



# **Dienstvereinbarung Mobile Arbeit**

Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitalisierung und Energie  
des Landes Nordrhein-Westfalen



## Inhaltsverzeichnis

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 1.  | Grundsatz und Begriffsbestimmung .....                          | 3 |
| 2.  | Gewährung von mobiler Arbeit .....                              | 3 |
| 3.  | Erreichbarkeit .....  | 4 |
| 4.  | Verhältnis zum bestehenden Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis ..... | 5 |
| 5.  | Technische Ausstattung .....                                    | 6 |
| 6.  | Kostenregelungen .....  | 6 |
| 7.  | Zeiterfassung .....   | 6 |
| 8.  | Unfallschutz .....  | 7 |
| 9.  | Haftung / Umgang mit Daten .....                                | 7 |
| 10. | Arbeitsschutz .....   | 8 |
| 11. | Inkrafttreten, Geltungsdauer .....                              | 8 |
| 12. | Evaluierung .....   | 8 |

**Das Ministerium für Wirtschaft, Innovation,  
Digitalisierung und Energie des Landes Nordrhein-Westfalen  
- im Folgenden: MWIDE -**

**und**

**Der Personalrat beim Ministerium für Wirtschaft, Innovation,  
Digitalisierung und Energie des Landes Nordrhein-Westfalen  
- im Folgenden: Personalrat -**

**kommen überein:**

**Präambel**

Die fortschreitende Digitalisierung und die Umsetzung des E-Government-Gesetzes verändert Art und Weise des Arbeitens im MWIDE. Im Wettbewerb um Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter möchte das MWIDE als moderner und flexibler Arbeitgeber wahrgenommen werden. Darüber hinaus bleibt das zentrale Anliegen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, die Möglichkeit zur Pflege von Angehörigen sowie eine Unterstützung in besonderen Lebenslagen. Die Dienstvereinbarung mobile Arbeit ist ein Projekt des Programms MWIDE digital 2022 und ein Baustein auf dem Weg in eine moderne Arbeitswelt.

Während die Flexibilisierung der Arbeit viele Vorteile bietet, erwächst aus ihr gleichzeitig eine gemeinsame Verantwortung von Vorgesetzten und Beschäftigten. Hinsichtlich der Vorgesetzten ist insbesondere die verantwortungsvolle Prüfung der dienstlichen Vereinbarkeit sowie eine ziel- und ergebnisorientierte Führung der Beschäftigten geboten.

Die Teilnahme an der mobilen Arbeit setzt ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Selbstdisziplin bei den Beschäftigten voraus. Die/der Vorgesetzte muss auf die ordnungsgemäße Aufgabenerledigung durch die Beschäftigten außerhalb der Dienststelle vertrauen können. Auf der anderen Seite darf jedoch auch keine Erwartungshaltung aufgebaut werden, die eine ständige Erreichbarkeit außerhalb der Servicezeiten der Beschäftigten voraussetzt. Neben vielfältigen Vorteilen besteht die Gefahr der Vermischung von Arbeits- und Freizeit (Entgrenzung). Einige Regelungen dieser Dienstvereinbarung zielen daher darauf ab, eine „interessierte Selbstausbeutung“ zu verhindern. Nur wenn beide Parteien ihrer Verantwortung gerecht werden, kann die nun deutlich ausgeweitete mobile Arbeit funktionieren und Teil einer von Vertrauen und Wertschätzung getragenen Arbeitskultur, Zusammenarbeit und Führung sein.

Schließlich führen die Instrumente der mobilen Arbeit auch zu einer effizienteren Raumplanung und leisten einen Beitrag zur Reduzierung von Berufsverkehr. Die mobile Arbeit trägt damit den Zielen einer ressourcenschonenden und klimaneutralen Landesverwaltung NRW Rechnung.

## 1. Grundsatz und Begriffsbestimmung

1.1 Mobile Arbeit ist die dienstliche Tätigkeit, die die Beschäftigten außerhalb der Dienststelle erbringen und bei der ein Fernzugriff auf die behördeninterne IT-Infrastruktur möglich ist. Grundsätzlich kann sie ortsunabhängig und überall erbracht werden, auch außerhalb des häuslichen Umfeldes oder auf Dienstreisen. Dieser Umstand bedarf einer besonderen Verantwortung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, insbesondere einer intensiven Abwägung der dienstlichen und persönlichen Belange.

1.2 Die mobile Arbeit wird in verschiedenen Varianten genutzt:

1.2.1 **Mobile Arbeit-fest** ist die im Vorhinein für einen längeren Zeitraum festgelegte mobile Arbeit an bestimmten Tagen der Woche. Der Umfang soll 40% der Wochenarbeitszeit nicht überschreiten.

1.2.2 **Mobile Arbeit-variabel** ist die mobile Arbeit nach individuellem Bedarf ohne eine langfristige Festlegung von bestimmten Tagen einer Woche. Der Umfang soll 40% der Wochenarbeitszeit nicht überschreiten.

1.2.3 **Mobile Arbeit-Notfall** ist die mobile Arbeit aus einem besonderen persönlichen oder dienstlichen Grund (z.B. kurzfristige und kurzzeitige Betreuung eines Angehörigen). Der Antrag ist an das Personalreferat auf dem Dienstweg zu richten. Die Inanspruchnahme der mobilen Arbeit- Notfall ist zeitlich befristet über das o.g. Maß hinaus möglich.

Wegezeiten sind von der mobilen Arbeit ausgenommen.

1.3 Die mobile Arbeit steht unter dem Vorbehalt verfügbarer Haushaltsmittel; ein Rechtsanspruch auf die Teilnahme am mobilen Arbeiten besteht nicht. Ebenso besteht keine Verpflichtung zur Teilnahme an mobiler Arbeit.

## 2. Gewährung von mobiler Arbeit

2.1 Alle Beschäftigten des Ministeriums können mobil arbeiten, sofern die Voraussetzungen aus Ziffer 2.2 erfüllt sind und soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Grundsätzlich von dieser Dienstvereinbarung ausgenommen sind Auszubildende. Dienstliche Belange haben generell Vorrang. Im Einzelfall kann dies dazu führen, dass eine Anwesenheit am Arbeitsplatz in der Dienststelle oder die Wahrnehmung von dienstlichen Terminen notwendig ist. Die Absprache zur Genehmigung der mobilen Arbeit sowie zu Erreichbarkeitszeiten und ggf. die Festlegung von Präsenztagen im Referat erfolgt mit der/dem direkten Vorgesetzten (Linienvorgesetzten). Bei der Nutzung der mobilen Arbeit durch Führungskräfte ist darauf zu achten, dass diese weiterhin in ausreichendem Maße ihren Führungsaufgaben gerecht werden.

2.2 Die/Der direkte Vorgesetzte entscheidet, ob sich die Tätigkeiten des jeweiligen Arbeitsplatzes für eine Bearbeitung in mobiler Arbeit eignen.

Dies ist in der Regel der Fall, wenn folgende Merkmale erfüllt sind:

- die Tätigkeiten sind eigenständig durchführbar,

- die Tätigkeiten bedürfen nur einer eingeschränkten persönlichen Anwesenheit am Arbeitsplatz in der Dienststelle,
- die Nutzung der mobilen Arbeit belastet andere Beschäftigte des Referates / der Organisationseinheit nicht,
- die angemessene Auslastung der Personen in mobiler Arbeit ist gewährleistet.

2.3 Vor der Genehmigung sind die dienstlichen Belange zu prüfen. Die mobile Arbeit kann sowohl stundenweise als auch tageweise erfolgen.

2.4 Soweit in einzelnen Referaten eine persönliche Anwesenheit in der Dienststelle notwendig ist, erfolgt die Genehmigung der mobilen Arbeit unter Berücksichtigung sozialer Kriterien. Vorrangig zu berücksichtigen sind dabei zunächst die Anträge der Beschäftigten mit Kindern bis einschließlich 14 Jahren und/oder zur häuslichen Pflege von Angehörigen mit mindestens dem Pflegegrad 1 (§ 18 SGB XI). Bei der Gewährung mobiler Arbeit für Personen, die keine solchen Kriterien vorweisen, ist auf eine gleichmäßige Berücksichtigung der Interessen innerhalb einer Organisationseinheit zu achten.

2.5 Anträge von Menschen mit Schwerbehinderung und diesen Gleichgestellten werden im Hinblick auf die Regelungen des SGB IX bevorzugt berücksichtigt.

2.6 Der Nachweis über die Kriterien für eine bevorzugte Berücksichtigung wird gegenüber dem Personalreferat erbracht. Von dort erfolgt eine entsprechende Bestätigung an die/den Vorgesetzte/n per Mail über das Vorliegen einer Privilegierung. Der Wegfall von privilegierenden Tatsachen ist ebenfalls gegenüber dem Personalreferat ohne erneute Aufforderung umgehend anzuzeigen.

2.7 Da die bevorzugt zu berücksichtigten Gruppen eine gewisse Planungssicherheit benötigen, muss eine sorgfältige Abwägung mit den dienstlichen Belangen und den Belangen der übrigen Beschäftigten der Organisationseinheit erfolgen. Dies ist insbesondere in Konkurrenzsituationen in Bezug auf Anwesenheitsfragen auf Grund zwingender dienstlicher Belange erforderlich.

2.8 Die Genehmigungsdauer für bevorzugte Gruppen soll in der Regel ein Jahr betragen. Entfallen die Bevorzugungsgründe erfolgt die Abstimmung zur mobilen Arbeit im allgemeinen Rahmen der Organisationseinheit. Für diese Fälle ist keine zeitliche Festlegung der Genehmigungsdauer erforderlich, kann jedoch im Rahmen der Vorgesetztenentscheidung getroffen werden. In begründeten Fällen kann vom Vorgesetzten die Teilnahme an der mobilen Arbeit begrenzt oder versagt werden. Derartige Sachverhalte sind dem Personalreferat auf dem Dienstweg mitzuteilen und schriftlich zu begründen. Das Personalreferat leitet die notwendige förmliche Beteiligung des Personalrates ein.

### **3. Erreichbarkeit**

3.1 Die zeitliche Lage der mobilen Arbeit sollte sich an den in der DV FLAZ-Online festgelegten Servicezeiten orientieren. Grundsätzlich ist die Erreichbarkeit von Beschäftigten während der gesamten Arbeitszeit in mobiler Arbeit sicherzustellen. Abwesenheiten während dieser Zeit sind vorher mit dem Vorgesetzten und ggf. der Organisationseinheit abzustimmen. Während der mobilen Arbeit von Beschäftigten besteht kein Vertretungsanspruch in der Dienststelle durch andere Beschäftigte.

- 3.2 Es muss grundsätzlich für alle Beschäftigten einer Organisationseinheit oder ggf. für abgegrenzte Bereiche einer Einheit erkennbar sein, wer, wann und wie erreichbar ist.
- 3.3 Bei den vorrangig zu berücksichtigenden Personengruppen sowie Menschen mit Schwerbehinderung und diesen Gleichgestellten (Ziffer 2.4 und 2.5), die ggf. eine grundsätzliche Festlegung der mobilen Arbeitstage und -zeiten getroffen haben, sind Abweichungen von den vorgenannten Regelungen mit dem Vorgesetzten abzustimmen und die Organisationseinheit ist zu informieren.
- 3.4 Die mobile Arbeit erfolgt innerhalb des Arbeitszeitrahmens (Mo. – Fr., 6:30-20:00 Uhr). Die Beschäftigten sind gehalten, ihre Arbeit auf diesen Zeitrahmen zu begrenzen. Eine Tätigkeit außerhalb des Arbeitszeitrahmens soll nur in Ausnahmefällen und unter Berücksichtigung arbeitsschutzrechtlicher Vorgaben - 11 Stunden Ruhezeit zum Folgetag - erfolgen. Die Leitung des Ministeriums und die Vorgesetzten erwarten keine Erreichbarkeit der Beschäftigten und keine Arbeitsleistungen außerhalb des Arbeitszeitrahmens.
- 3.5 An Samstagen und Sonntagen (0 – 24 Uhr) ist grundsätzlich kein Zugriff auf die Server möglich.

Davon ausgenommen sind folgende Gruppen von Beschäftigten:

- Beamte und Tarifbeschäftigte ab der Funktionsebene der Referatsleitungen und darüber (vergleichbar mit außertariflich Beschäftigten),
- Referentinnen und Referenten der Besoldungsgruppe A 16 und vergleichbare außertariflich Beschäftigte,
- Referentinnen und Referenten des Ministerbüros und des Büros des Staatssekretärs,
- Vorzimmerkräfte Minister und Staatssekretär (einschl. Vertretungen) und
- Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kerntechnischen Referate VI B 3 und VI B 4.

Kurzfristige weitere Ausnahmen sollen unbedingt vermieden werden; in diesen Fällen erfolgt eine vorherige Vorlage an den Personalrat im Mitbestimmungsverfahren.

#### **4. Verhältnis zum bestehenden Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis**

- 4.1 Die Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnisse der an der mobilen Arbeit teilnehmenden Personen bleiben in ihrer bestehenden Form unberührt; lediglich die Verpflichtung, den Dienst am Arbeitsplatz in der Dienststelle zu leisten, wird den Erfordernissen der mobilen Arbeit angepasst.
- 4.2 Alle dienstlichen Regelungen gelten sinngemäß auch während der mobilen Arbeit, soweit in dieser Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist. Dies gilt insbesondere für die Regelungen über den Arbeitszeitrahmen (Mo.-Fr., 6:30-20:00 Uhr).
- 4.3 Wegen der Teilnahme oder Nichtteilnahme an der mobilen Arbeit dürfen den Beschäftigten keine beruflichen Nachteile entstehen.
- 4.4 Die Teilnahme an der mobilen Arbeit führt bei der Zuweisung von Räumen bzw. Arbeitsplätzen in der Dienststelle in der Regel zu einer Doppelbelegung von Büroräumen.

Beschäftigte, die aufgrund der bestehenden Regelung zur Raumbelugung<sup>1</sup> in einem Einzelzimmer untergebracht sind, können binnen vier Wochen nach Veröffentlichung dieser Vereinbarung gegenüber dem Vorgesetzten und dem Inneren Dienst schriftlich den grundsätzlichen Verzicht auf die Teilnahme an der mobilen Arbeit erklären. Bei Nichtteilnahme an der mobilen Arbeit kann die/der Vorgesetzte in Ausnahmefällen eine Genehmigung für einzelne Tage mobiler Arbeit erteilen. Diese dürfen einen Umfang von 10 Tagen pro Kalenderjahr nicht überschreiten und haben keinen Einfluss auf die Raumplanung.

## **5. Technische Ausstattung**

- 5.1 Die Beschäftigten des Ministeriums sind standardmäßig mit einer technischen Ausstattung ausgerüstet, die mobile Arbeit ermöglicht. Eine mögliche Erweiterung der Ausstattung bei regelmäßiger mobiler Arbeit ist auf Antrag beim IT-Referat zu erhalten (siehe Anlage 1).
- 5.2 Die von der Dienststelle bereitgestellte Ausstattung ist ausschließlich für den dienstlichen Gebrauch zu verwenden. Insbesondere aus Gründen der Informationssicherheit darf keinesfalls private Hard- oder Software am mobilen Arbeitsplatz eingesetzt werden. Eine Rufumleitung auf ein privates Mobiltelefon ist nicht zulässig.
- 5.3 Technische Störungen während der mobilen Arbeit sind umgehend mit Hilfe des IT-Referates (DV-Hotline) zu beheben. Bei absehbar längerem Ausfall ist die/der Vorgesetzte zu informieren. Sie/Er entscheidet, ob die Arbeitsleistung weiterhin in mobiler Arbeit erbracht werden kann oder ein Wechsel an den Arbeitsplatz in der Dienststelle notwendig ist oder ob eine Verrechnung mit Zeitguthaben erfolgen kann.
- 5.4 Bei regelmäßiger mobiler Arbeit am häuslichen Arbeitsplatz ist ein Breitbandanschluss vorzuhalten. Dieser sollte folgende Mindestanforderungen erfüllen: 10 Mbit Download und mindestens 2 Mbit Upload.

## **6. Kostenregelungen**

- 6.1 Die Kosten des unter 5.4 genannten Anschlusses sind von den Beschäftigten zu tragen.
- 6.2 Außerhalb des häuslichen Arbeitsplatzes sind verfügbare WLAN-Netze vorrangig zu nutzen. Im Übrigen ist mobile Arbeit grundsätzlich im Rahmen der verfügbaren Flatrate des dienstlichen Mobilfunkvertrages möglich. Soweit das Datenvolumen in Ausnahmefällen nicht ausreicht, dürfen zusätzliche Datenpakete gebucht werden. Die vertragsverwaltende Stelle wird ermächtigt auszuwerten, welche Kosten hierfür angefallen sind. Nach einer Testphase von vier Monaten nach Inkrafttreten dieser Vereinbarung erfolgt ein Austausch hierzu zwischen Personalrat und Verwaltung.

## **7. Zeiterfassung**

- 7.1 Ganze Tage mobiler Arbeit werden über den „Abwesenheitskalender“ des „FLAZ-Online Portals“ beantragt und durch die/den Vorgesetzten genehmigt. Sollte die tatsäch-

---

<sup>1</sup> Stichtag 01.03.13, Telearbeit, Teilzeit, Teamassistentz

liche Arbeitszeit die hinterlegte regelmäßige individuelle Sollarbeitszeit über- oder unterschreiten ist ein elektronischer Korrekturantrag erforderlich. Die Anrechnung solcher Zeiten und von Arbeitszeiten zwischen 20:00 und 6:30 Uhr erfolgt nur, soweit dies unbedingt erforderlich war. Der Korrekturantrag ist frühestens ab dem Folgetag möglich.

- 7.2 Zeiten einer stundenweisen mobilen Arbeit werden über einen elektronischen Korrekturantrag in FLAZ-Online von der/dem Vorgesetzten gutgeschrieben. Der Korrekturantrag ist frühestens ab dem Folgetag möglich.
- 7.3 Es gelten die bestehenden arbeitszeitrechtlichen Regelungen, auch für Krankheits- und Abwesenheitszeiten sowie die DV FLAZ-Online. Die Genehmigung in FLAZ-Online erfolgt durch die Führungskräfte persönlich, die Befugnis darf nur in Vertretungssituationen wegen Abwesenheit delegiert werden.
- 7.4 Besteht der begründete Verdacht eines Verstoßes gegen diese Dienstvereinbarung, dürfen die Zeiterfassungsdaten der betroffenen Beschäftigten zu Klärung des Sachverhaltes ausgewertet werden. Der Personalrat ist an diesem Verfahren zu beteiligen.
- 7.5 Ein Verstoß kann arbeits- bzw. dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

## **8. Unfallschutz**

- 8.1 Arbeitsunfälle / Dienstunfälle am außerdienstlichen Arbeitsplatz unterliegen dem gesetzlichen Unfallversicherungsschutz bzw. der Unfallfürsorge.
- 8.2 Für die Klassifizierung eines Unfalls als Arbeitsunfall / Dienstunfall am außerdienstlichen Arbeitsplatz ist die Abgrenzung beruflicher und privater Tätigkeit ausschlaggebend. Versicherungsschutz besteht, solange die Tätigkeit dienstbezogenen Zwecken dient.
- 8.3 Über das Bestehen des Unfallversicherungsschutzes bzw. den Anspruch auf Unfallfürsorge entscheidet der zuständige Unfallversicherungsträger bzw. der Dienstherr im Einzelfall nach den geltenden Vorschriften.

## **9. Haftung / Umgang mit Daten**

- 9.1 Im Falle von Beschädigung oder Verlust von landeseigenen Arbeitsmitteln oder technischen Hilfsmitteln haften sowohl die/der Beschäftigte als auch ihre/seine Familienangehörigen bzw. sonstige in ihrem/seinem Haushalt lebende Personen nur, wenn die Beschädigung oder die Entwendung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Die Haftungsbeschränkung gilt nicht für Dritte. Ein Verlust ist unverzüglich zu melden.
- 9.2 Den Belangen von Datenschutz und Datensicherheit ist in der mobilen Arbeit in besonderer Weise Rechnung zu tragen. Hierzu wird auf das Merkblatt zum Einsatz von mobilen Endgeräten, Dokumenten oder Datenträgern verwiesen.
- 9.3 Die zur mobilen Arbeit überlassenen mobilen Endgeräte sind ausschließlich zur dienstlichen Nutzung (auch auf Dienstreisen) bestimmt.



## **10. Arbeitsschutz**

- 10.1 Die Beschäftigten sind gehalten, die Regelungen des Arbeitsschutzes eigenverantwortlich einzuhalten (siehe Anlage 2, Tipps zur Einrichtung mobiler Arbeitsplatz).
- 10.2 Der mobile Arbeitsplatz muss für eine ordnungsgemäße Aufgabenerledigung geeignet sein.

## **11. Inkrafttreten, Geltungsdauer**

- 11.1 Diese Vereinbarung tritt am 01.06.2019 in Kraft. Jede der unterzeichnenden Parteien kann diese Vereinbarung mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende kündigen. Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gelten die Regelungen dieser Dienstvereinbarung fort.
- 11.2 Werden Änderungsbedarfe erkannt, können die Regelungen der Dienstvereinbarung jederzeit einvernehmlich angepasst werden.
- 11.3 Von einer Kündigung dieser Dienstvereinbarung bleiben bestehende Vereinbarungen mit den Beschäftigten über die Teilnahme an der mobilen Arbeit unberührt.
- 11.4 Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon nicht berührt.
- 11.5 Bei Inkrafttreten der neuen Vereinbarung noch laufende Telearbeitsvereinbarungen werden auf Wunsch der Betroffenen auf die neue Regelung umgestellt. Hierüber ist das Personalreferat formlos per Mail zu informieren.

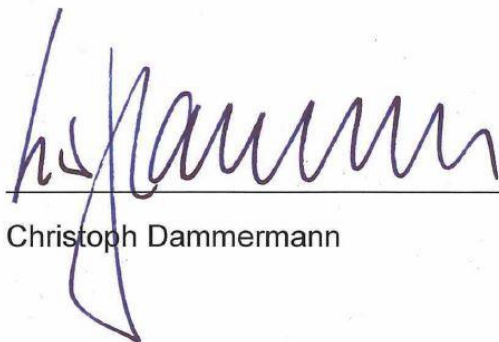
## **12. Evaluierung**

- 12.1 Diese Dienstvereinbarung gilt zunächst für die Dauer von zwei Jahren ab Inkrafttreten.
- 12.2 Innerhalb eines halben Jahres findet eine Evaluierung statt mit dem Ziel, Aussagen zu erlangen, ob sich die Regelungen der Dienstvereinbarung bewährt haben. Verwaltung und Personalrat werden innerhalb des Zeitraumes der Evaluierung Mitarbeiterbefragungen durchführen, die Ergebnisse auswerten und ggf. Änderungsbedarfe ermitteln.
- 12.3 Über laufende, anonymisierte Auswertungen hinsichtlich der allgemeinen Inanspruchnahme der mobilen Arbeit werden sich Verwaltung und Personalrat unter Beachtung aller Datenschutzaspekte verständigen. Es werden verbindliche Zugriffs- und Einsichtsrechte unter Beteiligung des Datenschutzbeauftragten festgelegt.

Düsseldorf, den 8.5.19

**Ministerium für Wirtschaft, Innovation,  
Digitalisierung und Energie des Landes  
Nordrhein-Westfalen**

**In Vertretung**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'h. Dammermann', written over a horizontal line.

Christoph Dammermann

Düsseldorf, den 6. Mai 2019

**Für den Personalrat beim**

**Ministerium für Wirtschaft, Innovation,  
Digitalisierung und Energie des Landes  
Nordrhein-Westfalen**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Heike Späth', written over a horizontal line.

Heike Späth