

# **Dienstvereinbarung**

**zur alternierenden Telearbeit  
sowie zum mobilen Arbeiten**

# Dienstvereinbarung Telearbeit / mobiles Arbeiten

8. Dezember  
2011

## Inhaltsverzeichnis

	Seite
Präambel	3
<b>I. Allgemeine Regelungen</b>	<b>3</b>
§ 1    Rechtsgrundlagen/Geltungsbereich	3
§ 2    Begriffsbestimmung	3
§ 3    Aufgaben-/Arbeitsplatzbezogene sowie persönliche Voraussetzungen	4
§ 4    Verhältnis zum bestehenden Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis, Benachteiligungsverbot	4/5
§ 5    Datenschutz	5
<b>II. Alternierende Telearbeit</b>	<b>5</b>
§ 6    Persönliche Voraussetzungen	5
§ 7    Verfahren / Vereinbarung / Beendigung	6/7
§ 8    Anforderung an die häusliche Arbeitsstätte	7
§ 9    Arbeitsmittel	8
§ 10   Aufwandsentschädigung	8
§ 11   Arbeitszeit und Zeiterfassung	8
<b>III. Mobiles Arbeiten</b>	<b>9</b>
§ 12   Teilnahmevoraussetzungen	9
§ 13   Verfahren	9
§ 14   Arbeitszeit und Zeiterfassung	9
<b>IV. Haftungsvorschriften</b>	<b>10</b>
§ 15   Haftung	10
<b>V. Schlussvorschriften</b>	<b>10</b>
§ 16   Inkrafttreten	10
§ 17   Salvatorische Klausel	10

# Dienstvereinbarung Telearbeit / mobiles Arbeiten

8. Dezember  
2011

## Präambel

Das jobcenter Wolfenbüttel – vertreten durch den Geschäftsführer – und der Personalrat des jobcenter Wolfenbüttel verfolgen das Ziel, im Rahmen alternierender Telearbeit eine örtliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation sowohl im Interesse der Dienststelle als auch im Interesse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sinnvoll zu gestalten. Im Vordergrund steht dabei die Dienstleistungsverpflichtung gegenüber den Kundinnen und Kunden.

Die alternierende Telearbeit soll dazu beitragen, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie/ Privatleben (§§ 12, 13 Abs.1 BGlG) zu fördern, die Beschäftigungsfähigkeit zu sichern und die Teilhabe von schwerbehinderten Menschen am Arbeitsleben zu unterstützen.

Die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit sowie dem mobilen Arbeiten erfolgt auf freiwilliger Basis auf Initiative der/des Beschäftigten.  
Unbeschadet der gesetzlichen und tariflichen Regelungen wird die folgende Dienstvereinbarung abgeschlossen.

## I. Allgemeine Regelungen

### § 1

#### Rechtsgrundlagen / Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des jobcenter Wolfenbüttel und wird auf Basis des § 76 Abs.2 Nr.10 und § 75 Abs.3 Nr.16 BPersVG geschlossen.

### § 2

#### Begriffsbestimmung

Alternierende Telearbeit heißt, dass die tarifvertragliche, gesetzliche bzw. die individuelle regelmäßige Arbeitszeit sowohl in der Wohnung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters als auch in der Dienststelle erbracht wird.

Das mobile Arbeiten ist ebenfalls eine auf Informations- und Kommunikationstechnologie gestützte Tätigkeit, bei der die Beschäftigten mit der Dienststelle durch elektronische Kommunikationsmittel online verbunden sind, mit der Besonderheit, dass es sich um einen Ausnahmefall handelt, der situativ und nicht zu regelmäßigen Zeiten und in festgelegtem Umfang eintritt. Das mobile Arbeiten setzt eine formlose mündliche Vereinbarung zwischen der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter und der unmittelbaren Führungskraft voraus, die situationsabhängig zu treffen ist.

# Dienstvereinbarung

## Telearbeit / mobiles Arbeiten

### § 3

#### Aufgaben-/Arbeitsplatzbezogene sowie persönliche Voraussetzungen

- (1) Für alternierende Telearbeit/mobiles Arbeiten geeignete Arbeitsplätze sind gekennzeichnet durch:
  - Eignung der Tätigkeit zur IT-gestützten Aufgabenerledigung
  - kein ständiges Präsenzerfordernis am Dienstort
  - keine umfangreichen physischen Arbeitsunterlagen
  - einen hohen Anteil an Eigenständigkeit und flexibler Terminplanung sowie ergebnisorientierte Kontrollierbarkeit der Arbeitsergebnisse
- (2) Der alternierenden Telearbeit/dem mobilen Arbeiten dürfen weder dienstliche Interessen entgegenstehen, noch darf es zu einer nennenswerten Mehrbelastung anderer Beschäftigter der betroffenen Organisationseinheit kommen.
- (3) Für alternierende Telearbeit/mobiles Arbeiten hat die/der Beschäftigte folgende persönliche Anforderungen zu erfüllen:
  - a) Tätigkeit in dem für Telearbeit/mobiles Arbeiten vorgesehenen Aufgabengebiet grundsätzlich seit mindestens 6 Monaten - frühestens jedoch nach erfolgreich abgeschlossener Einarbeitungszeit.
  - b) Die persönliche Arbeitszeit beträgt in der Regel mindestens 50 v.H. der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollbeschäftigten.
  - c) Gute IT-Kenntnisse, die ein selbständiges Arbeiten mit Standardanwendungen erlauben.
  - d) Eignung zum selbständigen, eigenverantwortlichen und ergebnisorientierten Arbeiten und der Fähigkeit zum Selbst- und Zeitmanagement.
  - e) Zuverlässigkeit (Termintreue, Einhaltung von Absprachen), Loyalität, Vertrauenswürdigkeit sowie
  - f) Flexibilität bei Abstimmung von Arbeitsaufträgen und Arbeitszeit.
- (4) Von den unter Absatz 3 Buchstaben a-b genannten Anforderungen kann in begründeten Fällen (z.B. Umsetzung, Rückkehr aus Mutterschutz, Elternzeit ) abgewichen werden.

### § 4

#### Verhältnis zum bestehenden Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis, Benachteiligungsverbot

Das Bestehen des Beschäftigungsverhältnisses oder des Dienstverhältnisses bleibt unberührt. Es wird lediglich die Verpflichtung, die Arbeitsleistung in der Dienststelle zu erbringen, an die Erfordernisse eines Telearbeitsplatzes angepasst.

# Dienstvereinbarung

## Telearbeit / mobiles Arbeiten

Die bestehenden dienstlichen Regelungen wie z.B. Urlaub oder Krankheit gelten unverändert fort.

Es dürfen den Beschäftigten durch die Teilnahme an Telearbeit/mobilem Arbeiten keine beruflichen Nachteile entstehen. Es ist darauf zu achten, dass eine in qualitativer und quantitativer Hinsicht angemessene Verteilung der Aufgaben zwischen den telearbeitenden und den ständig anwesenden Beschäftigten erfolgt und die räumliche Trennung keine negativen Auswirkungen auf alle Aspekte der Personalentwicklung hat.

Durch die unmittelbare Führungskraft ist durch geeignete Maßnahmen insbesondere die Teilnahme an Dienstbesprechungen u.ä. sowie die Information über dienstliche Vorgänge zu gewährleisten.

### § 5 Datenschutz

- (1) Beschäftigte in alternierender Telearbeit/mobilem Arbeiten tragen eine besondere datenschutzrelevante Verantwortung. Sie verpflichten sich zur Einhaltung der geltenden Datenschutzbestimmungen, insbesondere zur Wahrung des Sozialgeheimnisses und des Sozialdatenschutzes (§ 35 SGB I i.V.m. §§ 67ff. SGB X).
- (2) Die Beschäftigten haben den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten, einschließlich Familienangehörigen, zu gewährleisten. Vertrauliche Daten und Informationen sind so zu schützen, dass Dritte diese nicht einsehen und nicht auf sie zugreifen können. Der Transport von erforderlichen Unterlagen muss in einem verschlossenen Behältnis erfolgen. In der häuslichen Arbeitsstätte müssen die Unterlagen in einem verschließbaren Behältnis aufbewahrt werden. Der/die Datenschutzbeauftragte des Jobcenters ist zu beteiligen.

## II. Alternierende Telearbeit

### § 6 Persönliche Voraussetzungen

Alternierende Telearbeit kann aus folgenden Gründen bzw. für folgende Mitarbeiter/innen vereinbart werden:

1. Betreuung mindestens eines Kindes unter 15 Jahren oder eines behinderten oder auf Hilfe angewiesenen Kindes im eigenen Haushalt; dies gilt auch für Beschäftigte in Elternzeit,
2. Betreuung pflege- und/oder hilfebedürftiger Angehöriger und Lebenspartner/innen,
3. Schwerbehinderte Menschen, für die alternierende Telearbeit nach Art der Behinderung angezeigt erscheint,
4. Wiedereingliederung in den Beruf nach längerfristiger Erkrankung als geeignete Maßnahme im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) oder
5. sonstige wichtige Gründe in besonders begründeten Einzelfällen.

# Dienstvereinbarung

## Telearbeit / mobiles Arbeiten

8. Dezember  
2011

### § 7

#### Verfahren / Vereinbarung / Beendigung

- (1) Bereits im Vorfeld eines schriftlichen Antrags auf alternierende Telearbeit sollte ein Vorgespräch mit der unmittelbaren Führungskraft stattfinden.
- (2) Für die Genehmigung eines Telearbeitsplatzes ist durch den Beschäftigten/die Beschäftigte ein schriftlicher Antrag auf dem Dienstweg zu stellen.

Der Antrag muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Persönliche Angaben des Antragstellers bzw. der Antragstellerin
  - Grund für die Ausübung der alternierenden Telearbeit (§ 6)
  - Dauer der beabsichtigten Telearbeit
  - Zeitlicher Umfang der Telearbeit
  - Präsenzzeiten im Dienstgebäude
  - Konkrete Verteilung der Telearbeit
  - Zeiten der Erreichbarkeit während der Telearbeit
  - benötigte technische Ausstattung.
- (3) Über den Antrag auf Telearbeit entscheidet die Geschäftsführung des jobcenters. Die unmittelbare Führungskraft leitet den Antrag unverzüglich mit einer Stellungnahme auf dem Dienstweg der Geschäftsführung zu. Die Stellungnahme soll eine Aussage zum Vorliegen der Voraussetzungen des § 3 dieser Dienstvereinbarung enthalten.
  - (4) Über den Antrag auf Telearbeit ist grundsätzlich innerhalb einer Frist von 6 Wochen nach Eingang bei der unmittelbaren Führungskraft zu entscheiden.
  - (5) Wird dem Antrag eines/einer Beschäftigten nicht oder nicht in vollem Umfang entsprochen, erhält er/sie eine schriftliche Ablehnung mit Begründung. Vor der Ablehnung oder Tei Ablehnung eines Telearbeitsantrages findet ein Gespräch zwischen der Geschäftsführung (oder eines/r Bevollmächtigten) und dem/der beteiligten Beschäftigten sowie der unmittelbaren Führungskraft statt. Auf Wunsch des/der Beschäftigten kann der Personalrat und/oder die Gleichstellungsbeauftragte zu dem Gespräch hinzugezogen werden.
  - (6) Ein Rechtsanspruch auf die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes besteht nicht. Die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit erfolgt im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.
  - (7) Auf der Grundlage dieser Dienstvereinbarung wird für die alternierende Telearbeit bzw. über die Einrichtung des Telearbeitsplatzes eine vertragliche Vereinbarung zwischen der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter und der Geschäftsführung des jobcenters getroffen. Diese soll insbesondere auch Angaben über die Lage und Verteilung der Arbeitszeit zu Hause und zu Präsenzzeiten am Telearbeitsplatz, unter Beachtung der tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen, zur Sicherstellung der Erreichbarkeit beinhalten
  - (8) Zur Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Aufgabenerledigung ist in der Vereinbarung zur alternierenden Telearbeit eine sechsmonatige Erprobungsphase enthalten, innerhalb der die Vereinbarung sowohl seitens der Dienststelle als auch seitens des/der Beschäftigten mit einer Kündigungsfrist von zwei Wochen zum Ende des Kalendermonats been-

# Dienstvereinbarung

## Telearbeit / mobiles Arbeiten

8. Dezember  
2011

det werden kann. Im gegenseitigen Einvernehmen kann die Vereinbarung auch mit sofortiger Wirkung gelöst werden.

- (9) Die Vereinbarungen sind zeitlich zu befristen. Längst mögliche Laufzeit ist die Geltung dieser Dienstvereinbarung.
- (10) Sowohl die Beschäftigten als auch die Dienststelle können aus wichtigem Grund die alternierende Telearbeit vorzeitig zum Ende des folgenden Monats beenden. Als wichtiger Grund gilt insbesondere:
- Wegfall der Bewilligungsvoraussetzungen beim Beschäftigten,
  - wesentliche Änderungen der häuslichen Arbeitsstätte, des Arbeitsinhalts, der behördeninternen Arbeitsabläufe,
  - konkrete Anhaltspunkte für Datenschutzverletzungen,
  - die Verweigerung des Zutritts zur häuslichen Arbeitsstätte zur Prüfung der Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften und Datenschutzbestimmungen oder
  - ein anhaltend nicht den Anforderungen oder der getroffenen Vereinbarung entsprechender Arbeitsleistung der Telearbeitenden in quantitativer und qualitativer Hinsicht.
- (11) Die Telearbeitenden sind verpflichtet, den Wegfall der Bewilligungsvoraussetzungen oder wesentliche Änderungen der häuslichen Arbeitsstätte unaufgefordert und unverzüglich der unmittelbaren Führungskraft bekannt zu geben.
- (12) Eine Verlängerung der befristeten Telearbeit ist drei Monate vor Ablauf der Bewilligung zu beantragen.
- (13) Eine fristlose Beendigung ist bei Verstößen gegen diese Dienstvereinbarung oder die Einzelverträge in den Fällen grober Fahrlässigkeit oder bei Vorsatz möglich. Die bereit gestellten Arbeitsmittel sind bei Beendigung der Telearbeit unverzüglich an das Jobcenter zurückzugeben.

### § 8

#### Anforderung an die häusliche Arbeitsstätte

- (1) Die häusliche Arbeitsstätte muss sich in der Wohnung des/der Beschäftigten in einem abgeschlossenen Raum befinden, der für einen dauernden Aufenthalt zugelassen sowie für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der einschlägigen Arbeitsplatzanforderungen geeignet ist.
- (2) Die Geschäftsführung behält sich vor, die häuslichen Arbeitsplätze unter dem Aspekt des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit im Rahmen einer Begehung vor Ort zu überprüfen. Hiermit kann sie die Fachkraft für Arbeitssicherheit, den/die technische/n Berater/in, den / die Datenschutzbeauftragte/n, eine/n Vertreter/in der Geschäftsführung bzw. eine Führungskraft beauftragen. Der Personalrat hat die Möglichkeit an der Begehung teilzunehmen.
- (3) Wird festgestellt, dass eine Zulassung als häusliche Arbeitsstätte nur durch zusätzliche Investitionen möglich ist, gehen diese zu Lasten des/der Beschäftigten.

# Dienstvereinbarung

## Telearbeit / mobiles Arbeiten

8. Dezember  
2011

### § 9 Arbeitsmittel

- (1) Für die Dauer der Telearbeit stellen die Beschäftigten den Arbeitsplatz, den Telefonanschluss sowie eine Internetanbindung (mind. DSL2000) inkl. Splitter, Router oder DSL-Modem zur Verfügung.
- (2) Die IT-Hardware und Software für die Anbindung an das Internet wird für die Dauer der Telearbeit durch das Jobcenter gestellt. Die IT-Hardware umfasst in der Regel einen mobilen Arbeitsplatz (MAP). In begründeten Einzelfällen können auf Antrag im Rahmen der verfügbaren Ressourcen externe Geräte, die grundsätzlich nicht zur Regelausstattung gehören (Monitor, Tastatur) durch die Dienststelle gestellt werden, sofern dieses zwingend zur Aufgabenerledigung erforderlich ist. Eine private Nutzung der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sowie die Nutzung privater IT-Hardware für dienstliche Zwecke sind nicht zulässig.
- (3) Eine Doppelausstattung mit MAP und arbeitsplatzbezogenem Rechner am Dienort ist grundsätzlich nicht vorgesehen.

### § 10 Aufwandsentschädigung

Das Jobcenter zahlt eine Aufwandspauschale in Höhe von 15 Euro pro Monat. Diese wird jeweils zum Quartalsende abgerechnet. Mit der Pauschale gelten alle Aufwendungen (Telefon- und/oder DSL-Anschluss, Betriebskosten, einschließlich evtl. Kosten für die Ersteinrichtung und Umrüstung, Verbrauchsmaterialien, Aufwand für häusliche Arbeitsstätte) als abgegolten.

### § 11 Arbeitszeit und Zeiterfassung

- (1) Bei der alternierenden Telearbeit soll grundsätzlich nicht mehr als 3/5 der individuellen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsort gearbeitet werden. Bei einer Verteilung der Wochenarbeitszeit auf fünf Arbeitstage soll grundsätzlich nicht mehr als an zwei ganzen Tagen zu Hause gearbeitet werden. Bei einer anderen Verteilung soll die Arbeitszeit entsprechend verteilt werden.
- (2) Die alternierende Telearbeit muss mindestens 1/5 der individuellen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit und mindestens 4 Stunden/Woche umfassen.
- (3) Für die Lage und Dauer der Arbeitszeit zu Hause sind die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitszeitschutzes zu beachten. Es sind Präsenzzeiten am Telearbeitsplatz vorgesehen, um die erforderliche dienstliche Erreichbarkeit sicherzustellen. Darüber hinaus kann der Dienst am Telearbeitsplatz auch außerhalb des festgelegten Arbeitszeitrahmens geleistet werden.
- (4) Die Anordnung von Mehrarbeit und Überstunden durch die Führungskraft ist auch im Rahmen der Regelungen zur alternierenden Telearbeit möglich.



# Dienstvereinbarung

## Telearbeit / mobiles Arbeiten

### III. Mobiles Arbeiten

#### § 12

##### Teilnahmevoraussetzungen

- (1) Mobiles Arbeiten kann situativ aus folgenden Gründen vereinbart werden:
  - wenn besondere dienstliche Gründe vorliegen (z.B. außergewöhnliche Arbeitsaufträge, Bearbeitung von Lernprogrammen bei dienstlichem Interessen),
  - wenn eine besondere persönliche und/oder familiäre Situation dies erfordert oder
  - wenn in Verbindung mit einer Dienstreise arbeitsökonomische Gründe dafür sprechen.
- (2) Die Teilnahme am mobilen Arbeiten erfolgt auf freiwilliger Basis auf Initiative der Beschäftigten oder einer vorgesetzten Führungskraft. Ein Rechtsanspruch auf mobiles Arbeiten besteht nicht.
- (3) Das Jobcenter stellt den Beschäftigten für die Dauer der Bewilligung der mobilen Arbeit lediglich einen MAP im Rahmen der Ausstattungsrichtlinien zur Verfügung, der über Einwahlmöglichkeiten in der Dienststelle über UMTS oder HSDPA, analogem Telefonanschluss oder DSL-Anschluss verfügt. Eine private Nutzung des MAP ist nicht zulässig. Weitere Hard- und Software wird nicht bereitgestellt.
- (4) Die Aushändigung der MAP ist durch den Regionalen IT-Service zu dokumentieren und zu überwachen.

#### § 13

##### Verfahren

Die Teilnahme am mobilen Arbeiten erfolgt auf der Grundlage einer mündlichen Vereinbarung zwischen der vorgesetzten Führungskraft und dem/der Beschäftigten. Die Geschäftsführung ist zu informieren.

#### § 14

##### Arbeitszeit und Zeiterfassung

- (1) Die mobile Arbeit ist auf den unbedingten erforderlichen Umfang zu begrenzen.
- (2) Mobiles Arbeiten kann auch außerhalb des festgelegten Arbeitszeitrahmens geleistet werden. Für die Lage und Dauer der Arbeitszeit beim mobilen Arbeiten sind die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitszeitschutzes zu beachten.
- (3) Im Wege des mobilen Arbeitens geleistete Arbeitsstunden sind Arbeitszeit, die mit Bestätigung der unmittelbaren Führungskraft z.B. über Korrekturbeleg in das Zeiterfassungssystem übernommen wird.

# Dienstvereinbarung Telearbeit / mobiles Arbeiten

8. Dezember  
2011

## IV. Haftungsvorschriften

### § 15 Haftung

Im Falle der Beschädigung oder des Diebstahls von Arbeitsmitteln des jobcenters haftet der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin nur, wenn die Beschädigung oder der Diebstahl vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.  
Eine Haftung für leichte Fahrlässigkeit, unabwendbare Ereignisse oder auf höherer Gewalt beruhende Ereignisse besteht nicht

## V. Schlussvorschriften

### § 16 Inkrafttreten und Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.01.2012 in Kraft. Sie ist von jeder Seite mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende kündbar. Eine Nachwirkung ist ausgeschlossen.
- (2) Die Dienstvereinbarung kann nur einvernehmlich geändert werden. Zwingende gesetzliche Änderungen sind ggf. unverzüglich zu berücksichtigen.

### § 17 Salvatorische Klausel

Sollten sich einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise als unwirksam oder undurchführbar erweisen oder infolge gesetzlicher Änderungen unwirksam oder undurchführbar werden, bleiben die übrigen Regelungen und die Gültigkeit der Dienstvereinbarung im Ganzen hiervon unberührt.

Wolfenbüttel, den 08.12.2011

Wolfenbüttel, den 08.12.2011

gez. Vogel

gez. Rupprecht

---

Vogel  
Geschäftsführer

---

Rupprecht  
Vorsitzende PR