

Der Geschäftsführende Direktor und der Personalrat schließen folgende Dienstvereinbarung:

Vereinbarkeit von Privatleben, insbesondere Familie, und Beruf

Nr. 1 Präambel

Die Dienstvereinbarung zur Vereinbarkeit von Privatleben, insbesondere Familie, und Beruf soll helfen, für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bayerischen Kommunalen Prüfungsverbandes die Vereinbarkeit dieser beiden Lebensfelder zu verbessern. Sie soll Regelungen schaffen und Möglichkeiten aufzeigen, in deren Rahmen sich sowohl Mitarbeiter als auch Vorgesetzte/Führungskräfte im Sinne zufriedener Mitarbeiter und qualitativ hochwertiger Arbeitsergebnisse bewegen können.

Die Dienstvereinbarung dient damit auch der näheren Ausgestaltung des Bayerischen Gleichstellungsgesetzes vom 24.05.1996 in der jeweils gültigen Fassung und des aktuell geltenden Gleichstellungskonzeptes des Bayerischen Kommunalen Prüfungsverbandes.

Die Dienstvereinbarung wurde auf der Basis von Art. 73 Abs. 1 Nr. 1 und Art. 76 Abs. 1 Nr. 10 BayPVG zwischen Geschäftsleitung und Personalrat im Geiste einer vertrauensvollen Zusammenarbeit abgeschlossen.

Wir fassen dabei den Begriff der Familie bewusst weit und bezeichnen damit eine durch Partnerschaft, Heirat, Lebenspartnerschaft, Adoption oder Abstammung begründete Lebensgemeinschaft. Ausdrücklich wurden in diese Dienstvereinbarung auch Aspekte der „Work-Life-Balance“ aufgenommen.

Nr. 2 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten im Innendienst und Außendienst des Bayerischen Kommunalen Prüfungsverbandes. Auf die für das jeweilige Haupteinsatzfeld notwendigen Besonderheiten und Abweichungen wird in jeder Bestimmung eingegangen, soweit dies erforderlich ist.

Nr. 3 Heimarbeit für Mitarbeiter des Außendienstes

Mitarbeiter des Außendienstes können ihre Aufgaben in einem Umfang von bis zu 20 % auch in Heimarbeit erledigen. Näheres hierzu regelt die Dienstanweisung vom 01.01.2015. Zur besseren Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf kann dieser Anteil in begründeten Einzelfällen vom unmittelbaren Vorgesetzten (z. B. dem Abteilungsleiter) erhöht werden.

Nr. 4 Heimarbeit für Mitarbeiter des Innendienstes

(1) Den Mitarbeitern des Innendienstes wird die Möglichkeit eingeräumt, in geeigneten Fällen Arbeit in Heimarbeit zu erledigen.

(2) Heimarbeit muss rechtzeitig vor ihrer Inanspruchnahme durch den Vorgesetzten/Abteilungsleiter genehmigt werden und darf zusammenhängend eine Dauer von 5 Tagen nicht überschreiten. Zur besseren Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf kann die Dauer der Heimarbeit in begründeten Einzelfällen vom unmittelbaren Vorgesetzten (z. B. Abteilungsleiter) erhöht werden.

(3) Näheres regelt die Dienstanweisung vom 01.01.2015 über die Heimarbeit für den Innendienst.

(4) Sogenannte Telearbeitsplätze oder sogenannte alternierende Telearbeitsplätze, bei denen der Bedienstete planmäßig einen Teil seiner regelmäßigen Arbeit an einem vom Dienstherrn in der Wohnung des Bediensteten eingerichteten Arbeitsplatz erbringt, sind beim Prüfungsverband nicht eingerichtet.

Nr. 5 Teilzeitarbeit

(1) Teilzeitarbeit ist für Mitarbeiter im Innendienst im gesetzlich geregelten Umfang auf Antrag möglich. Bei der Gestaltung der Teilzeit ist den dienstlichen Belangen ausreichend Rechnung zu tragen. Vom Umfang der Teilzeitarbeit abgesehen besteht seitens des Mitarbeiters kein Anspruch auf eine bestimmte Gestaltung der Arbeitszeiten mit Anwesenheitspflicht.

(2) Teilzeitarbeit ist für Mitarbeiter im Außendienst grundsätzlich ebenfalls im gesetzlich geregelten Umfang möglich. Die Tätigkeit im Außendienst erfordert jedoch einige Einschränkungen, die im Folgenden dargestellt werden:

- Teilzeitarbeit für einen Mitarbeiter darf nicht zu Mehrbelastungen für andere Mitarbeiter führen (z. B. durch sachlich nicht begründete Ungleichbehandlung bei der Auftragsvergabe in Heimatnähe an den teilzeitarbeitenden Mitarbeiter);
- Teilzeitarbeit darf nicht zu wesentlich erhöhten Reisekosten für den Prüfungsverband führen;
- Teilzeitarbeit darf nicht zu wesentlich erhöhtem Aufwand für die geprüften oder beratenen Stellen führen.

(3) Teilzeitarbeit ist für Mitarbeiter im Außendienst deshalb nur in folgender Ausprägung möglich:

- Teilzeitarbeit sollte mindestens 20 Wochenstunden umfassen;
- Teilzeitarbeit sollte immer volle Arbeitstage ergeben und auf volle Arbeitstage verteilt werden.

Nr. 6 Elternzeit

(1) Die Inanspruchnahme von Elternzeit führt nicht zu Nachteilen in der dienstlichen Entwicklung.

(2) Im Einzelnen wird neben den gesetzlichen oder tarifvertraglichen Bestimmungen Folgendes geregelt:

- während der Elternzeit wird der Mitarbeiter über Maßnahmen zur beruflichen Weiterentwicklung (Fortbildungen usw.) informiert. Er kann daran teilnehmen;
- während der Elternzeit erhält der Mitarbeiter auf Wunsch Zugang zum Intranet des Prüfungsverbandes, um alle Informationen, die dort veröffentlicht werden, einsehen zu können;
- nach der Rückkehr aus einer Elternzeit, die länger als 12 Monate andauerte, erhält der Mitarbeiter auf sein Verlangen eine erneute Einarbeitung im Umfang von bis zu 10 Arbeitstagen.

Nr. 7 Teilzeit mit ungleichmäßiger Arbeitszeitverteilung und Ansparung Zeitguthaben

(1) Im Interesse der Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf kann gem. Art. 88 Abs. 4 BayBG Teilzeit mit ungleicher Arbeitszeitverteilung genehmigt werden oder durch Ausnahmegenehmigung von der Gleitzeitregelung für eine festgelegte Zeitspanne ein höheres Zeitguthaben übertragen werden.

(2) Von den Abteilungsleitern können Ausnahmen von der Gleitzeitregelung bewilligt werden, wenn das erhöhte Zeitguthaben innerhalb eines Jahres abgebaut wird. Alle anderen Fälle bedürfen der Genehmigung des Geschäftsführenden Direktors. Umfasst die geplante Zeitspanne für den Auf- und Abbau von Zeitguthaben mehr als ein Jahr, ist mit dem Mitarbeiter aus Gründen der Rechtssicherheit und Planbarkeit sowie auch zur Regelung von Störfällen eine Einzelvereinbarung zu treffen.

Nr. 8 Verfahrensregelungen

(1) Beantragt ein Mitarbeiter Maßnahmen nach dieser Dienstvereinbarung und wird seinem Antrag nicht stattgegeben, wird der Personalrat schnellstmöglich darüber informiert. Eine Begründung der Ablehnung ist der Information beizufügen.

(2) Geschäftsleitung und Personalrat versuchen in diesen Fällen, im Sinne einer vertrauensvollen Zusammenarbeit eine einvernehmliche Lösung herbeizuführen, die sowohl den Interessen des Mitarbeiters als auch den Interessen des Prüfungsverbandes Rechnung trägt.

(3) Kommt zwischen Geschäftsleitung und Personalrat keine einvernehmliche Lösung zustande kann der Personalrat die Einigungsstelle anrufen. Ihre Entscheidung ist für beide Seiten verbindlich.

Nr. 9 Übergangs- und Schlussbestimmungen

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.01.2015 in Kraft.

(2) Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende des Kalenderjahres von beiden Seiten gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung gilt die Regelung so lange fort, bis sie durch eine neue Dienstvereinbarung ersetzt wird.

Änderungen und Auslegungen können einvernehmlich zwischen den Parteien vereinbart werden.

München, 18.12.2014



Günter Heimrath
Geschäftsführender Direktor



Franz Schnitzenbaumer
Personalratsvorsitzender