

SEESTADT BREMERHAVEN



Dienstvereinbarung

Telearbeit im Rahmen audit berufundfamilie®

1. November 2017



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



**BREMERHAVEN
MEER ERLEBEN!**

Vorbemerkung

Mit dieser Dienstvereinbarung wurde die Basis dafür geschaffen, Telearbeit beim Magistrat der Stadt Bremerhaven einzuführen. Damit wird das in der Zielvereinbarung zum audit berufundfamilie® formulierte Ziel der besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie weiter verfolgt.

1. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten (Tarifbeschäftigte und Beamte) des Magistrats der Stadt Bremerhaven, Kernverwaltung einschließlich der angeschlossenen Wirtschaftsbetriebe und der Entsorgungsbetriebe Bremerhaven. Für Beschäftigte des Jobcenter Bremerhaven gilt die Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit und zu mobilem Arbeiten in der gemeinsamen Einrichtung Jobcenter Bremerhaven.

2. Begriff der Telearbeit

Telearbeit ist jede auf Informations- und Kommunikationstechnik gestützte Tätigkeit, die an einem außerhalb der zentralen Betriebsstätte liegenden Arbeitsplatz verrichtet wird. Es wird zwischen ausschließlicher (Tätigkeit wird nur außerhalb der Betriebsstätte wahrgenommen) und alternierender (Tätigkeit wird teilweise außerhalb und teilweise innerhalb der Betriebsstätte wahrgenommen) Telearbeit unterschieden. Der Arbeitsplatz ist mit der zentralen Betriebsstätte durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden.

3. Grundsätze und Teilnahmevoraussetzungen für Telearbeit

(1) Der Magistrat der Stadt Bremerhaven ermöglicht im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel seinen Beschäftigten, die minderjährige Kinder/ Enkelkinder oder zu pflegende Angehörige betreuen, Telearbeit.

(2) Grundsätzlich ist jeder Büroarbeitsplatz für Telearbeit geeignet.

(3) Die Telearbeit erfolgt auf freiwilliger Basis; ein Rechtsanspruch auf Telearbeit besteht nicht.

(4) Die ausschließliche Telearbeit kann nur ausüben, wer nicht mehr als 12 Stunden wöchentlich arbeitet.

4. Verfahren zur Antragstellung und Entscheidung

(1) Für die Teilnahme an Telearbeit richten Beschäftigte des Magistrats der Stadt Bremerhaven und der angeschlossenen Wirtschaftsbetriebe sowie der Entsorgungsbetriebe Bremerhaven einen schriftlichen Antrag auf dem Dienstwege an ihre Amts-/Betriebsleitung.

(2) Die Amts-/Betriebsleitung entscheidet in Abstimmung mit dem Personalamt über den Antrag. Im Falle der Nichteinigung entscheidet der/die zuständige Fachdezernent/in.

(3) Vor Antragsgenehmigung hat die Amts-/Betriebsleitung eine Stellungnahme des Personalamtes, Abteilung 11/5, zur Finanzierung der Arbeitsmittel (Nr. 6 Absatz 1 dieser Dienstvereinbarung) einzuholen. Stehen entsprechende Haushaltsmittel zur Verfügung leitet die Amts-/Betriebsleitung alle weiteren Schritte zur Teilnahme der/des Beschäftigten an Telearbeit ein.

(4) Hierzu gehört die Beauftragung der Arbeitssicherheit u. a. zur Überprüfung des häuslichen Arbeitsplatzes (Nr. 11 dieser Dienstvereinbarung) sowie nach positiver Rückmeldung über den häuslichen Arbeitsplatz die Mitteilung an den Betrieb für Informationstechnologie (BIT) zur Beschaffung des notwendigen Equipments und damit

verbunden die Beauftragung des BIT zur Konfiguration am häuslichen Arbeitsplatz und Einweisung vor Ort.

(5) Anschließend ist von der Amts-/Betriebsleitung das Mitbestimmungsverfahren einzuleiten (siehe Muster Anlage 1).

5. Rechtsstatus der Beschäftigten, Beteiligungsrechte des Personalrats und Kontakt zum Betrieb

(1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bleiben bei Telearbeit weiterhin mit allen Rechten und Pflichten Beschäftigte des Magistrats der Stadt Bremerhaven. Bestehende gesetzliche Regelungen, Dienstvereinbarungen und Tarifverträge gelten unverändert weiter.

(2) Die Amts-/Betriebsleitung ist gegenüber ihrer/ihrem Beschäftigten verantwortlich für die Informationsweitergabe über alle betrieblichen Ereignisse. Der/dem 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. Sie/Er ist verpflichtet, die Amts-/Betriebsleitung und den BIT unverzüglich über die Störungen zu informieren.

(4) Bei der Planung und Realisierung von Telearbeit werden die Beteiligungs- und Mitbestimmungsrechte der jeweils zuständigen Personalvertretung eingehalten.

6. Arbeitsmittel und Ausstattung des Telearbeitsplatzes

(1) Der Magistrat der Stadt Bremerhaven stellt der/dem Beschäftigten für die Dauer der Teilnahme an der Telearbeit einen Laptop mit zusätzlicher Tastatur und Maus zur Verfügung. Sofern die Tastatur und/oder die Maus nicht genutzt werden, sind diese unverzüglich an den Magistrat der Stadt Bremerhaven bzw. den BIT zurückzugeben. Die Nutzung eines privaten Monitors und/oder Druckers ist erlaubt. Bei Bedarf kann auch vom Magistrat der Stadt Bremerhaven ein Drucker zur Verfügung gestellt werden. Der Laptop ist mit der notwendigen Software ausgestattet und ermöglicht den Zugriff auf das Magistratsnetz.

(2) Der Magistrat der Stadt Bremerhaven wird Telearbeit nur dann genehmigen, wenn ein entsprechend der Vorgaben des Arbeitsschutzgesetzes, der Arbeitsstättenverordnung und der Unfallverhütungsvorschriften in ihren jeweils geltenden Fassungen geeigneter häuslicher Arbeitsplatz zur Verfügung steht.

(3) Die notwendigen technischen Voraussetzungen für den Betrieb des Laptops (Internet- und DSL-Anschluss) hat die/der Beschäftigte zu schaffen. Der BIT ist für die Konfiguration am häuslichen Arbeitsplatz zuständig.

(4) Die vom Magistrat der Stadt Bremerhaven zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel dürfen ausschließlich dienstlich genutzt werden und sind vor dem Zugriff Dritter zu schützen. Eine Mitbenutzung für Nebentätigkeiten oder private Zwecke ist ausgeschlossen. Davon abweichende Nutzungsabreden bedürfen der Schriftform.

(5) Die Wartung und ggf. Reparatur erfolgt in Absprache mit dem BIT. Die Kosten trägt der Magistrat der Stadt Bremerhaven.

7. Aufwandserstattung

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

8. Arbeitszeitregelung

(1) Die Dauer der Arbeitszeit bleibt unverändert. Amts-/Betriebsleitung und Beschäftigte/r stimmen miteinander ab, wie diese Arbeitszeit aufgeteilt wird. Dabei soll mindestens 1/5 der individuellen Wochenarbeitszeit auf der dienstlichen Arbeitsstätte abgeleistet werden. Die ausschließliche Telearbeit ist von der Anwendung des Satzes 3 ausgenommen.

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

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

(4) Für Urlaubsansprüche, Krankenbezüge etc. gelten die gesetzlichen Regelungen.

(5) Fahrzeiten zwischen dienstlicher und häuslicher Arbeitsstätte sind grundsätzlich keine Arbeitszeit, es sei denn, diese Fahrten werden angeordnet bzw. betriebsbedingt notwendig.

9. Arbeitszeitdokumentation

Die/Der Beschäftigte dokumentiert ihre/seine erbrachte Arbeitszeit durch das Führen einer Stempelkarte.

10. Leistungs- und Verhaltenskontrolle

Eine EDV-technische Leistungs- und Verhaltenskontrolle ist ausgeschlossen.

11. Arbeitsschutz

(1) Der Magistrat der Stadt Bremerhaven führt vor Aufnahme der Arbeit am Telearbeitsplatz eine Beurteilung der Arbeitsbedingungen gem. § 5 ArbSchG durch und dokumentiert diese. Die Personalvertretung erhält eine Durchschrift der Dokumentation.

(2) § 12 Abs. 1 ArbSchG^{*)} ist anzuwenden.

(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. Der Magistrat der Stadt Bremerhaven und die/der Beschäftigte tragen dafür Sorge, dass die geltenden Vorschriften eingehalten werden.

(4) Vor Aufnahme der Telearbeit erhält die/der Beschäftigte geeignete Unterweisungen/ Informationen zu den Themen: Ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes und Arbeitssicherheit sowie Datenschutz und Datensicherheit.

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 Laptop einschließlich Zubehör, des Verlustes von Daten bzw. Akten ist gegenüber dem Magistrat der Stadt Bremerhaven auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

^{*)} ArbSchG siehe Intranet

(2) Der zur Verfügung gestellte 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) Die/Der Beschäftigte stellt bei der häuslichen Arbeitsstätte den Schutz von Daten und Informationen sicher. Vertrauliche Daten und Informationen schützt sie/er so, dass Dritte 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. Für den Transport dieser Unterlagen ist auf Wunsch der/des Beschäftigten vom Magistrat der Stadt Bremerhaven ein abschließbarer Aktenkoffer zur Verfügung zu stellen.

(2) Der Magistrat der Stadt Bremerhaven verpflichtet sich, die betrieblichen Standards für Datenschutz und Datensicherheit und die im Betrieb dazu geltenden Vereinbarungen einzuhalten. Vertrauliche Daten, Informationen und Passwörter werden so geschützt, dass Dritte keinen Zugriff darauf haben.

14. Zugangsrecht zu häuslichen Arbeitsplätzen

(1) Die/Der Beschäftigte ermöglicht dem Magistrat der Stadt Bremerhaven oder von ihm Beauftragten Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte. Der Zugang ist mit der/dem Beschäftigten vorher abzustimmen.

(2) Der Personalrat, die Frauenbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung haben das Recht, den Telearbeitsplatz zu besichtigen. Der Zugang ist mit der/dem Beschäftigten vorher abzustimmen.

15. Beendigung und Rückkehrrechte

(1) Die Beendigung der Telearbeit ist unter Beachtung einer Frist von drei Monaten durch die/ den Beschäftigte/n oder den Magistrat der Stadt Bremerhaven möglich.

(2) Grundsätzlich hat die/der Beschäftigte ein Recht darauf, an ihren/seinen bisherigen Arbeitsplatz zurückzukehren. Diese Regelung findet bei ausschließlicher Telearbeit keine Anwendung.

(3) Bei Beendigung der Telearbeit ist der Laptop einschließlich Zubehör an den Magistrat der Stadt Bremerhaven zurückzugeben.

16. Notfälle

In begründeten Einzelfällen kann im Interesse der/des Beschäftigten für die Dauer von maximal vier Wochen von den Regelungen der Nr. 6 Abs. 2, 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

gez

Zager
Vorsitzender Gesamtpersonalrat

Magistrat

Bremerhaven,

 _____

Teilnahme an Telearbeit gemäß der Dienstvereinbarung Telearbeit im Rahmen audit berufundfamilie®

hier: _____

1. Die/Der Stadtangestellte / Beamtin/Beamte _____ hat am _____ einen Antrag auf Teilnahme an Telearbeit gemäß der Dienstvereinbarung Telearbeit im Rahmen audit berufundfamilie® gestellt.

Frau/Herr _____ ist seit dem _____/laufend mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von _____ Stunden, verteilt auf _____ Tage, in der _____ (Abteilung, Amt/Betrieb) beschäftigt.

Es ist beabsichtigt, ihr/ihm mit Wirkung vom _____ die Möglichkeit zu geben, die ihr/ihm übertragenen Aufgaben mit einem zeitlichen Umfang von _____ Stunden wöchentlich von zu Hause aus wahrzunehmen.

Die Stellungnahme der Arbeitssicherheit über den häuslichen Arbeitsplatz ist als Anlage beigefügt.

Optional:

2. U. g. R.

Schwerbehindertenvertreter für den Bereich _____

mit der Bitte um Zustimmung übersandt.

Optional:

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
