Freie Hansestadt Bremen

Dienstvereinbarung "alternierende Telearbeit"

Inkrafttreten: 15.10.2004

außer Kraft

Zwischen der Freien Hansestadt Bremen, vertreten durch den Senator für Finanzen, und dem Gesamtpersonalrat für das Land und die Stadtgemeinde Bremen, vertreten durch seinen Vorsitzenden, wird folgende Dienstvereinbarung über die Einführung alternierender Telearbeit in der bremischen Verwaltung geschlossen:

1 Präambel

(1) Die Freie Hansestadt Bremen verfolgt das Ziel, durch Einführung alternierender Telearbeit eine örtliche und zeitliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation zu erreichen und einen Beitrag zur besseren Aufgabenerfüllung und Produktivität zu leisten.

(2) Den Beschäftigten soll insbesondere eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und individueller Lebensführung und damit verbunden der Erhalt der erworbenen beruflichen Qualifikation ermöglicht werden.

(3) Diese Dienstvereinbarung regelt die Anforderungen an alternierende Telearbeit. Bei Bedarf sind auch andere Formen der Telearbeit, z.B. mobile Telearbeit möglich; die Regelungen dieser Dienstvereinbarung sind dann analog anzuwenden.

2 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten im Sinne des § 3 Absatz 1 des Bremischen Personalvertretungsgesetzes vom 5. März 1974 (Brem.GBl. S 131) in der jeweils geltenden Fassung mit Ausnahme der zur Berufsausbildung Beschäftigten. Die Möglichkeit, an alternierender Telearbeit teilzunehmen, ist damit grundsätzlich für alle Mitarbeiter/-innen gegeben.

3 Grundsätze

(1) Das Beschäftigungs- bzw. Dienstverhältnis der Beschäftigten, die an alternierender Telearbeit teilnehmen, bleibt in seiner bestehenden Form unberührt; lediglich Ort und Zeit der Arbeitsleistung wird geteilt. Die Arbeitsleistung ist sowohl zu Hause als auch in der Dienststelle zu erbringen.

(2) Gesetzliche, arbeits- und dienstrechtliche Regelungen bleiben hiervon unberührt.

(3) Die Teilnahme an alternierender Telearbeit erfolgt auf freiwilliger Basis; eine Verpflichtung zur Teilnahme ist nicht zulässig. Ein Anspruch auf Teilnahme besteht andererseits nicht. Grundsätzlich gilt, dass alternierende Telearbeit nur möglich ist, wenn sie mit dienstlichen Interessen vereinbar ist; die Funktionsfähigkeit der betroffenen Organisationseinheiten muss gewährleistet sein.
(4) Die individuelle Ausgestaltung der alternierenden Telearbeit wird zwischen den Beschäftigten und der Dienststelle schriftlich unter Anwendung dieser Dienstvereinbarung inkl. Anlage 1 „Mustervereinbarung“ vereinbart
(5) Beschäftigten, die nicht an alternierender Telearbeit teilnehmen, dürfen aus der Teilnahme von Beschäftigten ihrer Organisationseinheit keine Nachteile entstehen (z.B. kurzfristig zusätzlich zu erledigende Arbeitsaufgaben). Ebenso dürfen den an Telearbeit teilnehmenden Beschäftigten keine Nachteile entstehen.
(6) Es ist sicherzustellen, dass die Teilnahme an Dienstbesprechungen u.ä. und die Einbindung in die Informationsflüsse der Dienststelle und der Verwaltung gewährleistet ist.
(7) Bei der individuellen Ausgestaltung der alternierenden Telearbeit sind sowohl die Interessen der Teilnehmer/-innen, als auch die der Organisationseinheit zu berücksichtigen und ggf. gegeneinander abzuwägen.
(8) Soweit schwerbehinderte Beschäftigte von alternierender Telearbeit Gebrauch machen, sind die besonderen Aspekte im Sinne des Leitgedankens des SGB IX zur Teilhabe an der Gesellschaft zu berücksichtigen.

4 Geeignete Aufgabenfelder / Arbeitsplätze

(1) Für alternierende Telearbeit geeignete Arbeitsplätze sind gekennzeichnet durch:

1. einen hohen Anteil an Informationsverarbeitung,

2. definierte überprüfbare Ergebnisse

3. technikgestützte Aufgabenerledigung.

(2) Tätigkeiten, bei denen sensible Personaldaten verarbeitet werden, dürfen nicht am häuslichen Arbeitsplatz wahrgenommen werden.
(3) Ist die Verarbeitung sonstiger sensibler personenbezogener Daten in besonders begründeten Einzelfällen oder für bestimmte Aufgabenbereiche beabsichtigt, bedarf dies der ausdrücklichen Zustimmung des Senators für Finanzen und des Landesbeauftragten für den Datenschutz sowie der Ausweisung zusätzlich erforderlicher Maßnahmen im Datenschutzkonzept.
(4) Führungsaufgaben erfordern einen hohen Anteil persönlicher Kommunikation mit den Mitarbeiter/-innen in der Dienststelle. Führungskräfte können deshalb nur in Ausnahmefällen an alternierender Telearbeit teilnehmen. Entsprechende Anträge sind in besonderem Maße unter Betrachtung der dienstlichen Interessen zu entscheiden.

außer Kraft

5 Teilnahmevoraussetzungen/Auswahl

(1) Beschäftigte, die an alternierender Telearbeit teilnehmen, sollen

1. mindestens ein Jahr in dem Aufgabengebiet, das sie in Form von Telearbeit wahrnehmen wollen, tätig gewesen sein,

und

2. in einem sozialversicherungspflichtigen oder dienstrechtlich geregelten Beschäftigungs- / Dienstverhältnis stehen.

(2) In die Entscheidung über die Teilnahme an alternierender Telearbeit sind sowohl die persönlichen, als auch die aufgabenorientierten Aspekte einzubeziehen. Bei den persönlichen Gesichtspunkten sind familiäre und soziale Gesichtspunkte in besonderem Maße zu berücksichtigen.
(3) Die Gewährung von alternierender Telearbeit ist transparent zu machen, so dass alle Mitarbeiter/-innen einer Organisationseinheit nachvollziehen können, nach welchen aufgabenorientierten und sozialen Kriterien entschieden worden ist. Die Ablehnung eines Antrags auf alternierende Telearbeit ist dementsprechend zu begründen.

6 Dauer und Beendigung der Teilnahme

(1) Die Dauer der Wahrnehmung der Aufgaben in Form von alternierender Telearbeit ist in der abzuschließenden individuellen Vereinbarung festzulegen. Der Zeitraum ist zunächst auf max. 2 Jahre zu begrenzen; Verlängerungen sind möglich, wenn die dienstlichen und persönlichen Voraussetzungen gegeben sind.
(2) Die Teilnehmer/-innen können ihre Teilnahme an alternierender Telearbeit jederzeit in Absprache mit der Dienststelle beenden.
(3) Die Dienststelle kann die getroffene Vereinbarung aus wichtigen dienstlichen Gründen oder aus wichtigem in der Person des/der Beschäftigten liegenden Grund kündigen. Dabei ist eine Frist von 6 Wochen einzuhalten und den Teilnehmer/-innen und Interessenvertretungen vorher Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben; die Mitbestimmungsrechte bleiben davon unberührt.

7 Arbeitszeit

(1) Bei einer Verteilung der Wochenarbeitszeit auf 5 Arbeitstage soll nicht mehr als zwei Tage zu Hause gearbeitet werden. In begründeten Situationen können weitergehende Regelungen vereinbart werden. Bei Teilzeitkräften sind, je nach individueller Arbeitszeit und bisheriger Arbeitszeitgestaltung, entsprechende Regelungen zu treffen.
(2) Die Zeiten, in denen die Aufgabenwahrnehmung am häuslichen Arbeitsplatz erfolgt sowie ggf. auch die darin enthaltenen Zeiten, in denen eine sofortige

außer Kraft

dienstliche Erreichbarkeit gewährleistet sein soll, sind in der abzuschließenden individuellen Vereinbarung (Anlage 1) festzuhalten.
(3) Die Erfassung der Arbeitszeiten (Beginn/Ende) zu Hause erfolgt manuell, in der Dienststelle wie dort üblich.
(4) Die Kontrolle der Arbeitsergebnisse erfolgt in der in der Dienststelle bzw. Organisationseinheit üblichen Form.
(5) Für die Arbeitszeit zu Hause gelten die arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen sowie die Grundsätze über die gleitende Arbeitszeit mit Ausnahme der Regelungen über die Kernarbeitszeit.
(6) Störungen in der Technikausstattung zu Hause, die die Aufgabenwahrnehmung verhindern, dürfen nicht zu Lasten der Beschäftigten gehen.

8 Arbeitsmittel und Ausstattung / Technik- Unterstützungskonzept

(1) Zur Sicherstellung ausreichender Kommunikation mit der Dienststelle werden die häuslichen Arbeitsplätze nach Maßgabe eines zwischen dem Senator für Finanzen, dem Gesamtpersonalrat für das Land und die Stadtgemeinde Bremen und dem Landesbeauftragten für Datenschutz (LfD) abgestimmten Technik-/ Unterstützungskonzepts (Anlage 2) an das Bremer Verwaltungsnetz angebunden. Die im Einzelfall getroffenen Maßnahmen sind in Anlage 2 der abzuschließenden individuellen Vereinbarung darzustellen.
(2) Die Dienststelle richtet den Arbeitsplatz zu Hause mit der erforderlichen Ausstattung und den notwendigen Arbeitsmitteln ein. Die von der Dienststelle zur Verfügung gestellte Ausstattung /Arbeitsmittel sind nach Beendigung der Telearbeit zurückzugeben.
(3) Die Ausstattung der häuslichen Arbeitsplätze erfolgt unter Berücksichtigung der ergonomischen und arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen nach Maßgabe der jeweils gültigen Beschaffungslisten. Der Umfang der Ausstattung, insbesondere mit Hard- und Software orientiert sich im Einzelfall an den Anforderungen der wahrzunehmenden Aufgaben.
(4) Die Dienststelle trägt die Kosten für Aufbau, Installation, Betrieb, Wartung und Reparatur sowie für Deinstallation und Abbau der gestellten Ausstattung / Arbeitsmittel nach Beendigung der Telearbeit. Auf den „Rückbau“ evtl. vor Aufnahme der Telearbeit erforderlicher baulicher Veränderungen (z.B. Anstriche, Kabelverlegungen, Blendschutzeinrichtungen) besteht kein Anspruch.
(5) Der / die Beschäftigte stellt den Arbeitsraum. Für die dadurch entstehenden Aufwendungen für Strom, Heizung und Reinigung erhält er / sie eine pauschale steuerfreie Aufwandsentschädigung von monatlich 20,00 €.
(6) Die Nutzung privater Ausstattungsgegenstände, wie z.B. Mobiliar, ist zulässig, wenn diese den ergonomischen Anforderungen entsprechen. Nicht zulässig ist die Mitbenutzung privater Hard- und Software.

außer Kraft

(7) Private Kommunikationsanschlüsse für Telefon und Internet können im Rahmen des Technik-/Unterstützungskonzepts dienstlich genutzt werden. Die Tarifauswahl für die erforderlichen Anschlüsse erfolgt in Abstimmung mit der Dienststelle. Die Dienststelle trägt die dienstlich entstandenen Telefon- bzw. Telekommunikationskosten sowie die aus dienstlichen Gründen verursachten Kosten für die erforderlichen Anschlüsse.

9 Haftung

Im Falle der Beschädigung von Ausstattungsgegenständen der Dienststelle haften sowohl der Beschäftigte, als auch seine Haushaltsangehörigen im Rahmen der für Arbeitnehmer und Beamte üblicherweise geltenden Bestimmungen nur, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Eine Haftung für unabwendbare oder auf höhere Gewalt beruhende Ereignisse besteht nicht. Eine Haftung der Dienststelle für dienstlich genutzte private Ausstattungsgegenstände erfolgt nicht.

10 Arbeitsschutz

(1) Die Beschäftigten haben darzustellen, ob die Arbeitsschutzbestimmungen und die ergonomischen Anforderungen an den häuslichen Arbeitsplatz erfüllt werden. Dies geschieht mittels einer Checkliste, die jede Interessentin / jeder Interessent an alternierender Telearbeit vor der Entscheidung über einen entsprechenden Antrag, also vor Einrichtung eines Telearbeitsplatzes verbindlich ausfüllen muss. Die Prüfung erfolgt durch die Fachdienste für Arbeitsschutz (FAS). Werden bei der Auswertung der Checkliste Unstimmigkeiten oder Unklarheiten festgestellt, führen die FAS eine Arbeitsplatzbesichtigung vor Ort durch. Auf Wunsch der Beschäftigten werden bei der Prüfung die jeweiligen Interessenvertretungen hinzugezogen.
(2) Alle Arbeitsplatzinhaber/-innen werden ausführlich über die festgestellten Beurteilungsergebnisse ihres Arbeitsplatzes in geeigneter Form informiert und über ihre eigene Möglichkeit, dieses Umfeld optimal zu gestalten, durch die FAS beraten. Das Ergebnis der Prüfung (Abnahme) durch die FAS ist in einer Anlage der abzuschließenden individuellen Vereinbarung zu dokumentieren.
(3) Jeder geplante Arbeitsplatz für einen schwerbehinderten Mitarbeiter / eine schwerbehinderte Mitarbeiterin wird durch die FAS besichtigt; an diesem Verfahren ist die Schwerbehindertenvertretung zu beteiligen.
(4) Die Teilnehmer/-innen an alternierender Telearbeit erklären sich in der abzuschließenden individuellen Vereinbarung damit einverstanden, dass die FAS – nach rechtzeitiger Terminabsprache – Stichprobenbegehungen der eingerichteten Arbeitsplätze durchführen können. Wird diese Einverständniserklärung später widerrufen, wird die Vereinbarung zur alternierenden Telearbeit durch die Dienststelle fristlos gekündigt.

außer Kraft

(5) Bei einer wesentlichen Veränderung der Gegebenheiten am häuslichen Arbeitsplatz (z. B. Verlegung des Arbeitsplatzes, Umzug) ist die Dienststelle entsprechend zu informieren; diese hat eine Prüfung der örtlichen Gegebenheiten durch die FAS zu veranlassen

11 Datenschutz

(1) Die Einrichtung der Telearbeitsplätze erfolgt in jedem Einzelfall in Abstimmung mit dem behördlichen Datenschutzbeauftragten; Ziff. 4 (3) bleibt unberührt. Der behördliche Datenschutzbeauftragte ist über die Einrichtung von Telearbeitsplätzen, an denen personenbezogene Daten verarbeitet werden sollen, rechtzeitig zu unterrichten. Insbesondere ist ihm das Ergebnis einer Untersuchung nach § 7 Abs. 2 Satz 3 Bremisches Datenschutzgesetz (BremDSG) vom 04. März 2003 (BremGBl. S. 85) in der jeweils geltenden Fassung zur Prüfung zuzuleiten (Vorabkontrolle).
(2) Das Bremische Datenschutzgesetz, die jeweils gültigen Richtlinien für den Datenschutz am Arbeitsplatz und die anwendungsbezogenen Datenschutzkonzepte gelten auch für den häuslichen Arbeitsplatz. Zusätzlich vereinbarte Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen sind in der individuellen Vereinbarung zu benennen/ dokumentieren.
(3) Die Beschäftigten sind zu verpflichten, bei der häuslichen Arbeitsstätte auf den Schutz von Daten besonders zu achten und vertrauliche Daten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und / oder keinen Zugriff nehmen können. (§ 6 BremDSG)
(4) Personenbezogene Daten der Teilnehmer/Teilnehmerinnen an alternierender Telearbeit, die im Zusammenhang mit der Telearbeit in behördeninternen Anwendungsrechnern oder in den Telekommunikationsanlagen protokolliert werden, dürfen ausschließlich zum Zweck der Wahrung ihrer Betriebssicherheit oder zur Datenschutzkontrolle ausgewertet werden.
(5) Die Teilnehmer/-innen an alternierender Telearbeit erklären sich in der abzuschließenden individuellen Vereinbarung damit einverstanden, dass der Landesbeauftragte für den Datenschutz und seine Mitarbeiter sowie der zuständige behördliche Datenschutzbeauftragte die Privaträume betreten und die dienstliche Datenverarbeitung dort überprüfen dürfen. Wird die Zustimmung später widerrufen, hat dies zur Folge, dass die Telearbeit jedenfalls mit personenbezogenen Daten beendet wird. Wird diese Einverständniserklärung später widerrufen, wird die Vereinbarung zur alternierenden Telearbeit durch die Dienststelle fristlos gekündigt.
(6) Alle Teilnehmer/-innen sind von ihrer Dienststelle schriftlich über die Bestimmungen zu Straftaten und Ordnungswidrigkeiten nach §§ 37, 38 BremDSG zu informieren.

12 Beteiligung der Interessenvertretungen

außer Kraft

(1) Der Personalrat, die Frauenbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretungen werden entsprechend der rechtlichen Grundlagen sowie ergänzender Regelungen, z.B. Dienstvereinbarungen, Integrationsvereinbarung, beteiligt.
(2) Vor der Aufnahme von alternierender Telearbeit erhalten die Interessenvertretungen zur Wahrnehmung ihrer Rechte eine Aufgabenbeschreibung sowie die individuelle Vereinbarung inkl. der dazu gehörenden Anlagen.

13 Begleitmaßnahmen

(1) Die Teilnehmer/-innen an alternierender Telearbeit werden vor Beginn in geeigneter Weise auf die besonderen Anforderungen durch Telearbeit hingewiesen und über die Inhalte dieser Dienstvereinbarung informiert.
(2) Den Teilnehmer/-innen ist für die Teilnahme an alternierender Telearbeit ein stabiles Grundwissen über die Technik und ihre Bedienung (z.B. Wechseln von Druckerpatronen) sowie Gefahren aus Netzen zu vermitteln.
(3) Die Teilnehmer/-innen sind verpflichtet, an einer von den Fachdiensten für Arbeitsschutz angebotenen Veranstaltung zum Thema „Arbeits- und Gesundheitsschutz für Telearbeiter/innen“ teilzunehmen. Ihnen wird eine geeignete Unterlage mit Tipps für gesundheitsverträglichen Telearbeit zur Verfügung gestellt.
(4) Darüber hinaus werden zur Unterstützung der Teilnehmer/-innen an alternierender Telearbeit und deren Vorgesetzen Möglichkeiten zum Erfahrungsaustausch sowie Fortbildungen angeboten.

14 Schlussbestimmungen

(1) Nach Ablauf von zwei Jahren werden die Erfahrungen mit der Einführung alternierender Telearbeit einer Evaluation unterzogen; hierbei einzubeziehen sind insbesondere die Auswirkungen für die Teilnehmer/-innen und die Dienststellen sowie Kosten/-Nutzen-Gesichtspunkte.
(2) Im Tul-Jahresgespräch werden die Erfahrungen mit alternierender Telearbeit mit dem Gesamtpersonalrat erörtert.
(3) Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Die Mindestlaufzeit beträgt 3 Jahre.

Bremen, 15. Oktober 2004

Der Senator für Finanzen In Vertretung Staatsrat	Der Vorsitzende des Gesamtpersonalrats für das Land und die Stadtgemeinde Bremen Vorsitzender

außer Kraft

Anlagen:

1. Mustervereinbarung über die Teilnahme an alternierender Telearbeit sowie die Einrichtung, Nutzung und Auflösung einer häuslichen Arbeitsstätte in einer Wohnung gemäß Ziff. 3 (4) dieser Dienstvereinbarung

2. Technik-/ Unterstützungskonzept

Anlagen (nichtamtliches Verzeichnis)

Weitere Informationen siehe rechte Spalte oben.

außer Kraft