

---

## Dienstanweisung über die Gestaltung von Home-Office und mobilem Arbeiten bei der Stadt Olfen

Stand: Juni 2020

### Inhaltsverzeichnis:

1. Allgemeines
  - § 1 Arbeitsformen
  - § 2 Geltungsbereich
  - § 3 Freiwilligkeitsprinzip
  - § 4 Rechtlicher Status der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
  - § 5 Arbeitszeit und Zeiterfassung
  - § 6 Daten- und Informationsschutz
  - § 7 Fachbereichsleitung
  - § 8 Evaluation
  
2. Home-Office
  - § 9 Voraussetzungen für die Ausübung von Home-Office
  - § 10 Verfahren
  - § 11 Einrichtung und Betrieb von Home-Office-Arbeitsplätzen
  - § 12 Wegzeiten
  - § 13 Beendigung der Einzelvereinbarung
  
3. Mobiles Arbeiten
  - § 14 Voraussetzungen über mobiles Arbeiten
  - § 15 Entscheidung über mobiles Arbeiten
  - § 16 Technische Ausstattung für mobiles Arbeiten
  - § 17 Kostenerstattung
  
  - § 18 Inkrafttreten

## 1. Allgemeines

### § 1 Arbeitsformen

Die Stadt bietet alternativ zur Büroarbeit die Arbeitsformen „Home-Office“ und „mobiles Arbeiten“ an.

Home-Office bezeichnet betriebliche Tätigkeiten, die durch Informations- und Kommunikationssysteme unterstützt, räumlich entfernt vom Standort des Arbeitgebers in einer häuslichen Arbeitsstätte durchgeführt werden.

Mobiles Arbeiten umfasst betriebliche Tätigkeiten, die (unter Inanspruchnahme einer technischen Ausstattung des Arbeitgebers) an einem beliebigen geeigneten Standort des Arbeitgebers bzw. räumlich entfernt vom Standort des Arbeitgebers durchgeführt werden.

Eine Kombination der Modelle ist möglich.

Gewünschte Effekte der Einführung dieser alternativen Arbeitsformen sind:

- Attraktivität als Arbeitgeber
- Anpassung der Arbeitsorganisation an den aktuellen Stand der Technik und die Bedürfnisse der Mitarbeiter/innen
- Flexibilität bei der Raumnutzung
- Förderung von Selbstbestimmtheit und Selbstverantwortung der Mitarbeiter
- Steigerung der Verwaltungseffizienz
- Verringerung von Fahrzeiten
- Flexibilität der Arbeitszeit und -organisation
- Weniger Störungen als an großen betrieblichen Arbeitsstätten
- Höhere Ergebnisorientierung
- Vertrauenssignal
- Familienfreundlichkeit

### § 2 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung regelt die Rahmenbedingungen für die Einrichtung und den Betrieb von Home-Office-Arbeitsplätzen sowie für die Ausübung von mobilem Arbeiten für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Olfen.

### **§ 3 Freiwilligkeitsprinzip**

Home-Office und mobiles Arbeiten sind Angebote, sie können freiwillig ausgeübt werden.

### **§ 4 Rechtlicher Status der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Der rechtliche und tarifvertragliche Status der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird weder durch Home-Office noch durch mobiles Arbeiten berührt. Sie sind insbesondere bei Arbeits- und Dienstunfällen während ihrer Tätigkeit am häuslichen oder sonstigen Arbeitsplatz und haftungsrechtlich den übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gleichgestellt.

Die Haftung richtet sich nach den allgemeinen arbeitsrechtlichen Grundsätzen bzw. beamtenrechtlichen Regelungen sowie internen Dienst- und Geschäftsanweisungen.

### **§ 5 Arbeitszeit und Zeiterfassung**

#### **1. Arbeitszeit**

Es gelten die gesetzlichen Rahmenbedingungen (z. B. Arbeitszeitgesetz, Arbeitszeitverordnung) und die betrieblichen Bestimmungen zur Arbeitszeit.

Im besonderen Ausnahmefall kann mit Bestätigung bzw. auf Anordnung der Fachbereichsleitung außerhalb der Rahmenarbeitszeit aus dienstlichen oder privaten/familiären Gründen und anlassbezogen gearbeitet werden.

Gehört ein Arbeiten außerhalb der Rahmenarbeitszeiten zum allgemeinen Anforderungsprofil des Arbeitsplatzes oder ist dies aus privaten Gründen häufiger notwendig, ist zu prüfen, ob eine andere Rahmenarbeitszeit (in der Einzelvereinbarung) festgelegt werden muss.

Soweit Ausnahmeregelungen nach Satz 2 und 3 aus privaten Gründen zugelassen werden, besteht kein Anspruch auf Zeitzuschläge.

#### **2. Auch für Home-Office und mobiles Arbeiten gelten die allgemeinen Bestimmungen zur Zeiterfassung, d. h. es sind Arbeitsbeginn und Arbeitsende, Pausen sowie jede Unterbrechung für private Zwecke über die bereitgestellten Zeiterfassungssysteme nachzuweisen.**

### **§ 6 Daten und Informationsschutz**

Die Einhaltung des Daten- und Informationsschutzes verantwortet die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter. Vertrauliche Daten und Informationen sind von

Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auch an der häuslichen/geeigneten Arbeitsstätte so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und/oder Zugriffe nehmen können. Die allgemeinen Regelungen zum Datenschutz gelten entsprechend.

Papierunterlagen mit datenschutzrechtlichem Material dürfen nur dann zwischen der häuslichen/ geeigneten Arbeitsstätte i. S. d. § 1 dieser Dienstanweisung und betrieblichen Arbeitsstätte transportiert werden, wenn dies unvermeidbar ist, weil ansonsten die Tätigkeit nicht an der häuslichen oder geeigneten Arbeitsstätte i. S. d. § 1 dieser Dienstanweisung erledigt werden kann. Dann sind die Unterlagen in einem abgeschlossenen und stabilen Behälter (z. B. Diplomatenkoffer) zu transportieren.

## **§ 7 Fachbereichsleitung**

Home-Office und mobiles Arbeiten stellen an die Führungskräfte besondere Anforderungen. Sie tragen die Verantwortung für einen reibungslosen Ablauf der Dienstgeschäfte sowie die personellen Belange der Mitarbeiter/innen in ihrem Fachbereich. Insofern sind vor Genehmigung von Home-Office und mobilem Arbeiten Informations- und Kommunikationswege, Service- und Vertretungsregelungen zu überprüfen und ggf. neu zu regeln. Bei Bedarf kann eine Unterstützung/Beratung durch die IT im Fachbereich 1 erfolgen.

Eine Steuerung und Koordinierung der Arbeitsergebnisse muss über verbindliche Absprachen zu Art, Umfang und Zielzeitpunkt erfolgen.

Die Einhaltung der Schutzbestimmungen (Arbeitszeit, Ruhepausen etc.) ist in geeigneter Weise nachzuhalten. Ebenso soll die Arbeitssituation (Isolation, Überlastung) über regelmäßige persönliche Kontakte im Blick behalten werden.

Zur Gestaltung der Arbeitsplätze *können* die Betriebsmedizin und Fachkräfte für Arbeitssicherheit beraten. Gefährdungsbeurteilungen sind unter Berücksichtigung der Durchführung von Home-Office zu aktualisieren.

Wenn sich durch Home-Office oder mobiles Arbeiten negative Auswirkungen auf die Leistungserbringung ergeben, ist eine Kündigung im Sinne von § 13 dieser Dienstanweisung in Erwägung zu ziehen.

## **§ 8 Evaluation**

Begleitend zur Einführung sollen die Erfahrungen mit diesen neuen Arbeitsformen evaluiert werden. Dazu werden festgelegte Parameter in einem repräsentativen Kreis (im Home-Office Arbeitende, mobil Arbeitende, deren Führungskräfte und

Kolleginnen und Kollegen ohne Home-Office) regelmäßig abgefragt und zentral durch den Fachbereich 1 ausgewertet.

## 2. Home-Office

### § 9 Voraussetzungen für die Ausübung von Home-Office

Home-Office ist unter den folgenden Voraussetzungen möglich:

- Die Tätigkeit oder Teile der Tätigkeit sind geeignet, im Home-Office erledigt zu werden. Dies ist insbesondere anhand der folgenden Kriterien zu bewerten:
  - eigenständige Durchführbarkeit der Tätigkeiten ist möglich
  - eigenverantwortliche Durchführbarkeit der Tätigkeiten ist möglich
  - mit Ausübung von Home-Office sind die Dienstabläufe weiterhin ordnungsgemäß möglich
- Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin ist geeignet, seine Tätigkeit im Home-Office auszuüben.
- Die häusliche Arbeitsstätte entspricht den räumlichen (§ 11 dieser Vereinbarung) und technischen (Ziffer 1.5 des Antragsformulars) Anforderungen. In Home-Office kann nur anteilig gearbeitet werden. Der Anteil des Home-Office beträgt mindestens 8 Stunden/Woche und maximal im Umfang von 4/5 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Bei schwerbehinderten Menschen gelten Sonderregelungen.

### § 10 Verfahren

#### 1. Antrag

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am Home-Office teilnehmen möchten, stellen auf dem Dienstweg einen Antrag (Anlage 1 zu dieser Dienstanweisung) an den Fachbereich 1. Der jeweilige Fachbereich ergänzt diesen Antrag und fügt eine Stellungnahme bei.

Dem Antrag ist außerdem die vom Mitarbeiter/von der Mitarbeiterin unterschriebene Einzelvereinbarung (Anlage 2 zu dieser Dienstanweisung) in zweifacher Ausfertigung beizufügen.

#### 2. Zuständigkeit

Die Entscheidung über die Zulassung zum Home-Office trifft der Bürgermeister nach Abstimmung mit der jeweiligen Fachbereichsleitung.

Der Nachfrage nach Home-Office soll nach Möglichkeit Rechnung getragen werden, wenn keine dienstlichen Belange dagegen sprechen und die sonstigen Voraussetzungen erfüllt sind.

Die individuelle zeitliche Ausgestaltung des Home-Office ist jeweils mit der direkten Fachbereichsleitung abzustimmen (vgl. Ziff 3.2. d. Einzelvereinbarung). Das erfasst auch eine flexible Festlegung auf wechselnde Wochentage (rotierend) oder Tageszeiten, sofern dies ein regelmäßiges, dringendes betriebliches Erfordernis erfordert.

### 3. Einzelvereinbarung

Für die Ausübung des Home-Office ist der Abschluss einer schriftlichen Einzelvereinbarung mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter (Anlage 2 zu dieser Dienstanweisung) erforderlich.

## § 11 Einrichtung und Betrieb von Home-Office-Arbeitsplätzen

### 1. Anforderungen an die häusliche Arbeitsstätte

Die häusliche Arbeitsstätte muss sich in der Wohnung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters befinden. Der für das Home-Office vorgesehene Raum muss für einen dauernden Aufenthalt bauordnungsrechtlich zugelassen sowie für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen für einen Büro- und Bildschirmarbeitsplatz geeignet sein. Die Bestimmungen zur Bildschirmarbeitsplatz-Verordnung sind einzuhalten.

Vor Abschluss der Einzelvereinbarung ist die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter von der zuständigen Führungskraft zur ergonomischen Gestaltung von Büro- und Bildschirmarbeitsplätzen zu unterweisen. Die Betriebsmedizin und/oder Fachkraft für Arbeitssicherheit kann unterstützend hinzugezogen werden.

### 2. IT-Arbeitsmittel

Die von der Stadt zur Verfügung gestellten konkreten Arbeitsmittel (IT-Endgeräte) für das Home-Office richten sich nach dem jeweils aktuellen Stand der Technik. Für die Funktionsfähigkeit und die Sicherheit der vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten elektrischen Anlagen und Geräte ist der Arbeitgeber verantwortlich. Eine regelmäßige erforderliche Wartung / Prüfung der Geräte erfolgt durch den Arbeitgeber. Eine technische Betreuung vor Ort findet nicht statt. Die städtischen Arbeitsmittel können bei Defekten an der betrieblichen Arbeitsstätte ausgetauscht werden.

### 3. Datenleitung/Datenzugriff

Die Home-Office-Arbeitnehmerinnen/ die Home-Office-Arbeitnehmer stellen einen geeigneten Kommunikationsanschluss zur Verfügung (vorgesehen mindestens DSL-Anschluss, inkl. Router).

Die Stadt stellt über diesen Kommunikationsanschluss und VPN (virtuell private network) die entsprechenden Datenzugriffe zur Verfügung. Damit können die Home-Office-Arbeitnehmerinnen/ die Home-Office-Arbeitnehmer auf die Daten und Software der betrieblichen Arbeitsstätte unmittelbar zugreifen.

#### 4. Datensicherung

Die IT-Abteilung nimmt regelmäßig zentral Datensicherungen vor und es werden zu bestimmten Zeiten Wartungen und Verarbeitungsläufe durchgeführt. Zu diesen Zeiten stehen die DV-Systeme nicht zur Verfügung.

#### 5. Kosten

Die Home-Office-Arbeitnehmerinnen/ die Home-Office-Arbeitnehmer tragen die Kosten für den notwendigen Kommunikationsanschluss.

### **§ 12 Wegezeiten**

Fahrten zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte gelten nicht als betriebsbedingt und finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit. Dies gilt nicht für Fälle, in denen eine Anwesenheit am selben Arbeitstag sowohl am betrieblichen als auch am häuslichen Arbeitsplatz aus folgenden Gründen erforderlich ist:

- Wahrnehmung von Dienstgeschäften an der betrieblichen Arbeitsstätte auf ausdrückliche Anordnung der Fachbereichsleitung
- Wahrnehmung von unabweisbaren dienstlichen Außenterminen mit Genehmigung der Fachbereichsleitung

Die Anrechnung der Wegezeiten zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte sind auf seltene Ausnahmefälle zu beschränken.

### **§ 13 Beendigung der Einzelvereinbarung**

Die Einzelvereinbarung über die Ausübung des Home-Office erlischt, wenn der Arbeitsplatz gewechselt oder das Arbeitsverhältnis zur Stadt beendet wird.

Darüber hinaus erlischt diese bei Veränderungen der in der Einzelvereinbarung festgelegten Inhalte (z. B. bei Wohnungswechsel oder Aufgabenänderungen). In diesen Fällen ist unverzüglich der Fachbereich 1 zu unterrichten. Eine Fortsetzung des Home-Office-Arbeitsverhältnisses ist erst nach erneuter Prüfung und Entscheidung gem. § 3 dieser Dienstanweisung möglich.

Im Übrigen kann die Einzelvereinbarung über die Ausübung von Home-Office bis zum Ende des Monats für den Ablauf des nächsten Monats vom Arbeitgeber sowie von dem Home-Office-Arbeitnehmenden gekündigt werden. Aus betrieblichen Gründen kann eine abweichende Kündigungsfrist von bis zu 6 Monaten in der Einzelvereinbarung festgelegt werden. Bei Verstößen gegen jegliche Regelungen des Home-Office kann eine fristlose Kündigung der Einzelvereinbarung erfolgen.

### **3. Mobiles Arbeiten**

#### **§ 14 Voraussetzungen für das mobile Arbeiten**

Mobiles Arbeiten ist unter den folgenden Voraussetzungen möglich:

- Die Tätigkeit oder Teile der Tätigkeit sind geeignet, an einem anderen geeigneten Arbeitsort erledigt zu werden.
- Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin ist geeignet, seine Tätigkeit mobil auszuüben.
- Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin verfügt über eine (technische) Ausstattung, die es ihm/ihr ermöglicht, mobil zu arbeiten.

#### **§ 15 Entscheidung über mobiles Arbeiten**

Die Entscheidung, ob grundsätzlich in einem Fachbereich mobil gearbeitet wird, trifft der Bürgermeister nach Abstimmung mit der Fachbereichsleitung unter Berücksichtigung der Regelungen dieser Dienstanweisung.

Mobil kann nur anteilig gearbeitet werden. Die Art und Ausgestaltung des mobilen Arbeitens ist unter besonderer Berücksichtigung der Ergonomie und der Tätigkeitsdauer jeweils individuell mit der direkten Fachbereichsleitung abzustimmen. Da die Einhaltung der arbeitsschutzrechtlichen und arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen durch die Fachbereichsleitung regelmäßig kaum überprüft werden können, liegt die Verantwortung für deren Einhaltung weitestgehend bei dem/der jeweiligen Mitarbeiter/ Mitarbeiterin.

Die §§ 10, 12 und 13 S. 1, 5 - 7 gelten entsprechend.

#### **§ 16 Technische Ausstattung für mobiles Arbeiten**

Für das mobile Arbeiten stehen die vorhandenen, von der Stadt angeschafften und eingerichteten Geräte zur Verfügung. Eine Beschaffung von Geräten ausschließlich aus Anlass des mobilen Arbeitens erfolgt nicht.



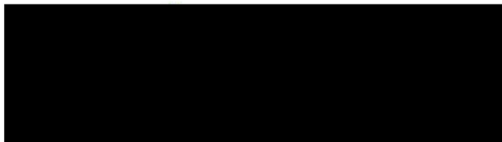
### **§ 17 Kostenerstattung**

Als steuerfreie Stromkostenpauschale werden für das mobile Arbeiten 10,00 € im Monat gezahlt. Am Ende eines Kalenderjahres wird durch den Fachbereich 1 überprüft, ob längere Fehlzeiten (Krankheit, Kur etc.) entstanden sind. Die Stromkostenpauschale wird ggf. für jeden vollen Monat dieser Fehlzeiten erstattungspflichtig.

### **§ 18 Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt am 01.07.2020 in Kraft.

Olfen, 15.06.2020



Bürgermeister

## Antrag auf Teilnahme am Home-Office/mobiles Arbeiten

Stadt Olfen  
Der Bürgermeister  
Kirchstraße 5  
59399 Olfen

Name, Vorname	
Fachbereich	
Personalnummer	
Wöchtl. Arbeitszeit	
Telefon	

Ich beantrage die Teilnahme am Home-Office/mobiles Arbeiten

für die Zeit ab: \_\_\_\_\_ befristet bis \_\_\_\_\_  bis auf weiteres

in der häuslichen/geeigneten Arbeitsstätte (Adresse).

Der wöchentliche Umfang soll \_\_\_\_\_ Stunden bzw. \_\_\_\_\_ Tage betragen.

### 1. Erklärungen der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

1. Meine Tätigkeit bzw. ausreichende Tätigkeitsanteile sind für Home-Office/mobiles Arbeiten geeignet. Die Tätigkeit ist eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar; sie kann ohne Beeinträchtigung des Betriebsablaufs in der häuslichen/geeigneten Arbeitsstätte durchgeführt werden.

2. Derzeit arbeite ich in einem

Einzelbüro

Doppelbüro

sonstiges: \_\_\_\_\_

3. Ich nehme regelmäßig im folgenden Umfang Außentermine bzw. Dienstreisen wahr (z. B. täglich, 1 x Woche).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 4. Erreichbarkeit

Eine telefonische Erreichbarkeit während der Dienstzeiten ist sichergestellt und wird durch Rufweiterleitung eigenständig am Dienstapparat vorgenommen:

Mobil: \_\_\_\_\_

Festnetz: \_\_\_\_\_

Es wird in Eigenverantwortung sichergestellt, dass nach Dienstende die Rufumleitung rausgenommen und E-Mails nicht mehr gelesen werden.

5. Ich bin bereit, im Rahmen des Home-Office/mobilen Arbeiten meinen betrieblichen Arbeitsplatz mit anderen Kolleginnen/Kollegen zu teilen und dienstlich angeordnete Termine auch an Tagen wahrzunehmen, die urspr. an der häuslichen/geeigneten Arbeitsstätte abgeleistet werden sollen.
6. Ich verpflichte mich, bei einem Arbeitsplatzwechsel oder meinem Ausscheiden aus dem Dienst der Stadt Olfen, den Fachbereich 1 unverzüglich zu informieren und die bereitgestellte Ausstattung unverzüglich zurückzugeben.
7. Die Dienstanweisung zum Home-Office/mobilen Arbeiten in der Fassung vom 01.07.2020 ist mir bekannt und ich erkläre mich mit den dort aufgeführten Rahmenbedingungen einverstanden.

---

Datum, Unterschrift

## 2. Stellungnahme der Fachbereichsleitung

### 2.1. Rahmenbedingungen

#### 2.1.1. Geeignetheit der Tätigkeit

Die Tätigkeit bzw. ausreichende Tätigkeitsanteile sind für Home-Office/mobiles Arbeiten geeignet, da:

- eigenständig durchführbar
- eigenverantwortlich durchführbar
- Die Servicezeiten und der Dienstleistungsbetrieb werden für den Arbeitsbereich uneingeschränkt gewährleistet. Der bisherige Standard im „Kundenkontakt“ wird nicht beeinträchtigt.

#### 2.1.2. Geeignetheit der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters

Die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter ist für die Teilnahme am Home-Office/mobilen Arbeiten

- geeignet.
- nicht geeignet. Begründung:

---

---

---

#### 2.1.3. Verteilung der Arbeitszeit auf die Wochentage

Die Verteilung der Arbeitszeit auf die häusliche/geeignete und betriebliche Arbeitsstätte wurde nach den dienstlichen Erfordernissen in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung festgelegt.

Der Antrag und Home-Office/mobiles Arbeiten wird

- befürwortet.
- nicht befürwortet.

---

Datum, Unterschrift FBL



## Einzelvereinbarung über die Ausübung von Home-Office/mobilem Arbeiten

Zwischen der Stadt Olfen  
- vertreten durch den Bürgermeister -

und  
wohnhaft in \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 1. Grundlage

Für das Home-Office/mobile Arbeiten gelten die Regelungen der Dienstanweisung zum Home-Office/mobilem Arbeiten bei der Stadt Olfen vom 01.07.2020 in der jeweils aktuellen Fassung.

Ab \_\_\_\_\_ wird Home-Office/mobiles Arbeiten genehmigt.

Die häusliche/geeignete Arbeitsstätte wird durch die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter bestimmt. Sie muss jedoch so gewählt werden, dass die Regelungen der Dienstanweisung sowie die Bestimmungen dieser Vereinbarung eingehalten werden. Die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter stellt dies sicher.

### 2. Arbeitszeit

Für das Home-Office/mobile Arbeit gelten weiterhin alle gesetzlichen, tarifvertraglichen und betrieblichen Bestimmungen (inkl. betrieblichen Regelungen zur Arbeitszeit).

Die Verteilung des Home-Office/der mobilen Arbeit auf die Wochentage wird entsprechend der Zuständigkeitsregelung wie folgt vereinbart.

Wochentag	Betriebl. Arbeitsstätte	Häusliche/geeignete Arbeitsstätte
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		

Ist ein flexibler Wechsel zwischen betrieblicher und häuslicher/geeigneter Arbeitsstätte vereinbart, ist darauf hinzuweisen.

### 3. Telefonische Erreichbarkeit

Es ist vereinbart, dass die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter zu den Zeiten des Home-Office/der mobilen Arbeit unter ihrer / seiner dienstlichen Telefonnummer am häuslichen/geeigneten Arbeitsplatz erreichbar ist.

### 4. Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse

Die Teilnahme am Home-Office/mobilen Arbeit beeinträchtigt nicht die dienstlichen Erfordernisse an der betrieblichen Arbeitsstätte.

### 5. Desk Sharing

Für die Dauer der Teilnahme am Home-Office/mobilen Arbeiten kann angeordnet werden, dass die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die im Dienstgebäude bereit gestellten Arbeitsmittel wie Schreibtisch, Bürostuhl, PC, Telefon und Büromaterial bei Bedarf gemeinsam mit anderen Beschäftigten nutzt (Desk Sharing).

### 6. Ausstattung

Für das Home-Office/mobile Arbeiten stehen die vorhandenen, von der Stadt angeschafften und eingerichteten Geräte zur Verfügung. Eine Beschaffung von Geräten ausschließlich aus Anlass des Home-Office/mobilen Arbeitens erfolgt nicht.

Eine technische Betreuung vor Ort (häusliche/geeignete Arbeitsstätte) findet nicht statt. Sollten technische Probleme auftreten, ist die IT im Fachbereich 1 zu den üblichen Dienstzeiten erreichbar.

## **7. Fahrtkosten**

Kosten für Fahrten zwischen häuslicher/geeigneter sowie dienstlicher Arbeitsstätte werden nicht erstattet.

## **8. Daten- und Informationsschutz**

Den § 6 der Dienstanweisung habe ich zur Kenntnis genommen. Vertrauliche Daten und Informationen sind so zu schützen, dass Dritte diese nicht einsehen und auf sie zugreifen können. Hierfür sind insbesondere folgenden Maßnahmen notwendig:

- Der Monitor/das Netbook ist so aufzustellen, dass ein Einblick von außen durch Dritte nicht möglich bzw. nicht sofort möglich ist. Vor Verlassen des häuslichen Arbeitsplatzes muss der Zugriff auf die betrieblichen Daten beendet und benötigte Unterlagen - soweit sie überhaupt an der häuslichen Arbeitsstätte vorhanden sind - in einem verschlossenen Schrank aufbewahrt werden.
- Beim - möglichen - Transport von Datenträgern und Unterlagen zwischen Dienststelle und dem häuslichen/geeigneten Arbeitsplatz ist höchste Sorgfalt auf die Sicherung zu legen (abgeschlossener und stabiler Behälter z.B. Diplomatenkoffer). Während des Transports müssen sich Datenträger - soweit verwendet - und Unterlagen immer unter Aufsicht befinden.
- Dienstliche Unterlagen dürfen nur im Büro oder in einem Aktenvernichter vernichtet werden.

## **9. Rahmenbedingungen der Dienstanweisung**

Die Dienstanweisung zum Home-Office/zur mobilen Arbeit in der Fassung vom 01.07.2020 sowie die allgemeinen Hinweise für die Durchführung von Home-Office/mobilen Arbeit bei der Stadtverwaltung Olfen sind mir bekannt und ich erkläre mich mit den dort aufgeführten Rahmenbedingungen einverstanden.

## 10. Laufzeit und Kündigung

Für die Kündigung/Auflösung der Einzelvereinbarung gelten die Regelungen des § 13 der Dienstvereinbarung.

Olfen,  
\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Bürgermeister

\_\_\_\_\_  
Arbeitnehmer