

# **Dienstvereinbarung**

über die alternierende Telearbeit

zwischen

dem Ministerium für Ernährung und Ländlichen Raum

und

dem Hauptpersonalrat

beim Ministerium für Ernährung und Ländlichen Raum (HPR)

Die nach § 73 LPVG zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie am 08.11.2002 abgeschlossene Dienstvereinbarung wird wie folgt neu gefasst:

## **A Allgemeine Rahmenbedingungen**

### **1. Begriffsbestimmung**

Unter alternierender Telearbeit ist die Arbeitsform zu verstehen, bei welcher die Mitarbeiter/innen in der Regel ihre Arbeitsleistung im Wechsel zwischen dem Arbeitsplatz in der Dienststelle und zu Hause erbringen. Der häusliche Arbeitsplatz wird bei Bedarf durch elektronische Kommunikationsmittel mit der Dienststelle verbunden.

### **2. Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für den Geschäftsbereich des Ministeriums für Ernährung und Ländlichen Raum mit Ausnahme des Ministeriums selbst.

3. Bestehende Regelungen und Dienstvereinbarungen

Bestehende gesetzliche, tarifvertragliche und sonstige Regelungen sowie Dienstvereinbarungen gelten unverändert weiter, soweit in dieser Vereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes geregelt ist.

4. Rechtsstellung

Die Mitarbeiter/innen, die Telearbeit leisten, verbleiben weiterhin in ihrer bisherigen Rechtsstellung. Bei Beamten/innen bleibt der beamtenrechtliche, bei Angestellten und Arbeitern der arbeits- und sozialversicherungsrechtliche Status unverändert.

Das Heimarbeitgesetz findet keine Anwendung.

Aufgrund der Telearbeit darf das berufliche Fortkommen nicht behindert werden.

5. Arbeitsplatz in der Dienststelle

Der bisherige Arbeitsplatz in der Dienststelle wird dem/der Telearbeiter/in, soweit möglich, weiterhin zur Verfügung gestellt.

Im Rahmen der Büroraumbewirtschaftung und sonstiger Arbeitsorganisationsformen können bei Bedarf Doppel- bzw. Mehrfachbelegungen erforderlich werden.

6. Fortbildung

Den Telearbeitern/innen stehen die üblichen Fortbildungsmöglichkeiten zur Verfügung.

## B Teilnahmevoraussetzungen

### 7. Tätigkeitsbereich, Aufgaben

Für in Telearbeit zu erledigende Aufgaben kommen in der Regel solche Tätigkeiten in Betracht, die selbständig und eigenverantwortlich durchzuführen sind, konkrete und messbare Ergebnisse haben und ohne eine wesentliche Beeinträchtigung des Dienstablaufs bei eingeschränktem Kontakt zur Dienststelle, insbesondere unter Beachtung des Datenschutzes, im häuslichen Bereich der Beschäftigten erledigt werden können.

Beschäftigte, die Tätigkeiten ausüben, bei denen überwiegend personenbezogene und äußerst sensible Daten verarbeitet werden, sind in der Regel von der Teilnahme an der Telearbeit ausgeschlossen.

Es findet bei allen Antragstellern eine Einzelfallprüfung statt.

Auf die Teilnahme an der Telearbeit besteht kein Rechtsanspruch.

### 8. Teilnahmevoraussetzungen

Als Voraussetzungen für die Zustimmung zur Telearbeit und deren Beibehaltung gelten folgende Kriterien:

- Der laufende Dienstbetrieb muss aufrecht erhalten und funktionsfähig bleiben. Es ist bei den jeweiligen Arbeitsplätzen im Einzelfall zu prüfen, ob dienstliche Gründe eine Telearbeit, d.h. eine regelmäßige Abwesenheit der Bediensteten vom Arbeitsplatz erlauben.
- Zwingende Bedingung für eine Bewerbung ist die Erfüllung einer der nachfolgenden persönlichen Voraussetzungen und zwar

- Betreuung von Kindern,
- Pflege nahestehender Personen,
- gesundheitliche Gründe der/des Beschäftigten selbst, z.B. Schwerbehinderung.
- Ferner kann in besonderen Härtefällen Telearbeit zugelassen werden.

Der Wegfall der persönlichen Voraussetzungen ist unverzüglich dem/der Dienststellenleiter/in zu melden.

Sofern innerhalb einer Organisationseinheit mehrere Beschäftigte die persönlichen Voraussetzungen erfüllen und die Funktionsfähigkeit des laufenden Dienstbetriebes der Zulassung mehrerer (bei zeitgleichen) bzw. weiterer (bei Vorliegen früherer Zulassungen) Telearbeitsverhältnisse entgegensteht, erfolgt eine Abwägung sämtlicher Belange.

Zur Festlegung verschiedener Regelungen werden mit den Telearbeitern/innen Einzelvereinbarungen (Mustervereinbarung siehe Anlage) abgeschlossen.

#### 9. Antrags- und Genehmigungsverfahren

Der Antrag auf Telearbeit ist mit ausführlicher Begründung dem/der Dienststellenleiter/in vorzulegen. Diese/r entscheidet über den Antrag und schließt nach Abstimmung der technischen Einzelheiten mit dem/der Antragsteller/in eine entsprechende Vereinbarung ab. Sofern dem Antrag nicht entsprochen wird, ist die für die Dienststelle zuständige Personalvertretung, die Beauftragte für Chancengleichheit und ggfs. die Vertrauensperson für Schwerbehinderte Menschen zu beteiligen.

Die Genehmigung ist zu befristen.

## **C Arbeitszeit**

10. In der Vereinbarung mit den Telearbeitern/innen werden Regelungen über den Anteil der häuslichen Arbeit, die Anwesenheit in der Dienststelle und die Erreichbarkeit am häuslichen Arbeitsplatz getroffen.

Fahrten zwischen der Wohnung und der Dienststelle sind keine Dienstreisen und zählen auch nicht zur Arbeitszeit.

Die Telearbeiter/innen führen über Art und Umfang der am häuslichen Arbeitsplatz erledigten Arbeiten Zeitaufschriebe (Arbeitstagebuch) und legen diese monatlich ihrer Dienststelle vor. Die Arbeitszeit im Dienstgebäude wird über die elektronische Zeiterfassung oder in der in der Dienststelle üblichen Form festgehalten.

## **D Ausstattung von Telearbeitsplätzen**

11. Bereitstellung von Wohnfläche

Die Telearbeiter/innen stellen in ihrer Wohnung unentgeltlich die Fläche sowie die Büromöbel (ausgenommen Bürostuhl und ggf. PC-Tisch) für die erforderliche technische Ausstattung des häuslichen Arbeitsplatzes zur Verfügung. Kosten für Heizung, Reinigung, Strom usw. werden nicht verrechnet.

12. Hard- und Software

Die Dienststelle stellt zur dienstlichen Verwendung für den häuslichen Arbeitsplatz die erforderliche Hard- und Software zur Verfügung

Der Einsatz privater Hard- und Software sowie die private Nutzung der zur Verfügung gestellten Ausstattung- sind nicht gestattet.

Die Haftung für Schäden an den zur Verfügung gestellten Gegenständen bei vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Beschädigung bleibt davon unberührt.

## **G Arbeitsschutz**

Auf die Einhaltung arbeitsschutzrechtlicher Bestimmungen, die auch für den häuslichen Arbeitsplatz gelten, ist zu achten.

## **H Zutrittsrecht zum Telearbeitsplatz**

Nach vorheriger Terminabsprache erhalten Beauftragte des Dienstherrn Zutritt zum häuslichen Telearbeitsplatz des Telearbeiters/der Telearbeiterin, um

- den Arbeitsplatz einzurichten,
- arbeitsschutzrechtliche Beratungen vorzunehmen,
- Geräte zu warten und instand zu setzen,
- die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Regelungen zu überprüfen und
- um auf dienstliche Daten zugreifen zu können.

Bei berechtigtem Interesse erhalten nach Terminabsprache auch Vertreter der Personalvertretung, der Beauftragten für Chancengleichheit und der Vertrauensperson für Schwerbehinderte Menschen Zutritt zum häuslichen Telearbeitsplatz.

## **I Beendigung der Telearbeit**

Die Genehmigung zur Telearbeit wird befristet. Bei weiterem Vorliegen der Voraussetzungen kann die Zulassung verlängert werden.

Bei einem vorzeitigen Wegfall der für den häuslichen Telearbeitsplatz zwingend vorgeschriebenen Voraussetzungen (Funktionsfähigkeit des Dienstbetriebes und/oder Vorliegen der persönliche Voraussetzungen - siehe Ziffer 8) kann die Zulassung zur Telearbeit mit Ablauf des darauf folgenden Monats, in den das Ereignis fällt, widerrufen werden.

### 13. Telekommunikation

Die Dienststelle beauftragt bei Bedarf für die Wohnung einen Telefonanschluss (Dienstwohnungsanschluss) für dienstliche Telefongespräche und trägt die hierfür anfallenden Kosten.

Die Dienststelle stellt bei Bedarf einen Anschluss an das Bürokommunikationssystem der Dienststelle zur Verfügung und trägt die hierfür anfallenden Kosten.

Mit dem Einverständnis des Telearbeiters/der Telearbeiterin kann auch ein geeigneter privater Anschluss für die Telekommunikation mitgenutzt werden. Die Kosten werden dann anteilmäßig bzw. gegen Nachweis erstattet.

#### 1 Sonstige Arbeitsmittel

Sonstige Arbeitsmittel und Verbrauchsmaterial werden im erforderlichen Umfang auf Anforderung zur Verfügung gestellt.

## **E Datenschutz**

Die Telearbeitskräfte verpflichten sich, die Datenschutzvorschriften zu beachten und die erforderlichen Maßnahmen zur Datensicherung zu treffen. Es ist sicherzustellen, dass am häuslichen Telearbeitsplatz und bei der Kommunikation zwischen Dienststelle und Telearbeitsplatz die Vertraulichkeit und Integrität der Daten gewährleistet sind. Unbefugte (hierzu gehören Familienangehörige ebenso wie sonstige Dritte) dürfen keinen Einblick und Zugriff auf dienstliche Unterlagen und keinen Zugang zum PC haben.

## **F Haftung**

Der Abschluss einer Haftpflichtversicherung wird in das Ermessen der Telearbeiter/innen gestellt.

Ein Widerruf kann auch dann erfolgen, wenn innerhalb der jeweiligen Organisationseinheit mehrere Beschäftigte die persönlichen Voraussetzungen erfüllen (Konkurrenzsituation) und die Abwägung der Belange (vgl. Ziff. 8) zu dem Ergebnis führt, dass die Belange der/s neuen Antragstellerin/Antragstellers vorgehen.

Im gegenseitigen Einvernehmen kann die Zulassung zur Telearbeit jederzeit beendet werden. Die jeweiligen Personalvertretungen werden in jedem Einzelfall über die Beendigung der Telearbeit informiert.

## **J Berichtspflicht**

Auf Anforderung der Dienststellenleitung erstellen die Telearbeiter/innen einen schriftlichen Erfahrungsbericht über die häusliche Arbeit.

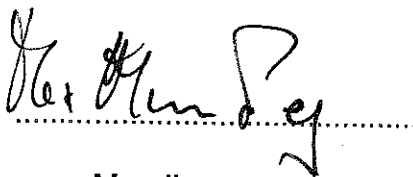
## **K Inkrafttreten und Bekanntgabe**

Diese neu gefasste Dienstvereinbarung tritt am 03. April 2008 in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Sie wird über die Personalvertretungen und das Ministerium für Ernährung und Ländlichen Raum im Geltungsbereich der Dienstvereinbarung bekannt gemacht. Die Dienstvereinbarung kann von beiden Vertragsparteien mit einer dreimonatigen Frist gekündigt werden.

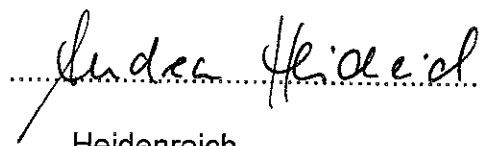
Stuttgart, den 03. 04. 2008

Ministerium für Ernährung  
und Ländlichen Raum

Hauptpersonalrat  
beim Ministerium für Ernährung  
und Ländlichen Raum



Munding  
Ministerialdirektor



Heidenreich  
Vorsitzende