

**Vereinbarung gemäß § 81 NPersVG
über Telearbeit in der Landesverwaltung**
Bek. d. MI vom 16.03.2005 – Nds. MBl. Nr. 9/2005 S. 160

Zwischen
der Niedersächsischen Landesregierung,
vertreten durch das Niedersächsische
Ministerium für Inneres und Sport
einerseits

und

dem Deutschen Gewerkschaftsbund -
Landesbezirk Niedersachsen-Bremen
– Sachsen – Anhalt,
dem dbb beamtenbund und tarifunion -
Landesbund Niedersachsen -
andererseits
wird gemäß § 81 des Niedersächsischen
Personalvertretungsgesetzes
(NPersVG) i. d. F. vom 22. Januar 1998 (Nds.
GVBl. S. 19, 581), zuletzt geändert durch
Artikel 3 des Gesetzes vom 16.12.2004 (Nds.
GVBl. S. 616) folgende: Vereinbarung
geschlossen:

1. Präambel

In der Landesverwaltung soll die alternierende
Telearbeit weiterhin ermöglicht und um die
Telearbeit in „Satellitenbüros“ und „mobile
Telearbeit“ ergänzt werden. Dabei wird auf den
Erkenntnissen aus dem erfolgreich
abgeschlossenen Pilotprojekt "Flexiblere
Arbeitszeit durch Telearbeit" aufgebaut.

Mit der alternierenden Telearbeit werden
folgende Ziele verfolgt:

- Bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf,
- Steigerung der Effizienz und Motivation,
- Steigerung der Produktivität der Sachbearbeitung,
- Ergebnisorientiertes Führungsverhalten durch Zielvereinbarungen,
- Einsparung von Sachmitteln,

-
- Ökologischer Effekt durch Reduzierung des Berufsverkehrs.

2. Geltungsbereich

2.1 Diese Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten der unmittelbaren Landesverwaltung mit Ausnahme der Landtagsverwaltung und des Landesrechnungshofs.

2.2 Sofern in dieser Vereinbarung nichts anderes ausdrücklich geregelt ist, gelten bestehende verwaltungsinterne Regelungen (z.B. Vertretungs- und Urlaubsregelungen, Geschäftsordnungen etc.), unverändert.

3. Definition

3.1 Alternierende Telearbeit liegt vor, wenn Beschäftigte ihre individuelle regelmäßige Arbeitszeit teilweise zu Hause (häusliche Arbeitsstätte) und teilweise in der Dienststelle (betriebliche Arbeitsstätte) erbringen. Die Telearbeitenden werden dabei durch Geräte und Einrichtungen der dezentralen Informationsverarbeitungs- oder Kommunikationstechnik unterstützt. Die häusliche Arbeitsstätte ist mit der Dienststelle online verbunden.

3.2 Bei der Telearbeit in „Satellitenbüros“ erbringen die Beschäftigten ihre Arbeitsleistung in Außenstellen. Diese sind Dienstort.

3.3 Die „mobile Telearbeit“ bedeutet, dass die Arbeitsleistung im Außendienst erbracht wird.

4. Voraussetzungen der Teilnahme

Die Beteiligung an Telearbeit setzt voraus

- Freiwilligkeit,

- Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte durch den Arbeitgeber/Dienstherrn und die Personalvertretung nach vorheriger Absprache,
- geeignete Arbeit,
- Mitwirkung beim Erfahrungsaustausch,
- Schulung und Fortbildung durch den Arbeitgeber / Dienstherrn.

5. Auswahlkriterien und Beteiligung der Personalvertretungen

5.1 Bei der Auswahl der für Telearbeit vorgesehenen Beschäftigten sollen auch soziale Gesichtspunkte wie z. B. Behinderung, Betreuungs- und Unterstützungsaufgaben für Familienangehörige oder die Entfernung zwischen Wohn- und Dienstort angemessen berücksichtigt werden.

5.2 Beschäftigte, die von der Verwaltungsreform betroffen sind oder absehbar betroffen sein werden (vgl. Artikel 3 Nr. 2.21 Sätze 1 bis 3 der 81er Vereinbarung zur Gestaltung Staatsmodernisierung), sollen auf ihren Antrag vorrangig die Genehmigung zur Telearbeit erhalten.

5.3. Bei der Entscheidung über die Teilnahme an der Telearbeit beteiligt die Dienststelle den Personalrat auf der Grundlage der Generalklausel des § 64 Abs. 1 i. V. m. Abs. 3 Satz 1 NPersVG.

6. Rechtlicher Rahmen

6.1 Rechtsvorschriften wie z.B. das NPersVG, Vorschriften zum Arbeits- und Gesundheitsschutz o. Ä. gelten auch für Telearbeit.

6.2 Der angestellten-, beamten- und sozialversicherungsrechtliche Status der Beschäftigten bleibt unverändert. Für Urlaub und Krankheit gelten dieselben Regelungen wie in der Dienststelle. Durch die Telearbeit darf den Telearbeitenden kein Nachteil in der beruflichen Karriere entstehen.

7. Arbeitszeit

7.1. Umfang der Arbeitszeit

Die zu leistende Arbeitszeit ist die dienstrechtliche oder arbeitsvertragliche individuelle regelmäßige Arbeitszeit.

7.2 Aufteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsstätten

Die Arbeitszeit ist auf die betriebliche und die häusliche Arbeitsstätte aufzuteilen. Diese Aufteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsstätten wird in der schriftlichen Vereinbarung festgelegt (vgl. Nummer 18).

8. Mehrarbeit, Nacharbeit

Überstunden und Mehrarbeit, Arbeit an Sonn- und Feiertagen sowie außerhalb des allgemeinen Arbeitszeitrahmens (Montag bis Freitag vor 6.00 Uhr und nach 20.00 Uhr) werden nur im Rahmen der allgemeinen Bestimmungen bei Anordnung durch die Dienststelle vergütet.

9. Zeiterfassung

Die Erfassung aller tatsächlichen Arbeitszeiten erfolgt in einem Arbeitszeitnachweis (Zeitwertkarte) nach den in der Dienststelle geltenden Regelungen, an den Arbeitstagen in der Dienststelle wie dort üblich.

10. Kontakt zur Dienststelle/Aufteilung der Arbeitszeit

Bei alternierender Telearbeit sind regelmäßig zwei Fünftel, mindestens jedoch ein Fünftel der individuellen Wochenarbeitszeit am Arbeitsplatz in der Dienststelle abzuleisten. Diese Rahmenregelung ist zwischen Arbeitgeber/Dienstherrn und Teilnehmer/in zu konkretisieren (vgl. Nummer 7.2 und 18).

Dringend betrieblich bedingte zusätzliche Anwesenheit der Telearbeitenden in der Dienst

stelle darf von ihnen nur aus wichtigem Grund abgelehnt werden. In diesen Fällen dürfen sich daraus keine arbeits-/dienstrechtlichen Konsequenzen ergeben.

11. Arbeitsstätte / Arbeitsschutz

Vor Aufnahme der Telearbeit erfolgt eine Abnahme der häuslichen Arbeitsstätte bezüglich der Einhaltung ergonomischer, sicherheitstechnischer und datenschutzrechtlicher Vorschriften durch den Arbeitgeber/Dienstherrn und die Personalvertretung.

12. Arbeitsmittel

12.1 Der Arbeitgeber/Dienstherr stattet die häusliche Arbeitsstätte mit Beteiligung der oder des Telearbeitenden, soweit erforderlich, mit den notwendigen technischen Arbeitsmitteln und mit – bei Bedarf verschließbaren – Möbeln aus. Er stellt die Betreuung, Wartung und die Einhaltung der gesetzlichen Normen hinsichtlich der ergonomischen Gesichtspunkte sicher und trägt die Kosten des Telekommunikationsanschlusses zur dienstlichen Nutzung sowie die laufenden Verbindungskosten.

12.2 Eine private Nutzung der technischen Arbeitsmittel ist nicht zulässig.

13. Betriebliche Arbeitsstätte

Sofern in einer Behörde oder in einem Dienstgebäude mehrere Beschäftigte an der Telearbeit teilnehmen, sollte ihnen für die Arbeit in der Dienststelle ein geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt werden. Soweit erforderlich sind die Anwesenheitszeiten in der Dienststelle aufeinander abzustimmen.

Weitere Möglichkeiten der Nutzung eines gemeinsamen Dienstzimmers mit Teilzeitbeschäftigten sollten genutzt werden.

14. Versicherungsschutz

Arbeitsunfälle an der häuslichen Arbeitsstätte, sowie in „Satellitenbüros“ und Unfälle auf dem Weg von und zur Dienststelle fallen unter den gesetzlichen Unfallschutz.

15. Datenschutz

15.1 Personenbezogene Daten sind in der häuslichen Arbeitsstätte so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird. Eventuell notwendige besondere Schutzmaßnahmen muss der Dienstherr/Arbeitgeber zur Verfügung stellen.

15.2 Zu vernichtende Akten sind ausschließlich in der Dienststelle zu vernichten.

16. Haftung

16.1 Die Haftung der oder des Beschäftigten, ihrer oder seiner im Haushalt lebenden Familienmitglieder und berechtigter Besucherinnen oder Besucher ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

16.2 Schadensersatzansprüche Dritter – auch aus Verletzungen des Datenschutzes –, sofern sie ursächlich auf die häusliche Arbeitsstätte zurückzuführen sind, übernimmt der Arbeitgeber/Dienstherr außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

16.3 Verweigert ein Haftpflicht- oder Sachversicherer aufgrund der durch die Telearbeit geänderten Risikolage teilweise oder vollständig den Deckungs- oder Versicherungsschutz, gleicht der Arbeitgeber die der oder dem Beschäftigten entstehenden Nachteile aus. Ist die Risikozuordnung streitig und verweigert der Versicherer den Deckungs- oder Versicherungsschutz unter Berufung auf die geänderte Risikolage ist der Arbeitgeber vorleistungspflichtig. Die oder der Beschäftigte tritt ihre oder seine Ansprüche aus dem

Versicherungsvertrag im Umfang der Ausgleichsleistung an den Arbeitgeber ab.

17. Rückkehr an die betriebliche Arbeitsstätte

17.1 Alternierende Telearbeit kann befristet oder unbefristet vereinbart werden. Bei einer Befristung sollte diese zunächst auf drei Jahre festgesetzt werden.

Bei unbefristeten Vereinbarungen und bei Verlängerungen ist besonders darauf zu achten, dass die sozialen Bindungen zu den Kolleginnen und Kollegen nicht über Gebühr gelockert werden.

17.2 Die Beschäftigten haben das Recht, aus wichtigem Grund durch einseitige, schriftliche Erklärung zum Ende des folgenden Monats die häusliche Arbeitsstätte aufzugeben und an ihren Arbeitsplatz in der Dienststelle zurückzukehren. Der Arbeitgeber/Dienstherr darf die Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes aus wichtigem dienstlichem Grund mit Beteiligung des Personalrats schriftlich und mit Dreimonatsfrist zum Monatsende widerrufen.

17.3 Als wichtiger Grund gilt vor allem die Änderung der persönlichen sozialen Rahmenbedingungen, eine wesentliche Änderung des Arbeitsinhaltes, der behördeninternen Arbeitsabläufe, behördenorganisatorische Veränderungen oder die Verweigerung des Zutritts zur häuslichen Arbeitsstätte.

17.4 Bei Beendigung der Telearbeit ist die Rücknahme der Arbeitsmittel durch den Arbeitgeber/ Dienstherrn unverzüglich zu ermöglichen. Sie sind an der häuslichen Arbeitsstätte für den Arbeitgeber/Dienstherrn abholbereit zur Verfügung zu stellen. Es erfolgt kein Vor- oder Nachteilsausgleich.

18. Schriftliche Bewilligung der Telearbeit

Auf der Grundlage dieser Vereinbarung wird jeder Telearbeiterin oder jedem Telearbeiter zeitnah schriftlich die Bewilligung der Telearbeit (**Anlage**) mitgeteilt.

19. Qualifizierung und Erfahrungsaustausch

19.1 Vor der Aufnahme von Telearbeit werden die interessierten potenziellen Telearbeitenden und ihre Vorgesetzten in geeigneter Weise über die Konsequenzen und Anforderungen dieser Arbeitsform informiert. Insbesondere zu den Themen Führung und Kooperation, Selbstorganisation, Datenschutz sowie in der Handhabung der zur Verfügung gestellten Programme und Geräte sind sie zu schulen und fortzubilden.

Diese Schulungen werden vom SIN und dem IZN oder vergleichbar kompetenten Institutionen angeboten.

19.2 Darüber hinaus wird kontinuierlich die Möglichkeit zu einem behörden- und ressortübergreifenden Erfahrungsaustausch gewährleistet. Es wird angestrebt, ein Netzwerk der mit Telearbeit befassten Beschäftigten aufzubauen und dies in geeigneter Weise im Intranet des Landes zu unterstützen. Dazu wird eine so genannte Community eingerichtet.

Einmal im Jahr soll eine ressortübergreifende Veranstaltung für Telearbeiterinnen und Telearbeiter stattfinden.

20. In-Kraft-Treten / Geltungsdauer / Geltungsbereich

Diese Vereinbarung tritt am 01.01.2005 in Kraft. Mit dem In-Kraft-Treten dieser Vereinbarung wird die Vereinbarung vom 19.12.2000 aufgehoben. Die Anpassung an Rechtsänderungen, insbesondere der Niedersächsischen Verordnung, über die

Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamte (Nds. ArbZVO), bleibt vorbehalten.

Krankheit, der Inanspruchnahme von Urlaub oder sonstiger Arbeitsfreistellung.

Anlage

Einrichtung eines Telearbeitsplatzes

Frau / Herrn

Vor- und Nachname der/des Beschäftigten

Straße und Hausnummer

PLZ und Wohnort

Telefon (dienstlich) / (privat)

wird die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes in ihrer/seiner Wohnung bewilligt.

1. Grundlage

Grundlage dieser Bewilligung ist die Vereinbarung zwischen der Niedersächsischen Landesregierung und den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften über "Telearbeit in der Landesverwaltung" vom .14.12.2004 Die dienstlichen Regelungen finden unverändert, ggf. sinngemäß, Anwendung, sofern in der anliegenden Vereinbarung oder in dieser Bewilligung ausdrücklich nichts anderes geregelt ist.

Der Zutritt zur häuslichen Arbeitsstätte durch die Dienststelle und die Personalvertretung ist nach vorheriger Anmeldung grundsätzlich binnen einer Woche zu gestatten.

2. Krankheit, Urlaub oder sonstige Arbeitsfreistellung

Aufgrund dieser Bewilligung ergeben sich keine Änderungen hinsichtlich der Meldung von

3. Arbeitszeit / Mehrarbeit / Zeiterfassung

3.1 Die zu leistende Arbeitszeit ist die arbeits- oder tarifvertraglich bzw. beamtenrechtlich festgelegte durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit.

3.2 Mindestens ____ Stunden/Tage in der Woche ist in der Dienststelle zu arbeiten. Dies ist in der Regel <hier Wochentag einsetzen>.

3.3 Es sind folgende Kommunikationszeiten (zur Erreichbarkeit) vereinbart:

montags _____

dienstags _____

mittwochs _____

donnerstags _____

freitags _____

3.4 Für die Dauer der Arbeitszeit zu Hause sind die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitszeitschutzes zu beachten.

3.5 Für Mehrarbeit gelten die Regelungen und Voraussetzungen der Dienststelle.

3.6 Die Erfassung aller tatsächlichen Arbeitszeiten erfolgt in einem Arbeitszeitnachweis (Zeitwertkarte) nach den in der Dienststelle geltenden Regelungen, an den Arbeitstagen in der Dienststelle wie dort üblich.

4. Arbeitsmittel

Die Wartung der Geräte erfolgt nach Absprache mit der Dienststelle.

5. Daten- und Informationsschutz

Die/Der Beschäftigte hat bei der häuslichen Arbeitsstätte auf den Schutz von Daten und Informationen besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen sind von ihr/ihm so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und/oder Zugriff nehmen können.

Dienststelleneigene Unterlagen dürfen nur aus der Dienststelle mitgenommen werden, wenn dies zur unmittelbaren Erfüllung der vereinbarten Arbeitsaufgabe notwendig ist.

Ein privater PC darf für dienstliche Zwecke nicht genutzt werden.