

Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit  
im Informationstechnikzentrum Bund (ITZBund)  
zwischen  
dem ITZBund  
und  
dem Gesamtpersonalrat beim ITZBund (GPR ITZBund)

DV-aT ITZBund

## **Inhalt**

§ 1 Grundsätze .....	4
§ 2 Persönliche Teilnahmevoraussetzungen.....	5
§ 3 Sachliche Teilnahmevoraussetzungen .....	6
§ 4 Verfahren/Antragstellung .....	7
§ 5 Dauer der Telearbeit .....	9
§ 6 Beendigung der Telearbeit .....	9
§ 7 Arbeitszeit .....	10
§ 8 Kontakte zur Dienststelle .....	11
§ 9 Arbeits- und Gesundheitsschutz.....	11
§ 10 Arbeitsmittel und Kostenerstattung.....	12
§ 11 Datenschutz und Informationssicherheit.....	13
§ 12 Haftung .....	14
§ 13 Anpassungsklausel .....	14
§ 14 Übergangsregelungen, Evaluierung .....	14
§ 15 Inkrafttreten, Anwendungsbereich, Kündigung.....	15

- Anlage 1:       Formulare zur Beantragung
- Anlage 2:       Technische Voraussetzungen
- Anlage 3:       Änderung der Arbeitszeitaufteilung bei Telearbeit
- Anlage 4:       Bestimmungen zu ergonomischen Arbeitsplätzen  
                  Sicherheitsinfo „Büro und Bildschirmarbeitsplatz“

## Präambel

Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die alternierende Telearbeit (im Folgenden: Telearbeit) im Informationstechnikzentrum Bund (ITZBund), bei der die Arbeitsleistung teilweise am Arbeitsplatz in der Dienststelle und - unterstützt durch elektronische Informationsverarbeitungs- und Kommunikationsmittel - teilweise im häuslichen Bereich der Beschäftigten zu erbringen ist (Telearbeitsplatz). Die Telearbeit wird nach dem Grundsatz des gegenseitigen Vertrauens und der Freiwilligkeit durchgeführt; sie wird von den bewilligenden Dienststellen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten unterstützt und gefördert.

Dieses Arbeitsmodell beinhaltet die Möglichkeit einer dislozierten Führung und stellt damit hohe Anforderungen an die Führungsfähigkeit der betreffenden Vorgesetzten. Das Angebot der flexiblen Arbeitsformen ist zugleich auch ein Vertrauensvorschuss für die Beschäftigten<sup>1</sup>, mit dem sorgsam umzugehen ist. Die in Telearbeit arbeitenden Beschäftigten tragen daher ein besonderes Maß an Verantwortung bei der Gestaltung ihrer Arbeitszeit. Dies betrifft auch die Einhaltung der arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen (z. B. tägliche Höchstarbeitszeiten, Ruhepausen, Ruhezeiten, Sonn- und Feiertagsruhe).

Diese Dienstvereinbarung ist auf Grundlage der Rahmendienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit im Bundeszentralamt für Steuern und dem Informationstechnikzentrum Bund, bekanntgegeben mit Erlass vom 2.11.2016, Z A 5 – O 1900/15/ 10001:007 – DOK 2016/1008005, unter Beschreibung der Erfordernisse im ITZBund konkretisiert bzw. detailliert worden.

---

<sup>1</sup> Beschäftigte im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind alle im § 4 BPersVG genannten Personen.

## § 1 Grundsätze

- (1) Die Telearbeit wird im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten für alle Laufbahn- und Entgeltgruppen angeboten. Sie kann auf freiwilliger Basis in Anspruch genommen werden.
- (2) Die Anzahl der zur Verfügung stehenden Telearbeitsplätze richtet sich nach den haushälterisch und organisatorisch vertretbaren Möglichkeiten. Sollte die Anzahl der Anträge die organisatorischen und haushälterischen Möglichkeiten überschreiten, werden die bis zu dieser Grenze verfügbaren Plätze unter Abwägung der von den Antragstellern geltend gemachten und nachgewiesenen Kriterien gem. § 2 Abs. 1 dieser DV vergeben.
- (3) Für Telearbeiterinnen/Telearbeiter gilt die „Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit“.
- (4) Es besteht kein Anspruch auf einen Telearbeitsplatz.
- (5) Das Dienstverhältnis der Beamtinnen und Beamten sowie das Beschäftigungsverhältnis der Tarifbeschäftigten bleiben in ihrer bestehenden Form unberührt. Lediglich die Verpflichtung, den Dienst an der Dienststelle zu leisten, wird den Erfordernissen eines Telearbeitsplatzes angepasst. Es gelten alle dienst- und arbeitsrechtlichen Bestimmungen und die mit der Personalvertretung geschlossenen Dienstvereinbarungen, soweit in dieser Dienstvereinbarung nichts Anderes geregelt ist.
- (6) Die Vereinbarung von einzelnen Tauschtagen, aus aktuellen dienstlichen oder persönlichen Gründen, zwischen dem Vorgesetzten und dem/der Telearbeiter/-in ist zulässig.
- (7) Sofern die Voraussetzungen für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes im häuslichen Bereich nicht realisiert werden können, kann im Einzelfall auf Antrag der/des Beschäftigten der für den häuslichen Bereich vorgesehene Teil der Arbeitsleistung auch an einem anderen Dienstsitz der Bundesfinanzverwaltung erbracht werden, wenn und solange dort die räumliche Unterbringung des/der Beschäftigten möglich ist.
- (8) Für die Beschäftigten finden während ihrer Telearbeit die Vorschriften zur gesetzlichen Unfallversicherung bzw. die entsprechenden beamtenrechtlichen Regelungen Anwendung. Diese gelten auch für den Fall, dass sich während der Arbeitszeit ein Unfall auf der direkten Fahrtstrecke zwischen dem Telearbeitsplatz der Beschäftigten und der Dienststelle ereignen sollte (Wegeunfall).
- (9) Fahrten zwischen dem Telearbeitsplatz und der Dienststelle sind keine Dienstreisen. Reisekostenvergütung wird nicht gewährt.
- (10) Die Beteiligungsrechte der Gleichstellungsbeauftragten nach § 25 BGlG sind zu beachten. Dabei ist insbesondere die Gleichstellungsbeauftragte als Teil der Verwaltung frühzeitig und umfassend in die Willensbildung der Verwaltung einzubeziehen um ihr

- Gelegenheit zu geben, alle beabsichtigten Maßnahmen vor der abschließenden Entscheidung zu erörtern. Ihre weiteren Rechte (Votum, Einspruch) bleiben unberührt.
- (11) Die Beteiligungsrechte der zuständigen Personalvertretung nach § 75 und § 76 BPersVG und der Schwerbehindertenvertretung bleiben unberührt.
  - (12) Es wird keine personenbezogene Verhaltens- und Leistungskontrolle i. S. d. § 75 Abs. 3 Nr. 17 BPersVG durchgeführt. Die Fachaufsicht durch den Vorgesetzten bleibt hiervon unberührt.
  - (13) Durch die Teilnahme an der Telearbeit dürfen den Beschäftigten weder Vor- noch Nachteile im beruflichen Fortkommen und Weiterbildung entstehen.
  - (14) Telearbeit kann im Einvernehmen mit den Beschäftigten auch im Interesse der Behörde eingerichtet werden (z. B. Desk-Sharing).

## **§ 2 Persönliche Teilnahmevoraussetzungen**

- (1) In erster Linie zu berücksichtigen sind Beschäftigte mit einer der folgenden besonderen familiären oder persönlichen Situation:
  - Betreuung mindestens eines minderjährigen Kindes
  - Pflege/Betreuung naher Angehöriger<sup>2</sup> oder
  - eigene Schwerbehinderung oder mit schwerbehinderten Menschen gleichgestelltDarüber hinaus können auch andere individuell belegbare Gesichtspunkte berücksichtigt werden.
- (2) Die Beschäftigten sollten grundsätzlich folgende Anforderungen erfüllen:
  - mindestens einjährige Zugehörigkeit zur Bundesverwaltung,
  - Tätigkeit auf dem Dienstposten/Arbeitsplatz seit mindestens sechs Kalendermonaten oder eine unmittelbar vorangegangene gleichartige Tätigkeit,
  - Beschäftigung mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit,
  - gute IT-Kenntnisse, die ein selbständiges Arbeiten mit Standardanwendungen und – soweit erforderlich – mit Fachsoftware erlauben,
  - selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise und
  - Flexibilität hinsichtlich Abstimmung von Arbeitsaufträgen, -zeit und -ort.
- (3) Auszubildende, Anwärter/-innen sowie Zeitarbeitskräfte<sup>3</sup>, deren Zeitvertrag zum Zeitpunkt der Antragstellung binnen eines Jahres endet, sind nicht antragsberechtigt.

---

<sup>2</sup> Definition nahe Angehörige: siehe Pkt. 3.2 Familienpflegezeitgesetz (FPfZG) und § 7 Pflegezeitgesetz (PFZG)

<sup>3</sup> Definition Zeitarbeitskräfte: Beschäftigte mit einem befristeten Arbeitsverhältnis

- (4) Für Beamte/-innen auf Probe und Tarifbeschäftigte in der arbeitsvertraglich vereinbarten Probezeit kommt in besonderen Härtefällen eine Ausnahmeregelung in Betracht (Einzelfallentscheidung).
- (5) Beamte/-innen auf Probe, die zuvor Tarifbeschäftigte waren, sind antragsberechtigt und unterliegen keiner Härtefallregel.

### **§ 3 Sachliche Teilnahmevoraussetzungen**

- (1) Es gibt grundsätzlich keine Arbeitsbereiche, die von der Möglichkeit der Telearbeit ausgeschlossen sind. Dies gilt insbesondere vor dem Hintergrund, dass die Anbindung der Telearbeitsplätze technisch sicher ist bzw. durch organisatorische Maßnahmen abgesichert werden kann.

Die konkreten Tätigkeiten der/des Beschäftigten, die im häuslichen Bereich bzw. an einem anderen Dienstsitz der Bundesfinanzverwaltung erledigt werden sollen, müssen jedoch telearbeitsfähig sein. Insbesondere ist dabei auch die Telearbeitsfähigkeit der zur Informationsverarbeitung ggf. genutzten IT-Fachverfahren zu berücksichtigen. Diese ergibt sich aus dem jeweiligen verfahrensspezifischen Sicherheitskonzept (vgl. eHandbuch zum Einsatz der IT in der Bundesfinanzverwaltung).

- (2) Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Daten, die höher als „VS - Nur für den Dienstgebrauch“ eingestuft sind, sowie besondere Kategorien personenbezogener Daten nach Art. 9 Abs. 1 DSGVO<sup>4</sup> ist am Telearbeitsplatz nicht zulässig.

Für personenbezogene Daten ist die Verarbeitung am Telearbeitsplatz in jedem Einzelfall zu prüfen und zu bewerten. Hierbei ist insbesondere zu berücksichtigen

- ob und inwieweit eine medienbruchfreie, vollelektronische Datenverarbeitung möglich ist (Eine medienbruchfreie vollelektronische Verarbeitung der Daten in Telearbeit wird dabei in der Regel bei entsprechender Protokollierung der Zugriffe und ggf. entsprechend angepasster Rollen weniger Risiken für Missbrauch bergen.),
- in welchem Zusammenhang die jeweiligen Daten konkret am Telearbeitsplatz verwendet werden und
- wie hoch das Missbrauchsrisiko bezogen auf die Arbeitsabläufe konkret ist.

Bei der Bewertung ist ein umso strengerer Maßstab anzulegen, je sensibler die Daten (im konkreten Zusammenhang) sind. Die Entscheidung über die Verarbeitung der o. g. Daten am Telearbeitsplatz ist immer im Einvernehmen mit der/dem Beauftragten für Datenschutz bzw. der/dem örtlichen Datenschutzkoordinator/in zu treffen (siehe dazu auch eHandbuch zum Einsatz der IT in der Bundesfinanzverwaltung,).

---

<sup>4</sup> Bis 25.5.2018 gilt noch § 3 Abs. 9 Bundesdatenschutzgesetz

- (3) Die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes setzt die Erfüllung der Voraussetzungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes voraus.

## **§ 4 Verfahren/Antragstellung**

- (1) Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes erfolgt auf Antrag des/der Beschäftigten. Der Antrag ist durch den/die Beschäftigten vollständig auszufüllen und unterschrieben einschließlich der Stellungnahmen der Vorgesetzten sowie ggf. erforderlicher Nachweise an die für die Telearbeit zuständige Stelle einzureichen. Bis zur Bereitstellung des elektronischen PVS-Verfahrens erfolgt die Beantragung als Ausdruck in Papierform oder elektronisch als Scan. Ein Antrag (Interessenbekundung) im PVS-Portal ist bis dahin nicht erforderlich.
- (2) Auf die zweifache Einreichung von Anträgen in Papierform und elektronischer Form ist zu verzichten.
- (3) Für die Antragstellung sind die von der Dienststelle zur Verfügung gestellten Formulare zu verwenden (siehe Anlage 1).
- (4) Der Antrag ist grundsätzlich 3 Monate vor Beginn der Telearbeit bei der für die Telearbeit zuständigen Stelle zur Bearbeitung vorzulegen.<sup>5</sup> Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes innerhalb der Bearbeitungsfrist kann ggf. aus organisatorischen Gründen nicht gewährleistet werden, wenn Beschaffungsmaßnahmen nach § 10 Abs. 1 Satz 2 dieser DV erforderlich werden.
- (5) Unvollständig und unlesbar eingereichte Anträge begründen keinen Anspruch auf abschließende Bearbeitung.
- (6) Über den Antrag entscheidet die zuständige personalverwaltende Stelle. Sie beteiligt vorab neben der Gleichstellungsbeauftragten auch die zuständige Personalvertretung und ggf. die Schwerbehindertenvertretung über jeden eingegangenen Antrag.
- (7) Sollen am Telearbeitsplatz personenbezogene Daten verarbeitet werden, wird durch die für die Telearbeit zuständige Stelle gemäß § 3 Abs. 2 und 3 dieser DV die Stellungnahme der/des behördlichen Datenschutzbeauftragten eingeholt.
- (8) Im Antrag ist die Verfügbarkeit der geforderten technischen Voraussetzungen gem. Anlage 2 dieser DV und die gewünschte Verteilung der Arbeitszeit zwischen der Dienststelle und dem häuslichen Arbeitsplatz anzugeben.
- (9) Die bzw. der unmittelbare Vorgesetzte (ab Referatsleitung aufwärts) prüft den Antrag auf Genehmigungsfähigkeit unter Beachtung der §§ 2 und 3 dieser DV, insbesondere, ob
- das Aufgabengebiet der Antragsteller bzw. Teile der zu erfüllenden Arbeitsaufgabe und die Aufgabenverteilung an der Dienststelle und am Telearbeitsplatz geeignet ist

---

<sup>5</sup> Der Antrag auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes erfolgt durch die Beschäftigten in PVS, sobald der gesamte Beantragungs- und Genehmigungsprozess technisch im System abgebildet ist.

und insbesondere seitens der Vorgesetzten keine Bedenken hinsichtlich des Datenschutzes, Geheimschutz und der Korruptionsprävention bestehen,

- die Teilnahme an der Telearbeit – auch hinsichtlich des gewünschten Umfangs und der zeitlichen Aufteilung zwischen Dienststelle und Telearbeitsplatz – befürwortet werden kann,
- das bisherige dienstliche Verhalten eine zuverlässige, selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise am heimischen Arbeitsplatz erwarten lassen,
- eine nachhaltige Beeinträchtigung der Kommunikation innerhalb des Arbeitsbereiches nicht zu erwarten ist,
- vorgegebene Sicherheitsmechanismen eingehalten werden (z. B. vorgeschriebenes Vier-Augen-Prinzip) bzw. durch besondere Mechanismen trotz grundsätzlicher Bedenken insbesondere auch hinsichtlich der Korruptionsprävention das Aufgabengebiet für die Telearbeit geeignet ist.
- Sofern Tätigkeiten nach § 3 Absatz 2 der DV zum Aufgabengebiet der Beschäftigten gehören und diese (nach Einzelfallprüfung) nicht telearbeitsfähig sein sollten, prüfen die zuständigen Vorgesetzten, ob durch eine Umorganisation der dienstlichen Aufgaben und/oder durch eine entsprechende Aufgabenorganisation dennoch Telearbeit zumindest zu einem Teil ermöglicht werden kann.

Diese Prüfung ist zu dokumentieren.

- (10) Halten die Vorgesetzten einen Antrag auf alternierende Telearbeit für nicht genehmigungsfähig, so ist dies mit der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller zu besprechen. Bei unterschiedlicher Bewertung ist in einer Erörterung mit dem/der nächst höheren Vorgesetzten eine Verständigung zu suchen. Dabei sind ggf. die Gleichstellungsbeauftragte und die zuständige Interessenvertretung hinzuzuziehen. Die abschließende Entscheidung obliegt danach der jeweiligen Abteilungsleitung, dies ist im Antrag zu dokumentieren.
- (11) Der Antrag mit Stellungnahme ist an die für die Telearbeit zuständige Stelle weiterzuleiten.
- (12) Eine Verlängerung der Telearbeit ist auf Antrag der Beschäftigten möglich. Verlängerungsanträge werden in Bezug auf das Genehmigungsverfahren grundsätzlich wie Neuanträge behandelt und sind grundsätzlich 3 Monate vor Ablauf der Vereinbarung zustellen. Das Antragsverfahren verläuft entsprechend § 4 dieser DV. Wird die Verlängerung nicht bewilligt, so ist die Telearbeit mit Ablauf des genehmigten Zeitraums beendet.
- (13) Die zuständige personalverwaltende Stelle begründet die Änderung oder Ablehnung von Anträgen im Einzelnen schriftlich.



- (14) Die Beschäftigten sind verpflichtet, Änderungen in den persönlichen Verhältnissen, die zur Genehmigung des Telearbeitsplatzes führten, nach erfolgter Antragstellung insbesondere auch bei bereits genehmigtem Telearbeitsplatz der für die Telearbeit zuständigen Stelle unverzüglich mitzuteilen.

## **§ 5 Dauer der Telearbeit**

- (1) Die Telearbeit ist befristet. Die Frist beträgt bei Neuanträgen grundsätzlich mindestens 12 Monate und längstens 24 Monate. Die Vereinbarung erfolgt schriftlich.
- (2) Bei Verlängerungsanträgen beträgt die Dauer grundsätzlich 24 Monate.
- (3) Ist über einen Verlängerungsantrag bis spätestens zwei Wochen vor Fristablauf nicht entschieden und hat die bzw. der Beschäftigte die Verzögerung nicht zu vertreten, so verlängert sich die Bewilligung bis zum Zugang einer Entscheidung. Der genehmigte Zeitraum endet in diesem Fall bei Ablehnung des Verlängerungsantrages vier Wochen nach Kenntnismahme der Entscheidung durch den/die Beschäftigten. Der Fristenlauf kann gehemmt werden durch längere Abwesenheiten wie Urlaub und/oder Krankheit.

## **§ 6 Beendigung der Telearbeit**

- (1) Die Telearbeit endet mit Ablauf des genehmigten Zeitraumes oder grundsätzlich automatisch jeweils vier Wochen vor der Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses sowie der Versetzung zu einer anderen Behörde. Die für die Telearbeit zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind unverzüglich und unaufgefordert zurückzugeben.
- (2) Die zuständige personalverwaltende Stelle ist berechtigt, die Telearbeit aus zwingenden dienstlichen Gründen zu widerrufen. Dies gilt insbesondere bei organisatorischen und personellen Änderungen in den betroffenen Arbeitseinheiten bzw. der Dienstposten/Stellen. Bei Aufgabenänderungen durch Umstrukturierung oder Neuorganisation einer Arbeitseinheit oder eines Dienstpostens/einer Stelle ist grundsätzlich die Telearbeitsfähigkeit des Dienstpostens zu erhalten bzw. die bereits genehmigte Telearbeit zu berücksichtigen. Die Widerrufsfrist in den Fällen dieses Absatzes beträgt drei Monate.
- (3) Die Telearbeit kann aus dienst- oder arbeitsrechtlichen Gründen, z. B. bei Verstoß der/des Beschäftigten gegen die abgeschlossene Telearbeitsvereinbarung, fristlos widerrufen werden. Dem bzw. der Beschäftigten, der Gleichstellungsbeauftragten sowie der zuständigen Personalvertretung und ggf. der zuständigen Schwerbehindertenvertretung ist vorher Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.
- (4) Die Telearbeit kann auch auf Antrag der bzw. dem Beschäftigten vorzeitig mit einer Frist von 4 Wochen einvernehmlich beendet werden. Dies bedarf generell der Schriftform.

## § 7 Arbeitszeit

- (1) Die zeitliche Ausgestaltung der Telearbeit wird im Rahmen von § 1 Absatz 3 zwischen den jeweiligen Beschäftigten und dem ITZBund nach vorheriger Abstimmung mit den zuständigen Vorgesetzten unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse und der persönlichen Belange der Beschäftigten individuell vereinbart. Die Vereinbarung bedarf der Schriftform.
- (2) Die in Telearbeit Beschäftigten sind verpflichtet, bei dringenden dienstlichen Erfordernissen auch außerhalb der vereinbarten Zeiten in der Dienststelle anwesend zu sein. Die Dienststelle berücksichtigt bei Ihrer Entscheidung die besondere persönliche Situation der Beschäftigten, die zur Genehmigung der alternierenden Telearbeit geführt hat.  
Hält die/der unmittelbare Vorgesetzte aufgrund dringender dienstlicher Erfordernisse eine längerfristige Abweichung von der Vereinbarung für erforderlich und ist eine Einigung hierüber nicht möglich, so entscheidet die/der nächsthöhere Vorgesetzte unter Einbeziehung der Gleichstellungsbeauftragten und den zuständigen Interessenvertretungen abschließend.
- (3) Die in Telearbeit Beschäftigten leisten ihren Dienst mindestens einen Tag pro Woche oder höchstens bis zu zwei Drittel ihrer regelmäßigen, wöchentlichen Arbeitszeit am Telearbeitsplatz.
- (4) Die am häuslichen Telearbeitsplatz geleistete Arbeitszeit wird von der bzw. dem in Telearbeit Beschäftigten entsprechend den Bestimmungen zur DV Gleitende Arbeitszeit erfasst.
- (5) Betriebsbedingte Unterbrechungen durch technische Störungen und notwendige Reparaturen innerhalb der nach Absatz 1 vereinbarten häuslichen Arbeitszeit gelten als Arbeitszeit, soweit sie in die Risikosphäre des Dienstherrn/Arbeitgebers fallen. Im Falle eines Ausfalles der technischen Einrichtung am Telearbeitsplatz sollten die Beschäftigten durch geeignete Planung Vorsorge treffen, um anderweitige dienstliche Tätigkeiten durchführen zu können. Zeichnet sich ein Ausfall von mehr als einem Tag ab, muss die Verrichtung des Dienstes/der Arbeit an der Dienststelle erfolgen.  
In zumutbaren Fällen bleibt es dem Dienstherrn/Arbeitgeber unbenommen die Verrichtung des Dienstes/der Arbeit an der Dienststelle anzuordnen.
- (6) Bei Überschneidung von Telearbeitstagen mit eintägigen Dienstreisen oder bei erforderlicher Anwesenheit an der Dienststelle ist die Verlegung von Telearbeitstagen möglich. Bei Überschneidung mit Urlaub, Krankheit Fortbildung und mehrtägigen Dienstreisen entfällt in der Regel die Telearbeit. Telearbeitstage können nicht angesammelt werden.  
Bei schwerbehinderten und schwerstbehinderten Beschäftigten, deren Telearbeit durch die Behinderung begründet ist, wird davon ausgegangen, dass die Telearbeit zur

Aufrechterhaltung der Arbeitsfähigkeit erforderlich ist. Daher können im Rahmen der erweiterten Fürsorge durch mehrtägige Dienstreisen verursachte Ausfälle von Telearbeit zeitnah, idealerweise in derselben oder nächsten Woche, nachgeholt werden.

- (7) Ausschließlich auf Dauer beabsichtigte Änderungen bezüglich der genehmigten Telearbeitszeit(-tage) sind rechtzeitig bei der für die Telearbeit zuständigen Stelle zu beantragen (Anlage 3). Temporäre Änderungen sind mit der/dem jeweiligen Vorgesetzten abzustimmen.
- (8) Fahrten zwischen der häuslichen Arbeitsstätte und der Dienststelle finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit.

## **§ 8 Kontakte zur Dienststelle**

Im Rahmen des dienstlich Möglichen sind die Anberaumung von Besprechungen und sonstigen Terminen so zu gestalten, dass auch die Belange von Telearbeitskräften berücksichtigt werden. Sofern dies im Einzelfall nicht möglich ist, besteht eine Mitwirkungspflicht der/des Beschäftigten zur Ermöglichung solcher Termine.

## **§ 9 Arbeits- und Gesundheitsschutz**

- (1) Den Arbeitsschutzbestimmungen, insbesondere dem Arbeitsschutzgesetz und den Rechtsverordnungen auf dem Gebiet Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit, ist Rechnung zu tragen.
- (2) Die Beschäftigten werden vor Aufnahme der Telearbeit über die ergonomischen Belange bei häuslichen Bildschirmarbeitsplätzen beraten (Anlage 4 – Bestimmungen zu ergonomischen Arbeitsplätzen).
- (3) Der örtlich zuständigen Fachkraft für Arbeitssicherheit ist es gestattet, während der Arbeitszeit den Telearbeitsplatz im Einvernehmen mit den antragstellenden Beschäftigten zu besichtigen. Dem Personalrat und ggf. der Schwerbehindertenvertretung wird auf Antrag der bzw. des Beschäftigten die Möglichkeit der Teilnahme gegeben.
- (4) Die Telearbeitsplätze können vor ihrer erstmaligen Bewilligung durch die örtlich zuständige Fachkraft für Arbeitssicherheit oder deren bzw. dessen Beauftragte auf Basis der eingebrachten Unterlagen begutachtet werden. Gleiches gilt bei einer wesentlichen Änderung des häuslichen Arbeitsplatzes (z.B. Umzug). Die Kosten der Begehung des Telearbeitsplatzes trägt die Dienststelle.
- (5) Gemäß § 13 Absatz 2 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) beauftragt der Arbeitgeber jede/n Beschäftigte/n schriftlich, die ihr/ihm obliegenden Aufgaben nach §10 ArbSchG sowie der UVV Elektrische Anlagen und Betriebsmittel in eigener Verantwortung wahrzunehmen.

- (6) Die Befugnisse der zuständigen Aufsichtsbehörde sind u. a. in § 22 ArbSchG festgelegt. Das Grundrecht der Unverletzlichkeit der Wohnung (Artikel 13 GG) wird insoweit durch § 22 Absatz 2 ArbSchG eingeschränkt.

## **§ 10 Arbeitsmittel und Kostenerstattung**

- (1) Die Dienststelle stattet den Telearbeitsplatz mit der erforderlichen Informationstechnik<sup>6</sup>, aus. Auf Antrag der bzw. des Beschäftigten kann die Ausstattung mit Büromöbeln durch die Dienststelle erfolgen. Die vorgenannten von der Dienststelle zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind ausschließlich für die dienstliche Tätigkeit einzusetzen und nach Beendigung der Telearbeit zeitnah (unverzüglich und unaufgefordert) zurückzugeben.
- (2) Die Nutzung bzw. der Einsatz jeglicher privater oder sonstiger Informationstechnik für die Telearbeit ist, mit Ausnahme der im Absatz 3 angeführten Router, strikt untersagt.
- (3) Die Beschäftigten stellen den Arbeitsraum zuhause und tragen sämtliche in diesem Zusammenhang anfallenden Miet-, Strom-, Heizungs- und sonstigen Nebenkosten. Außerdem tragen die Beschäftigten die Kosten für den häuslichen Breitbandanschluss ins öffentliche Netz, den Telefonanschluss und ggf. die in diesem Zusammenhang genutzten häuslichen Telefonanlagen und Router, sowie die sich daraus ergebenden Verbindungs- und Übermittlungskosten, bzw. in diesem Kontext vereinbarte Flatrates mit ihrem Provider. Für die Anschlussfähigkeit der dienstlich zum Einsatz kommenden Geräte muss der Breitbandanschluss an einem handelsüblichen Router (z. B. DSL-Router) angeschlossen sein, der weitere freie Anschlussmöglichkeiten für Endgeräte besitzt. Der Router muss für die automatische Internet-Einwahl eingerichtet sein und die Durchleitung des dienstlich erforderlichen VPN-Tunnels (Virtual Privat Network Tunnel) erlauben. Der bzw. die Beschäftigte gewährleistet die Aktualisierung der Betriebssoftware des Routers. Die Wahl des Providers ist den Beschäftigten freigestellt.
- (4) Die Beschäftigungsdienststelle trägt die gesamten Kosten für Installation, Betrieb (einschl. z. B. Transportbehältnisse für Akten) und Reparaturen, für Deinstallation und Abtransport der bereitgestellten Komponenten nach Beendigung der Telearbeit.
- (5) Die Dienststelle erstattet den Beschäftigten auf Antrag die nachweislich entstandenen Mehrkosten und keine Aufwandsentschädigung.
- (6) Die Einwahl zur Dienststelle erfolgt ausschließlich über einen/ein von der Dienststelle zur Verfügung gestellten/s Notebooks über die von der Dienststelle gesicherte Leitung über das Internet (siehe Anlage 2).
- (7) Zur optimalen Auslastung der an der Dienststelle zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten kann die Teilnahme an der Telearbeit nach Möglichkeit im Einvernehmen mit der

---

<sup>6</sup> Flachbildschirm, Tastatur, Maus, Docking-Station

bzw. dem Beschäftigten mit einer Mehrfachbelegung von Büroräumen an der Dienststelle einhergehen (Desk Sharing). Auf die besonderen Belange schwerbehinderter Menschen ist abhängig von der anerkannten Behinderung, hierbei Rücksicht zu nehmen. Hierzu kann der zuständige Schwerbehindertenvertreter hinzugezogen werden.

## **§ 11 Datenschutz und Informationssicherheit**

- (1) Der Transport von dienstlichen Unterlagen nach § 3 Abs. 2 der DV zwischen Telearbeitsplatz und Dienststelle ist möglichst zu vermeiden. Sofern zwingend erforderlich, sind Papierakten nur in vom Arbeitgeber bereitzustellenden verschlossenen Behältnissen zu transportieren und nie unbeaufsichtigt zu lassen. Dienstliche Unterlagen sind ausschließlich an der Dienststelle nach den einschlägigen Bestimmungen zu vernichten.
- (2) Sämtliche dienstlichen Unterlagen, Daten und Informationen sind von den Beschäftigten so aufzubewahren und zu schützen, dass Dritte weder Einsicht noch Zugriff nehmen können. In Zweifelsfällen ist die oder der Beauftragte für Datenschutz bzw. die oder der behördliche Beauftragte für die Informationssicherheit einzubinden.
- (3) Die Beschäftigten sind in die nachstehenden Sicherheitsmaßnahmen einzuweisen. Insbesondere sind folgende Punkte zu berücksichtigen:
  - Dienstliche Unterlagen und ein ggf. zur Verfügung gestelltes Notebook müssen am Telearbeitsplatz sowie auf dem Weg von und zum Telearbeitsplatz vor unbefugtem Zugriff Dritter aufbewahrt werden.
  - Wird ein Notebook mit Dockingstation benutzt, ist die Dockingstation bei eingesetztem Notebook zu verschließen und mittels eines Kensingtonschlosses zu sichern. Auch bei kurzfristiger Abwesenheit vom Telearbeitsplatz ist der APC bzw. das Notebook mittels Bildschirmsperre zu sperren und sind ggf. vorhandene dienstliche Unterlagen wegzuschließen. Bei smartcardbasierten Endgeräten ist die Smartcard auf dem Weg vom und zum Telearbeitsplatz (suspendierte oder heruntergefahrte Workstation) zu entfernen und sicher aufzubewahren. Fenster und nach außen gehende Türen (wie z.B. bei Balkonen und Terrassen) sind zu verschließen bzw. - soweit möglich - abzuschließen, wenn der Telearbeitsplatz verlassen wird.
  - Strukturelle und sicherheitsrelevante Änderungen an der zur Verfügung gestellten Hard- und Software dürfen nur durch die verantwortlichen Administratorinnen oder Administratoren vorgenommen werden. Darüber hinaus ist die/der Beschäftigte soweit zu schulen, dass sie/er einfache Fehlerkorrekturen vornehmen bzw. einfache Probleme selbständig beheben kann.
  - Der Telearbeitsplatz darf nur über den dafür vorgesehenen Anschluss an öffentliche Kommunikationsnetze angebunden sein.

- Der unbefugte Zugriff auch auf einen ausgeschalteten APC bzw. ein ausgeschaltetes Notebook am Telearbeitsplatz ist zu verhindern, wie z.B. durch verschließbare Schränke, Bildschirm-Sperren oder - bei Vorhanden-sein - durch Entfernen der Smartcard und deren getrennte Aufbewahrung. Zugangs-Passwörter zum System und zu Anwendungen dürfen generell nicht weitergegeben werden. Sie sind vor unbefugter Kenntnisnahme zu schützen.
- Die Beschäftigten haben der bzw. dem behördlichen Datenschutzbeauftragten und der örtlichen Datenschutzkoordinatorin bzw. dem -koordinator und der/dem Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit zur Ausübung ihrer datenschutzrechtlichen Kontrollrechte nach Art. 58 DSGVO<sup>7</sup> das Zutrittsrecht zum Telearbeitsplatz einzuräumen.

## **§ 12 Haftung**

Im Falle der Beschädigung oder des Verlusts der dienststelleneigenen Arbeitsmittel haften die Beschäftigten und ihre Haushaltsangehörigen nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

## **§ 13 Anpassungsklausel**

Die Grundsätze sind jeweils für die betroffenen Statusgruppen fortzuschreiben, wenn sich durch gesetzliche Regelung oder tarifvertragliche Vereinbarung oder aufgrund der Einführung neuer Techniken im Bereich der Datenübertragung Änderungen ergeben, die für die vereinbarten Grundsätze von grundlegender Bedeutung sind. In diesem Fall wird die bestehende Dienstvereinbarung in den entsprechenden Passagen einvernehmlich geändert, es bedarf keiner Kündigung.

## **§ 14 Übergangsregelungen, Evaluierung**

- (1) Telearbeitsplätze, die bei Inkraftsetzung dieser Dienstvereinbarung bereits bestehen bzw. auf Basis der Dienstvereinbarungen des ZIVIT, des DLZ-IT, des BAMF und des BVA bewilligt wurden, gelten bis zum Ablauf des genehmigten Zeitraumes nach diesen Regelungen fort.  
Bei Bedarf sind die Telearbeitsplätze entsprechend der Anlage 2 an die technischen Anforderungen anzupassen.
- (2) Spätestens zwei Jahre nach Abschluss dieser Dienstvereinbarung erfolgt eine Evaluierung.

<sup>7</sup> Bis 25.5.2018 gilt § 3 Abs. 9 Bundesdatenschutzgesetz

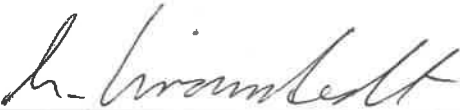
## § 15 Inkrafttreten, Anwendungsbereich, Kündigung

- (1) Die Dienstvereinbarung alternierende Telearbeit (DV-aT) tritt am \_\_\_\_\_ in Kraft und gilt unbefristet.
- (2) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten zum Ende des Kalenderjahres durch das ITZBund oder der zuständigen Personalvertretung ITZ-Bund gekündigt werden.
- (3) Bis zum Abschluss der neuen Dienstvereinbarung, jedoch längstens zwölf Monate nach Wirksamwerden der Kündigung, gilt diese Dienstvereinbarung fort.

Bonn, den 8.10.19

Informationstechnikzentrum Bund

Der Direktor



Dr. Kranstedt

Bonn, den 08.10.19

Der Gesamtpersonalrat beim Informati-  
onstechnikzentrum Bund  
Vorsitzende

