bzw. § 4 (2) nicht vorliegen, oder
- dringende betriebliche Gründe vorliegen, oder
- wichtige in der Person der/des Mitarbeitenden liegenden Gründe vorliegen.

(4) ¹Der Dienstgeber hat den Mitarbeitenden die Entscheidung über den Antrag unter Angabe der Gründe schriftlich innerhalb einer Frist von 4 Wochen nach Antragseingang mitzuteilen. ²Kommt die Erörterung durch einen in der Person des Mitarbeitenden liegenden Grunde nicht rechtzeitig zustande (z.B. durch Krankheit oder Urlaub), verlängert sich die Frist entsprechend.

(5) Bei ordnungsgemäßer Ablehnung durch den Dienstgeber kann ein neuer Antrag durch die/den Mitarbeitenden frühestens nach Ablauf eines Jahres nach Zugang der Ablehnung erfolgen.

(6) ¹Schlägt der Dienstgeber den Mitarbeitenden eine Beschäftigung in Telearbeit vor, so hat er diesen Vorschlag den Mitarbeitenden unter Angabe von gewünschtem/r Beginn, Dauer, Umfang und Verteilung der Telearbeit spätestens drei Monate vor dem gewünschten Beginn in Textform vorzulegen. ²Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, den Vorschlag mit dem Dienstgeber zu erörtern. ³Erfolgt der Vorschlag des Dienstgebers aufgrund einer unabwendbaren, besonderen betrieblichen oder allgemeinen Situation, haben die Mitarbeitenden den Vorschlag unter Hinblick auf Loyalitäts- und Treuepflichten mit besonderem Wohlwollen zu prüfen.

(7) ¹Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, dem Dienstgeber ihre Entscheidung schriftlich und innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Eingang des Vorschlages des Dienstgebers mitzuteilen. ²Eine Zustimmungsfiktion ist ausgeschlossen. ³Eine Ablehnung darf nicht zu Nachteilen für die Mitarbeitenden führen.

§ 6 Benachteiligungsverbot, Teilhabe, Kontakt zum Betrieb

(1) Das Dienstverhältnis bleibt unberührt.

(2) Soweit in dieser Dienstvereinbarung nichts Anderes geregelt ist, gelten bestehende Dienstvereinbarungen und sonstige dienstliche Regelungen unverändert bzw. sinngemäß auch für die Mitarbeitenden in Telearbeit.

(3) Den Mitarbeitenden dürfen keine beruflichen Nachteile durch die Leistung von Telearbeit entstehen. Insbesondere darf die räumliche Trennung keine negativen Auswirkungen auf die dienstliche Bewertung nach sich ziehen.

(4) Die direkten Vorgesetzten halten regelmäßigen Kontakt zu den Mitarbeitenden in Telearbeit. Sie sind dafür verantwortlich, dass diese Zugang zu allen erforderlichen Informationen haben, die auch am betrieblichen Arbeitsplatz zur Verfügung stehen. Hierzu gehören neben den fachgebundenen und organisatorischen Informationen auch informelle Hinweise (z.B. Veranstaltungshinweise, Fortbildungsausschreibungen, allgemeine Veränderungen, Angebote an Mitarbeiter, Stellenausschreibungen, ...).

§ 7 Arbeitszeit und Zeiterfassung

(1) An den Tagen an denen die Arbeit in Form von Telearbeit erbracht wird, gilt grundsätzlich die individuelle durchschnittliche tägliche Sollarbeitszeit. Ausgenommen davon sind Verpflichtungen außerhalb der üblichen Arbeitszeit (z.B. Teilnahme an Gremiensitzungen)

(2) ¹Die Verteilung der Telearbeit auf die einzelnen Wochentage erfolgt durch Regelung in der individualrechtlichen Vereinbarung, ansonsten durch die betriebsübliche Dienstplanung in Absprache zwischen den Mitarbeitenden und den direkten Vorgesetzten. ²Telearbeit an Sonnabenden, Sonn- und Feiertagen oder allgemeinen arbeitsfreien Werktagen kann grundsätzlich nicht erfolgen. ³Die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes und der AVO gelten auch im häuslichen Arbeitsbereich. Überstunden bzw. Mehrarbeit sind ohne Auftrag bzw. Anordnung durch die/den Vorgesetzte/n nicht genehmigt.

(3) ¹Soweit erforderlich, sind notwendige Präsenzzeiten am Telearbeitsplatz vorzusehen, um die erforderliche dienstliche Erreichbarkeit sicherzustellen. ²Diese Präsenzzeiten müssen im Bezug zu den betrieblichen Arbeitszeiten stehen Für Mitarbeitende im Verwaltungszentrum gilt die Dienstvereinbarung Mitarbeiter VZ in ihrer letztgültigen Fassung.

(4) ¹Erforderliche Präsenzzeiten am betrieblichen Arbeitsplatz (z.B. für Teambesprechungen, Kliententermine, ...) sind bei der Festlegung der Telearbeitszeiten zu planen. ²Aus wichtigem Grund können der Dienstgeber bzw. die direkten Vorgesetzten eine Anwesenheit am betrieblichen Arbeitsort mit einer 24 stündigen Ankündigungsfrist anordnen.

(5) Bei der Festlegung sind sowohl betriebliche Bedürfnisse als auch die persönlichen Interessen der Mitarbeitenden angemessen zu berücksichtigen, wichtige dienstliche Termine sind im Zweifel vorrangig zu berücksichtigen.

(6) ¹Die geleistete Arbeitszeit wird von den Mitarbeitenden auf die betriebsübliche Weise dokumentiert. ²Soweit es für Mitarbeitende kein vereinbartes Dokumentationsverfahren zur Arbeitszeiterfassung gibt, gilt:

- Der Mitarbeiter erfasst arbeitstäglich die von ihm geleisteten Arbeitszeiten Soll = Ist,
- Die Aufzeichnung ist den zuständigen Vorgesetzten zur Prüfung spätestens am zweiten Arbeitstag des Folgemonats zur Prüfung vorzulegen.

(7) ¹Die Nachweispflichten der Mitarbeitenden bei Arbeitsunfähigkeit bleiben von der Telearbeit unberührt. ²Urlaub ist vom Mitarbeiter im betriebsüblichen Verfahren zu beantragen.

(8) Für entgeltfortzahlungspflichtige Ausfallzeiten wird die vereinbarte arbeitstägliche Sollarbeitszeit angerechnet. Falls keine arbeitstägliche Festlegung erfolgt ist, wird die individuelle durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit angerechnet.

(9) Muss der Mitarbeitende aufgrund betrieblicher Veranlassung den betrieblichen Arbeitsplatz (bei Mobiler Telearbeit zählen hierzu bspw. auch Klientenbesuche), mehr als einmal am Arbeitstag aufsuchen, sind die darüberhinausgehenden Fahrtkosten betriebsüblich zu vergüten und die Wegezeiten als Arbeitszeit anzurechnen.

§ 8 Arbeitsmittel / räumliche Voraussetzungen

(1) Die Nutzung privater Hard- & Software, sowie privater mobiler Endgeräte ist untersagt, sofern kein vom Dienstgeber zur Verfügung gestellter Ecos-Stick benutzt wird. Weitere Ausnahmen hiervon bedürfen einer eigenständigen individualrechtlichen Vereinbarung zwischen Dienstgeber und den Mitarbeitenden.

(2) ¹Der Dienstgeber stellt folgende Arbeitsmittel bei der Tele(heim)arbeit im erforderlichen Umfang kostenfrei zur Verfügung:

- erforderliche Hardware (z.B. PC, Laptop, Drucker, Scanner, digitale Speichermedien, gegebenenfalls einen Transportkoffer, bei Bedarf ein Mobiltelefon)
- erforderliche Software (betriebsübliche Software, wenn möglich im Remoteverfahren)
- Verbrauchsmaterialien, wie z.B. Druckerpapier, Kleinmaterialien, ...

- Zugriff auf die erforderliche betriebliche Arbeitsumgebung (z.B. VPN, Citrix, Remote, ...), einschl. einer evtl. erforderlichen Telefonweiterleitung.

²Die den Mitarbeitenden zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel bleiben im Besitz des Dienstgebers. ³Die Mitarbeitenden haben bei Beendigung der Telearbeit dem Dienstgeber die Arbeitsmittel unverzüglich auszuhändigen. ⁴Auf Verlangen des Dienstgebers gilt dies auch bei längerfristiger Unterbrechung (z.B. Sonderurlaub, Beschäftigungsverbot, ...)

(3) ¹Das Drucken von Unterlagen im privaten Arbeitsbereich ist, wenn möglich, zu vermeiden. Sollte dies nicht möglich sein, sind die Unterlagen zwingend zur datenschutzkonformen Dokumentenvernichtung zur Dienststelle zu bringen. ²Im Falle der Mobilten Telearbeit ist das Drucken außerhalb des privaten oder betrieblichen Arbeitsbereichs untersagt.

(4) Die private Nutzung der durch den Dienstgeber zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel ist untersagt.

(5) ¹Im Falle von Teleheimarbeit und Alternierender Telearbeit stellen die Mitarbeitenden in ihrer privaten Wohnung einen Arbeitsplatz zur Verfügung. ²Für Arbeitsplätze i.S.d. § 3 (2) sind die Vorgaben der ArbStättV einzuhalten.

(6) ¹Die Mitarbeitenden haben dem Dienstgeber einen Wechsel des Wohnortes unverzüglich anzuzeigen. ²Sie haben Sorge zu tragen, dass eine fortlaufende Telearbeit möglich ist.

(7) ¹Die Mitarbeitenden stellen für ihre Arbeit ihren jeweiligen Internetzugang, sowie ihren vorhandenen Telefonanschluss zur Verfügung. ²Stellt der Dienstgeber Anforderungen an die Kommunikationseinrichtung, die eine zeitgleiche private Nutzung nicht zulassen (z.B. überdurchschnittliche Bandbreite oder permanente telefonische Erreichbarkeit (z.B. durch betriebliche Weiterleitung), so hat er die erforderliche Infrastruktur zur Verfügung zu stellen. ³Im Fall der Mobilten Telearbeit stellt der Dienstgeber den Ecos-Stick als benötigte Kommunikationsstruktur zur Verfügung.

(8) ¹Ist der/die Mitarbeitende durch Gründe, die er/sie nicht zu vertreten hat, gehindert Telearbeit zu leisten (z.B. Ausfall der Arbeits- oder Kommunikationsmittel, Ausfall von Internet oder Telefon, Brand, Wasserschaden, ...) ist der Dienstgeber unverzüglich zu informieren. ²Kann keine kurzfristige Lösung herbeigeführt werden, ist der/die Mitarbeitende berechtigt die Arbeitsleistung am betrieblichen Arbeitsplatz zu erbringen. ³Besteht ein solcher nicht, stellt der Dienstgeber einen alternativen Arbeitsplatz zur Verfügung.

(9) ¹Die Mitarbeitenden erhalten pauschal 20 €/Monat als Telefonkostenerstattung, sofern vom Dienstgeber kein Diensttelefon zur Verfügung gestellt wird. ²Die Pauschale wird durch den Dienstgeber mit der Gehaltsabrechnung brutto gezahlt.

³Erforderliches Büromaterial (Druckerpapier, Stifte, Hefter, Locher) wird vom Dienstgeber zur Verfügung gestellt. ⁴Kosten für die Ersatzpatronen dienstlich genutzter Privatdrucker werden vom Dienstgeber übernommen.

§ 9 Datenschutz

(1) In jeder Form der Telearbeit gem. § 3 bleibt der Dienstgeber „Verantwortlicher“ i.S.d. § 4 Zf. 9 KDG.

(2) ¹Die Datenschutzregelungen, welche in der/den Einrichtungen des Dienstgebers gelten, sind auch von allen Mitarbeitenden, welche Telearbeit leisten, einzuhalten. ²§ 5 KDG gilt entsprechend, der Dienstgeber stellt evtl. erforderliche Unterlagen zur Verfügung.

(3) ¹Der Dienstgeber erstellt unter Mitwirkung des betrieblichen Datenschutzbeauftragten und der Mitarbeitervertretung spezielle Datenschutzkonzepte für die jeweiligen Formen der Telearbeit gem. § 3.

(4) ¹Die Mitarbeitenden stellen sicher, dass Unternehmensdaten und evtl. vorhandene personenbezogene Daten vor fremdem Zugriff geschützt sind. ²Für Papierunterlagen, mobile Endgeräte und evtl. vorhandene digitale Speichermedien ist eine ortsfeste, verschließbare Unterbringungsmöglichkeit vorzuhalten. ³PCs, mobile Endgeräte und digitale Speicherme-

dien sind mit betriebsüblichen Verfahren, jedoch ohne biometrische Verfahren zu verschlüsseln.

(5) Die Nutzung öffentlicher W-LAN Netze (z.B. am Bahnhof, Fastfood-Restaurant, öffentliche Plätze) zur Übertragung von dienstlichen Daten ist untersagt.

§ 10 Arbeitsschutz, Versicherung, Haftung

(1) ¹Die Vorschriften zum Arbeits- und Gesundheitsschutz gelten auch für den Arbeitsplatz in der privaten Wohnung des Mitarbeitenden. ²Für den häuslichen Arbeitsplatz ist eine Gefährdungsanalyse gem. § 5 ArbSchG zu erstellen. ³Soweit der Mitarbeitende einen Zutritt zum häuslichen Arbeitsplatz ablehnt, ist die Gefährdungsanalyse mithilfe von Bildern oder Videoaufzeichnungen und im Dialog durchzuführen.

(2) ¹Der Dienstgeber hat sicherzustellen, dass Mitarbeitende in Telearbeit neben der betriebsüblichen Pflichtunterweisung auch über die besonderen Gefährdungslagen bei Telearbeit unterwiesen werden. ²Notwendige Unterlagen stellt der Dienstgeber zur Verfügung.

(2) ¹Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz bestimmt sich nach den gesetzlichen Bestimmungen. ²Die Feststellung, ob im Einzelfall die Voraussetzung für einen Arbeits- oder Wegeunfall vorliegen, obliegt der zuständigen Berufsgenossenschaft.

(3) ¹Die Haftung der Mitarbeitenden und in der häuslichen Gemeinschaft lebenden Personen für Beschädigungen und Abhandenkommen der zur Verfügung gestellten Arbeits- und Kommunikationsmittel, ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. ²Verlangt der Dienstgeber einen entsprechenden Versicherungsschutz hat er die Kosten hierfür zu übernehmen.

§ 11 Zutritts- / Kontrollrechte

¹Zutritts- und Kontrollrechte zum häuslichen Arbeitsbereich bestehen für den Dienstgeber nicht (Unverletzlichkeit der Wohnung). ²Eine Ausnahme besteht, soweit der Dienstgeber einen durch Tatsachen begründeten Verdacht hat, dass die Mitarbeitenden gegen die gesetzlichen Obliegenheiten bzw. die Regelungen dieser Dienstvereinbarung in Bezug auf Daten- und Arbeitsschutz verstoßen. ³Voraussetzung ist, dass es sich um einen Verstoß handelt, der zu arbeitsrechtlichen Sanktionen berechtigt.

§ 12 Rechte der Mitarbeitervertretung

(1) Die Festlegung der Tätigkeiten und Arbeitsbereiche gem. § 2 (3) (s. auch Anlage 2 zu dieser Dienstvereinbarung) erfolgt im Einvernehmen zwischen Dienstgeber und MAV.

(2) Der Dienstgeber informiert zeitgleich zu den Mitarbeitenden die MAV über eine Ablehnung gem. § 4 (3) mit Angabe der Gründe.

(3) Die Mitarbeitervertretung erhält quartalsweise eine Auflistung der Mitarbeitenden in Telearbeit mit Angabe des Umfangs der vereinbarten Telearbeit.

(4) Die Mitarbeitervertretung wird halbjährlich über, in der Telearbeit angefallene, Mehrarbeit bzw. Überstunden informiert. Zustimmungserfordernisse gem. § 36 (1) Zf. 1 MAVO bleiben hiervon unberührt.

(5) Im Falle des § 11 S. 2 ist ein Mitglied der Mitarbeitervertretung zur Begehung des häuslichen Arbeitsplatzes hinzuzuziehen.

(6) Der Dienstgeber trägt Sorge dafür, dass Informationen und Mitteilungen der Mitarbeitervertretung, die an die Mitarbeitenden veröffentlicht werden, auch den Mitarbeitenden in Telearbeit zur Verfügung stehen.

§ 13 Salvatorische Klausel

¹Sollte diese Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, weil sie im Widerspruch zu der jeweils geltenden Arbeitsvertragsregelung AVO oder gesetzlichen Regelungen stehen, vereinbaren die Parteien die nicht im Widerspruch stehenden Regelungen weiter anzuwenden und die Dienstvereinbarung umgehend durch eine gültige und den von den Parteien bezweckten Inhalten möglichst nahekommende Regelung zu ersetzen. ²Dies gilt auch für Regelungslücken.

§ 14 Schlussbestimmungen

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.04.2022 in Kraft. Sie tritt nach einer Laufzeit von 24 Monaten zum 31.03.2024 außer Kraft, soweit die Parteien nicht zuvor eine Weitergeltung vereinbart haben.

(2) Eine Kündigung ist gem. § 38 (4) S. 2 MAVO schriftlich mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende möglich, die Möglichkeit einer fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

(3) ¹Im Falle einer Kündigung oder bei Ende der Befristung dieser Dienstvereinbarung gelten zu diesem Zeitpunkt bestehende individualrechtliche Nebenabreden weiter. ²Neue Nebenabreden dürfen ab diesem Zeitpunkt diese Dienstvereinbarung nicht mehr in Bezug nehmen.

Stuttgart, 16.03.2022

.....
Msgr. Dr. Christian Hermes
Stadtdekan

.....
Gernot Ruthofer
MAV- Vorsitzender

Nebenabrede zum Arbeitsvertrag gem. § 2 (3) AVO.

- nicht zutreffendes bitte löschen -

Zwischen

dem Stadtdekanat Stuttgart, vertreten durch
Dienstgeber

und

Nachname, Vorname, geb. am xx.xx.xxxx
de(r)

- Mitarbeiten-

wird folgende Nebenabrede zum Dienstvertrag vom xx.xx.xxxx vereinbart.

1. Dienstgeber und Mitarbeitende(r) vereinbaren für die Zeit vom xx.xx.202x, befristet bis xx.xx.202x. Tele(heim)arbeit / alternierende Telearbeit / Mobile Telearbeit. - *Befristung ggfls. streichen* -
2. ¹Die Vereinbarung erfolgt auf Grundlage der Dienstvereinbarung zur Telearbeit in der Einrichtung) des Stadtdekanat Stuttgart, vom xx.xx.202x die Durchführung von Teleheimarbeit / alternierender Telearbeit / Mobiler Telearbeit. - *nicht zutreffendes löschen* - ²Soweit in dieser Vereinbarung nichts andere vereinbart ist, gelten die Bedingungen dieser Dienstvereinbarung umfassend und vollständig.
3. Der Umfang der vereinbarten Telearbeit beträgt durchschnittlich Std./Wo.
4. Die Verteilung der Telearbeit auf die einzelnen Wochentage erfolgt wie folgt / erfolgt durch betriebsübliche Dienstplanung - *nicht zutreffendes löschen* -
- *Hier ggfls. die vereinbarte Verteilung eintragen* -
5. ¹Ist der/die Mitarbeitende durch Gründe, die er/sie nicht zu vertreten hat, gehindert Telearbeit zu leisten (z.B. Ausfall der Arbeits- oder Kommunikationsmittel, Ausfall von Internet oder Telefon, Brand, Wasserschaden, ...) , ist der Dienstgeber unverzüglich zu informieren. ²Kann keine kurzfristige Lösung herbeigeführt werden, ist der/die Mitarbeitende berechtigt die Arbeitsleistung am betrieblichen Arbeitsplatz zu erbringen. ³Besteht ein solcher nicht, stellt der Dienstgeber einen alternativen Arbeitsplatz zur Verfügung.
6. ¹Diese Nebenabrede kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende gekündigt werden. ²Der Dienstgeber bedarf zur Kündigung dringender betrieblicher oder wichtiger in der Person der/des Mitarbeitenden liegenden Gründe. ³Sollte die zu Grunde liegende Dienstvereinbarung während der Laufzeit dieser Vereinbarung die Gültigkeit verlieren, so wird vereinbart, dass die Inhalte dieser Dienstvereinbarung (soweit Gesetz und AVO dem nicht entgegenstehen) weiter individualrechtlich angewendet werden. ⁴Soweit zwischen den Betriebsparteien eine neue Dienstvereinbarung zum Thema Telearbeit geschlossen wird, gilt diese auch für diese Vereinbarung, ggfls. erforderliche Anpassungen werden zwischen Dienstgeber und Mitarbeitende(r) vereinbart.

Stuttgart, den xx.xx.202x

Dienstgeber

Mitarbeitende(r)

Anlage 2 zur Dienstvereinbarung zur Telearbeit in der Einrichtung des Stadtdekanat Stuttgart, vom xx.xx.2021.

Tätigkeiten und Arbeitsbereiche gem. § 2 (3)				
Tätigkeiten und Arbeitsbereiche	Teleheimarbeit	Alternierende Telearbeit	Mobile Telearbeit	
Verwaltungsbeauftragte		X	X	
Verwaltungsmitarbeitende (z.B. im VZ, HdKK, Hospiz)		X	X	
Hausmeister	X		X	
KBV		X	X	
Pfarrsekretärinnen/Pfarrsekretäre (nur GKaM)		X	X	
Erzieherinnen/Kitaleitungen ¹⁾		X		
Sekretärinnen/Sekretäre Station S		X	X	

¹⁾ Um die Möglichkeit zu haben bei Bedarf bzw. besonderen Aufgaben diese auch als alternierende Telearbeit ausführen zu können