



Dienstvereinbarung über die Einrichtung alternierender Telearbeitsplätze und mobiles Arbeiten

Präambel

Durch das Fortschreiten der heutigen Technik können Arbeitsprozesse in einigen Bereichen dezentral und zeitautonom gestaltet werden. Dies birgt Vorteile für die Beschäftigten, aber auch für den Arbeitgeber/Dienstherrn.

Mit der Einrichtung eines alternierenden Telearbeitsplatzes sollen insbesondere folgende Ziele erreicht werden:

- bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Steigerung der Arbeitsqualität
- Erhöhung der Arbeitszufriedenheit
- Reduzierung der Büroräume/des Bürobedarfs

Mit dieser Dienstvereinbarung wird die Basis geschaffen, alternierende Telearbeit und mobiles Arbeiten als Ergänzung zu bestehenden Arbeitsformen zu etablieren.

§ 1

Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten und Beamten:innen (im Folgenden Beschäftigte) der Stadt Puchheim. Sie gilt nicht für Kräfte in der Berufsausbildung.

§ 2

Begriffsbestimmungen

Unter alternierender Telearbeit ist die Tätigkeit von Beschäftigten zu verstehen, die die Arbeitsleistung wechselweise in der Privatwohnung und in der Dienststelle verrichten. Während der häuslichen Tätigkeit sind sie mit der Dienststelle durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden. Im wöchentlichen Durchschnitt wird die Arbeitszeit bei der alternierenden Telearbeit zu mindestens 50 % in der Dienststelle verbracht.

Unter mobilem Arbeiten ist die Tätigkeit von Beschäftigten zu verstehen, die die Arbeitsleistung ortsunabhängig in der Dienststelle, der Privatwohnung oder an einem anderen beliebigen Ort verrichtet. Während der Tätigkeit sind sie durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden und haben keinen festen Arbeitsplatz. Im wöchentlichen Durchschnitt wird die Arbeitszeit bei mobilem Arbeiten zu mindestens 50 % in der Dienststelle verbracht.

§ 3

Allgemeine Voraussetzungen

- (1) Telearbeit bzw. mobiles Arbeiten wird auf Antrag gewährt. Die Teilnahme daran ist freiwillig. Aus ihrer Inanspruchnahme oder der Ablehnung dürfen Beschäftigten keine dienstlichen Nachteile entstehen.
- (2) Telearbeit ist auch für Führungskräfte möglich.
- (3) Vor der Entscheidung über den Antrag ist die Personalvertretung zu hören.
- (4) Auf Telearbeit bzw. mobiles Arbeiten besteht kein Anspruch. Eine Bewilligung kann erfolgen, wenn die Voraussetzungen der §§ 4 und 5 dieser Vereinbarung erfüllt sind und betriebliche Interessen jeglicher Art nicht entgegenstehen. Hierzu ist vor allem eine Stellungnahme der Referatsleitung einzuholen.

§ 4

Persönliche Voraussetzungen

- (1) Es muss eine Beschäftigungszeit von einem Jahr absolviert sein.
- (2) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt mindestens 16 Wochenstunden.

§ 5

Anforderungen an den Arbeitsplatz

- (1) Die Telearbeit bzw. mobiles Arbeiten ist nur mit den Aufgaben der Stelle des:der Beschäftigten möglich.
- (2) Der Arbeitsplatz muss telearbeitsfähig bzw. für mobiles Arbeiten geeignet sein. Merkmale dafür sind unter anderem:
 - geringer Anteil an persönlicher Kommunikation und eingeschränkter Abstimmungsbedarf.
 - Aufgaben mit längerer konzentrierter Arbeit an einem Thema.
 - Aufgaben mit einem hohen Anteil an Datenverarbeitungsunterstützung.
 - Aufgaben, die sich durch Zeit- und Zielvorgaben beschreiben und bemessen/bewerten lassen.
 - geringe, zeitlich planbare Rückgriffe auf Präsenzunterlagen.
- (3) Über die Telearbeitsfähigkeit bzw. die Eignung für mobiles Arbeiten entscheidet das Personalamt in Absprache mit der Referatsleitung.

§ 6

Einrichtung der Telearbeitsplätze und Bereitstellung der Arbeitsmittel

- (1) In der privaten Wohnung des:der Beschäftigten muss für die Telearbeit ein Raum vorhanden sein, der für einen dauerhaften Aufenthalt zugelassen und für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet ist. Ferner ist ein abschließbares Behältnis für die Aufbewahrung von Unterlagen mit personenbezogenen oder sonst schützenswerten Daten erforderlich. In Zweifelsfällen beraten auf Anforderung über die Personalverwaltung die Fachkräfte für Arbeitssicherheit bzw. der Betriebsarzt.
- (2) Der:Die antragstellende Beschäftigte hat glaubhaft zu machen, dass die Voraussetzungen des Abs. 1 vorliegen. Die Personalverwaltung kann eine Besichtigung des Arbeitsplatzes vornehmen und dabei auch fachkundige Dritte beiziehen um die Eignung des Arbeitsplatzes zu beurteilen.
- (3) Die technische Anbindung erfolgt gegenwärtig über eine VPN-Verbindung. Eine geeignete Internet- und Telefonverbindung muss vorhanden sein und ist kostenfrei von der/dem Beschäftigten zur Verfügung zu stellen.
- (4) Den Beschäftigten wird im Übrigen die erforderliche technische Ausrüstung zur Verfügung gestellt. Die Stadt Puchheim stellt die Betreuung und Wartung sicher. Eine private Nutzung der technischen Arbeitsmittel ist nicht zulässig.
- (5) Nach Beendigung der Telearbeit sind die Arbeitsmittel unverzüglich zurück zu geben.

§ 7

Mobiles Arbeiten und Bereitstellung der Arbeitsmittel

- (1) Bei mobiler Arbeit trägt der:die Beschäftigte, aufgrund seines:ihres Rechtes, den Arbeitsplatz selbst zu bestimmen, die Verantwortung dafür, dass der Arbeitsplatz den arbeitsschutzrechtlichen Anforderungen entspricht. Er:Sie kann sich von den dazu beauftragten Stellen des Arbeitgebers beraten lassen. Auf Verlangen des Arbeitgebers ist Auskunft zu erteilen, wie der Arbeitsschutz umgesetzt wird. Hat der Arbeitgeber Zweifel daran, dass die arbeitsschutzrechtlichen Anforderungen eingehalten werden, hat er die Umstände gemeinsam mit dem:der Beschäftigten aufzuklären und ggf. auf Abhilfe hinzuwirken.
- (2) Den Mitarbeitern:innen wird im Übrigen die erforderliche technische Ausrüstung zur Verfügung gestellt. Die Grundausstattung hierfür beinhaltet ein Laptop und ein Headset. Die Stadt Puchheim stellt die Betreuung und Wartung sicher. Eine private Nutzung der technischen Arbeitsmittel ist nicht zulässig.
- (3) Nach Beendigung des mobilen Arbeitens sind die Arbeitsmittel unverzüglich zurück zu geben.

§ 8

Kostenregelung

Die Stadt Puchheim übernimmt keine Kosten für Raumnutzung und Möblierung, Strom, Heizung, Telefon- und Datenübermittlungskosten sowie vergleichbaren Aufwand. Kosten für die Fahrt zwischen Wohnort und Dienststelle werden von der Stadt Puchheim nicht erstattet.

§ 9

Status der Beschäftigten

- (1) Die arbeitsvertraglichen, tarifvertraglichen, beamtenrechtlichen und dienstlichen Regelungen bestehen fort. Der arbeits- und beamtenrechtliche Status der Beschäftigten wird nicht verändert.
- (2) Auf Grund der alternierenden Telearbeit oder von mobilem Arbeiten dürfen Beschäftigten keine beruflichen Nachteile entstehen. Insbesondere ist darauf zu achten, dass die räumliche Trennung keine negativen Auswirkungen auf die dienstliche Beurteilung hat.
- (3) Die Referatsleitung hat im Rahmen der Fürsorgepflicht darauf zu achten, Dienstbesprechungen möglichst so zu organisieren, dass die Beschäftigten in Telearbeit bzw. mobiler Arbeit Gelegenheit haben, an dieser teilzunehmen.

§ 10

Arbeitszeit und Zeiterfassung

- (1) Die Verteilung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit auf die beiden Arbeitsorte wird zwischen den Beschäftigten und dem Personalamt vereinbart. Die Arbeitszeit soll maximal zu 50% als Telearbeit bzw. in mobilem Arbeiten ausgeführt werden.
- (2) Die arbeits-/tarifvertragliche vereinbarte bzw. beamtenrechtlich festgelegte Arbeitszeit gilt weiter.
- (3) Die Arbeitszeiten sind verbindlich mittels Einzelvereinbarung zu regeln.
- (4) Bei dienstlicher Veranlassung hat der:die Beschäftigte in Telearbeit bzw. mobiler Arbeit auf Aufforderung der Referatsleitung den Dienst in der Dienststelle aufzunehmen.
- (5) Die Arbeitszeit in Telearbeit bzw. mobiler Arbeit kann montags bis freitags zwischen 06:30 Uhr und 19:00 Uhr eingebracht werden. Zeitzuschläge und Überstundenvergütung werden nicht gewährt.
- (6) Die geleistete Arbeitszeit ist einschließlich Beginn, Ende und Pausenzeiten in geeigneter Weise mittels Zeiterfassung über das Zeiterfassungssystem Atoss zu erfassen.
- (7) Arbeiten außerhalb der täglichen Arbeitszeit sowie Überstunden dürfen nur auf Anordnung der Referatsleitung oder mit deren vorheriger schriftlichen Zustimmung geleistet werden.
- (8) Die Dienstvereinbarung über Arbeitszeit und Urlaub findet entsprechend Anwendung.
- (9) Der:die Beschäftigte ist im Falle einer Arbeitsverhinderung verpflichtet, die Referatsleitung auf dringende Aufgaben hinzuweisen und der Referatsleitung im Rahmen seiner:ihrer Möglichkeiten die hierzu erforderlichen Informationen und Unterlagen zur Verfügung zu stellen.
- (10) Im Falle einer technischen Systemstörung während der Telearbeit bzw. mobilem Arbeiten ist dies unverzüglich der Referatsleitung zu melden und das weitere Vorgehen abzustimmen. Die Stadt Puchheim kann verlangen, die Arbeitsleistung an der Dienststelle zu erbringen. Die Arbeitszeit wird hierdurch nicht unterbrochen.

§ 11

Kündigung der Telearbeit

- (1) Sowohl der:die Beschäftigte als auch der Arbeitgeber können die Vereinbarung über die Telearbeit ohne Angabe von Gründen mit einer Frist von vier Wochen zum Quartalschluss kündigen.
- (2) Eine fristlose Kündigung der Telearbeit bzw. mobiler Arbeit ist von Seiten der Stadt Puchheim nur aus wichtigem Grund, etwa bei einem schwerwiegenden Verstoß gegen die Regelungen dieser Dienstvereinbarung oder der Nichteinhaltung gesetzlicher Bestimmungen, möglich.
- (3) Gesetzliche Kündigungsrechte bleiben unberührt.
- (4) Telearbeit bzw. mobiles Arbeiten wird grundsätzlich auf zwei Jahre befristet. Eine erneute Gewährung ist möglich.

§ 12

Datenschutz

- (1) Die Belange des Datenschutzes und der Daten- und Informationssicherheit sind im Rahmen der gesetzlichen und verwaltungsinternen Regelungen zu wahren. Die Stadt richtet die Hard- und Software so ein, dass der:die Beschäftigte in Telearbeit bzw. mobiler Arbeit bei der Einhaltung der Datenschutzbestimmungen unterstützt wird.
- (2) Die Beschäftigten in Telearbeit bzw. mobiler Arbeit sind verpflichtet, die Datenschutzbestimmungen einzuhalten und mit ihnen vereinbarte Schutzmaßnahmen anzuwenden.
- (3) Der:Die Beschäftigte hat seine:ihre Arbeitsleistung so zu erbringen, dass arbeitsbezogene Daten unbefugten Dritten nicht offenbart werden. Insbesondere ist sicherzustellen, dass Telefonate mit dienstlichen Inhalten von unbefugten Dritten nicht mitgehört werden können, und dass digitale oder analoge Korrespondenz nicht von Unbefugten mitgelesen werden kann. Der:Die Beschäftigte hat durch geeignete Sicherheitsmaßnahmen zu gewährleisten, dass unbefugte Dritte keinen Zugriff auf Arbeitsmittel, Unterlagen oder Daten haben.
- (4) Zu den unter Absatz 1 und Absatz 2 genannten Zwecken gelten insbesondere folgende Regelungen:
 - Die Verbindung zum Datennetzwerk der Stadt erfolgt ausschließlich über den vom Arbeitgeber gesicherten Zugang (z.B. VPN-Zugang und/oder anderweitige Verschlüsselung).
 - Zugangsdaten (Passwort und ähnliches) dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden oder diesen zugänglich sein.
 - Dokumente und Datenträger müssen so transportiert werden, dass sie für Dritte nicht einsehbar sind.
 - Dienstliche E-Mails dürfen nicht auf private Accounts umgeleitet werden.
 - Der:Die Beschäftigte ist nicht berechtigt, personenbezogene Daten der Stadt unter Nutzung privater Hard- oder Software zu speichern oder zu verarbeiten.
 - Der Verlust von Unterlagen oder Daten sowie ein möglicher Zugriff durch Dritte auf die Unterlagen oder Daten der Stadt sind diesem unverzüglich zu melden.

§ 13

Vereinbarung, Weisung

- (1) Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes bzw. der mobilen Arbeit erfolgt auf Grund dieser Dienstvereinbarung und einer schriftlichen Vereinbarung zwischen der Stadt Puchheim und dem:der Beschäftigten. Durch Einzelweisung können die Referatsleitungen weitergehende, der Konkretisierung und Ergänzung der bestehenden Vereinbarung dienende Regelungen treffen.
- (2) Vor Beginn der Telearbeit bzw. dem mobilen Arbeiten werden die Beschäftigten über die besonderen Rahmenbedingungen sowie den Abschluss einer Einzelvereinbarung informiert.

§ 14

Inkrafttreten, Kündigung

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.01.2022 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung vom 17.07.2018 mit Änderung vom 01.12.2020 außer Kraft.
- (2) Diese Dienstvereinbarung kann nur im Ganzen mit einer Frist von zwei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Die Nachwirkung wird ausgeschlossen.
- (3) Im Falle der Kündigung enden alle individuellen Vereinbarungen über Telearbeit mit Ablauf der Kündigungsfrist dieser Dienstvereinbarung, ohne dass es einer individuellen Kündigung bedarf.

Puchheim, den 15.12.2021

Norbert Seidl

Erster Bürgermeister

Rita Burkhard

Personalratsvorsitzende