

**Arbeitsordnung zur Flexibilisierung der Arbeitszeit
und Arbeitsorganisation („Mobiles Arbeiten“)
für das Büro Brüssel des Bundesverbandes Öffentlicher Banken
Deutschlands e.V. (VÖB)**

Präambel

Der Arbeitgeber ermöglicht grundsätzlich allen Mitarbeitern auf freiwilliger Basis, ihre Tätigkeit aus betrieblichen oder privaten Gründen teilweise außerhalb des Büros in Brüssel auszuüben (mobiles Arbeiten). Damit mobiles Arbeiten für Arbeitgeber und Mitarbeiter Erfolg haben kann, wird auf beiden Seiten ein hohes Maß an Vertrauen und Verantwortungsbewusstsein vorausgesetzt. Die Arbeits- und Leistungsfähigkeit des VÖB muss stets gewährleistet sein.

Mit dem mobilen Arbeiten wird die Grundlage für eine zeitliche und räumliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation im Büro Brüssel des VÖB geschaffen und den Mitarbeitern mehr Eigenverantwortung bei der Gestaltung und Durchführung ihrer Arbeit übertragen. Auf diese Weise kann sowohl eine höhere Arbeitseffektivität im Büro Brüssel des VÖB als auch eine höhere Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiter erreicht werden.

Ziel des Arbeitgebers ist es, den Mitarbeitern eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie bzw. des Privatlebens zu ermöglichen. Die Trennung von Privat- und Arbeitsleben ist selbstverständlich. Wegen der Teilnahme am mobilen Arbeiten darf der Mitarbeiter beim beruflichen Fortkommen und bei der Teilnahme an internen und externen Weiterbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen weder bevorzugt noch benachteiligt werden.

Die vorliegende Arbeitsordnung regelt die Voraussetzungen, unter denen mobiles Arbeiten für die Mitarbeiter im Büro Brüssel möglich ist. Die in dieser Arbeitsordnung aus Gründen der Lesbarkeit verwendete männliche Personenbezeichnung gilt gleichermaßen auch für Frauen.

§ 1 Gegenstand und allgemeine Bestimmungen

(1) Jeder Mitarbeiter verfügt über einen Arbeitsplatz im Büro Brüssel des VÖB (nachfolgend „Dienststz" oder „Betriebsstätte" genannt). "Mobiles Arbeiten" im Sinne dieser Arbeitsordnung liegt vor, wenn der Mitarbeiter einen Teil seiner individuellen regelmäßigen Arbeitszeit an anderer geeigneter Stelle als der Betriebsstätte erbringt.

(2) Die Teilnahme am mobilen Arbeiten ist freiwillig. Mobiles Arbeiten kann auch nicht einseitig vom Arbeitgeber angeordnet werden. Ein Anspruch auf mobiles Arbeiten besteht nicht.

(3) Die bestehenden Arbeitsverträge sowie die betrieblichen Regelungen gelten unverändert fort, soweit in dieser Arbeitsordnung nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist. Insbesondere bleibt das Büro Brüssel als Dienstsitz bestehen.

(4) Über die besonderen Anforderungen des mobilen Arbeitens werden die Mitarbeiter im Rahmen der gängigen Unterweisungen des Arbeitgebers zur Ausübung der Tätigkeit in der Betriebsstätte informiert. Dies umfasst insbesondere eine Unterweisung zum Arbeits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit mit Bildschirmgeräten, die einschlägigen Regelungen zur Arbeitszeit sowie Regelungen zum Datenschutz und zur IT-Sicherheit.

§2 Persönlicher Anwendungsbereich

(1) Die Regelungen dieser Arbeitsordnung gelten grundsätzlich für alle Mitarbeiter im Büro Brüssel des VÖB, deren Arbeitsverhältnis mindestens sechs Monate besteht, mit Ausnahme der Auszubildenden und der Praktikanten.

(2) Ausnahmen sind im Einzelfall auf Antrag beim Vorgesetzten möglich.

§ 3 Geeignetheit der Tätigkeit und betriebliche Belange

(1) Geeignet sind Tätigkeiten/Aufgaben,

- die ortsunabhängig durchführbar sind,
- für die die erforderlichen Dokumente elektronisch oder in Papierform durchgehend zur Verfügung stehen,
- die klar definiert und abgrenzbar sowie eigenständig durchführbar sind,
- die außerhalb des Dienstsitzes ohne Beeinträchtigung der Betriebsabläufe erbracht werden können und
- die im Rahmen der geltenden Datenschutz- und Sicherheitsbestimmungen erledigt werden können.

(2) Die Inanspruchnahme des mobilen Arbeitens darf betriebliche Belange nicht beeinträchtigen. Insbesondere ist eine regelmäßige Teilnahme an betrieblichen Besprechungen zu gewährleisten.

§ 4 Arbeitsumgebung, technische Ausstattung und Zugriff auf das Firmennetz

(1) Die Arbeitsumgebung muss die erforderlichen technischen und organisatorischen Voraussetzungen für das mobile Arbeiten aufweisen. Hierzu gehört insbesondere, dass die Arbeitsumgebung dem Mitarbeiter ein konzentriertes Arbeiten ermöglicht und soweit erforderlich eine leistungsstarke Internetverbindung vorhanden ist.

(2) Die Arbeitsumgebung muss den Daten- und Informationsschutz und die Datensicherheit gemäß § 9 Abs.2 und 3 gewährleisten.

- (3) Grundsätzlich stellt der Arbeitgeber seinen Mitarbeitern für das mobile Arbeiten technische Endgeräte (z. B. Notebook, Tablet PC, Mobiltelefon) zur Verfügung.
- (4) Alternativ ist auf Wunsch des Mitarbeiters auch die Nutzung privater Hardware für den Zugang zu Webanwendungen zulässig und der Mitarbeiter kann für das mobile Arbeiten ein privates (Mobil-)Telefon auf eigene Kosten nutzen.
- (5) Der Mitarbeiter muss im mobilen Arbeiten seine telefonische Erreichbarkeit gewährleisten.
- (6) Für das mobile Arbeiten stellt der Arbeitgeber den Mitarbeitern Fernzugriff auf das Firmennetz des VÖB zur Verfügung. Der Arbeitgeber trägt für diesen Fernzugriff die Kosten.
- (7) Der Arbeitgeber stellt den Zugang zu den IT-Anwendungen und Daten des VÖB über seine IT-Dienstleister zur Verfügung. Ausgewählte Anwendungen, die darüber nicht zugänglich sind, stehen für das mobile Arbeiten nicht zur Verfügung. Darauf aufbauende Tätigkeiten sind unter Bezugnahme auf § 3 (1) nicht ortsunabhängig durchführbar.
- (8) Für das mobile Arbeiten ist eine individuelle Authentifizierung erforderlich. Diese muss über ein Dienstgerät oder ein privates Endgerät erfolgen.
- (9) Der Arbeitgeber erstattet keine Kosten für private Arbeitsmittel und sonstige Kosten, die im Rahmen des mobilen Arbeitens entstehen.

§ 5 Zeitlicher Rahmen

- (1) Im mobilen Arbeiten kann 50 Prozent der vereinbarten Arbeitszeit pro Kalenderquartal an einem Ort außerhalb des VÖB-Dienstsitzes in Brüssel ohne Einrichtung eines festen Arbeitsplatzes erbracht werden.
- (2) Zusätzlich ist eine untätige Nutzung des mobilen Arbeitens an mehreren Arbeitstagen in Kombination mit Auswärtstätigkeiten möglich. Aus organisatorischen Gründen ist jedoch im Regelfall eine zusammenhängende Stunde Voraussetzung. Dienstreisen und Dienstgänge sowie die Nutzung von Fahrtzeiten im öffentlichen Nahverkehr, z.B. für das Lesen und Bearbeiten von E-Mails, sind kein mobiles Arbeiten.

§ 6 Verfahren

- (1) Der Mitarbeiter veranlasst die Dokumentation seiner mobilen Arbeitszeit analog zur Auswärtstätigkeit im Gruppenkalender und stimmt sich in Zweifelsfällen mit seinem Vorgesetzten ab.
- (2) Bei der Abstimmung sind die betrieblichen Belange gem. § 3 (2) und die Belange des beantragenden Mitarbeiters sorgfältig abzuwägen. Bei der Abwägung der Interessen hat [im Zweifel] die Arbeits- und Leistungsfähigkeit des VÖB Vorrang. Eine Ablehnung ist durch den Vorgesetzten zu begründen.
- (3) Der Arbeitgeber kann die grundsätzliche Teilnahme am mobilen Arbeiten aus wichtigem Grund versagen oder beenden. Die Entscheidung des Arbeitgebers, mobiles Arbeiten zu versagen, setzt

immer eine Interessenabwägung durch den Vorgesetzten unter Angabe der wichtigen Gründe in Abstimmung mit der Geschäftsleitung voraus. Die Versagung oder Beendigung ist gegenüber dem Mitarbeiter schriftlich oder in einer E-Mail zu begründen.

(4) Im Falle von § 6 (3) und § 6 (4) kann der Mitarbeiter die Geschäftsleitung um eine Vermittlung bitten.

§ 7 Arbeitszeit

Die Zeit des mobilen Arbeitens stellt Arbeitszeit dar. Hinsichtlich Arbeitszeit, Überstunden, Urlaub und Arbeitsunfähigkeit gelten die einschlägigen gesetzlichen, tarifvertraglichen, arbeitsvertraglichen, in einem Arbeitshandbuch oder einer Arbeitsordnung festgelegten Regelungen, soweit in dieser Vereinbarung nichts anderes bestimmt ist.

§ 8 Funktionsstörungen

(1) Funktionsbeeinträchtigungen beim mobilen Arbeiten zeigt der Mitarbeiter dem IT- Support beim Arbeitgeber unverzüglich an. Soweit absehbar ist, dass die Störung kurzfristig nicht behoben werden kann, stimmt der Mitarbeiter das weitere Vorgehen mit seinem Vorgesetzten ab.

(2) Technische Störungen, die aus der Sphäre des Arbeitgebers stammen und die ein Arbeiten des Mitarbeiters auch unter Berücksichtigung alternativer Tätigkeiten unmöglich machen, begründen keinen Anspruch auf Nacharbeit.

(3) Sofern die Störung aus der Sphäre des Mitarbeiters stammt und der Mitarbeiter in Absprache mit dem Vorgesetzten nicht in den Dienstsitz zurückkehrt, ist die ausgefallene Arbeitszeit nachzuarbeiten oder eine Änderung des Abwesenheitsgrundes abzustimmen.

§ 9 Daten- und Informationsschutz, Datensicherheit

(1) Der Mitarbeiter kann notwendige Arbeitsunterlagen zur Erledigung der Aufgaben für das mobile Arbeiten mitnehmen.

(2) Der Mitarbeiter ist verpflichtet, auf den Schutz der Daten und Informationen besonders zu achten und vor der Einsicht und/oder Benutzung durch Dritte zu schützen. Der Mitarbeiter muss dafür Sorge tragen, dass Unbefugte keinen Zugang zu IT-Systemen und IT-Anwendungen haben. Das gleiche gilt für Datenträger und ausgedruckte Unterlagen in Papierform.

(3) Die betrieblichen und gesetzlichen Regelungen des Datenschutzes und der Datensicherheit in der jeweils gültigen Fassung des Arbeitshandbuches oder einer Arbeitsordnung zur IT sind zu beachten und anzuwenden.

(4) Der Arbeitgeber sichert zu, dass nur mit Zustimmung und bei Anwesenheit des Mitarbeiters zum Zwecke eines vom Mitarbeiter angeforderten IT-Supports Zugriff auf private technische Endgeräte genommen wird.

§ 10 Haftung und Status

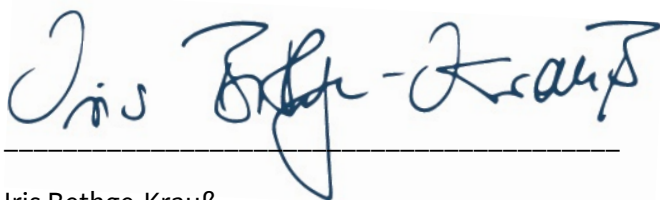
- (1) Bezüglich der Haftung des Mitarbeiters gelten die allgemeinen arbeitsrechtlichen Grundsätze.
- (2) Der Arbeitgeber deckt die aus dem mobilen Arbeiten erwachsenden Risiken so ab, wie es an der Betriebsstätte des VÖB im Rahmen gesetzlicher Bestimmungen üblich ist.
- (3) Der arbeits- und sozialversicherungsrechtliche Status des Mitarbeiters bleibt unverändert.

§ 11 Inkrafttreten, Außerkraftsetzung, Änderung

- (1) Diese Arbeitsordnung tritt am 1. April 2022 in Kraft.
- (2) Die einschlägigen Regelungen des Arbeitshandbuches des VÖB bzw. der Arbeitsordnung für das Büro Brüssel gelten auch für diese Arbeitsordnung, sofern letztere nichts Abweichendes regelt.
- (3) Diese Arbeitsordnung kann mit einer Frist von drei Monaten ganz oder teilweise zum Ende eines Kalenderjahres durch den Arbeitgeber außer Kraft gesetzt werden. Die außer Kraftsetzung bedarf der Schriftform.
- (4) Der Arbeitgeber wird die Regelungen dieser Arbeitsordnung nach Ablauf von zwei Jahren hinsichtlich der Handhabung überprüfen und ggfs. anpassen.
- (5) Erweisen sich bereits vor Ablauf der zwei Kalenderjahre einzelne Regelungen als praxisuntauglich, kann der Arbeitgeber auch unterjährig eine Änderung der Arbeitsordnung vornehmen.

§ 12 Schlussbestimmungen

Sollte eine Vorschrift dieser Arbeitsordnung nicht mit dem geltenden Recht im Einklang stehen und deshalb unwirksam sein, behalten die anderen Regelungen dieser Arbeitsordnung ihre Gültigkeit. Die unwirksame Regelung ist rechtskonform so auszulegen, dass sie dem Willen des Arbeitgebers entspricht.



Iris Bethge-Krauß
Hauptgeschäftsführerin und geschäftsführendes Vorstandsmitglied

Brüssel, 1. April 2022