

Dienstvereinbarung über mobiles Arbeiten (Mobilarbeit)

zwischen

dem Universitätsklinikum Köln (AöR)
- im folgenden Dienststelle genannt -
- vertreten durch den Kaufmännischen Direktor -

und

dem Personalrat des Klinikums
- im folgenden Personalrat genannt -
- vertreten durch die Vorsitzende Person -

Präambel

- (1) Zur besseren Vereinbarkeit von Berufstätigkeit und Privatleben der Beschäftigten, unter Gesichtspunkten der Gesundheitsprävention und Arbeitszufriedenheit, zur Flexibilisierung des Arbeitsortes und zur optimalen Nutzung zeitlicher Ressourcen sowie zum Erhalt der Wettbewerbsfähigkeit des Universitätsklinikums Köln (im Folgenden „Dienststelle“ genannt) kann nach den folgenden Regelungen mit Beschäftigten Mobilarbeit vereinbart werden.
- (2) Dabei soll diese Dienstvereinbarung nur die wichtigsten Eckpunkte regeln, um eine jeweils individuell angepasste Ausgestaltung dieser Rahmenbedingungen zu ermöglichen. Es ist nicht Ziel dieser Dienstvereinbarung, alle denkbaren Eventualitäten abzudecken.
- (3) Falls im Text nicht anders erwähnt, sind nachfolgend mit der Bezeichnung „Beschäftigte“ alle im Geltungsbereich genannten Beschäftigten sowie Beamtinnen und Beamte aller Geschlechter in gleicher Weise gemeint.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten und Beamtinnen und Beamte der Uniklinik Köln (nichtwissenschaftliche Beschäftigte) mit Ausnahme von Auszubildenden, Schülern, Aushilfen und Praktikanten, es sei denn in den Anlagen ist abweichendes geregelt.

§ 2 Begriffsbestimmung

- (1) Mobiles Arbeiten ist das ortsunabhängige Arbeiten unter Verwendung von Informationstechnologie außerhalb des vereinbarten Arbeitsortes. Hauptarbeitsort bleibt dabei der jeweils vereinbarte Arbeitsort, die Uniklinik. Den Beschäftigten wird auch bei Teilnahme an Mobilarbeit weiterhin ein angemessener und den arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften entsprechender Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten der Uniklinik zur Verfügung gestellt.
- (2) Nicht umfasst sind Telearbeit („Home Office“) und Tätigkeiten oder Arbeitsformen, die aufgrund ihrer Eigenart außerhalb des Betriebes zu erbringen

sind, z. B. reisender Außendienst und vergleichbare Tätigkeiten, Bereitschaftsdienst und Rufbereitschaft.

- (3) Die anlassbezogene mobile Arbeit ist nicht Gegenstand dieser Dienstvereinbarung. Sie kann weiterhin vereinbart werden, wenn besondere betriebliche Gründe vorliegen oder wenn besondere persönliche und/oder familiäre Situationen dies erfordern. Die Vereinbarung wird zwischen Führungskraft und Beschäftigten formlos abgesprochen und kurz in Textform (z. B. E-Mail) dokumentiert. Im Falle einer Ablehnung der anlassbezogenen mobilen Arbeit können die Beschäftigten den Personalrat des Universitätsklinikums einbinden.

§ 3 Erlaubnis zur freien Wahl des Arbeitsortes

- (1) Den Beschäftigten wird die Möglichkeit eingeräumt, nach entsprechender Beantragung und Genehmigung, einen Teil ihrer Arbeitsleistung von einem anderen Ort ihrer Wahl, als dem vertraglich geregelten Arbeitsort (Dienststätte/erste Tätigkeitsstätte) zu erbringen. Die Teilnahme an Mobilarbeit ist freiwillig.
- (2) Die Beschäftigten entscheiden, welche Orte für die Mobilarbeit genutzt werden sollen. Diese müssen im Antrag benannt werden.
- (3) Die Beschäftigten haben dafür Sorge zu tragen, dass der Ort für die dienstliche Aufgabenerledigung geeignet ist. Nicht geeignet sind insbesondere Orte mit hohem Freizeitcharakter wie z. B. Öffentliche Verkehrsmittel, Parks, Restaurants oder Bars und Orte, die zur Wahrung der Dienst- oder Betriebsgeheimnisse nicht geeignet sind.

§ 4 Geeignete Arbeitsaufgabe

Um an Mobilarbeit teilnehmen zu können, muss die Arbeitsaufgabe geeignet sein. Eine Arbeitsaufgabe ist dann geeignet, wenn sie ohne Beeinträchtigung des Arbeitsergebnisses, des Betriebsablaufes und des Kontakts zum Betrieb eine zeitweilige Abwesenheit von dem betrieblichen Arbeitsplatz zulässt. Die Berechtigung der jeweiligen Führungskraft sich regelmäßig über den Stand der Arbeitsergebnisse zu informieren, bleibt unberührt und muss gewährleistet werden.

§ 5 Anwesenheit im Betrieb, Erreichbarkeit und Kontakt zum Betrieb

- (1) Die individuelle Ausgestaltung der Mobilarbeit erfolgt zwischen den Beschäftigten und der disziplinarischen Führungskraft (im Folgenden „Führungskraft“ genannt). Sie verständigen sich unter angemessener Berücksichtigung der betrieblichen und persönlichen Interessen auf Lage, Zeitraum und Häufigkeit der Mobilarbeit und legen diese Planung in Textform (z. B. E-Mail) jeweils bis zum 15. des Monats für den Folgemonat fest.
- (2) Bestimmte Anwesenheitszeiten im Betrieb können durch die Führungskraft verbindlich festgelegt werden. Sofern betriebliche Gründe vorliegen, kann die Führungskraft nach einer individuell angemessenen Vorlaufzeit davon abweichend eine Anwesenheit im Betrieb verlangen. Betriebliche Präsenztermine in der Uniklinik (z. B. Teilnahme an Teambesprechungen) haben stets Vorrang vor Mobilarbeit und sind grundsätzlich verbindlich.

- (3) Dienststätte bleibt die Uniklinik, d. h. Fahrkosten zwischen der betrieblichen Arbeitsstätte und dem Ort der Mobilarbeit -sowie umgekehrt- werden nicht erstattet.
- (4) Die erforderliche dienstliche Erreichbarkeit über Telefon, E-Mail oder Videocalls zu festgelegten Zeiten ist von den Beschäftigten sicherzustellen.
- (5) Der Kontakt zum Betrieb darf durch Mobilarbeit nicht beeinträchtigt werden. Von der Führungskraft ist sicherzustellen, dass die Beschäftigten in die betriebliche Kommunikation eingebunden bleiben. Die Teilnahmemöglichkeit an betrieblichen Veranstaltungen (z. B. Personalversammlung) bleibt unberührt.

§ 6 Arbeitszeit und Zeiterfassung

- (1) Mobilarbeit führt nicht zu einer Ausweitung des arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitszeitumfangs.
- (2) Die gesetzlichen, tariflichen, vertraglichen und bereichsbezogenen Regelungen zur Arbeitszeit (u. a. Arbeitszeitgesetz, Dienstvereinbarung Gleitende Arbeitszeit mit der bereichsbezogenen Anlage zum Arbeitszeitrahmen, für Bereiche bzw. Personenkreise ohne Anbindung an das Zeiterfassungssystem bereichsbezogene Regelungen zur Erfassung der Arbeitszeit) sind von den Beschäftigten auch während der Mobilarbeit einzuhalten und bleiben von dieser Dienstvereinbarung unberührt. Das gilt insbesondere für Pausen- und Ruhezeiten.
- (3) Die Arbeitsmenge ist so zu gestalten, dass sie in diesem Rahmen von den Beschäftigten zu bewältigen ist. Die Einführung mobiler Arbeit nach dieser Dienstvereinbarung beinhaltet eine Erreichbarkeit während der individuell vereinbarten Arbeits-/Dienstzeiten, jedoch keine Erreich- und Verfügbarkeit über diese hinaus.
- (4) Zuschläge für Arbeitsleistungen zu ungünstigen Zeiten (z. B. Samstags-, Sonn-, Feiertags-, Nachtarbeit) fallen nur dann entsprechend den tarifvertraglichen Regelungen an, wenn die den Anspruch begründenden Zeiten arbeitgeberseitig angeordnet waren.
- (5) Fahrten zwischen der betrieblichen Arbeitsstätte und dem Ort der Mobilarbeit gelten nicht als Arbeitszeit. Etwas anderes gilt, wenn die Fahrt am Tag der Mobilarbeit außerplanmäßig auf Veranlassung mit der Führungskraft durchgeführt wird und zu einer Unterbrechung des Arbeitstages führt, vorausgesetzt der Anlass wurde nicht schuldhaft durch die Beschäftigten verursacht.

§ 7 Zeitlicher Umfang der Mobilarbeit

- (1) Mobilarbeit kann an höchstens der Hälfte der individuell geschuldeten Arbeitszeit jeweils in einem Ausgleichszeitraum von 4 Wochen erbracht werden. Durch diese Regelung wird die Partizipation am Uniklinikgeschehen und die soziale Interaktion unter den Beschäftigten sichergestellt. Die Mobilarbeit kann bis zum genehmigten Stundenumfang genutzt werden, muss es aber nicht.
- (2) Die Mobilarbeit kann ganztägig oder tagesanteilig erfolgen. Die Verteilung der Arbeitszeit in Mobilarbeit wird zwischen den Beschäftigten und den Führungskräften vereinbart und kurz in Textform (z. B. E-Mail) dokumentiert.

- Diese Dokumentation hat die Führungskraft mindestens zwei Jahre aufzubewahren und auf Verlangen dem Geschäftsbereich Personal vorzulegen.
- (3) Die Führungskraft hat jeweils sicherzustellen, dass der vereinbarte Anteil in Mobilarbeit im jeweiligen Ausgleichszeitraum eingehalten wird.

§ 8 Technische Ausstattung (Arbeits- und Kommunikationsmittel)

- (1) Die Dienststelle beabsichtigt den Beschäftigten, mit denen regelmäßige Mobilarbeit vereinbart wurde, die erforderlichen mobilen Arbeits- und Kommunikationsmittel als Dienstmittel zur Verfügung zu stellen. Die Ausstattung mit einem Secure-Notebook – sofern erforderlich – soll dabei innerhalb der nächsten 2 Jahre sichergestellt werden. Regelmäßige Mobilarbeit heißt planmäßig wiederkehrende und nicht nur anlassbezogene Mobilarbeit, z. B. einmal oder mehrfach in der Woche oder zweimal im Monat an einem bestimmten Wochentag. Dabei kommt es nicht darauf an, ob regelmäßig ganztags oder nur stundenweise mobil gearbeitet wird.
- (2) Die Betreuung und Wartung der zur Verfügung gestellten technischen Ausstattung erfolgt durch die Dienststelle (Eigentümerin) ausschließlich im Betrieb. Es erfolgt kein Vor-Ort-Support am Ort der Mobilarbeit durch die Dienststelle.
- (3) Die betrieblichen Regelungen in der jeweils gültigen Fassung (z. B. die Rahmendienstvereinbarung über den Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnologie, Dienstvereinbarung über den Einsatz dienstlich bereitgestellter Mobiltelefone und Datenendgeräte, Nutzungsbedingungen für den E-Maildienst der UKK, Secure NB Nutzungsbedingungen) sind weiterhin gültig und zu beachten.
- (4) Für die eventuelle Nutzung eines privaten Endgeräts zu betrieblichen Zwecken erhalten die Beschäftigten kein Nutzungsentgelt.
- (5) Eine Arbeitsplatzeinrichtung (Möbel o. ä.) für den Ort der Mobilarbeit erfolgt nicht. Auch erfolgt keine Beteiligung an möglichen weiteren Kosten wie Raum- oder Energiekosten sowie Providerkosten für den Internet-Anschluss.

§ 9 Antrag, Genehmigung und Ablehnung

- (1) Die Teilnahme an der Mobilarbeit erfolgt grundsätzlich auf schriftlichen Antrag der Beschäftigten. Das vom Geschäftsbereich Personal hierzu erstellte Formular ist zu verwenden. Die Beschäftigten setzen sich mit der Führungskraft ins Benehmen.
- (2) Die Führungskraft prüft wohlwollend und unverzüglich unter Berücksichtigung der in dieser Dienstvereinbarung genannten Voraussetzungen, ob die Beschäftigten an der Mobilarbeit teilnehmen können.
- (3) Kann der Antrag befürwortet werden, leitet die Führungskraft den Antrag an den Geschäftsbereich Personal weiter. Der Antrag sollte spätestens drei Wochen vor dem gewünschten Beginn der Mobilarbeit dem Geschäftsbereich Personal vorliegen.
- (4) Soweit mehr Anträge auf Mobilarbeit gestellt werden als bewilligt werden können, sind unbeschadet vorrangig dienstlicher Interessen nach Abwägung der Interessen aller Beschäftigten durch die Führungskraft zunächst Beschäftigte zu berücksichtigen, bei denen eine Situation vorliegt, die das Erfordernis der

Mobilarbeit aus gesundheitlichen, persönlichen oder familiären Gründen übergeordnet begründet.

- (5) Bei Vorliegen betrieblicher Erfordernisse wie z. B. Personalunterbesetzung oder projektbedingte Präsenznotwendigkeit, kann die Genehmigung für den Zeitraum des Vorliegens dieses Hinderungsgrundes, je nach Art des betrieblichen Erfordernisses, versagt werden. Des Weiteren kann die Genehmigung von Mobilarbeit insbesondere für solche Tätigkeiten und Funktionen versagt werden, die nach ihrer Art oder wegen entgegenstehender technischer Bedingungen, aufgrund datenschutzrechtlicher Erfordernisse oder aufgrund von Sicherheitsanforderungen nicht geeignet sind, außerhalb der betrieblichen Arbeitsstätte verrichtet zu werden. Das Gleiche gilt, wenn der individuellen Teilnahme an Mobilarbeit in der Eignung des Beschäftigten liegende Hinderungsgründe entgegenstehen. Die Ablehnungsgründe dürfen nicht sachfremd oder willkürlich sind.
- (6) Kann kein Einvernehmen zwischen den Beschäftigten und der Führungskraft erzielt werden, wird der Antrag mit negativer Stellungnahme und einschließlich der Ablehnungsbegründung an den Geschäftsbereich Personal weitergeleitet. Der Geschäftsbereich Personal entscheidet nach Einbeziehung des Personalrates sowie der Gleichstellungsbeauftragten und ggf. der Schwerbehindertenvertretung des Universitätsklinikums Köln abschließend unter Berücksichtigung der Interessen der Beschäftigten und der betrieblichen Belange.
- (7) Dazu legt der Geschäftsbereich Personal dem Personalrat sowie der Gleichstellungsbeauftragten und ggf. der Schwerbehindertenvertretung des Universitätsklinikums die Gründe für die beabsichtigte Ablehnung mit der Bitte um Stellungnahme innerhalb von 2 Wochen vor. Erst nach Eingang der Stellungnahmen oder Ablauf der Frist entscheidet der Geschäftsbereich Personal innerhalb von 3 Wochen unter Angabe der Ablehnungsgründe abschließend. Bis zu dieser abschließenden Entscheidung ist die Mobilarbeit nicht erlaubt.
- (8) Die formelle Genehmigung oder Ablehnung des Antrages erfolgt durch den Geschäftsbereich Personal. Der Geschäftsbereich Personal informiert die Führungskraft sowie die Beschäftigten schriftlich über die Entscheidung. Ein Rechtsanspruch auf Erteilung der Genehmigung zur Mobilarbeit besteht nicht, es sei denn, gesetzliche oder tarifliche Regelungen sehen dieses vor. Die Genehmigung wird längstens für die Laufzeit dieser Dienstvereinbarung gewährt.
- (9) Hat der Geschäftsbereich Personal die Mobilarbeit abgelehnt, kann der Beschäftigte grundsätzlich erst erneut einen Antrag auf Mobilarbeit stellen, wenn sich wesentliche Änderungen hinsichtlich des Ablehnungsgrundes ergeben haben.

§ 10 Beendigung und Kündigung der Vereinbarung über die Mobilarbeit

- (1) Die Arbeitsvertragsparteien können die Vereinbarung über Mobilarbeit mit einer Frist von sechs Wochen zum Monatsende kündigen. Erfolgt die Kündigung seitens der Uniklinik bedarf diese der Begründung. Die möglichen Beendigungsgründe entsprechen den in § 9 (5) genannten Ablehnungsgründen.

Im gegenseitigen Einvernehmen kann die Mobilarbeit jederzeit einvernehmlich beenden werden.

- (2) Das Recht zur fristlosen Kündigung der Vereinbarung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Die Nachwirkung wird ausgeschlossen.
- (3) Grundsätzlich gilt: Werden Beschäftigte umgesetzt, verliert die Vereinbarung über die Mobilarbeit im bisherigen Arbeitsbereich zum Umsetzungszeitpunkt ihre Gültigkeit. Die abgebende Führungskraft hat sicherzustellen, dass die zur Verfügung gestellten Arbeits- und Kommunikationsmittel zum Umsetzungszeitpunkt vom Beschäftigten zurückgegeben werden. Wollen die Beschäftigten die Mobilarbeit im neuen Bereich fortsetzen, ist eine erneute Antragstellung erforderlich.

§ 11 Datenschutz und Informationssicherheit

- (1) Es gelten die Bestimmungen der EU-Datenschutzgrundverordnung und des Datenschutzgesetzes (DSG) NRW in der jeweils gültigen Fassung sowie in weiteren Dienstvereinbarungen getroffenen Regelungen zum Datenschutz. Weiterhin gelten das Gesetz zur Erhöhung der Sicherheit informationstechnischer Systeme (IT-Sicherheitsgesetz) sowie die vom Universitätsklinikum Köln dazu erlassenen Leitlinien, Richtlinien und Arbeitsanweisungen. Auf Wunsch werden die Beschäftigten hierzu von den zuständigen Stellen (Datenschutzbeauftragte, Informationssicherheitsbeauftragte) beraten.
- (2) Auf privaten Endgeräten sind die Inhalte, die der Geheimhaltung unterliegen (damit sind sämtliche vertraulich zu handhabenden Informationen wie Patientendaten, Beschäftigtendaten, interne Informationen der Uniklinik, aber nicht z. B. anonymisierte Forschungsdaten gemeint), stets von den privaten Inhalten zu trennen. Solche, der Geheimhaltung unterliegende Daten sind ausschließlich auf den betrieblichen dafür vorgesehenen und genehmigten Orten zu speichern, eine Speicherung auf privaten Endgeräten ist nicht zulässig.
- (3) Die Beschäftigten sind verpflichtet, das Endgerät sowie alle der Geheimhaltung unterliegenden Daten und Unterlagen so aufzubewahren, dass Dritte weder Einsicht noch Zugriff hierauf nehmen können. Darüber hinaus stellen die Beschäftigten sicher, dass Dritte selbst bei Zugriff auf das Endgerät keine Kenntnis von betrieblichen Inhalten bekommen können.
- (4) Die Beschäftigten haben sicherzustellen, dass Dritte keine Kenntnis der Inhalte betrieblicher Telefonate erlangen.
- (5) Sofern Unterlagen, die der Geheimhaltung unterliegen, an die Orte der Mobilarbeit mitgenommen werden müssen, bedarf dies der vorherigen Genehmigung der Führungskraft. Dabei ist untersagt, Unterlagen mit personenbezogenen Daten aus dem Betrieb mitzunehmen. Werden Unterlagen mit personenbezogenen Daten für die Tätigkeit benötigt, sind diese vorab einzuscannen und auf dem betrieblichen Server abzuspeichern. Nehmen Beschäftigte der Geheimhaltung unterliegende Unterlagen mit, dürfen diese nur in verschlossenen Behältnissen transportiert werden (z. B. verschlossene Kiste, verschlossener Aktenkoffer). Die Beschäftigten dürfen die Unterlagen beim Transport zu keiner Zeit unbeaufsichtigt lassen. Dies gilt auch, wenn das

- verschlossene Behältnis im Kofferraum eines Autos transportiert wird (z. B. ist ein Verlassen des Fahrzeugs zum Einkaufen auf dem Heimweg nicht zulässig).
- (6) Verlassen Beschäftigte den Ort der Mobilarbeit, muss sichergestellt sein, dass kein Dritter auf der Geheimhaltung unterliegende Daten zugreifen oder diese einsehen kann.
 - (7) Mitgenommene und nicht mehr benötigte dienstliche Unterlagen (auch Kopien) dürfen nur im Betrieb in den dafür vorgesehenen Datenmülltonnen entsorgt werden.

§ 12 Arbeitsschutz

- (1) Die Fürsorgepflicht der Dienststelle gilt für alle Beschäftigten, auch wenn sie mobil arbeiten. Das Arbeitsschutzgesetz ist auch hier anzuwenden. Dieses fordert u.a., die Gefahren an ihrer Quelle zu bekämpfen. Weiterhin muss eine Gefährdungsbeurteilung durchgeführt werden und die Beschäftigten sind zu unterweisen. Die Arbeitgeberin muss für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit sorgen.
- (2) Die Beschäftigten trifft bei Mobilarbeit eine erhöhte Verantwortung, selbst auf die Einhaltung der Arbeits- und Gesundheitsvorschriften zu achten. Die Beschäftigten müssen zeitnah über Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (wie z. B. die regelmäßige Betriebsärztliche Untersuchung zur Bildschirmtauglichkeit) unterwiesen werden. Die Unterweisung dient dazu, die Beschäftigten zu befähigen, für ihre eigene Sicherheit und Gesundheit Sorge zu tragen. Die Stabsabteilung Arbeitssicherheit und der Betriebsärztliche Dienst des Universitätsklinikums haben hierzu sowohl die Führungskräfte als auch die Beschäftigten zu beraten und sind bei Bedarf von den Führungskräften einzubinden. Im Intranet sind auf der Seite der Arbeitssicherheit entsprechende Informationen und Vordrucke zu finden.
- (3) Für jeden von den Beschäftigten gewählten Ort der Mobilarbeit ist eine Gefährdungsbeurteilung zu erstellen. Die Führungskraft hat das Recht, einen aussagekräftigen Nachweis zum Ort der Mobilarbeit einzufordern, welcher der Gefährdungsbeurteilung beigelegt wird. Der Geschäftsbereich Personal reicht dem Personalrat des Universitätsklinikums auf Anforderung eine Kopie der Gefährdungsbeurteilung ein. Eine Genehmigung der Mobilarbeit kann nur erfolgen, soweit arbeitsschutzrechtliche Regelungen dem nicht entgegenstehen.
- (4) Die Beschäftigten sind verpflichtet, die erteilten Weisungen zum Arbeitsschutz zu befolgen und bislang nicht erkannte Gefährdungsquellen unverzüglich der Führungskraft mitzuteilen. Ergeben sich akut für den Beschäftigten erkennbar gesundheitsgefährdende Umstände, sind die Beschäftigten verpflichtet, die Arbeit einzustellen und die Führungskraft unverzüglich zu informieren.
- (5) Die Beschäftigten haben die als Anlage beigelegte Information zum Arbeitsschutz zu beachten.

§ 13 Unfallschutz

Der gesetzliche Unfallschutz bestimmt sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen. Die Beschäftigten sind grundsätzlich bei allen Tätigkeiten, die aus ihren arbeits-/dienstvertraglichen Verpflichtungen resultieren und damit der Dienststelle zu dienen bestimmt sind, gesetzlich unfallversichert.

§ 14 Anlagen

Diese Dienstvereinbarung umfasst die in der Anlage 0 aufgeführten Anlagen.

§ 15 Inkrafttreten, Kündigung

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt ab dem 01.01.2022 in Kraft und gilt unbefristet. Sie ist mit einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende kündbar.
- (2) Die Vertragsparteien verpflichten sich, im Falle wesentlicher gesetzlicher Änderungen die Verhandlungen bei Vorliegen eines Änderungsvorschlages unverzüglich aufzunehmen. Einvernehmlich kann die Dienstvereinbarung jederzeit geändert werden.
- (3) Das Recht zur fristlosen Kündigung der Dienstvereinbarung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Die Nachwirkung wird ausgeschlossen. Die Anlagen gemäß § 14 sind mit der Kündigung der Dienstvereinbarung ebenfalls gekündigt.
- (4) Die Anlagen gemäß § 14 können von den Vertragsparteien auch ohne Vorliegen einer Kündigung nach Absatz 3 einzeln schriftlich gekündigt werden und zwar mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende. Die Nachwirkung wird ausgeschlossen.

§ 16 Salvatorische Klausel und Schlussbestimmungen

- (1) Sofern einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sind oder werden, wird davon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.
- (2) Sollte den Vertragsschließenden dieser Dienstvereinbarung eine eventuelle Unwirksamkeit bekannt werden, verpflichten sie sich schnellstmöglich eine neue Regelung zu treffen, die dem gewollten Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung soweit wie möglich entspricht.
- (3) Sollten Tatbestände durch diese Dienstvereinbarung nicht geregelt sein, die den Vertragsschließenden dieser Dienstvereinbarung bekannt werden, so verpflichten sie sich, umgehend eine Regelung ergänzend zu vereinbaren, die den Grundsätzen dieser Dienstvereinbarung entspricht.

Köln, 24.11.2021



Damian Grüttner
Der Kaufmännische Direktor



Peter Sztatelman
Die Vorsitzende Person des
Personalrats