

SEESTADT BREMERHAVEN



Dienstvereinbarung Alternierende Telearbeit

1. November 2017



**Magistrat der Stadt Bremerhaven
Personalamt – 11/5 –
Postfach 21 03 60, 27524 Bremerhaven**



**BREMERHAVEN
MEER ERLEBEN!**

Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich
2. Begriff der Alternierenden Telearbeit
3. Grundsätze und Teilnahmevoraussetzungen
4. Verfahren zur Antragstellung und Entscheidung
5. Verantwortung der Amts-/ Betriebsleitung und
Rechtsstatus der Beschäftigten
6. Arbeitsmittel und Ausstattung des Telearbeitsplatzes
7. Aufwandsentschädigung
8. Arbeitszeitregelung
9. Arbeitszeitdokumentation
10. Leistungs- und Verhaltenskontrolle
11. Arbeitsschutz
12. Haftung und Versicherung
13. Datenschutz und Datensicherheit
14. Zugang zu häuslichen Arbeitsplätzen
15. Beendigung und Rückkehrrechte
16. Notfälle
17. Kündigung und Nachwirkung

1. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten (Tarifbeschäftigte und Beamte/Beamtinnen) des Magistrats der Stadt Bremerhaven, einschließlich der angeschlossenen Wirtschafts- und Eigenbetriebe, sofern sie an das Verwaltungsnetz (Magistratsnetz) angeschlossen sind. Hiervon ausgenommen sind die Ortspolizeibehörde und die Bremerhavener Schulen.

Für Beschäftigte des Jobcenter Bremerhaven gilt die Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit und zu mobilem Arbeiten in der gemeinsamen Einrichtung Jobcenter Bremerhaven.

Vor dem Hintergrund der Vereinbarkeit von Beruf und Familie gilt weiterhin die Dienstvereinbarung Telearbeit im Rahmen audit berufundfamilie® vom 17.09.2008.

2. Begriff der alternierenden Telearbeit

Alternierende Telearbeit liegt vor, wenn Beschäftigte ihre individuelle regelmäßige Arbeitszeit teilweise zu Hause (häusliche Arbeitsstätte) und teilweise in der Dienststelle (betriebliche Arbeitsstätte) erbringen. Die häusliche Arbeitsstätte und die betriebliche Arbeitsstätte sind mittels elektronischer Kommunikationsmittel miteinander verbunden.

3. Grundsätze und Teilnahmevoraussetzungen für Telearbeit

- (1) Der Magistrat der Stadt Bremerhaven ermöglicht seinen Beschäftigten im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit.
- (2) Für alternierende Telearbeit eignen sich in der Regel Tätigkeiten, die eigenständig durchzuführen sind, mit konkreten und messbaren Ergebnissen und die ohne eine wesentliche Beeinträchtigung des Dienstablaufs bei eingeschränktem Kontakt zur Dienststelle und insbesondere unter Beachtung des Datenschutzes im häuslichen Bereich der Beschäftigten erledigt werden können.
- (3) Die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit erfolgt auf freiwilliger Basis. Ein Rechtsanspruch hierauf besteht nicht.
- (4) Die Genehmigung von Telearbeitsplätzen erfolgt vorrangig nach Maßgabe dienstlicher Interessen. Die Funktionsfähigkeit der betroffenen Organisationseinheit muss gewährleistet sein.
- (5) Beschäftigten, die nicht an alternierender Telearbeit teilnehmen, dürfen aus der Teilnahme von Beschäftigten ihrer Organisationseinheit keine Nachteile entstehen. Ebenso dürfen den an Telearbeit teilnehmenden Beschäftigten keine Nachteile entstehen.

4. Verfahren zur Antragstellung und Entscheidung

- (1) Für die Teilnahme an Telearbeit richten Beschäftigte ihren schriftlichen Antrag an ihre Amts-/Betriebsleitung.
- (2) Die Amts-/Betriebsleitung entscheidet innerhalb von 8 Wochen nach Antragstellung schriftlich über den Antrag.
- (3) Soll dem Antrag zugestimmt werden, sind folgende Verfahrensschritte einzuleiten: Die Amts-/Betriebsleitung erörtert in einem Gespräch mit dem/der Beschäftigten die Ausgestaltung der Telearbeit (siehe Nr. 6 und Nr. 8) und legt diese unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse schriftlich fest.

Der/die behördliche Datenschutzbeauftragte wird von der Amts-/Betriebsleitung beteiligt. Liegt eine positive Stellungnahme vor, erfolgt die Überprüfung des häuslichen Arbeitsplatzes (siehe Nr. 11) durch die Arbeitssicherheit.

Nach positiver Rückmeldung der Arbeitssicherheit wird nachfolgend das Mitbestimmungsverfahren eingeleitet. Den jeweiligen Maßnahmen sind die Stellungnahmen der/ des behördlichen Datenschutzbeauftragten, der Arbeitssicherheit und die Vereinbarung zur Ausgestaltung der Telearbeit beizufügen. (Muster Anlage 1).

Der/die Beschäftigte wird informiert sobald die Zustimmung vorliegt. Anschließend erfolgt eine Mitteilung an den Anwender-Support des Betriebes für Informationstechnologie (BIT) zur Beschaffung der notwendigen technischen Ausstattung und damit verbunden die Beauftragung des BIT zur Konfiguration am häuslichen Arbeitsplatz und Einweisung vor Ort. Die Kosten trägt das Amt/der Betrieb.

- (4) Vor einer endgültigen Ablehnung ist innerhalb der unter (2) genannten Frist ein Gespräch zwischen Amts-/Betriebsleitung, Personalamt, Personalvertretung und dem/der Beschäftigten zu führen. Im Übrigen ist die Mitbestimmung im Rahmen der bestehenden Gesetze zu beteiligen.

5. Verantwortung der Amts-/Betriebsleitung und Rechtsstatus der Beschäftigten

- (1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bleiben bei alternierender Telearbeit weiterhin mit allen Rechten und Pflichten Beschäftigte des Magistrats der Stadt Bremerhaven. Bestehende gesetzliche Regelungen, Dienstvereinbarungen, Dienstanweisungen, Unfallverhütungsvorschriften und Tarifverträge gelten unverändert weiter.
- (2) Die Amts-/Betriebsleitung ist gegenüber ihrem/ ihrer Beschäftigten verantwortlich für die Informationsweitergabe über alle betrieblichen Ereignisse. Des Weiteren soll die Teilnahme an Dienstbesprechungen ermöglicht werden. Dem/der Beschäftigten stehen alle elektronischen Kommunikationsmöglichkeiten für alle mit dem Beschäftigungsverhältnis zusammenhängenden Belange zur Verfügung.

- (3) Ausfälle und Störungen in der Technikausstattung gehen nicht zu Lasten der/des Beschäftigten. Er/ sie ist verpflichtet, die Amts-/Betriebsleitung und den BIT unverzüglich über die Störung zu informieren.
- (4) Bei Veränderungen am häuslichen Arbeitsplatz (z.B. Umzug, Nutzung eines anderen Raumes) hat der/die Beschäftigte die Amts-/Betriebsleitung zu informieren. Die Amts-/Betriebsleitung hat dann erneut die Überprüfung des häuslichen Arbeitsplatzes einzuleiten.

6. Arbeitsmittel und Ausstattung des Telearbeitsplatzes

- (1) Die Amts-/ Betriebsleitung wird die alternierende Telearbeit nur dann genehmigen, wenn ein häuslicher Arbeitsplatz entsprechend der Vorgaben des Arbeitsschutzgesetzes, der Arbeitsstättenverordnung und der Unfallverhütungsvorschriften in ihren jeweils geltenden Fassungen zur Verfügung steht.
- (2) Das Amt/ der Betrieb stellt dem/der Beschäftigten für die Dauer der Teilnahme an der Telearbeit die erforderlichen Arbeitsmittel zur Verfügung. Der PC/Laptop ist mit der notwendigen Software ausgestattet und ermöglicht den Zugriff auf das Magistratsnetz.
- (3) Die Nutzung eines privaten Monitors, Druckers, einer Maus und/oder Tastatur ist erlaubt.
- (4) Die notwendigen technischen Voraussetzungen für den Betrieb des PCs/Laptops (zurzeit uneingeschränkter Internet- und DSL-Anschluss nach Vorgabe des BIT) hat der/die Beschäftigte zu schaffen. Der BIT übernimmt die Konfiguration am häuslichen Arbeitsplatz.
- (5) Die zur Verfügung gestellten technischen Arbeitsmittel dürfen ausschließlich dienstlich genutzt werden und sind vor dem Zugriff Dritter zu schützen. Eine Mitbenutzung für Nebentätigkeiten oder private Zwecke ist ausgeschlossen.
- (6) Die Wartung und ggf. Reparatur erfolgt in Absprache mit dem BIT. Die Kosten trägt das Amt/der Betrieb.

7. Aufwandserstattung

Fahrtkosten zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte werden grundsätzlich nicht erstattet. Im Übrigen gelten die betrieblichen Regelungen.

8. Arbeitszeitregelung

- (1) Der Umfang der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit bleibt unverändert. Amts-/Betriebsleitung und Beschäftigte/Beschäftigter stimmen miteinander ab, wie diese aufgeteilt wird. Mindestens die Hälfte der individuellen Wochenarbeitszeit ist am betrieblichen Arbeitsplatz zu verrichten.

- (2) Aufgrund zwingender dienstlicher Erfordernisse kann die Amts-/Betriebsleitung die Vereinbarung über die Aufteilung der Arbeitszeit vorübergehend ändern. Dabei sind die persönlichen Belange der/ des Beschäftigten zu berücksichtigen.

Amts-/ Betriebsleitung und Beschäftigte/ Beschäftigter stimmen ferner ab, zu welchen Kontaktzeiten der/ die Beschäftigte grundsätzlich an ihrem/seinem häuslichen Arbeitsplatz erreichbar sein soll. Diese Kontaktzeiten sollen innerhalb der Funktionszeiten der Dienststelle liegen.

- (3) Telearbeit ist im Rahmen der Rahmendienstvereinbarung über die Gestaltung flexibler Arbeitszeiten der Stadtverwaltung Bremerhaven möglich (montags bis freitags, von 6:00 Uhr bis 20:00 Uhr). Abweichende Vereinbarungen bedürfen der Schriftform, sind zu begründen und unterliegen der Mitbestimmung.
- (4) Sollten Arbeitszeiten außerhalb der genannten Vereinbarung notwendig sein, sind die entsprechenden Zeitzuschläge nach den geltenden tarif- bzw. beamtenrechtlichen Vorschriften zu zahlen.
- (5) Fahrzeiten zwischen dienstlicher und häuslicher Arbeitsstätte sind grundsätzlich keine Arbeitszeit, es sei denn, diese Fahrten werden angeordnet bzw. sind betriebsbedingt notwendig.

9. Arbeitszeitdokumentation

Die/der Beschäftigte dokumentiert die im Rahmen der alternierenden Telearbeit erbrachte Arbeitszeit auf ihrer/seiner Zeitwertkarte.

10. Leistungs- und Verhaltenskontrolle

Eine technische Leistungs- und Verhaltenskontrolle ist ausgeschlossen.

11. Arbeitsschutz

- (1) Die Amts-/Betriebsleitung lässt vor Aufnahme der Arbeit am Telearbeitsplatz eine Beurteilung der Arbeitsbedingungen gem. § 5 ArbSchG durchführen und dokumentieren. Art und Umfang obliegen der Arbeitssicherheit. In der Regel wird diese vor Ort durchgeführt. Die Personalvertretung erhält eine Durchschrift der Dokumentation.
- (2) Der Arbeitgeber hat die Beschäftigten vor Aufnahme der Tätigkeit über Sicherheit und Gesundheitsschutz zu unterweisen. Die Unterweisung umfasst Anweisungen und Erläuterungen, die eigens auf den Arbeitsplatz oder den Aufgabenbereich der Beschäftigten ausgerichtet sind. Die Unterweisung muss an die Gefährdungsentwicklung angepasst sein und mindestens einmal jährlich wiederholt werden.
Die Unterweisung muss bei Veränderungen im Arbeits- oder/ und Aufgabenbereich, der Einführung neuer Arbeitsmittel oder/ und einer neuen Technologie vor Aufnahme der Tätigkeit erneut erfolgen.

- (3) Die für ihren/seinen Arbeitsbereich oder für ihre/seine Tätigkeit relevanten Inhalte der geltenden Unfallverhütungsvorschriften und Regeln der Unfallversicherungsträger sowie des einschlägigen staatlichen Vorschriften- und Regelwerks können im Intranet eingesehen werden.

Die Amts-/Betriebsleitung und die/der Beschäftigte tragen dafür Sorge, dass die geltenden Vorschriften eingehalten werden.

12. Haftung und Versicherung

- (1) Die Haftung der/ des Beschäftigten und die mit ihr/ ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen für den zur Verfügung gestellten PC/Laptop einschließlich Zubehör, den Verlust von Daten bzw. Akten ist gegenüber dem Magistrat der Stadt Bremerhaven auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.
- (2) Der zur Verfügung gestellte PC/Laptop einschließlich Zubehör wird in die Inventar-, Feuer- und Einbruchdiebstahlversicherung des Magistrats der Stadt Bremerhaven aufgenommen.
- (3) Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz bestimmt sich nach den jeweils geltenden Regelungen. Die Feststellung, ob im Einzelfall die Voraussetzungen für einen Arbeits- bzw. Dienstunfall vorliegen, obliegt dem zuständigen Unfallversicherungsträger bzw. dem Magistrat der Stadt Bremerhaven, Personalamt.

13. Datenschutz/Datensicherheit

- (1) Der/ die Beschäftigte stellt an der häuslichen Arbeitsstätte den Schutz von Daten und Informationen sicher. Vertrauliche Daten und Informationen schützt sie/er so, dass Dritte einschließlich Familienangehöriger keine Einsicht und keinen Zugriff nehmen können.

Dienststelleneigene Unterlagen dürfen von der dienstlichen Arbeitsstätte nur mitgenommen und am häuslichen Arbeitsplatz vorgehalten werden, wenn und solange dies zur unmittelbaren Erfüllung der vereinbarten Arbeitsaufgabe notwendig ist und sonstige dienstliche Belange dem nicht entgegenstehen.

Werden Akten bzw. Dateien nicht elektronisch erfasst, muss für deren Aufbewahrung in der häuslichen Arbeitsstätte ein verschließbarer Schrank oder ein verschließbarer Teil eines Schanks vorhanden sein.

Für den Transport dieser Unterlagen ist auf Wunsch der/ des Beschäftigten vom Amt/Betrieb ein abschließbarer Aktenkoffer zur Verfügung zu stellen.

- (2) Die betrieblichen Standards für Datenschutz und Datensicherheit und die im Betrieb dazu geltenden Vereinbarungen sind einzuhalten. Vertrauliche Daten,

Informationen und Passwörter werden so geschützt, dass Dritte keinen Zugriff darauf haben.

- (3) Der/die Beschäftigte bestätigt mit dem Empfangsbekennnis (Anlage 2) über die Einhaltung des Datenschutzes im Besonderen unterrichtet worden zu sein.

14. Zugangsrecht zu häuslichen Arbeitsplätzen

- (1) Der/die Beschäftigte ermöglicht einer vom Magistrat der Stadt Bremerhaven beauftragten Person bei berechtigtem Interesse Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte. Der Zugang ist mit dem/der Beschäftigten vorher abzustimmen.
- (2) Der Personalrat, die Frauenbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung haben das Recht, den Telearbeitsplatz zu besichtigen. Der Zugang ist mit dem/der Beschäftigten vorher abzustimmen.

15. Beendigung und Rückkehrrechte

- (1) Die Beendigung der alternierenden Telearbeit ist unter Beachtung einer Frist von drei Monaten durch die/den Beschäftigte/n oder die Amts-/Betriebsleitung möglich. Die Mitbestimmungsgremien sind zu beteiligen.
- (2) Bei Beendigung der Telearbeit ist die technische Ausstattung einschließlich Zubehör an das Amt/den Betrieb zurückzugeben.
- (3) Bei Arbeitsplatzwechsel sind die Voraussetzungen für die alternierende Telearbeit vom Amt/Betrieb erneut zu prüfen.

16. Notfälle

In begründeten Einzelfällen kann im Interesse der/des Beschäftigten für die Dauer von maximal vier Wochen von den Regelungen der Nr. 4 Abs. 4, Nr. 8 Abs. 1 Satz 3 und Nr. 11 Abs. 1 dieser Dienstvereinbarung abgewichen werden.

17. Kündigung/Nachwirkung

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum darauffolgenden Jahresende gekündigt werden. Im Fall einer Kündigung entfaltet diese Dienstvereinbarung keine Nachwirkung.

Bremerhaven, 1. November 2017

gez.

Paul Bödeker
Bürgermeister
Anlage 1 (Muster)

gez.

Zager
Vorsitzender des Gesamtpersonalrates

Teilnahme an Telearbeit gemäß der Dienstvereinbarung Alternierende Telearbeit

hier: _____

1. Der/Die □Stadtangestellte/Beamtin/Beamte □ hat am □ einen Antrag auf Teilnahme an Telearbeit gemäß der Dienstvereinbarung Alternierende Telearbeit gestellt.

Frau/Herr □ ist seit dem □/laufend mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von □ Stunden, verteilt auf □ Tage, im Amt □, Abteilung □, beschäftigt.

Es ist beabsichtigt, ihm/ihr mit Wirkung vom □ die Möglichkeit zu geben, die ihm/ihr übertragenen Aufgaben mit einem zeitlichen Umfang von □ Stunden wöchentlich von zu Hause aus wahrzunehmen. Die Ausgestaltung der Telearbeit wurde wie folgt vereinbart: (→ Benennen von Kontaktzeiten und Tag/Tage).

Die Stellungnahme des örtlichen Datenschutzbeauftragten sowie die der Arbeitssicherheit über den häuslichen Arbeitsplatz sind als Anlage beigefügt.

2. U. g. R.

Schwerbehindertenvertretung für den Bereich □

mit der Bitte um Stellungnahme übersandt.

3. Nach Rückgabe

U. g. R.

Frauenbeauftragte für den Bereich □

mit der Bitte um Stellungnahme übersandt.

4. Nach Rückgabe

U. g. R.

Personalrat für den Bereich □

mit der Bitte um Zustimmung übersandt.

Im Auftrag

Anlage

Anlage 2

Zur Dienstvereinbarung Alternierende Telearbeit vom 01.11.2017.

Empfangsbekanntnis

Mir wurde heute die Dienstvereinbarung zur Alternierenden Telearbeit vom 01.11.2017 ausgehändigt.

Ich bestätige durch die Unterschrift von dem Inhalt der o. g. Dienstvereinbarung, insbesondere über die Einhaltung des Datenschutzes, Kenntnis genommen zu haben.

Unterschrift