

## **Rahmenbedingungen für die Erbringung von dislozierten Dienstleistungen**

(für die Erprobung in einer Pilotphase 01.11.2017 – 30.04.2018)

### **Dienststellenbezeichnung**

Als „disloziertes Arbeiten“ werden alle Tätigkeiten außerhalb von Räumlichkeiten der Stadt Wien gewertet. Disloziertes Arbeiten ergänzt die Arbeitsformen der Magistratsabteilung 6 und ersetzt keine bestehenden Regelungen wie z.B. für den Außendienst.

Aufgrund der erhöhten Flexibilisierung von Arbeitszeit und Arbeitsort ist besonderes Augenmerk auf die Gewährleistung des reibungslosen Dienstbetriebs, vor allem im Kundinnen- und Kundenverkehr, zu legen!

### **Dislozierte Dienstleistungen können unter folgenden Rahmenbedingungen erbracht und genehmigt werden:**

- Die maximale Obergrenze beträgt 60 % der Sollarbeitszeit pro Jahr (bei 40 Wochenstunden also maximal 24 Stunden wöchentlich). Der Durchrechnungszeitraum beträgt eine Kalenderwoche.
- Dislozierte Leistungen können ausschließlich innerhalb der Normalarbeitszeit von 06:00 – 22:00 Uhr erbracht werden. Wegzeiten von und zur Dienststelle können nicht für disloziertes Arbeiten genutzt werden.
- Für Teilzeitkräfte ist disloziertes Arbeiten nur im vereinbarten Zeitraum der Dienstleistungserbringung möglich.
- Dislozierte Arbeiten können nicht parallel zu Bereitschaft und Bereitschaftseinsätzen verrechnet werden.
- Eine Kombination mit Dienst außerhalb der Magistratsabteilung 6 (z. B. bei Kundinnen bzw. Kunden) ist möglich, wobei die Wegzeiten nicht für disloziertes Arbeiten verwendet werden kann.
- Die Aufgabendefinition und Ergebniskontrolle liegen in der Verantwortung der direkten Führungskraft.
- Dislozierte Dienstleistungen dürfen nicht durch die Führungskraft angeordnet werden. Dislozierte Dienstleistungen setzen jedoch die Zustimmung der Führungskraft voraus.
- Dislozierte Arbeit kann aufgrund eines dringenden Termins bzw. Vorfalles jederzeit von der direkten Führungskraft aufgehoben werden.
- An Tagen mit dislozierter Dienstleistung sind Arztbesuche und Behördenwege während der Dienstzeit nicht möglich.
- Während den Zeiten des dislozierten Arbeitens ist die Erreichbarkeit (über E-Mail, Telefon usw.) sicherzustellen.

**Bei der Beantragung sowie Genehmigung von dislozierten Dienstleistungen sind die dienstlichen Erfordernisse, die zulässige tägliche Höchstarbeitszeit sowie die Einhaltung der Ruhezeiten zu beachten.**

### **Vorgangsweise zur Beantragung und Genehmigung von dislozierten Dienstleistungen:**

- Die Absprache mit der bzw. dem direkten Vorgesetzten hat mindestens am gleichen Tag (bei disloziertem Arbeiten nach der Anwesenheit in der Dienststelle) bzw. einen Tag vorher zu erfolgen.
- Vor jedem dislozierten Arbeiten ist ein entsprechender Antrag nachweislich (z. B. per E-Mail mit den entsprechenden Informationen) zu stellen.

In der Nachricht sind anzugeben:

- Dauer der Dislozierung in Stunden
  - Ort der Dienstverrichtung
  - Tätigkeit während dieser Zeit
  - Summe der bisher in der Kalenderwoche konsumierten dislozierten Zeit in Stunden
- Diese Anträge sind für den Nachweis der Ergebniskontrolle sowie für etwaige Revisionen durch die direkte Führungskraft entsprechend der Skartierungsordnung aufzubewahren.

### **Hinweise zur Abwicklung von dislozierten Dienstleistungen:**

- Die Zeiterfassung erfolgt in SES per Telefonbuchung.
- In Outlook ist disloziertes Arbeiten als Termin „mit Vorbehalt“ einzutragen.
- Zu Zwecken der Dokumentation aufzubewahren sind das Ansuchen der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters sowie die Genehmigung der Führungskraft. Die Aufbewahrungspflicht beträgt sieben Jahre.
- Für die Ablage werden ein Fileservice und eine entsprechende Tabelle zur Verfügung gestellt.

### **Dienststellenspezifische Festlegungen:**

- Montags ist disloziertes Arbeiten nicht möglich.
- Eine Einschränkung auf weitere Arbeitstage obliegt der jeweilig direkten Führungskraft.

---

Unterschrift der direkten Führungskraft

---

Unterschrift der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters

Wien, am \_\_\_\_\_

