

# Dienstvereinbarung

## über

### „Alternierende Telearbeit“

## an der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt

Zwischen der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt, vertreten durch die Vizekanzlerin,  
und der

Mitarbeitervertretung der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt, vertreten durch den MAV-  
Vorsitzenden,

wird folgende Dienstvereinbarung zur Alternierenden Telearbeit gemäß § 38 Abs. 1 Nr. 2 MAVO  
geschlossen:

Präambel

§ 1 Geltungsbereich/Definition

§ 2 Grundsätze

§ 3 Voraussetzungen

§ 4 Beendigung

§ 5 Arbeitszeit

§ 6 Flexitage

§ 7 IT-Ausstattung, Arbeitsmittel, Aufwandserstattung

§ 8 Haftung

§ 9 Arbeitsschutz

§ 10 Datenschutz

§ 11 Versicherungsschutz

§ 12 Zutrittsrecht zum Telearbeitsplatz

§ 13 Übergangsregelungen

§ 14 Schlussbestimmungen

## Präambel

Mit dieser Dienstvereinbarung zur Telearbeit soll die Flexibilisierung der Arbeit sowohl im Interesse der Dienststelle als auch der Beschäftigten aufgrund der Erfahrungen aus der Corona-Pandemie weiterentwickelt werden. Die damit verbundene zeitliche und räumliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation soll Handlungsspielräume schaffen, mit denen unter Beibehaltung von Arbeitsqualität und -produktivität eine bessere Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Lebensführung erreicht werden soll (Work-Life-Balance). Dies fördert die Selbstverantwortung, stellt hieran aber auch Ansprüche.

Insbesondere Beschäftigten mit Familienpflichten soll die Möglichkeit gegeben werden, berufliche Anforderungen mit familiären Aufgaben in Einklang zu bringen. Auch sollen die Rahmenbedingungen für schwerbehinderte Beschäftigte dadurch verbessert werden.

Durch die Erbringung der Dienstleistung sowohl an der Dienststelle als auch am häuslichen Arbeitsplatz (alternierende Telearbeit) werden der kontinuierliche Informationsfluss sowie Abstimmungsprozesse zwischen Dienststelle und den betreffenden Beschäftigten sichergestellt. Gleichzeitig besteht die persönliche Einbindung in den Dienstbetrieb fort und soziale Kontakte werden aufrechterhalten.

## § 1

### Geltungsbereich/Definition

- (1) Diese Vereinbarung regelt die Grundsätze der Telearbeit an der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt (im Folgenden: KU). Sie gilt für das wissenschaftsunterstützende Personal (im Folgenden: Beschäftigte).

Das wissenschaftliche Personal ist aufgrund der in seinem Bereich ganz überwiegend durch Forschung und Lehre geprägten arbeitsplatzspezifischen Besonderheiten vom Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung ausgenommen. Sie kann für die Gestaltung der Arbeit einer alternierenden Telearbeit dieser Beschäftigtengruppe, soweit auch Tätigkeiten außerhalb von Forschung und Lehre betroffen sind, zur Orientierung herangezogen werden.

- (2) Telearbeit wird an der KU als alternierende Telearbeit ermöglicht. Das heißt, Dienstleistungen werden mit einer gewissen Regelmäßigkeit sowohl an der Dienststelle als auch an maximal zwei festgelegten Orten in einem privaten häuslichen Bereich erbracht. Dies erfolgt unter primärer Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien, die auf eine Daten- und Telekommunikationsverbindung zur KU abstellt (im Folgenden: **alternierende Telearbeit**).
- (3) Alternativ zur alternierenden Telearbeit im Sinne des Absatz 2 wird an der KU die Möglichkeit eröffnet, auf Antrag nach Abstimmung mit den Fachvorgesetzten bzw. den Abteilungs-/Stabstellen-/Einrichtungsleitungen bis zu 15 volle Arbeitstage je Arbeitszeitmodell pro Jahr im Wege der Telearbeit zu erbringen (im Folgenden: **Flexitage gemäß § 6**).
- (4) Anlassbezogen kann die/der Beschäftigte zudem beantragen, dass er auch außerhalb des häuslichen Arbeitsplatzes z.B. im Rahmen einer Dienstreise vor, während oder nach Wahrnehmung des auswärtigen Dienstgeschäftes bei Gelegenheit (z. B. im Zug oder im Hotelzimmer) dienstliche Tätigkeiten verrichten darf, soweit die Tätigkeit geeignet ist, die dienstliche Vertrauenswürdigkeit zu erfüllen. Die bzw. der Fachvorgesetzte bzw. die Abteilungs-/Stabstellen-/Einrichtungsleitung entscheidet abschließend. Die Entscheidung ist zu dokumentieren (im Folgenden: **mobile Telearbeit**).

## § 2 Grundsätze

- (1) Auch im Bereich der alternierenden Telearbeit gelten die tarif- und beamtenrechtlichen Bestimmungen sowie die sonstigen gesetzlichen und betrieblichen/dienstlichen Regelungen. Das Arbeits-/Dienstverhältnis der Beschäftigten bleibt in seiner bestehenden Form unberührt, soweit durch diese Dienstvereinbarung oder die Genehmigung zur Telearbeit keine anderweitigen Regelungen getroffen werden.

Im Rahmen der alternierenden Telearbeit sind grundsätzlich mindestens 50% der individuellen Arbeitszeit an der Dienststelle zu erbringen. Ausnahmen sind in begründeten Fällen nach Entscheidung des Dienstvorgesetzten (Kanzler/Kanzlerin) möglich. Bei einer Reduzierung der persönlichen Anwesenheit an der Dienststelle unter 50% wird der/dem Beschäftigten kein Arbeitsplatz an der Dienststelle fest zugeteilt. Zur Dienstleistung an der Dienststelle wird ein geeigneter Arbeitsplatz bereitgehalten.

- (2) Die Modalitäten der Telearbeit werden auf Antrag der/des Beschäftigten (Anlage 1) geprüft und nach Maßgabe dieser Dienstvereinbarung genehmigt.
- (3) Beschäftigte dürfen durch die Inanspruchnahme der Telearbeit in ihrer beruflichen Weiterentwicklung nicht benachteiligt werden.
- (4) Die Beteiligungsrechte der Mitarbeitervertretung sind zu wahren. Die Mitarbeitervertretung, die Schwerbehindertenvertretung und die/der Gleichstellungsbeauftragte werden im Rahmen ihrer Aufgaben beteiligt.

Die Mitarbeitervertretung wird zeitnah über genehmigte und abgelehnte Anträge sowie widerriefene Genehmigungen nach Maßgabe der einschlägigen rechtlichen Bestimmungen unterrichtet.

## § 3 Voraussetzungen

- (1) Die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes erfolgt freiwillig auf Antrag (Anlage 1) der Beschäftigten mit Befürwortung der/des Fachvorgesetzten bzw. der Abteilungs-/Stabstellen-/Einrichtungsleitung. In diesem sind die gewünschten Telearbeitstage, die wöchentliche Arbeitszeitverteilung, eine Beschreibung der in Telearbeit auszuführenden Aufgaben sowie Angaben zur vorhandenen Ausstattung des häuslichen Arbeitsplatzes darzulegen. Die jeweiligen Fachvorgesetzten bzw. die Abteilungs-/Stabstellen-/Einrichtungsleitung nehmen hierzu schriftlich oder elektronisch Stellung, ob der übertragene Aufgabenbereich für Telearbeit geeignet erscheint und die Telearbeit befürwortet wird.

Die Entscheidung über die Bewilligung von Telearbeit trifft im Einvernehmen mit den jeweiligen Fachvorgesetzten bzw. die Abteilungs-/Stabstellen-/Einrichtungsleitung unter Abwägung der persönlichen Interessen der Beschäftigten und der dienstlichen Belange der KU bis zu einem Umfang von 50% die Leitung der Personalabteilung. In begründeten Einzelfällen entscheidet bei einem Telearbeitsumfang von über 50% der/die Dienstvorgesetzte (Kanzler/Kanzlerin).



Soweit zwischen der/dem Beschäftigten und der/dem Fachvorgesetzten bzw. der Abteilungs-/Stabstellen-/Einrichtungsleitung kein Einvernehmen besteht, ist frühzeitig die Personalabteilung einzubinden, die dann die Stabsstelle Personalentwicklung und Weiterbildung hinzuzieht, um eine Einigung herbeizuführen.

Die Telearbeit wird bei der Erstbeantragung auf maximal ein Jahr befristet, im Rahmen der Verlängerung nach erneuter Antragstellung erfolgt die Genehmigung für jeweils höchstens zwei Jahre. Ein Rechtsanspruch auf die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes besteht nicht. Die Einbeziehung der Mitarbeitervertretung und der/des Gleichstellungsbeauftragten in strittigen Fällen ist der/dem Antragsteller/-in unbenommen.

- (2) Telearbeit setzt voraus, dass dienstliche, rechtliche, insbesondere datenschutzrechtliche und haushaltsmäßige Belange nicht entgegenstehen.
- (3) Für die Teilnahme an Telearbeit sollten folgende sachliche Voraussetzungen (geeigneter Arbeits- und Tätigkeitsbereich) erfüllt sein:
  - Eignung der übertragenen Tätigkeit für Telearbeit, insbesondere zur IT-gestützten Aufgabenerledigung, d. h. persönliche Anwesenheit an der Dienststelle, ist für die Aufgabenerledigung nicht zwingend erforderlich
  - Gewährleistung der Sicherheit und Vertraulichkeit von Daten
  - seltener Zugriff auf zentral gelagerte Arbeitsunterlagen (z. B. Akten)
  - Telearbeit darf nicht zu einem höheren Personalbedarf oder zu einer Mehrbelastung von Kolleginnen und Kollegen führen, die ihre Arbeitsleistung weiterhin ausschließlich in der Dienststelle einbringen
  - Arbeiten mit konkreten und dokumentierbaren Ergebnissen.

Die/der Beschäftigte muss darüber hinaus in persönlicher Hinsicht geeignet sein, die sachlichen Anforderungen gemäß Satz 1 zu erfüllen. Die Beurteilung der persönlichen und sachlichen Eignung für das Arbeiten in der Telearbeit obliegt der/dem Fachvorgesetzten bzw. die Abteilungs-/Stabstellen-/Einrichtungsleitung.

- (4) Soweit mehr Beschäftigte das Arbeiten in der Telearbeit beantragen, als es der ordnungsgemäße Dienstbetrieb zulässt, sind zunächst diejenigen Beschäftigten zu berücksichtigen, bei denen insbesondere folgende Gründe vorliegen:
  - Betreuung eines in häuslicher Gemeinschaft lebenden minderjährigen Kindes
  - Betreuung einer/eines nahen pflegebedürftigen Angehörigen
  - Schwerbehinderung/Gleichstellung des Beschäftigten
  - Arbeitsaufnahme nach längerer eigener Erkrankung.

Die Entscheidung hierüber unterliegt dem pflichtgemäßen Ermessen der/des Fachvorgesetzten bzw. die Abteilungs-/Stabstellen-/Einrichtungsleitung.

- (5) Um die Einbindung der an der alternierenden Telearbeit teilnehmenden Beschäftigten zu gewährleisten, wird beidseitig sichergestellt, dass der interne Informationsfluss auch die Beschäftigten an ihren Heimarbeitsplätzen erreicht. Beide Seiten haben Sorge dafür zu tragen, dass sich die alternierende Telearbeit nicht negativ oder als zusätzliche Belastung für Kolleginnen und Kollegen auswirkt.

#### § 4 Beendigung

- (1) Die Telearbeit endet mit dem in der jeweiligen Genehmigung festgelegten Zeitpunkt.
- (2) Entfallen die Voraussetzungen für die gewährte Telearbeit, endet diese mit Ablauf des Monats, in dem die Voraussetzungen erstmalig nicht mehr vorliegen. Die Vorgesetzten und die Beschäftigten sind verpflichtet, der KU den Wegfall der Voraussetzungen umgehend mitzuteilen.
- (3) Die Beschäftigten haben das Recht, durch einseitige schriftliche oder elektronische Erklärung zum Ende des folgenden Kalendermonats die häusliche Arbeitsstätte aufzugeben und in vollem Umfang an die Dienststelle in der KU zurückzukehren. Die KU kann die Genehmigung zur Telearbeit aus wichtigem Grund zum Ende des folgenden Kalendermonats widerrufen. Dabei wird das Interesse der Beschäftigten am Fortbestand der Telearbeit berücksichtigt und gegen das Interesse der KU an der Beendigung abgewogen. Den Interessensvertretungen ist zuvor die Möglichkeit zu geben, begründete Einwendungen zu erheben. Insbesondere ist Widerruf möglich, soweit Telearbeit aufgrund der Sicherstellung des dienstlichen Ablaufs nur einem begrenzten Personenkreis gewährt werden kann und nach § 3 Absatz 5 bevorrechtigte Personen die Möglichkeit der Telearbeit benötigen.
- (4) Nach Beendigung der Telearbeit haben die Beschäftigten ihre Arbeitsleistung wieder an der Dienststelle zu erbringen.

#### § 5 Arbeitszeit

- (1) Die Verteilung der Arbeitszeit auf die häusliche Arbeitsstätte und den Arbeitsplatz an der Dienststelle auf einzelne Wochenarbeitstage bzw. Tageszeiten ist im Antrag (Anlage 1) (vgl. § 3 Abs. 1) anzugeben.
- (2) Auch im Rahmen der Telearbeit gelten die Bestimmungen der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit. Neben der Festlegung entsprechender Sollzeiten sind insoweit grundsätzlich auch Präsenzzeiten am häuslichen Arbeitsplatz vorzusehen, um im Bedarfsfalle eine dienstliche Erreichbarkeit sicherzustellen. Die Arbeitsleistung am häuslichen Arbeitsplatz muss grundsätzlich innerhalb der festgelegten Rahmenarbeitszeit erbracht werden. Die Organisation der Arbeitsleistung an der häuslichen Arbeitsstätte ist den Beschäftigten grundsätzlich freigestellt.
- (3) Die häusliche Arbeitszeit ist grundsätzlich über ein Web-Terminal zu erfassen. Die Regelungen zur Verfahrensweise in Bezug auf die Mitteilung einer Arbeitsunfähigkeit, die Beantragung von Erholungsurlaub, Arbeitszeitausgleich sowie Arbeits-/Dienstbefreiung bleiben hiervon unberührt.

Überstunden und Mehrarbeit sind an der häuslichen Arbeitsstätte nur bei dringendem Bedarf im Rahmen der geltenden Bestimmungen und nur nach vorheriger Genehmigung durch die Personalabteilung nach Zustimmung der/des Fachvorgesetzten bzw. der Abteilungs-/Stabstellen-/Einrichtungsleitung zulässig. Die Arbeitszeit ist hierbei von den Beschäftigten grundsätzlich so einzubringen, dass keine Erschwerniszulagen (Nacht-, Samstags-, Sonn- und Feiertagszuschläge) im Sinne der tarif- und beamtenrechtlichen Bestimmungen anfallen. Solche

außerhalb der Rahmenarbeitszeit anfallenden Arbeitszeiten werden auf Antrag an die Personalabteilung von dieser nachgebucht.

- (4) Sollten die Tätigkeiten von den Beschäftigten aus dienstlichen und organisatorischen Gründen nicht vom Telearbeitsplatz erbracht werden können, müssen sie diese auch an vereinbarten Telearbeitstagen an ihrem Arbeitsplatz in der KU erbringen. Im Falle von Systemstörungen haben die Beschäftigten die technische Störung im Bereich der häuslichen Arbeitsstätte der/dem Fachvorgesetzten bzw. die Abteilungs-/Stabstellen-/Einrichtungsleitung anzuzeigen und das weitere Vorgehen mit ihr/ihm abzustimmen. Führt die technische Störung dazu, dass die Arbeitsleistung im häuslichen Bereich nicht erbracht werden kann, ist die Arbeitsleistung an der KU zu erbringen.
- (5) Der im Arbeitsvertrag festgelegte Dienstort bleibt unberührt. Fahrten zwischen der Dienststelle und der häuslichen Arbeitsstätte gelten nicht als Arbeitszeit und sind nicht erstattungsfähig.

## § 6 Flexitage

- (1) Eine weitere Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeitgestaltung ist der Flexitag (§ 1 Abs. 3). Dieser soll punktuell ermöglichen, dass die Beschäftigten auch an Tagen mit anderweitigen Verpflichtungen ihre Arbeitsleistung im privaten Umfeld erbringen können.
- (2) Die Zahl der Flexitage ist pro Jahr auf 15 volle Arbeitstage je Arbeitszeitmodell gemäß Arbeitsvertrag beschränkt. Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis im Laufe eines Jahres, steht dem Beschäftigten für jeden vollen Monat des Arbeitsverhältnisses nur ein Zwölftel der Flexitage zu. Bei Teilzeitbeschäftigten darf die im Rahmen eines Flexitages zu erbringende Arbeitszeit 1/4 der individuellen monatlichen Arbeitszeit grundsätzlich nicht übersteigen. Die Erreichbarkeit für dienstliche Rückfragen ist wie bei der Telearbeit mit der/dem Fachvorgesetzten bzw. die Abteilungs-/Stabstellen-/Einrichtungsleitung abzustimmen.
- (3) Flexitage können anlass- und aufgabenbezogen von Beschäftigten bei der oder dem jeweiligen Fachvorgesetzten beantragt werden (Anlage 2). Die bzw. der Fachvorgesetzten bzw. die Abteilungs-/Stabstellen-/Einrichtungsleitung entscheidet abschließend. Die Entscheidung ist zu dokumentieren.

## § 7 IT-Ausstattung, Arbeitsmittel

- (1) Die Beschäftigten stellen einen bedarfsgerecht eingerichteten Arbeitsraum/Arbeitsplatz, einen Telefonanschluss sowie einen Internetanschluss und grundsätzlich auch die erforderliche IT-Ausstattung bereit.
- (2) Die KU stellt die zur Aufgabenerfüllung notwendige Software und übernimmt deren Installation. Ferner werden die Beschäftigten bei Bedarf bei der Pflege der Software und der Konfiguration der Systeme unterstützt. Ein Anspruch auf Ersatz ausgefallener Komponenten oder Geräte besteht in der Regel jedoch nicht. Die Unterstützungsleistungen werden grundsätzlich

nicht vor Ort, sondern über die Dienste des Universitätsrechenzentrums geleistet. Die Beschäftigten sollen hierbei aus Kostengründen mitwirken (z. B. durch Transport der Hardware zur Dienststelle).

- (3) Eine durch die KU in diesem Zusammenhang gestellte Ausstattung verbleibt in deren Eigentum. Die Verwendung für andere als dienstliche Zwecke oder die Gestattung der Nutzung durch Dritte ist untersagt.
- (4) Die KU erstattet für den häuslichen Arbeitsplatz weder eine anteilige Miete noch Betriebskosten. Auch Kosten für Fahrten zwischen dem häuslichen Arbeitsplatz und der Dienststelle sind von den Beschäftigten zu tragen. Dies gilt auch für den Fall, dass an Telearbeitstagen Fahrten zwischen der häuslichen Arbeitsstätte und der Dienststelle aus dienstlichen Gründen erforderlich werden.

## **§ 8 Haftung**

- (1) Im Fall der Beschädigung von universitätseigener IT-Ausstattung haften die Beschäftigten nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit gemäß den jeweils einschlägigen gesetzlichen Vorgaben (§ 3 Abs. 7 TV-L bzw. § 48 BeamtStG).
- (2) Diese Haftungsbeschränkung gilt nicht gegenüber Dritten.
- (3) Die Beschäftigten sind verpflichtet, Beschädigungen, Verlust oder sonstige Funktionsbeeinträchtigungen der Arbeitsmittel unverzüglich der/dem Fachvorgesetzten bzw. die Abteilungs-/Stabstellen-/Einrichtungsleitung anzuzeigen und das weitere Vorgehen mit dieser/diesem abzustimmen.

## **§ 9 Arbeitsschutz**

- (1) Um ihrer Sorgfaltspflicht hinsichtlich der Einhaltung der Bestimmungen des Arbeitsschutzes zu genügen, kann die Dienststelle den Telearbeitsplatz – im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen – in Absprache mit den Beschäftigten in Augenschein nehmen. Der Mitarbeitervertretung wird insoweit Gelegenheit zur Teilnahme gegeben. Festgestellte Mängel sind durch die Beschäftigten umgehend zu beseitigen.
- (2) Darüber hinaus sind die Beschäftigten selbst den Bestimmungen des Arbeitsschutzes verpflichtet. Die zu beachtenden arbeitssicherheitsrechtlichen Vorschriften sind auf der Website der KU veröffentlicht.

## **§ 10 Datenschutz/Informationssicherheit**

- (1) Die im Rahmen des bestehenden Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses geltenden einschlägigen Vorschriften und Regelungen werden sinngemäß auf die außerbetriebliche Arbeitsstätte übertragen. Bei Telearbeit sind insbesondere die Benutzungsrichtlinien für Informationsverarbei-

tungssysteme der KU vom 24.07.1996 in der jeweils geltenden Fassung zu beachten. Die Beschäftigten sind verpflichtet, die geltenden Datenschutzbestimmungen sowie die Regelungen zur Informationssicherheit einzuhalten.

Sie sind auf den Datenschutz und die Informationssicherheit ausdrücklich hinzuweisen und hierüber zu beraten. Vertrauliche Daten und Informationen sowie Passwörter sind von den Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht nehmen können.

- (2) Für die Aufbewahrung von dienstlichen Unterlagen im häuslichen Bereich muss ein verschließbarer Schrank oder Teile eines Schrankes vorhanden sein. Die dienstlichen Unterlagen dürfen in der Wohnung nicht offen zugänglich sein. Dritte dürfen keinen Zugang zu den Unterlagen haben.
- (3) Der Zugang zum PC ist durch ein Passwort zu schützen. Es sind geeignete Maßnahmen zur Informationssicherheit, insbesondere zur Abwehr von Schadprogrammen, zu treffen.
- (4) Beim Transport von Unterlagen von und zur Dienststelle besteht eine besondere Sorgfaltspflicht.
- (5) Zu vernichtende Vorgänge/Unterlagen sind ausschließlich an der KU zu vernichten.

## § 11

### Versicherungsschutz

Mit dem Betreten oder Verlassen des Raumes, in dem sich der häusliche Arbeitsplatz befindet, beginnt bzw. endet die dienstliche Tätigkeit und damit grundsätzlich auch der räumliche Bereich des Dienstunfallschutzes. Ereignet sich ein Arbeits- bzw. Dienstunfall im häuslichen Bereich, so finden die für Beschäftigte jeweils geltenden unfallversicherungsrechtlichen Vorschriften Anwendung.

## § 12

### Zutrittsrecht zum Telearbeitsplatz

Die Beschäftigten erklären sich damit einverstanden, dem Dienstherrn/Dienstgeber nach rechtzeitiger Terminvereinbarung bei einem besonders begründeten dienstlichen Interesse unter Ausschluss der übrigen Räumlichkeiten und unter Wahrung der grundgesetzlichen Unverletzlichkeit der Wohnung, Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz zu gewähren. Rechte Dritter (Partner/in, Kinder, etc.) sind zu schützen. Die Beschäftigten können zu dieser Inaugenscheinnahme die Mitarbeitervertretung, die Vertrauensperson für Schwerbehinderte und/oder die Gleichstellungsbeauftragte bzw. den Gleichstellungsbeauftragten hinzuziehen.

## § 13

### Übergangsregelung

Bisher erteilte Genehmigungen von alternierender Telearbeit, die vor Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung genehmigt wurden, behalten bis zu ihrem jeweiligen Ablauf weiterhin Gültigkeit; nach Ablauf ist über eine Verlängerung nach dieser Dienstvereinbarung zu entscheiden.





§ 14  
Schlussbestimmung

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt nach vollständiger Unterzeichnung in Kraft. Sie ersetzt die Dienstvereinbarung vom 13.03.2017 und gilt zunächst für die Dauer von einem Jahr.
- (2) Diese Dienstvereinbarung verlängert sich automatisch jeweils um ein weiteres Jahr, wenn nicht eine der Vereinbarungsparteien der anderen gegenüber spätestens 6 Monate vor Ablauf der Gültigkeit der Dienstvereinbarung schriftlich oder elektronisch widerspricht. Verlängert sich die Dienstvereinbarung aufgrund des Widerspruchs einer Vereinbarungspartei nicht, behalten die auf dieser Dienstvereinbarung erteilten Bewilligungen ihre entsprechende Gültigkeit.
- (3) Einigen sich die Vereinbarungsparteien nach Abs. 2 für eine Fortgeltung dieser Dienstvereinbarung, dann verlängert sich diese mit Blick auf die folgenden Jahre automatisch jeweils um ein weiteres Jahr, wenn nicht eine der Vereinbarungsparteien der anderen gegenüber spätestens sechs Monate vor Ablauf der Gültigkeit der Dienstvereinbarung schriftlich oder elektronisch widerspricht. Verlängert sich die Dienstvereinbarung aufgrund des Widerspruchs einer Vereinbarungspartei nicht, behalten die auf dieser Dienstvereinbarung erteilten Bewilligungen ihre entsprechende Gültigkeit.

Eichstätt, den 31. Mai 2022

Katrin Schels  
VIZEKANZLERIN

Manfred Baier  
VORSITZENDER der Mitarbeitervertretung