



LANDKREIS LÜNEBURG
DER LANDRAT

Dienstvereinbarung über Mobiles Arbeiten beim Landkreis Lüneburg

zwischen
dem Landkreis Lüneburg, vertreten durch den Landrat
-nachfolgend Arbeitgeber-
und dem Personalrat des Landkreises Lüneburg, vertreten durch die Vorsitzende
-nachfolgend Personalrat-

Präambel

Aus dem Anspruch an eine moderne Verwaltung erwächst der Bedarf nach einer weiteren Flexibilisierung und Modernisierung der Arbeitsformen.

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, ein flexibles Arbeitsmodell umzusetzen und das "Mobile Arbeiten" in einem für alle Beteiligten transparenten Rahmen zu regeln. Soweit im Rahmen der Dienstvereinbarung der Begriff Arbeitgeber verwendet wird, umfasst dieser auch die Rolle des Dienstherrn.

Unter dem Begriff Homeoffice werden derzeit verschiedene Arbeitsformen verwendet. Es gibt den fest eingerichteten Arbeitsplatz zu Hause, die so genannte Telearbeit, die alternierende Telearbeit, die gelegentlich alternierende Telearbeit und das mobile Arbeiten.

Zur Einführung eines einfachen und gut handhabbaren Systems einigen sich die beteiligten Parteien darauf, beim Landkreis Lüneburg die flexible Arbeitsgestaltung unter dem Begriff **Mobiles Arbeiten** einzuführen. Die Dienstvereinbarung schafft hierfür den rechtlichen Rahmen und stellt eine einheitliche Handhabung sicher.

Mit der Einführung der Mobilen Arbeit werden verschiedene Ziele verfolgt, wie zum Beispiel die Attraktivitätssteigerung als Arbeitgeber, die bessere Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, die Möglichkeit der frühzeitigen Wiederaufnahme der beruflichen Tätigkeit (z. B. für Elternzeitrückkehrende), die Reduzierung von Fahrtzeiten sowie die Reaktion auf den demografischen Wandel.

§ 1

Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten, die in einem Beamtenverhältnis oder in einem Beschäftigtenverhältnis nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit dem Landkreis Lüneburg stehen.

Sie gilt nicht vollumfänglich für Auszubildende, Inspektoranwärter und -anwärterinnen, Volontäre und Volontärinnen, Praktikanten und Praktikantinnen, Referendare, ehrenamtlich Tätige und weitere Personen, die nicht unter Satz 1 fallen. Hier sind im Einzelfall Lösungen zu finden, die beispielsweise auch eine temporäre Betreuung und Ausbildung im Mobilen Arbeiten ermöglichen.

§ 2 Definition

Mobiles Arbeiten im Sinne dieser Dienstvereinbarung liegt vor, wenn Mitarbeitende einen Teil ihrer Tätigkeit außerhalb der Dienststätte an einem Ort erbringen, den sie selbst wählen.

Nicht umfasst sind Tätigkeiten oder Arbeitsformen, die aufgrund ihrer Eigenart außerhalb der Dienststätte zu erbringen sind, wie z. B. Außendienst, Dienstreisen und Rufbereitschaftsdienste.

§ 3 Sporadische Nutzung des Mobilens Arbeitens / Bürofreie Arbeit

Während das Mobile Arbeiten auf Grundlage einer schriftlichen Vereinbarung auf den regelmäßigen Wechsel zwischen Büro- und einer Tätigkeit außerhalb der Dienststätte zielt, ermöglicht das bürofreie Arbeiten das flexible, anlassbezogene und kurzzeitige Arbeiten außerhalb der Dienststätte. Sporadische Nutzung bedeutet, dass das Mobile Arbeiten vereinzelt bzw. selten genutzt wird, sich auf wenige Tage bzw. Stunden im Jahr beschränkt und keiner Regelmäßigkeit unterliegt.

Die bürofreie Arbeit wird zwischen dem bzw. der Mitarbeitenden und der direkten Führungskraft abgesprochen. Ein Anspruch darauf besteht nicht. Gleichwohl sollte sie ermöglicht werden, sofern die Aufgabenerfüllung gewährleistet ist und sonstige dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

Bürofreies Arbeiten ersetzt nicht das regelhafte Arbeiten im Rahmen der Mobilens Arbeit. Häufig wiederkehrenden Wünschen nach bürofreier Arbeit kann durch den Abschluss einer Vereinbarung entsprochen werden.

Eine gesonderte Ausstattung des häuslichen Arbeitsplatzes wird für die bürofreie Arbeit nicht gestellt. Ein Anspruch auf Zahlung des Aufwendungsersatzes besteht nicht. Die Regelungen dieser Dienstvereinbarung gelten entsprechend.

§ 4 Gemeinsame Nutzung von Büroarbeitsplätzen (Desk Sharing)

Für die Dauer der Vereinbarung über das Mobile Arbeiten erklärt sich der bzw. die Mitarbeitende bereit, auf einen eigenen, nur von ihr bzw. ihm genutzten Büroarbeitsplatz zu verzichten und sich stattdessen einen grundsätzlich auch von anderen Mitarbeitenden genutzten Arbeitsplatz zu teilen. Ausnahmen von dieser Regelung sind nur in besonders begründeten Einzelfällen möglich.

Schwerbehinderte Beschäftigte, deren Arbeitsplätze in den Gebäuden der Kreisverwaltung aufgrund von behinderungsspezifischen Bedarfen besonders ausgestattet sind bzw. bei denen die räumliche Zuweisung aufgrund der Schwerbehinderung erfolgt, behalten einen fest zugewiesenen Büroarbeitsplatz, sofern nicht sachliche Gründe dagegensprechen.

Soweit sich mehrere Mitarbeitende einen oder mehrere Büroarbeitsplätze teilen, werden ihnen die jeweiligen Büros gemeinsam zugeordnet.

Grundsätzlich sollten die Arbeitsplätze im Desk Sharing mit elektrisch höhenverstellbaren Tischen ausgestattet sein. Sollte dies zunächst nicht möglich sein, kann mit unterstützender Beratung der Fachkraft für Arbeitssicherheit dafür gesorgt werden, dass die Ergonomie am Arbeitsplatz für die gemeinsame Nutzung durch andere Mittel sichergestellt ist.

Die individuelle telefonische Erreichbarkeit (individuelle Rufnummer), unabhängig vom Arbeitsplatz, wird durch geeignete Kommunikationsmittel sichergestellt.

Die Mitarbeitenden stimmen die An- und Abwesenheitszeiten sowie die Gestaltung der Büros und wie der Schreibtisch am Ende des Tages hinterlassen wird (geordneter Schreibtisch, Verbleib von persönlichen Gegenständen und Arbeitsmitteln) untereinander und mit der direkten Führungskraft ab.

§ 5 Voraussetzungen

Mobiles Arbeiten kommt nur für solche Aufgaben in Betracht, die dafür geeignet sind. Das heißt, die ohne Präsenz in der Dienststelle erfüllt werden können (**tätigkeitsbezogene Voraussetzungen**). Insbesondere sind dies solche Aufgaben, die eigenständig und ohne persönliche Kommunikation bei Anwesenheit erfüllt werden können.

In der Regel sind Aufgaben für das Angebot des Mobilens Arbeitens geeignet, wenn

- a) sie mit einem hohen Grad an Autonomie verbunden sind (z. B. im konzeptionellen oder im kreativen Bereich),
- b) kein Publikumsverkehr stattfindet oder dieser durch Terminvergaben steuerbar ist,
- c) sie selten eine spontane und tiefergehende Kommunikation mit anderen Beschäftigten erfordern oder die Kommunikation durch die vorhandenen Kommunikationsmittel sichergestellt ist,
- d) sie die Anwesenheit am Arbeitsort in der Dienststelle nicht aus der Natur der Sache heraus erfordern, wie z. B. bei handwerklichen Tätigkeiten, zur Sicherstellung der Ausbildung der Auszubildenden und Anwärter und Anwärterinnen oder bei zeitkritischen Aufgaben, die eine Erledigung aus der Ferne nicht erlauben,
- e) der Rückgriff auf schriftliche Unterlagen bzw. sonstige Informationen durch die vorhandenen Kommunikationsmittel sichergestellt ist, oder dies nur in einem unerheblichen Umfang und nur selten erforderlich ist,
- f) eine gemeinsame Sachbearbeitung mit anderen Beschäftigten ohne Qualitäts- und/oder Quantitätseinbußen sichergestellt ist,
- g) datenschutzrechtliche Belange nicht entgegenstehen.

Das Angebot des Mobilens Arbeitens kommt nur für Beschäftigte in Betracht, die in einem angemessenen Umfang fähig sind, selbständig zu arbeiten (**persönliche Voraussetzungen**).

Sie müssen ihre Arbeitsleistung und den damit verbundenen Zeiteinsatz sachgerecht planen und umsetzen können.

In diesem Zusammenhang müssen zunächst folgende Voraussetzungen vorliegen:

- a) Der bzw. die Mitarbeitende ist ausreichend auf seiner bzw. ihrer Stelle eingearbeitet oder die Einarbeitung ist auch unter der Teilnahme am Mobilens Arbeiten möglich.
- b) Der bzw. die Mitarbeitende ist bereit, seinen bzw. ihren Arbeitsplatz in der Dienststelle zukünftig mit anderen Mitarbeitenden zu teilen (siehe § 4). Ausnahmen von dieser Regelung sind nur in besonders begründeten Einzelfällen möglich.

Zu den erforderlichen persönlichen Voraussetzungen für die Teilnahme am Mobilens Arbeiten gehören insbesondere die folgenden persönlichen Fähigkeiten:

- a) es besteht eine ausgeprägte Fähigkeit zum selbständigen und ergebnisorientierten Arbeiten,
- b) ein ausgeprägtes Zeitmanagement liegt vor,

- c) es besteht Sensibilität im Umgang mit datenschutzrechtlich relevanten Daten,
- d) die Fähigkeit, Arbeit und Freizeit zum Schutz der eigenen Gesundheit zu trennen, ist gegeben,
- e) die Fähigkeit, mit den zur Verfügung gestellten IT-Arbeitsmitteln sicher und gewandt umgehen zu können, ist gegeben. Gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Fachanwendungen und MS-Office-Produkten sind vorhanden.

Zur Arbeitsplatzgestaltung gilt ergänzend § 8.

Es besteht kein Anspruch des bzw. der Beschäftigten auf Mobiles Arbeiten. § 164 Abs. 4 SGB IX bleibt unberührt.

Der Arbeitgeber kann das Mobile Arbeiten grundsätzlich nicht einseitig anordnen.

Lehnt die bzw. der Beschäftigte die Arbeit außerhalb der Dienststelle ab, darf ihr bzw. ihm hieraus kein Nachteil entstehen. Eine einseitige Versetzung in das Mobile Arbeiten ist auch im Wege einer Änderungskündigung oder Umsetzung nicht möglich.

Die arbeits- und dienstrechtlichen gesetzlichen und vertraglichen Regelungen sowie die bestehenden Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen gelten unverändert oder sinngemäß weiter, soweit in dieser Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich anderes bestimmt wird. Die Regelungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) sind zu beachten.

Die Entscheidung über die jeweilige Einrichtung von Mobilem Arbeiten obliegt der Dienststelle unter Beachtung der Regelungen dieser Dienstvereinbarung.

Die Räumlichkeiten der Dienststelle gelten weiterhin als Dienstort.

§ 6 Antragsverfahren

Der Beschäftigte bzw. die Beschäftigte stellt einen Antrag auf Mobiles Arbeiten bei der zuständigen direkten Führungskraft. Hierfür ist der Antragsvordruck (Anlage 1) zu nutzen. Der Antrag ist grundsätzlich drei Monate vor dem gewünschten Beginn zu stellen.

Die zuständige direkte Führungskraft prüft, ob die tätigkeitsbezogenen und persönlichen Voraussetzungen für die Teilnahme an dem Arbeitsmodell der Mobilien Arbeit nach § 5 der Dienstvereinbarung vorliegen und leitet den Antrag unverzüglich, spätestens innerhalb eines Monats, an den Fachdienst Personalservice (FD 30) weiter. Dabei hat die direkte Führungskraft mitzuteilen, ob sie dem Antrag zustimmt oder welche Gründe dem Mobilien Arbeiten entgegenstehen.

Die direkte Führungskraft hat mit dem bzw. der Beschäftigten zu erörtern, in welchem zeitlichen Umfang und an welchen Tagen ein Mobiles Arbeiten ermöglicht werden kann. Ferner werden Vorschläge bezüglich der künftigen Raumnutzung abgestimmt. Diese Angaben sind dem Antrag ebenfalls beizufügen. Auch eine erste Einschätzung hinsichtlich des benötigten Inventars, der erforderlichen technischen Ausstattung und des Schutzbedarfs der zu verarbeitenden Informationen ist zu treffen.

Bei Fachgebietsleitungen ist vor Zuleitung an den Fachdienst Personalservice die Zustimmung der jeweiligen Fachdienstleitung erforderlich.

Der Fachdienst Personalservice prüft nach Antragseingang, ob der Antrag vollständig ist und die Stellungnahme der Führungskraft bzw. Führungskräfte vorliegt.

Der Fachdienst Personalservice schließt eine Vereinbarung mit dem bzw. der Beschäftigten ab. Hieraus ergeben sich auch Dauer und Zeitrahmen (z. B. Anzahl der Tage) des Mobilens Arbeitens. Die Vereinbarung wird zunächst für einen Zeitraum von sechs Monaten geschlossen. Sie wird stillschweigend um jeweils sechs Monate verlängert, wenn sie nicht gekündigt wird oder andere Beendigungsgründe vorliegen.

Anschließend werden die Fachdienste Gebäudewirtschaft (FD 35) und Informations- und Kommunikationstechnik (FD 33) vom Fachdienst Personalservice über den Abschluss der Vereinbarung informiert.

Wird kein Einvernehmen zur Vereinbarung des Mobilens Arbeitens erzielt, teilt der Fachdienst Personalservice dem bzw. der Beschäftigten die ablehnende Entscheidung sowie deren Gründe spätestens vier Wochen nach Eingang des Antrags beim Fachdienst Personalservice schriftlich mit.

Kommt die Führungskraft der Erörterungspflicht nicht nach bzw. werden die Gründe für eine Ablehnung nicht innerhalb der genannten Frist schriftlich mitgeteilt, gilt das von dem bzw. der Beschäftigten beantragte Mobile Arbeiten für die mitgeteilte Dauer, längstens jedoch für sechs Monate, in der von dem bzw. der Beschäftigten beantragten Ausgestaltung, als festgelegt.

Wurde der Antrag auf Mobiles Arbeiten abgelehnt, kann die bzw. der Beschäftigte frühestens sechs Monate nach Zugang der Entscheidung erneut Mobiles Arbeiten beantragen, sofern in der Zwischenzeit kein Wechsel des Arbeitsplatzes erfolgt ist.

§ 7

Datenschutz und Informationssicherheit

Alle arbeitsvertraglichen, kollektiven oder gesetzlichen Regelungen, die dem Datenschutz und bzw. oder der Datensicherheit dienen, gelten im Mobilens Arbeiten gleichermaßen. Der bzw. die Beschäftigte ist verpflichtet, alle notwendigen Maßnahmen zu ergreifen, die geeignet sind, um die Einsicht und den Zugang Dritter auf Daten und Informationen des Arbeitgebers zu verhindern.

Zu diesem Zweck gelten insbesondere folgende Regelungen:

- a) Die Mitarbeitenden haben den Ort ihrer Leistungserbringung jeweils so zu wählen, dass ein effektives Arbeiten unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Anforderungen möglich ist.
- b) Dienstliche Dokumente sind, sofern sie nicht unmittelbar bearbeitet werden, stets unter Verschluss zu halten (verschießbarer Schrank/Container oder ähnliches).
- c) Die Verbindung zum Datennetzwerk des Arbeitgebers erfolgt ausschließlich über den vom Arbeitgeber gesicherten Zugang.
- d) Zugangsdaten (Passwort und ähnliches) dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden oder diesen zugänglich sein.
- e) Dokumente und Datenträger müssen so transportiert werden, dass sie für Dritte nicht einsehbar sind.
- f) Dienstliche E-Mails dürfen nicht auf private Accounts umgeleitet werden.
- g) Der bzw. die Beschäftigte ist nicht berechtigt, Daten des Arbeitgebers unter Nutzung privater Hard- oder Software zu speichern oder zu verarbeiten.
- h) Der Verlust von Unterlagen oder Daten sowie ein möglicher Zugriff durch Dritte auf die Unterlagen oder Daten des Arbeitgebers sind diesem unverzüglich zu melden. Die Meldung erfolgt hierbei insbesondere an die jeweilige direkte Führungskraft sowie den bzw. die Datenschutzbeauftragte/n und den bzw. die Informationssicherheitsbeauftragte/n des Fachdienstes Informations- und Kommunikationstechnik.

- i) Am Ende eines jeden Arbeitstages muss beim Mobilen Arbeiten eine Clean-Desk-Police gegeben sein, d. h. am Ende des Arbeitstages sind alle sensiblen und vertraulichen Daten von Schreibtisch zu entfernen.
- j) Eine Entsorgung von Informationen, wie z. B. Akten, Notizen und Datenträgern darf ausschließlich in der Dienststelle erfolgen.

Weitere Ausführungen zu den datenschutzrechtlichen Bestimmungen im Mobilen Arbeiten finden sich in Anlage 2 zu dieser Dienstvereinbarung.

§ 8 Arbeitsplatzgestaltung

In der Wohnstätte des bzw. der Beschäftigten ist für das Mobile Arbeiten ein Ort erforderlich, der für die Aufgabenerledigung geeignet ist.

Der von den Beschäftigten jeweils gewählte Arbeitsplatz muss Rahmenbedingungen aufweisen, die es erlauben, ein sinnvoll verwertbares Arbeitsergebnis zu erbringen. Hierbei gilt ein objektivierter Maßstab. Welche Arbeitsergebnisse zu erbringen und welche Tätigkeiten konkret zu erfüllen sind, bestimmt allein der Arbeitgeber.

Die Arbeiten müssen in der Regel frei von privaten Einflüssen und Ablenkungen geleistet werden. Es muss ausreichend Raum für die verwendeten Arbeitsmittel geben und die gesetzlichen, tariflichen sowie sonstigen verbindlichen Rahmenbedingungen der Arbeitsleistung müssen erfüllt werden können. Eine absolute Freiheit von jeglichem privaten Einfluss ist dabei aber weder möglich noch verlangt. Die Freiheit muss jedoch in einem der Aufgabe angemessenen Umfang von dem bzw. der Beschäftigten und im Rahmen der von ihm bzw. ihr zu verlangenden Rücksicht auf die berechtigten Interessen des Arbeitgebers sichergestellt werden.

§ 9 Arbeitsmittel

Der Arbeitgeber stellt dem bzw. der Beschäftigten für seine bzw. ihre Tätigkeit je nach dem individuellen Bedarf die erforderlichen Arbeitsmittel aus vorhandenen Beständen kostenlos zur Verfügung. Ein Drucker wird außerhalb des Dienstortes nicht gestellt. Zum Ausdrucken der erstellten Dokumente und aller weiteren Unterlagen ist die Funktion „Follow Me“ über die in der Kreisverwaltung vorhandenen Multifunktionsgeräte zu nutzen.

Die sukzessive Ausstattung mit Hardware erfolgt unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden finanziellen, technischen und personellen Kapazitäten nach einzelfallbezogener Prüfung und Priorisierung. Kann kein Endgerät zur Verfügung gestellt werden, ist es den Mitarbeitenden per Ausnahmegenehmigung gestattet, ihre Arbeitsleistung unter Verwendung der durch den Fachdienst Informations- und Kommunikationstechnik zur Verfügung gestellten gesicherten Citrix- Umgebung auf ihren privaten Endgeräten zu erbringen. Die Ausnahmegenehmigung für den Einsatz von privaten Endgeräten gilt bis zu der Bereitstellung eines dienstlichen Endgeräts, ist alle sechs Monate durch die jeweilige direkte Führungskraft zu überprüfen und kann bis zu einem normalen Schutzbedarf der zu verarbeitenden Informationen erteilt werden.

Kann kein Endgerät zur Verfügung gestellt werden und sind die Mitarbeitenden nicht bereit, ihre privaten Endgeräte für das mobile Arbeiten zu nutzen, ist für die betroffenen Personen eine Nutzung des mobilen Arbeitens so lange nicht möglich, wie ein Endgerät nicht zur Verfügung gestellt werden kann.

Der Arbeitgeber trägt die Kosten für die Wartung, Unterhaltung und Ersatzbeschaffung der überlassenen Arbeitsmittel. Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum des Arbeitgebers. Sie

sind auf Aufforderung des Arbeitgebers jederzeit unverzüglich und in unverändertem Zustand - insbesondere ohne unautorisierte Löschung von Daten - an den Arbeitgeber herauszugeben.

Die Privatnutzung der auf den überlassenen Arbeitsmitteln installierten Programme und Zugänge einschließlich dienstlicher E-Mail Accounts durch den bzw. die Beschäftigten über den Citrix-Tunnel ist nicht gestattet. Gleichmaßen nicht gestattet ist die Nutzung durch jedwede andere Person („Dritte“).

Der bzw. die Beschäftigte muss den Arbeitgeber unverzüglich über technische und sonstige Störungen sowie Mängel, Verlust, Diebstahl oder Schäden an den überlassenen Arbeitsmitteln unterrichten.

Im Falle der Beschädigung von Arbeitsmitteln des Arbeitgebers haftet der bzw. die Beschäftigte im Rahmen der für Beschäftigte üblicherweise geltenden Bestimmungen nur, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.

Die Bereitstellung der übrigen Arbeitsplatzausstattung (z. B. Schreibtisch, Stuhl o. ä.) erfolgt im Bedarfsfall ebenfalls aus vorhandenen Beständen (gebrauchte Möbel) durch den Arbeitgeber. Zur Verfügung gestellt wird in derartigen Fällen eine durch den Arbeitgeber festgelegte Standardausstattung. Der Umfang der benötigten Arbeitsplatzausstattung ist durch den Mitarbeitenden zu benennen. Sonderausstattungen, wie z. B. höhenverstellbare Schreibtische oder spezielle Bürostühle, werden durch den Arbeitgeber nur einmal zur Verfügung gestellt. Der bzw. die Mitarbeitende entscheidet, ob dies in den Büroräumen des Landkreises oder in der Wohnstätte erfolgen soll. Soweit schwerbehinderte Mitarbeitende auf besondere Hilfsmittel angewiesen sind, werden diese auch für das Mobile Arbeiten zur Verfügung gestellt.

Der Transport von Schreibtischen und Bürostühlen erfolgt koordiniert durch den Fachdienst Gebäudewirtschaft, sofern vom Mitarbeitenden gewünscht.

Die Bereitstellung von Energie zum Betrieb der Arbeitsmittel, der erforderlichen Datenverbindungen inklusive der Übertragungswege im selbst gewählten Arbeitsbereich erfolgt allein in der Verantwortung des bzw. der Beschäftigten.

Ferner kann vom Arbeitnehmer bzw. der Arbeitnehmerin kein Aufwendungsersatz geltend gemacht werden.

§ 10 Arbeitsschutz und Zutrittsrechte

Der Arbeitgeber hat die Anforderungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zu beachten. Maßgebend für Mobiles Arbeiten sind §§ 3, 4 und 5 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG).

Bei Geltendmachung eines Arbeits- und Dienstunfalls müssen detaillierte Auskünfte (Unfallanzeige) über die näheren Umstände mitgeteilt und ggf. Zeugen benannt werden.

Beim Mobilem Arbeiten trägt der bzw. die Beschäftigte aufgrund seines bzw. ihres Rechtes, den Arbeitsplatz selbst zu bestimmen, zunächst die Verantwortung dafür, dass dieser den arbeitsschutz-rechtlichen Anforderungen entspricht. Er bzw. sie hat auf Verlangen des Arbeitgebers hierüber jederzeit Auskunft zu geben. Hat der Arbeitgeber berechtigte Zweifel daran, dass die ihm genannten Arbeitsplätze den arbeitsschutzrechtlichen Anforderungen entsprechen, hat er (in der Regel gemeinsam mit dem bzw. der Beschäftigten) Abhilfe zu schaffen. Lassen sich seine berechtigten Zweifel nicht beseitigen oder erfolgt bei berechtigten Zweifeln keine Abhilfe, darf der Arbeitgeber das Mobile Arbeiten untersagen.

Der bzw. die Beschäftigte verpflichtet sich, soweit dies aus sachlichen oder betrieblichen Gründen erforderlich ist, dem Arbeitgeber, dem bzw. der Datenschutzbeauftragten des Arbeitgebers, der Fachkraft für Arbeitssicherheit oder der Betriebsärztin bzw. dem Betriebsarzt und einem Mitglied des Personalrats Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz zu gestatten. Der bzw. die Beschäftigte sichert zu, dass die mit ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen mit dem Zutrittsrecht einverstanden sind.

Der Arbeitgeber bestimmt, welche Personen in seinem Namen das Zutrittsrecht ausüben.

Der Arbeitgeber wird dem bzw. der Beschäftigten den Zugang mindestens 24 Stunden im Voraus ankündigen, soweit nicht das Interesse des Arbeitgebers an einem sofortigen Zugang oder einem Zugang mit kürzerer Ankündigungsfrist überwiegt.

§ 11

Haftung, Versicherungsschutz und Schadensfälle

Der Arbeitgeber haftet nicht für Schäden an privaten Arbeitsmitteln, die im Rahmen des Mobilen Arbeitens gemäß § 9 dieser Dienstvereinbarung eingesetzt werden.

Für Schäden an den vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln haftet der bzw. die Mitarbeitende bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

Im Rahmen des Mobilen Arbeitens sind alle Tätigkeiten während der Arbeitszeit versichert, die mit der Zielrichtung (sog. objektive Handlungstendenz) ausgeübt werden, dem Arbeitgeber zu dienen bzw. die betrieblichen Aufgaben zu erfüllen. Tätigkeiten, die nicht mit der Handlungstendenz ausgeübt werden betrieblichen Interessen zu dienen, sind nicht versichert.

§ 12

Informationspflicht

Der bzw. die Beschäftigte hat den Arbeitgeber über alle Umstände unverzüglich zu informieren, die wesentliche Auswirkungen auf die Voraussetzungen für das Mobile Arbeiten haben (dies betrifft nicht nur Aspekte, die vorstehend in § 5 genannt sind, sondern alle denkbaren Umstände, insbesondere auch die Arbeitsplatzgestaltung, den Wechsel des Arbeitsortes, einen Umzug, den Datenschutz, die Informationssicherheit sowie den Arbeitsschutz).

§ 13

Technischer Support

Technische Störungen, abweichendes Verhalten der Arbeitsmittel, auch wenn es nicht als Störung qualifiziert ist oder mutmaßliche An- bzw. Zugriffe auf Arbeitsmittel sind dem Arbeitgeber unverzüglich anzuzeigen. Dies gilt auch, wenn Störungen nicht zu einem Ausfall eines Arbeitsmittels führen.

Liegt einer der o.g. Sachverhalte vor, ist der bzw. die Mitarbeitende verpflichtet, unverzüglich den ServiceDesk des Fachdienstes Informations- und Kommunikationstechnik (FD 33) unter 04131 26-1300 hierüber zu informieren und zusätzlich das weitere Vorgehen mit der direkten Führungskraft zu besprechen.

Ein technischer Support wird in der Regel zunächst telefonisch oder im Wege der Fernwartung mittels Aufschaltung auf das Gerät erfolgen. Der Arbeitgeber ist berechtigt, im Interesse einer schnellen Störungsbeseitigung von dem Beschäftigten zu verlangen, dass dieser die defekten oder mutmaßlich damit in Zusammenhang stehenden Arbeitsmittel in die Dienststelle zur Überprüfung und Reparatur bringt bzw. die Abholung mit dem Fachdienst Informations- und Kommunikationstechnik (FD 33) koordiniert.

Liegt eine nicht kurzfristig behebbare Störung vor oder muss ein Arbeitsmittel ausgetauscht werden und kann der bzw. die Beschäftigte deswegen nicht mehr die technischen oder sonstigen Voraussetzungen für die Tätigkeit im Rahmen des Mobilen Arbeitens sicherstellen, hat er bzw. sie für die hierfür erforderliche Zeit seine bzw. ihre Arbeitsleistung nach Anweisung des Arbeitgebers in der Dienststelle zu erbringen. Die Anweisung hat den angezeigten und gegebenenfalls nachgewiesenen privaten Belangen des bzw. der Beschäftigten Rechnung zu tragen, die dieser bzw. diese im Vertrauen auf die Möglichkeit des Mobilen Arbeitens in seinen Tagesablauf eingeplant hat. Der Arbeitgeber ist grundsätzlich verpflichtet, dem Arbeitnehmer die Erfüllung der Arbeitspflicht zu ermöglichen.

Sollte es dem bzw. der Mitarbeitenden nicht möglich sein, seine Tätigkeit kurzfristig in der Dienststelle aufzunehmen, so kann diesem Zeitausgleich oder Erholungsurlaub genehmigt werden, wenn das Verschulden der technischen Störung nachweislich beim Mitarbeitenden liegt.

Die erforderliche Wegezeit zur Arbeitsaufnahme in der Dienststelle zählt bei Vorliegen einer Störung als Arbeitszeit.

§ 14 Arbeitszeit und Präsenzzeiten

Die Aufteilung der Arbeitszeit in die Anteile, die am Arbeitsplatz in der Dienststelle verbracht werden und solche, in denen der bzw. die Beschäftigte außerhalb arbeitet, wird zwischen dem bzw. der Vorgesetzten und dem bzw. der Beschäftigten vereinbart. Nach Möglichkeit sollen ganze Arbeitstage an dem jeweiligen Arbeitsort (Dienststelle oder Mobiles Arbeiten) vereinbart werden, um unnötige Fahrtzeiten zu vermeiden.

Der Anteil der Arbeitszeit, die in der Dienststelle zu erbringen ist, soll 50 Prozent der durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit, die arbeitsvertraglich bzw. dienstrechtlich vereinbart wurde, nicht unterschreiten. Ausnahmen hiervon müssen von dem bzw. der Beschäftigten und dem bzw. der Vorgesetzten explizit begründet werden.

Während des Mobilen Arbeitens hat der bzw. die Beschäftigte außerhalb von Pausenzeiten seine bzw. ihre Erreichbarkeit per Telefon, E-Mail und sonstigen, vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Kommunikationsmitteln, im Rahmen der üblicherweise zu erwartenden Erreichbarkeit zu gewährleisten. Hierzu gehört auch die Teilnahme an regelmäßigen oder sonstigen vereinbarten Sitzungen. Diese können auch virtuell z. B. über Audio- oder Videokonferenzsysteme stattfinden.

Die festgelegten An- und Abwesenheitszeiten sollten nach Möglichkeit eingehalten werden, um eine verlässliche Grundlage für das Büroflächenmanagement zu bieten. Eine Anordnung von Mehrarbeit und Überstunden ist auch für Personen im Mobilem Arbeiten möglich. Arbeiten außerhalb des festgelegten Arbeitszeitrahmens sowie Überstunden dürfen nur auf Anordnung des Arbeitgebers oder mit dessen vorheriger schriftlicher Zustimmung geleistet werden.

Die dienstlich erforderliche Anwesenheit vor Ort hat Vorrang.

Grundsätzlich gilt für Mobiles Arbeiten die 5-Tage-Woche, verteilt auf die Wochentage Montag bis Freitag.

Die betrieblichen Regelungen zur Arbeitszeit, vor allem die Dienstvereinbarung über die Arbeitszeiten beim Landkreis Lüneburg in der jeweils geltenden Fassung, gelten auch für das Arbeiten im Rahmen der Mobilen Arbeit. Hier sind insbesondere die festgelegten Arbeitszeitfenster zu beachten.

Der bzw. die Beschäftigte ist verpflichtet, seine bzw. ihre Arbeitszeiten einschließlich Beginn, Ende und Pausenzeiten selbstständig mit Hilfe eines Korrekturantrages in der Zeitwirtschaft zu erfassen. An den Arbeitsplätzen, an denen bereits die Möglichkeit besteht, ist die Funktion der digitalen Zeiterfassung zu nutzen. In diesen Fällen erfolgt die Zeiterfassung über eine direkte Anmeldung über das Zeiterfassungsprogramm.

Der bzw. die Beschäftigte ist auch während seiner bzw. ihrer Tätigkeit an seiner bzw. ihrer außerbetrieblichen Arbeitsstätte verpflichtet, die jeweils geltenden rechtlichen Bestimmungen einzuhalten. Dies gilt insbesondere für die Einhaltung der täglichen Höchstarbeitszeit von maximal 10 Stunden gem. § 3 ArbZG bei Tarifbeschäftigten bzw. maximal 12 Stunden bei Beamtinnen und Beamten und die Einhaltung der Ruhezeit von mindestens 11 Stunden im Anschluss an das Ende der täglichen Arbeitszeit, das Verbot der Sonn- und Feiertagsarbeit und die Einhaltung der gesetzlich vorgeschriebenen Pausen.

Es ist durch die direkte Führungskraft sicherzustellen, dass stets, auch während Zeiten der Abwesenheiten, ausreichend Mitarbeitende ihren Dienst in der Dienststelle verrichten. Die erforderliche Anzahl von

anwesenden Mitarbeitenden ist dabei abhängig vom jeweiligen Aufgabenbereich, von ggf. anzuleitenden Auszubildenden, Praktikantinnen und Praktikanten etc., vom Kundenaufkommen und der ggf. damit einhergehenden Außenwirkung sowie von sonstigen internen Rahmenbedingungen.

Durch die Teilnahme am Mobilien Arbeiten soll es zu keiner Mehrbelastung anderer Mitarbeitenden der Organisationseinheit kommen. Präsenztermine sind grundsätzlich an den Präsenztagen der Mitarbeitenden zu vereinbaren. Sofern vereinzelte Tätigkeiten in Präsenz durch eine Vertretung erbracht werden müssen, soll dieses auf Gegenseitigkeit beruhen oder es sollten andere Regelungen zum Ausgleich der Mehrbelastung getroffen werden.

Beschäftigte mit Vereinbarungen über Mobiles Arbeiten haben das Recht, den Personalrat persönlich aufzusuchen und persönlich an Personalversammlungen teilzunehmen. Diese Regelung gilt ebenso für Auszubildende und schwerbehinderte Menschen, die ihre jeweilige Vertretung aufsuchen wollen. Die erforderlichen Termine sind an den jeweiligen Präsenztagen der Mitarbeitenden zu planen.

§ 15

Urlaub / Krankheit / sonstige Freistellungstatbestände

Es gelten keine Besonderheiten hinsichtlich der wechselseitigen Pflichten in den Fällen des Urlaubs, der Arbeitsunfähigkeit oder sonstigen Freistellungstatbeständen.

Die Möglichkeit, Tätigkeiten im Rahmen der Mobilien Arbeit zu erledigen, lockert insbesondere nicht die Pflicht, dem Arbeitgeber kurzfristig auftretende Störungen der Leistungserbringung (typischerweise Erkrankungen oder akute Pflegesituationen o. ä.) unverzüglich anzuzeigen.

§ 16

Fahrzeiten

Die Fahrten zwischen betrieblicher und privater Arbeitsstätte sind grundsätzlich keine Dienstreisen und keine vergütungspflichtige Arbeitszeit. Werden Beschäftigte in begründeten Fällen und entgegen ihrer im Rahmen des Zulässigen erfolgten Planung kurzfristig gesondert durch die jeweilige Führungskraft angefordert, in der Dienststelle oder an einem anderen Ort außerhalb der von ihnen vorgesehenen privaten Arbeitsstätte den Dienst aufzunehmen, ist die für den Weg erforderliche Zeit als Arbeitszeit zu werten. Kurzfristig bedeutet in diesem Zusammenhang am selben Arbeitstag nach Arbeitsaufnahme.

Beginnen oder beenden die Mitarbeitenden Außendiensttermine im Mobilien Arbeiten gelten die Regelungen der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeiten beim Landkreis Lüneburg entsprechend (§ 7- Abwesenheiten aus dienstlichen Gründen („Dienstgang“)).

§ 17

Information und Beteiligung des Personalrats, der Schwerbehindertenvertretung und der Gleichstellungsbeauftragten

Die Beteiligungsrechte des Personalrats bleiben unbeschadet, soweit sie mit dieser Vereinbarung nicht bereits ausgeübt wurden. Er ist zu informieren, soweit von der Mobilien Arbeit nach dieser Dienstvereinbarung Gebrauch gemacht wird oder die Ablehnung eines Antrags durch die Dienststelle erfolgt.

Ebenso bleiben die Rechte der Schwerbehindertenvertretung als auch der Gleichstellungsbeauftragten unbeschadet.

§ 18

Beendigung

Der bzw. die Beschäftigte ist berechtigt, die vereinbarte Tätigkeit im Rahmen der Mobilien Arbeit schriftlich mit einer Frist von einem Monat zum Ende eines Kalendermonats zu beenden.

Der Arbeitgeber ist berechtigt, die vereinbarte Tätigkeit im Rahmen der Mobilen Arbeit schriftlich mit einer Frist von einem Monat zum Ende eines Kalendermonats zu beenden, wenn

- a) sich die persönlichen und bzw. oder tätigkeitsbezogenen Voraussetzungen nach § 5 wesentlich ändern (z. B. wegen Umsetzung),
- b) festgestellt wird, dass der bzw. die Beschäftigte, entgegen der Annahme bei Antragstellung, über die persönlichen Voraussetzungen für das Mobile Arbeiten nicht (mehr) verfügt oder
- c) sich die regelmäßige Wochenarbeitszeit der bzw. des Beschäftigten wesentlich ändert.

Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Mobile Arbeit aus wichtigem Grund schriftlich fristlos zu beenden. Nach Möglichkeit soll aber eine Frist von zwei Wochen gewahrt werden.

Ebenso ist der Arbeitgeber berechtigt, eine geschlossene Vereinbarung über Mobiles Arbeiten für einen bestimmten Zeitraum auszusetzen, wenn dienstliche Belange eine Anwesenheit der bzw. des Mitarbeitenden erfordern.

Als wichtiger Grund gelten insbesondere Verstöße gegen diese Dienstvereinbarung.

In beiderseitigem Einvernehmen ist eine frühere Beendigung der Teilnahme am Mobilen Arbeiten möglich.

Die Vereinbarung über das Mobile Arbeiten endet automatisch zu dem Zeitpunkt, an dem der bzw. die Mitarbeitende

- a) sich in Elternzeit (mehr als zwei Monate) befindet und während dieser nicht für den Landkreis Lüneburg tätig wird bzw. aufgrund von Beurlaubung, (befristeten) Bezugs von Erwerbsunfähigkeitsrente, (befristeter) Dienstunfähigkeit oder aus anderen, vergleichbaren Gründen längere Zeit nicht mehr beim Landkreis Lüneburg arbeitet bzw. arbeiten kann;
- b) in den Ruhestand oder in die Freistellungsphase der Altersteilzeit eintritt oder
- c) aus anderen Gründen aus dem Dienst der Verwaltung ausscheidet.

Die Vereinbarung endet ebenfalls automatisch zu dem Zeitpunkt, zu dem der bzw. die Mitarbeitende eine Tätigkeit in einem anderen Aufgabenbereich übernimmt. Das Mobile Arbeiten kann für den neuen Arbeitsplatz erneut beantragt werden.

Bei Beendigung der Mobilen Arbeit haben die Mitarbeitenden unverzüglich die Abholung der leihweise zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel mit dem Fachdienst Gebäudewirtschaft zu koordinieren.

§ 19 Evaluation

18 Monate nach Inkrafttreten der Dienstvereinbarung findet auf Initiative des Personalrats ein gemeinsames Evaluationsgespräch zwischen Dienststelle, Personalrat und Gleichstellungsbeauftragter statt.

§ 20 Kündigungsklausel und Schlussbestimmungen

Die Vereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.03.2023 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung über die Durchführung alternierender Telearbeit beim Landkreis Lüneburg vom 03.07.2006 außer Kraft.

Änderungen und Ergänzungen können jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen von Dienststelle und Personalrat vereinbart werden. Die Ergänzungen und Änderungen bedürfen der Schriftform.

Diese Dienstvereinbarung kann schriftlich mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende von jeder Seite gekündigt werden. Sie bleibt jedoch für ein weiteres Jahr in Kraft. In diesem Jahr werden sich Dienststelle und Personalrat bemühen, eine neue Vereinbarung abzuschließen.

Sollten einzelne Teile der Dienstvereinbarung gegen gesetzliche Bestimmungen oder gegen Tarif- oder Beamtenrecht verstoßen und deshalb nichtig sein, so bleiben die übrigen Punkte der Dienstvereinbarung bestehen, soweit sie selbständige Regelungen enthalten.

Lüneburg, den 07.02.2023

Lüneburg,

Jens Böther
Landrat

Anja Ohlhagen
Personalratsvorsitzende

2. über 3 an LR zur Unterschrift

3. PR zur Unterschrift

4. 32 z. w. V.