



**MINISTERIUM FÜR KULTUS, JUGEND UND SPORT  
BADEN-WÜRTTEMBERG**

Postfach 10 34 42 70029 Stuttgart  
E-Mail: [poststelle@km.kv.bwl.de](mailto:poststelle@km.kv.bwl.de)

per E-Mail:

 [@fragdenstaat.de](mailto:_____@fragdenstaat.de)

Stuttgart **18. FEB. 2021**  
Durchwahl 0711 279-0  
Name   
Gebäude Thouretstr. 6 (Postquartier)  
Aktenzeichen 13-0510.21/ 170  
(Bitte bei Antwort angeben)

**Antrag nach dem Landesinformationsfreiheitsgesetz (LIFG)**

**Ihre Anfrage vom 22. Januar 2021 über die Plattform „fragdenstaat.de“**

**Anlage**

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Anfrage wird wie folgt beantwortet:

aktuell gilt im Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg die beige-fügte Dienstvereinbarung über die Ausgestaltung und Durchführung der alternierenden Telearbeit. Unter den dort näher genannten Voraussetzungen ist demnach im Kultusministerium die Bewilligung von Telearbeit grundsätzlich nur in alternierender Form möglich, wobei mindestens die Hälfte der Dienstzeit an der Dienststelle zu erbringen ist.

Pandemiebedingt ist die Arbeit in Telearbeit (bzw. im Homeoffice) am Kultusministerium seit dem Frühjahr 2020 deutlich ausgeweitet worden. Nach der aktuell geltenden internen Dienstanweisung der Amtsspitze des Ministeriums soll - soweit möglich - generell im Homeoffice gearbeitet werden und die Anwesenheit im Dienstgebäude ist auf ein unabdingbar erforderliches Maß zu beschränken. Dies gilt nicht, soweit das Arbeiten aufgrund des Arbeitsbereiches nur in Präsenz erfolgen kann oder eine Präsenz bzw. eine teilweise Präsenz zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs und der Funktionsfähigkeit des Ministeriums erforderlich ist.

Thouretstr. 6 (Postquartier) ♦ 70173 Stuttgart ♦ Telefon 0711 279-0 ♦ [poststelle@km.kv.bwl.de](mailto:poststelle@km.kv.bwl.de)  
VVS: Haltestelle Hauptbahnhof (Arnulf-Klett-Platz)  
Gebührenpflichtige Parkmöglichkeiten in der Stephansgarage  
[www.km-bw.de](http://www.km-bw.de) ♦ [www.service-bw.de](http://www.service-bw.de)  
Zertifiziert nach DIN EN ISO 50001:2011 und DIN EN ISO 14001:2015

Sobald die pandemiebeschränkten Sonderregelungen nicht mehr erforderlich sind, wird das Ministerium aus derzeitiger Sicht wieder zur regulären Anwendung der o.g. Dienstvereinbarung zurückkehren. Inwieweit die o.g. Dienstvereinbarung ggf. künftig überarbeitet wird und Änderungen erfährt, kann derzeit noch nicht abgeschätzt werden.

Mit freundlichen Grüßen

A large black rectangular redaction box covering the signature area. Below the box, the text "Ministerpräsidentin" is partially visible.

Ministerpräsidentin

# **Dienstvereinbarung**

über die

## **Ausgestaltung und Durchführung der alternierenden Telearbeit**

zwischen

**dem Ministerium für Kultus, Jugend und Sport  
Baden-Württemberg**

und

**dem Örtlichen Personalrat  
beim Ministerium für Kultus, Jugend und Sport**

## **Präambel**

Telearbeit soll als besondere Arbeitsform Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch die zeitliche und räumliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie ermöglichen, den Wiedereinstieg in den Beruf nach der Elternzeit, einer Beurlaubung oder Erkrankung erleichtern, durch mehr Selbstverantwortung der Beschäftigten bei der Gestaltung und Durchführung der Arbeit zu einer höheren Arbeits- und Ergebniszufriedenheit führen und damit auch die Attraktivität der Arbeit im Ministerium steigern.

Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist es, die Rahmenbedingungen für die Telearbeit im Ministerium für Kultus, Jugend und Sport (Kultusministerium) festzulegen.

## **1. Allgemeines**

- 1.1 Telearbeit wird im Kultusministerium grundsätzlich nur in Form von alternierender Telearbeit genehmigt. Mindestens die Hälfte der individuell vereinbarten Arbeitszeit ist in der Dienststelle zu erbringen.
- 1.2 Telearbeitsplätze werden im Rahmen der dienstlichen, organisatorischen und haushaltsmäßigen Möglichkeiten eingerichtet. Es gilt der Grundsatz der beiderseitigen Freiwilligkeit. Ein Rechtsanspruch auf die Genehmigung von Telearbeit bzw. eine Ermächtigung des Dienstherrn, Beschäftigte zu Telearbeit zu verpflichten, besteht nicht.
- 1.3 Der laufende Dienstbetrieb darf durch die Einrichtung von Telearbeitsplätzen nicht beeinträchtigt werden.
- 1.4 Bestehende gesetzliche, tarifvertragliche und dienstrechtliche Regelungen sowie Dienstvereinbarungen gelten unverändert bzw. sinngemäß weiter, soweit in dieser Vereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes geregelt ist.
- 1.5 Das Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnis bleibt in seiner Form bestehen. Es wird lediglich organisatorisch hinsichtlich der Arbeitszeit und des Arbeitsorts flexibilisiert.
- 1.6 Dienort der Telearbeitenden ist Stuttgart.

- 1.7 Unabhängig von dieser Dienstvereinbarung können in besonders gelagerten Einzelfällen individuelle Vereinbarungen über besondere Arbeitsformen (z. B. Heimarbeit) getroffen werden.

Dies gilt auch bei besonderen Ereignissen wie Streiks des öffentlichen Personennahverkehrs, der Deutschen Bahn oder des Personals der Kindertagesstätten für die Dauer des jeweiligen Ereignisses.

- 1.8 Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten des Kultusministeriums im Sinne von § 4 Abs. 1 des Landespersonalvertretungsgesetzes.

## **2. Benachteiligungsverbot**

Telearbeit darf nicht zu einer Benachteiligung der Telearbeitenden in der beruflichen Weiterentwicklung, bei der dienstlichen Beurteilung, hinsichtlich der Wertigkeit der übertragenen Aufgaben sowie der Teilnahme an Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen oder bei der Einbindung in die Organisationseinheit und den Informationsfluss führen.

## **3. Genehmigungsgrundsätze**

- 3.1 Die Teilnahme an der Telearbeit steht grundsätzlich allen Beschäftigten offen.
- 3.2 Bei Genehmigungsentscheidungen ist vorrangig sicherzustellen, dass die Funktionsfähigkeit der jeweiligen Organisationseinheit gewährleistet bleibt. Bei Konkurrenzsituationen in einer Organisationseinheit (innerhalb eines Referats, einer Stabsstelle oder eines Arbeitsgebiets [z. B. des Projektbüros Kompetenzanalyse oder der Landesarbeitsstelle Kooperation]) sind im Wege einer Einzelfallbewertung vorrangig Beschäftigte zu berücksichtigen, auf die eine oder mehrere der nachfolgend aufgeführten besonderen Situationen zutrifft bzw. zutreffen:
- a) Familienpflicht zur tatsächlichen Betreuung von mindestens einem Kind unter 18 Jahren,
  - b) Familienpflicht zur tatsächlichen Betreuung einer / eines nach ärztlichem Zeugnis pflegebedürftigen Angehörigen in häuslicher Umgebung (Angehörige im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind Ehegatten, Eltern, Großeltern,

Schwiegereltern, eingetragene Lebenspartner/innen nach dem Lebenspartnerschaftsgesetz, Partner/innen einer eheähnlichen Gemeinschaft, Geschwister, Kinder, Adoptiv- oder Pflegekinder, Adoptiv- oder Pflegekinder des Ehegatten oder Lebenspartners, Schwiegerkinder und Enkelkinder),

- c) Vorliegen einer anerkannten Schwerbehinderung,
- d) Vorliegen anderer gewichtiger gesundheitlicher Beeinträchtigungen.

## **4. Voraussetzungen**

### **4.1 Persönliche Voraussetzungen sind**

- a) hinreichende Kenntnisse der im Rahmen der Telearbeit wahrzunehmenden Aufgabenbereiche, die zur selbständigen Wahrnehmung der Aufgaben befähigen; eine Mindesteinarbeitungszeit wird nicht festgelegt,
- b) bei Teilzeitbeschäftigung ein Beschäftigungsumfang von mindestens 50 v. H. einer entsprechend vollbeschäftigten Person,
- c) persönliche Eignung, insbesondere
  - Befähigung zu selbständigem Arbeiten, (Selbstorganisation, Selbstdisziplin, selbständige Zielverfolgung),
  - Team- und Kommunikationsfähigkeit,
  - Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit,
  - Flexibilität und Anpassungsfähigkeit sowie
  - sicherer Umgang mit dem Bürokommunikationssystem und Fähigkeit, kleinere technische Probleme am Telearbeitsplatz mit telefonischer Unterstützung durch den Benutzerservice selbst zu lösen.

### **4.2 Sächliche Voraussetzungen**

- a) Das Aufgabengebiet, das in Telearbeit erledigt werden soll, muss hierfür geeignet sein. Die Feststellung, ob dies der Fall ist, trifft die / der Vorgesetzte unter Berücksichtigung der personellen und organisatorischen Möglichkeiten der betroffenen Organisationseinheit.

Nicht geeignet sind insbesondere Tätigkeiten,

- die der besonderen Geheimhaltung bedürfen,
- bei denen besonders schutzbedürftige personenbezogene Daten verarbeitet werden,
- die ein hohes Maß an direkter persönlicher Kommunikation bedingen,
- die einen hohen Aktendurchlauf oder regelmäßig sehr kurze Erledigungstermine haben,
- für deren Ausführung die uneingeschränkte Anwesenheit in der Dienststelle erforderlich ist (das kann z. B. bei Dienstleistungsaufgaben oder Unterstützungsaufgaben für anderen Beschäftigte der Fall sein).

- b) Für die Genehmigung von Telearbeit ist die Zustimmung der / des Vorgesetzten erforderlich.
- c) Die Einrichtung und Unterhaltung des Telearbeitsplatzes muss technisch möglich und wirtschaftlich vertretbar sein.
- d) Es muss ein für Telearbeit geeignetes häusliches Umfeld (abgegrenzter Arbeitsbereich, der ungestörtes Arbeiten ermöglicht) vorhanden sein. Der Arbeitsplatz muss den Arbeitsschutzbestimmungen entsprechen.
- e) Bei Telearbeit aus den in Ziffer 3.2 a) und b) genannten Gründen muss die Betreuung des Kindes / der Kinder oder der pflegebedürftigen Angehörigen während der Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsplatz grundsätzlich durch andere Personen sichergestellt sein.

#### **4.3 Teilen des betrieblichen Arbeitsplatzes**

Die Beschäftigten müssen für die Dauer der Telearbeit bereit sein, den Büroarbeitsplatz mit anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu teilen und / oder die Arbeit bei der Dienststelle in einem Zimmer mit mehreren Arbeitsplätzen zu leisten. Im Rahmen der Büroraumbewirtschaftung soll versucht werden, den bisherigen Büroarbeitsplatz in der Dienststelle soweit möglich weiterhin den Telearbeitenden zur Verfügung zu halten. Es besteht jedoch kein Anspruch auf Einzelzimmernutzung.

Die Dienststelle wird in jedem Einzelfall die Möglichkeiten für eine gemeinsame Büroraumnutzung prüfen, sofern dies aus wirtschaftlichen Gründen angezeigt ist. Die alternierende Nutzung der Arbeitsplatzausstattung kann vorgesehen werden.

## **5. Antrags- und Genehmigungsverfahren**

- 5.1 Für die Teilnahme an der Telearbeit ist ein schriftlicher Antrag der / des Beschäftigten erforderlich (Anlage 1). Der Antrag ist über die / den Vorgesetzten und die Abteilungsleitung dem Personalreferat zuzuleiten. Der Antrag muss so rechtzeitig gestellt werden, dass die organisatorischen und informationstechnischen Voraussetzungen geklärt werden können. Er soll spätestens drei Monate vor dem beabsichtigten Beginn der Telearbeit vorliegen.
- 5.2 Die Entscheidung über die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes trifft die jeweilige Abteilung bzw. Stabsstelle in Abstimmung mit Abteilung 1. Das Organisationsreferat und das IT-Referat werden in den Entscheidungsprozess eingebunden und erhalten vor der Genehmigung Gelegenheit zur Stellungnahme.  
  
Sind persönliche oder sächliche Teilnahmevoraussetzungen nicht erfüllt, sind diese konkret zu benennen und zu bewerten.
- 5.3 Die Genehmigung von Telearbeit wird grundsätzlich auf zwei Jahre befristet. Sie kann verlängert werden, wenn die in Ziffer 4. genannten Voraussetzungen weiterhin erfüllt sind. Der Antrag auf Verlängerung ist spätestens drei Monate vor Ablauf der Genehmigung zu stellen.
- 5.4 Bei Ablehnung eines Antrags oder Widerruf einer erteilten Genehmigung werden die dafür maßgeblichen Gründe den betroffenen Beschäftigten durch die Vorgesetzten in einem persönlichen Gespräch dargelegt.

## **6. Arbeitszeit und Arbeitsorganisation**

- 6.1 Für die Arbeitszeit am Telearbeitsplatz gelten die Arbeitszeitregelung der Dienststelle sowie die arbeitsschutzrechtlichen Regelungen über die Arbeitszeit. Auch an Telearbeitstagen ist nach sechs Stunden eine mindestens halbstündige Pause einzulegen und bei der Dokumentation der Arbeitszeit zu berücksichtigen.



6.2 Fahrten zwischen der Wohnung und der Dienststelle sind keine Dienstreisen und werden auch nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

6.3 An Telearbeitstagen ist möglichst die Soll-Arbeitszeit einzuhalten. Am häuslichen Arbeitsplatz geleistete Mehrarbeit oder Überstunden sind auf Verlangen der / des Vorgesetzten zu begründen.

Um die Anwesenheitszeiten in der Dienststelle sicherzustellen, können am häuslichen Arbeitsplatz geleistete Mehrarbeit und Überstunden grundsätzlich nur an Telearbeitstagen durch Arbeitszeitausgleich ausgeglichen werden.

6.4 Die Verteilung der Arbeitszeit auf die beiden Arbeitsorte wird individuell vereinbart. Mindestens die Hälfte der jeweiligen individuellen Arbeitszeit ist im Kultusministerium zu erbringen.

Aus dienstlichen Gründen können Telearbeitstage und Anwesenheitstage in der Dienststelle getauscht werden, um beispielsweise die Teilnahme an wichtigen Besprechungen zu ermöglichen. Von den Telearbeitenden wird hierfür Flexibilität erwartet.

6.5 Um die Erreichbarkeit sicherzustellen, werden mit der / dem Vorgesetzten Präsenzzeiten am häuslichen Arbeitsplatz vereinbart, zu denen die Beschäftigten grundsätzlich telefonisch und per E-Mail erreichbar sind. Basis für die vereinbarten Zeiten ist die am Telearbeitstag regelmäßig zu erbringende Arbeitszeit.

Von den vereinbarten Zeiten kann in begründeten Einzelfällen nach Absprache mit der / dem Vorgesetzten abgewichen werden.

6.6 Die Arbeitszeit am Telearbeitsplatz gilt nicht als Abwesenheit vom Kultusministerium. Deshalb ist an Telearbeitstagen keine Stellvertretung erforderlich. Die Telearbeitenden müssen ihre Erreichbarkeit am häuslichen Arbeitsplatz durch Rufumleitung und Einhaltung der vereinbarten Präsenzzeiten sicherstellen.

6.7 Um die Einbindung der Telearbeitenden in ihre Organisationseinheit zu gewährleisten, ist der interne Informationsfluss auch für Telearbeitende aufrecht zu erhalten. Verantwortlich hierfür sind die Referats- bzw. Stabsstellenleitung, die weiteren Führungskräfte sowie die Telearbeitenden selbst.

- 6.8 Damit die Telearbeit auch bei denjenigen Kolleginnen und Kollegen Akzeptanz findet, die keine Telearbeit leisten, soll die Telearbeit grundsätzlich nicht zu einer Mehrbelastung der übrigen Beschäftigten führen. Die Telearbeitenden tragen dafür in gleichem Maße Verantwortung wie die Referats- bzw. Stabsstellenleitung und die weiteren Führungskräfte.
- 6.9 Die Führungskräfte unterstützen die Telearbeitenden durch ein ziel- und ergebnisorientiertes Führungsverhalten (z. B. Terminabsprachen, Angabe konkreter Zeitvorstellungen und von Erwartungen an die Qualität der Arbeitsergebnisse).

## **7. Einrichtung und Ausstattung der Telearbeitsplätze, Kostenverteilung**

- 7.1 Die Beschäftigten stellen in ihrer Wohnung die Bürofläche, die Möblierung für den häuslichen Arbeitsplatz sowie einen Telefon- und Internetanschluss zur Verfügung.

Der Telearbeitsplatz muss bezüglich Unfallverhütung, Sicherheit und Gesundheitsschutz einschließlich Ergonomie den allgemeinen Grundsätzen entsprechen.

- 7.2 Die informationstechnische Ausstattung des Telearbeitsplatzes wird vom Kultusministerium zur Verfügung gestellt. Sie besteht in der Regel aus einem Notebook, je zwei Docking-Stationen und Netzteilen, einem zusätzlichen Monitor sowie einer zusätzlichen Maus und Tastatur.

Der flexible Zugang sowie eine evtl. darüber hinaus erforderliche Zusatzausstattung (z. B. Drucker für den häuslichen Arbeitsplatz) ist gesondert bei Referat 15 zu beantragen.

- 7.3 Sonstige Arbeits- und Verbrauchsmittel, z. B. Papier oder Toner für dienstliche Drucker, werden ebenfalls vom Kultusministerium zur Verfügung gestellt.
- 7.4 Reparatur und Wartung der zur Verfügung gestellten technischen Geräte obliegen der Dienststelle. Kleinere Servicearbeiten führen die Telearbeitenden nach Anleitung aus.

- 7.5 Die vom Kultusministerium zur Verfügung gestellte technische Ausstattung und die gelieferten Arbeits- und Verbrauchsmittel verbleiben im Eigentum des Landes. Sie sind nach Beendigung der Telearbeit unverzüglich und vollständig zurückzugeben.
- 7.6 Der Einsatz privater Hard- und Software sowie die private Nutzung der zur Verfügung gestellten Ausstattung sind nicht gestattet.
- 7.7 Im Falle von Systemstörungen haben die Telearbeitenden die technische Störung im Bereich des häuslichen Arbeitsplatzes dem Kultusministerium oder den von ihm beauftragten Personen unverzüglich anzuzeigen und das weitere Vorgehen mit diesen abzustimmen.

Führt die technische Störung dazu, dass die Arbeitsleistung am häuslichen Arbeitsplatz nicht erbracht werden kann, kann die / der Vorgesetzte verlangen, dass die Arbeitsleistung bis zur Beseitigung der Störung in der Dienststelle erbracht wird.

- 7.8 Die Telearbeitenden tragen die Kosten für den zur Verfügung gestellten Arbeitsraum, Miete, Möblierung, Heizung, Strom, Beleuchtung, Betriebsmittel, Reinigung und sonstige häusliche Nebenkosten sowie die Kosten für Einrichtung des Internet- und Telefonanschlusses einschließlich der Grundgebühr und eventueller zusätzlicher Telefon- und Leitungsgebühren für die Datenübertragung.
- 7.9 Das Kultusministerium trägt die Kosten der informationstechnischen Ausstattung, der erforderlichen Zusatzausstattung, der sonstigen Arbeits- und Verbrauchsmittel sowie die Wartungs- und Reparaturkosten für die zur Verfügung gestellten technischen Geräte.

## **8. Arbeitsschutz**

- 8.1 Die Arbeitsschutz-, Sicherheits- und Gesundheitsschutzbestimmungen gelten auch für den häuslichen Arbeitsplatz. Bei der ergonomischen Beurteilung und Beratung durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit und / oder den Betriebsarzt vor Ort wird dem Personalrat und der Schwerbehindertenvertretung die Möglichkeit der Teilnahme gegeben.

- 8.2 Wenn die / der Beschäftigte die Einhaltung der Vorgaben des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit dokumentiert und die Einhaltung dieser Bestimmungen schriftlich bestätigt, kann grundsätzlich auf einen Vor-Ort-Termin verzichtet werden.

## **9. Haftung**

- 9.1 Für Schäden an technischen Geräten und Arbeitsmitteln, die im Eigentum des Landes stehen, oder für deren Abhandenkommen haften die Beschäftigten und die mit ihnen in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen nur, wenn diese vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht oder ermöglicht wurden.
- 9.2 Werden durch technische Mängel der zur Verfügung gestellten Geräte und Arbeitsmittel Vermögensgegenstände im häuslichen Bereich der Beschäftigten beschädigt, hat das Land den Beschäftigten oder den mit ihnen in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen den daraus entstehenden Schaden zu ersetzen; § 80 Abs. 3 LBG und § 254 BGB gelten entsprechend.

## **10. Zutrittsrecht**

Nach vorheriger Ankündigung erhalten der Landesbeauftragte für den Datenschutz und / oder ein Vertreter sowie Beauftragte der Dienststelle zu den üblichen Arbeitszeiten Zutritt zur Wohnung der / des Beschäftigten, um arbeitsschutzrechtliche Besichtigungen vorzunehmen, Geräte zu installieren, zu warten oder in Stand zu setzen, auf dienstliche Daten zuzugreifen und um die Einhaltung der Vorschriften und Einzelregelungen zu Datenschutz, Datensicherheit und ggf. Geheimhaltung zu kontrollieren.

Bei Gefahr im Verzug ist keine Ankündigung erforderlich und der Zutritt auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten zulässig.

## **11. Datenschutz und Geheimhaltung**

- 11.1 Um den Datenschutz und die Datensicherheit am häuslichen Arbeitsplatz zu gewährleisten, ist die Verarbeitung folgender Daten nicht erlaubt:

- Personalaktendaten der Beschäftigten,
- Daten, die höher als "VS - Nur für den Dienstgebrauch" eingestuft sind,
- Daten aus automatisierten Abrufverfahren, die der datenschutzrechtlichen Vorabkontrolle nach § 12 LDSG unterliegen, ausgenommen Fachanwendungen nach durchgeführter Vorabkontrolle im Einzelfall, sofern am Telearbeitsplatz ein Datenschutzniveau gewährleistet ist, das dem an der Dienststelle vorhandenen gleichwertig ist,
- Daten, die aus anderen Gründen besonders schutzwürdig sind.

Die gesetzlichen und verwaltungsinternen Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit gelten auch an den Telearbeitsplätzen.

11.2 Unbeschadet der Verpflichtung der Dienststelle zur Gewährleistung von Datenschutz und Datensicherheit bei der Einrichtung von Telearbeitsplätzen sind die Telearbeitenden verpflichtet, die Datenschutzvorschriften zu beachten und die erforderlichen Maßnahmen zur Datensicherheit zu treffen. Die Dienststelle unterstützt die Beschäftigten dabei. Insbesondere darf bei Telearbeit den Familienangehörigen und Dritten kein Zugang zur dienstlichen Arbeitsumgebung (z. B. Zugang zum PC) gestattet werden.

Notwendige Arbeitsunterlagen dürfen nur unter Berücksichtigung der gebotenen Sicherheitsmaßnahmen von der Dienststelle zum Telearbeitsplatz gebracht und aufbewahrt werden. Die Arbeitsunterlagen sind ebenso wie die elektronischen Dateien so zu schützen, dass Familienangehörige und Dritte keine Möglichkeit zur Einsicht haben oder darauf zugreifen können.

11.3 Die auf den konkreten Telearbeitsplatz bezogenen, über grundsätzliche Festlegungen hinausgehenden datenschutzrechtlichen Anforderungen werden ggf. in der Genehmigung geregelt.

## **12. Beendigung oder Änderung der Telearbeit**

12.1 Die Telearbeit endet grundsätzlich nach Ablauf des in der Genehmigung festgelegten Zeitraums.

12.2 Sowohl die Telearbeitenden als auch die Dienststelle können die Telearbeit aus wichtigem Grund vorzeitig beenden bzw. die Genehmigung ganz oder

teilweise widerrufen. Wichtige Gründe sind insbesondere:

- die Beeinträchtigung der Funktionsfähigkeit der Organisationseinheit,
- eine Änderung des Aufgabengebiets innerhalb der Organisationseinheit oder infolge einer Umsetzung in eine andere Organisationseinheit,
- der Wegfall der in Ziffer 4.1 und 4.2 genannten persönlichen und sächlichen Voraussetzungen,
- eine Änderung der Konkurrenzsituation. Diese kann entstehen, wenn ein neuer Antrag gestellt wird, die Telearbeitsmöglichkeiten in der Organisationseinheit nicht erweiterbar sind und daher eine Entscheidung unter Berücksichtigung der in Ziffer 3.2 genannten Kriterien zu treffen ist.

12.3 Die Telearbeit kann im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit beendet werden. Unabhängig von der Beendigung kann die Genehmigung von Telearbeit durch besondere Ereignisse überlagert werden, die eine Präsenz der / des Telearbeitenden in der Dienststelle aus dienstlichen Gründen erfordert. Wenn ein solches Ereignis von der zuständigen Abteilungsleitung festgestellt wird, ruht für die Dauer des für die Bewältigung dieses Ereignisses erforderlichen Zeitraumes die Telearbeit. Die Beendigung ist hierbei von der Abteilungsleitung förmlich festzustellen.

12.4 Die Genehmigung endet automatisch mit der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses, einem Wohnungswechsel – soweit die technischen Voraussetzungen nicht mehr erfüllt sind –, dem Widerruf des Zutrittsrechts der in Ziffer 10 genannten Personen oder dem Außerkrafttreten der Dienstvereinbarung.

12.5 Alle bei Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung gültigen Telearbeitsgenehmigungen sind automatisch widerrufen und werden anhand der neu geltenden Regelungen überprüft. Sie gelten bis zur Entscheidung über eine erneute Genehmigung weiter.

### **13. Beteiligungsrechte**

13.1 Der Örtliche Personalrat, die Beauftragte für Chancengleichheit und die Schwerbehindertenvertretung erhalten jeweils Mehrfertigungen der Genehmigungen zur Kenntnis.

### 13.2 Bei der beabsichtigten Ablehnung eines Antrags auf Telearbeit

- a) werden die Beschäftigten darauf hingewiesen, dass die Ablehnung auf ihren Antrag nach § 75 Abs. 3 Nr. 4 des Landespersonalvertretungsgesetzes der eingeschränkten Mitbestimmung des Personalrats unterliegt und gleichzeitig ausdrücklich gefragt, ob sie die Beteiligung des Personalrats beantragen;
- b) ist bei Beschäftigten mit Familienpflichten nach § 14 Abs. 3 Chancengleichheitsgesetz die Beauftragte für Chancengleichheit zu beteiligen und ihr gegenüber die Ablehnung des Antrags von der Dienststelle schriftlich zu begründen;
- c) ist bei schwerbehinderten und gleichgestellten Menschen nach § 95 Abs. 3 Sozialgesetzbuch IX und Nr. 4.3 der Gemeinsamen Verwaltungsvorschrift aller Ministerien und des Rechnungshofs über die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen in der Landesverwaltung die Schwerbehindertenvertretung zu unterrichten und vor der Entscheidung anzuhören.

Gleiches gilt für den vorgesehenen teilweisen oder vollständigen Widerruf einer erteilten Genehmigung.


## 14. Inkrafttreten

Die Dienstvereinbarung tritt am 1. Februar 2016 in Kraft.

Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres, erstmals jedoch zum 31.12.2017 gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung gilt die Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung, längstens jedoch für ein Jahr weiter.


Soweit einzelne Bestimmungen der Dienstvereinbarung aufgrund anderweitiger Regelungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.

Stuttgart, den 1. Februar 2016



---

**Manfred Stehle**  
Ministerialdirektor



---

**Frank Körner**  
Vorsitzender des Örtlichen Personalrats