

Richtlinie für die Ausstattung von Büroarbeitsplätzen in den Organisationseinheiten des Bischöflichen Ordinariates Augsburg

1 Vorwort

Die Arbeitswelt ist auch im Bereich des Bischöflichen Ordinariates im ständigen Wandel. Büroarbeitsplätze müssen an die Anforderungen nach Digitalisierung, Automatisierung und nach mobiler Arbeit angepasst werden. Gleichzeitig unterliegen die personellen und finanziellen Ressourcen wesentlichen Restriktionen. Um der Verwaltung im Bischöflichen Ordinariat und seinen Organisationseinheiten langfristig nachhaltige Handlungsfähigkeit zu erhalten und auch den modernen Ansätzen der Arbeitsplatzgestaltung Rechnung zu tragen, wird nachfolgende Richtlinie erlassen:

2 Allgemeines

2.1 Arbeitsplätze

2.1.1 Desk-Sharing-Arbeitsplätze

Die Büroarbeitsplätze in den Organisationseinheiten werden „Zug um Zug“ im Wesentlichen als sog. „Desk-Sharing-Arbeitsplätze“ (auch „Shared Desk“, „Flexible Desk“, „Flexdesk“, „Hot Desking“ oder „Flexible Office“ genannt; auf Deutsch „einen Schreibtisch gemeinsam benutzen“) ausgelegt.

Ein Büroarbeitsplatz muss regelmäßig von wenigstens zwei Mitarbeitenden geteilt werden. Dies betrifft insbesondere die Büroarbeitsplätze von Mitarbeitenden, welche unter die Dienstvereinbarung Telearbeit/alternierende Telearbeit bzw. künftig unter die Dienstvereinbarung „mobiles Arbeiten“ fallen und eine entsprechende Nebenabrede zum Arbeitsvertrag geschlossen haben.

Dabei soll gewährleistet werden, dass die jeweiligen Abteilungen/Stellen der Organisationseinheiten räumlich zusammenbleiben. Das heißt keine freie Platzwahl in einem Dienstgebäude bzw. in den Häusern, um dem Teamgedanken/der Teamzugehörigkeit bzw. dem Know-How-Transfer, ein Mindestmaß an sozialem Arbeitsgefüge und sozialer Teilhabe für die Mitarbeitenden zu gewährleisten.

Büroarbeitsplätze im „Desk-Sharing-Modell“ können über ein OnlineBuchungssystem zeitlich und räumlich reserviert werden.

Näheres regelt die jeweilige Hauptabteilungs- bzw. Abteilungsleitung.

2.1.2 Einzelarbeitsplätze

Einzelarbeitsplätze können nur in besonders begründeten Ausnahmefällen (z. B. Art und Schwere einer Schwerbehinderung, psychische Ausnahmesituation etc.) bereitgestellt werden. Ein entsprechend begründeter Antrag ist über die jeweilige Hauptabteilungsleitung an das Generalvikariat in Schriftform bzw. in Textform (E-Mail) zu richten.

2.2 Einzelbüros

Einzelbüros, soweit baulich möglich, werden nur noch bereitgestellt für

- Führungskräfte mit Fach- und Disziplinarverantwortung für mehr als zwei unterstellten Mitarbeitenden,
- besonders begründete Ausnahmefälle (z. B. dienstliche Gründe, Art und Schwere einer Schwerbehinderung, psychische Ausnahmesituation etc.).

Ein entsprechend begründeter Antrag ist über die jeweilige Hauptabteilungsleitung an die

Geschäftsstelle im Generalvikariat in Schriftform bzw. in Textform (E-Mail) zu richten. Bei Personalwechsel ist die Situation zu evaluieren.

Je nach örtlicher Möglichkeit werden in einem Dienstgebäude einige wenige sog. „ZBV-Einzelbüros“ („zur besonderen Verfügung“) für „Stille Arbeit“ bzw. für Arbeiten mit höchstvertraulichem Inhalt zur Verfügung gestellt, welche zentral über ein Buchungssystem reserviert (analog gemeinsame Besprechungszimmer) werden können.

2.3 Grundsätzliche Ausstattung

	Desk-Sharing-Arbeitsplatz	Einzelarbeitsplatz	Einzelbüro
• ein individuell (elektrisch/mechanisch) höhenverstellbarer Schreibtisch	x	*1)	*1)
• ein ergonomischer Schreibtisch		x	x
• ein Bürostuhl pro Arbeitsplatz	x	x	x
• ein Roll- oder Standcontainer pro Arbeitsplatz	x	x	x
• Schränke nach Bedarf	x	x	x
• Spind/Schrankfach (soweit räumlich möglich; individuell verschließbar) pro Mitarbeitenden	x		
• Besprechungstisch mit max. vier Stühlen (bei Begründung)			*2)

• 1) bei entsprechend gesundheitlichen Einschränkungen (z. B. Art und Schwere einer motorischen Erkrankung/Schwerbehinderung) kann unter folgenden Voraussetzungen eine Ausstattung erfolgen:

- bestehende gesundheitliche Einschränkung des Bewegungsapparates,
- Attest eines Facharztes,
- Bestätigung des Betriebsarztes der Diözese,
- Anforderung der Führungskraft, als Verantwortliche für den Arbeitsschutz.

*2) bei Führungskräfte mit Disziplinarverantwortung für mehr als zwei unterstellten Mitarbeitenden.

2.4 Besprechungszimmer

Nach örtlicher Möglichkeit werden in den Dienstgebäuden Besprechungsräume mit unterschiedlichen Größen und Ausstattungen vorgehalten.

Die Besprechungsräume stehen grundsätzlich der gesamten Dienstgemeinschaft zur Verfügung und können zentral über ein Buchungssystem reserviert werden; eine

Zuordnung zu einzelnen Organisationseinheiten erfolgt in der Regel nicht.

Die Verantwortung für den jeweiligen Besprechungsraum (Achtsamkeit, Bewirtung) wird einer örtlich zuständigen Stelle übertragen.

2.4.1 Zuständigkeit

Die Beschaffung von Arbeitsplatzausstattung erfolgt ausschließlich über den Fachbereich Ausstattung in der Geschäftsstelle Generalvikariat.

3 Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeitenden mit Arbeitsplätzen in den Büro- und Verwaltungsräumen in den Organisationseinheiten des Bischöflichen Ordinariates Augsburg.

4 Ausnahmen vom Geltungsbereich

Ausnahmen von einzelnen Bestimmungen dieser Richtlinie können erfolgen, wo dies aus sachlichen Gründen zweckmäßig ist. Die Entscheidung hierüber obliegt dem Generalvikar.

5 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt zum 01.06.2025 in Kraft. Alle dieser Richtlinie entgegenstehenden Regelungen werden hiermit aufgehoben.