Dienstvereinbarung

Die Gemeinde Neufahrn b. Freising, vertreten durch den Ersten Bürgermeister, Herrn Franz Heilmeier, und der Personalrat, vertreten durch die Personalratsvorsitzende, Frau Margarete Heim, schließen gemäß Art. 73, 75 a Abs. 1 Nr. 1 und 76 Abs. 2 Nr. 1 und 3 BayPVG folgende Dienstvereinbarung:

§ 1 Gegenstand

Gegenstand dieser Dienstvereinbarung sind Rahmenregelungen für die Arbeit unter Verwendung von Informations- und Kommunikationstechniken in der Wohnung von Beschäftigten oder an einem sonstigen vereinbarten Arbeitsplatz außerhalb der Dienststelle unter Beibehaltung eines Arbeitsplatzes in der Dienststelle, wobei mindestens ein Viertel der wöchentlichen Arbeitszeit in der Dienststelle zu erbringen ist.

Bei den auf Grundlage dieser Dienstvereinbarung geschaffenen Telearbeitsplätzen handelt es sich nicht um Arbeitsplätze im Sinne des § 2 Heimarbeitsgesetz.

§ 2 Geltungsbereich

- (1) Diese Vereinbarung gilt für alle Beamten und unbefristet Beschäftigten der Gemeinde Neufahrn b. Freising.
- (2) Die Beschäftigung auf einem Telearbeitsplatz ist nicht möglich für
 - Auszubildende
 - Beschäftigte, die nicht mindestens ein Jahr bei der Gemeinde Neufahrn beschäftigt sind.

§ 3 Zielsetzung

Mit der vorliegenden Dienstvereinbarung wird die Zielsetzung verfolgt, Beschäftigte bei der Vereinbarung von Beruf und persönlichen Lebensumständen zu unterstützen. Bei der Vergabe von Telearbeitsplätzen ist der Vereinbarkeit von Familie und Beruf und der besonderen Situation Schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Beschäftigter Rechnung zu tragen; insbesondere soll dadurch die Teilhabe am Arbeitsleben erhalten oder gefördert werden.

§ 4 Benachteiligungsverbot

Beschäftigte an einem Telearbeitsplatz dürfen in ihrem beruflichen Fortkommen nicht benachteiligt werden und müssen insbesondere weiterhin an allen erforderlichen Fortbildungsmaßnahmen teilnehmen können. Ihr Informationsstand zu innerbetrieblichen Vorgängen soll zu jeder Zeit und in allen Belangen dem aller anderen Beschäftigten entsprechen.

§ 5

Voraussetzungen

- 1) Die Dienststelle soll einen Telearbeitsplatz einrichten, wenn
 1. die/der Beschäftigte dies schriftlich beantragt,
 2. ein der Zielsetzung des § 3 entsprechender Grund vorliegt,
 3. die tätigkeitsspezifischen und persönlichen Voraussetzungen für Telearbeit vorliegen und
 4. keine betriebswirtschaftlichen, technischen oder organisatorischen Hinderungsgründe entgegenstehen.

- 2) Der Zielsetzung des § 3 entsprechende Gründe sind
 1. die Betreuung von Kindern
 2. die Betreuung von pflegebedürftigen Angehörigen sowie
 3. Gesundheitsbeeinträchtigungen – insbesondere bei Schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Personen -, die eine häusliche Umgebung erfordern oder zu einer Mobilitätseinschränkung führen.

Die Dienststelle ist sofort zu unterrichten, wenn die genannten Gründe für die Einrichtung des Telearbeitsplatzes sich grundlegend ändern oder wegfallen.

- 3) Die tätigkeitsspezifischen Voraussetzungen der Telearbeit liegen vor, wenn die/der Beschäftigte die Arbeitsleistung unter Verwendung von Informations- und Kommunikationstechniken erfüllen kann. Hinderungsgründe für die Genehmigung eines Telearbeitsplatzes können insbesondere vorliegen, wenn
 - die ständige Anwesenheit im Büro erforderlich ist,
 - häufiger persönlicher Kontakt zu Bürgern, Kollegen oder Vorgesetzten erforderlich ist oder
 - ständig Zugriff auf die am Arbeitsplatz in der Dienststelle befindlichen, schriftlichen Unterlagen erforderlich ist,
 - die Wahrnehmung von Führungsaufgaben beeinträchtigt wird.

Das Vorliegen der tätigkeitsspezifischen Voraussetzungen wird insbesondere auf der Grundlage der Stellenbeschreibung geprüft.

- 4) Die/Der Beschäftigte muss persönlich für Telearbeit geeignet sein. Insbesondere müssen die folgenden persönlichen Voraussetzungen erfüllt sein:
 - Selbständigkeit sowie ein gutes Zeit- und Arbeitsmanagement,
 - ausreichende Berufserfahrung und gute Kenntnis der Betriebs- und Arbeitsabläufe,
 - Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit sowie
 - die Möglichkeit, in ausreichendem Maße ungestört zu arbeiten.

- 5) Die Dienststelle kann darüber hinaus auf Antrag der/des Beschäftigten Telearbeitsplätze einrichten, wenn
 - die Einrichtung von Telearbeitsplätzen unabhängig vom Vorliegen eines der Zielsetzung des § 3 entsprechenden Grundes aus der Sicht der Dienststelle zweckmäßig ist oder
 - die/der Beschäftigte einen sonstigen Grund vorbringt, der die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes rechtfertigen kann. In diesem Fall ist eine Einzelfallprüfung und –abwägung vorzunehmen.

§ 6 Verfahren

- 1) Die Antragstellung für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes erfolgt über den direkten Vorgesetzten beim Ersten Bürgermeister. Dem Antrag sind Angaben über die räumlichen und technischen Ausstattungen des Telearbeitsplatzes beizufügen.
- 2) Über die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes sind der Personalrat und bei schwerbehinderten oder gleichgestellten Beschäftigten die Schwerbehindertenvertretung (Informationspflicht gem. § 95 Abs. 2 SGB IX) zu informieren. Wird der Antrag auf behinderungsbedingte oder gesundheitliche Gründe gestützt, kann die Dienststelle eine betriebsärztliche Stellungnahme einholen. Vor der beabsichtigten Ablehnung oder Kündigung eines Telearbeitsplatzes durch die Dienststelle sind der Personalrat und bei schwerbehinderten oder gleichgestellten Beschäftigten die Schwerbehindertenvertretung zu beteiligen.
- 3) Zwischen der/dem Beschäftigten und der Dienststelle wird eine gesonderte schriftliche Vereinbarung über die Einrichtung des Telearbeitsplatzes getroffen (Nebenabrede). Dort sind die näheren Einzelheiten über Arbeitsplatz und Arbeitsmittel, Arbeitszeit und Arbeitszeiterfassung sowie Arbeits- und Datenschutz auf der Grundlage bestehender gesetzlicher und tariflicher Bestimmungen zu regeln.
- 4) Telearbeit wird für einen befristeten Zeitraum vereinbart. Bei Widerruf sind die in § 12 genannten Fristen zu beachten.
- 5) Vor Aufnahme der Telearbeit informiert die Dienststelle die Telearbeitskraft und deren Vorgesetzten über die die Telearbeit betreffenden rechtlichen Belange und über die möglichen gesundheitlichen und sozialen Problemfelder.

§ 7 Arbeitszeit/Zeiterfassung

- 1) Die zu leistende Arbeitszeit ist die gesetzlich oder tarif- bzw. arbeitsvertraglich festgelegte regelmäßige Arbeitszeit. Sie ist auf den betrieblichen und außerbetrieblichen Arbeitsplatz aufzuteilen.
- 2) In der Nebenabrede gemäß § 6 Abs. 2 wird vereinbart, wie viele Stunden der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit auf dem außerbetrieblichen Arbeitsplatz geleistet werden.
- 3) In einer Absprache zwischen der/dem Vorgesetzten und der/dem Beschäftigten wird festgelegt, an welchen Wochentagen die Tätigkeit in der Dienststelle und dem außerbetrieblichen Arbeitsplatz erfolgt wobei auch Gesichtspunkte effizienter Büroraumnutzung berücksichtigt werden können. Ebenso werden gegebenenfalls erforderliche Präsenzzeiten am außerbetrieblichen Arbeitsplatz und deren zeitlicher Rahmen vereinbart. Während dieser Präsenzzeiten muss die/der Beschäftigte am außerbetrieblichen Arbeitsplatz telefonisch und/oder per E-Mail erreichbar sein. Außerhalb der Präsenzzeiten kann der auf die außerbetriebliche Arbeitsstätte entfallende Anteil der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit hinsichtlich der Verteilung und Lage frei bestimmt werden. Die gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen sind hierbei einzuhalten.
- 4) Die Zeiterfassung am häuslichen Arbeitsplatz erfolgt durch die/den Beschäftigte/n mit von der Dienststelle vorgegebenen Arbeitszeitznachweisen. Dieser Nachweis ist der Dienststelle über die/den Vorgesetzte/n zu Beginn des Folgemonats für den zurückliegenden Monat zur Verfügung zu stellen.
- 5) Die Fahrzeiten zwischen der Dienststelle und der häuslichen Arbeitsstätte finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit. Überstunden werden nur bei vorheriger Anordnung durch die Dienststelle vergütet. Hinsichtlich Urlaub, Krankheit und Arbeitsverhinderungen gelten die allgemeinen Bestimmungen.

- 6) Technische Störungen, welche nicht von der/vom Beschäftigten verschuldet wurden, gehen nicht zu seinen Lasten, sofern diese/r dadurch an der Ausübung seiner Tätigkeit gehindert ist. Die Dienststelle ist in solchen Fällen unverzüglich zu informieren.

§ 8

Arbeitsraum/Arbeitsmittel

- 1) Für die Telearbeit muss der/dem Beschäftigten ein Raum zur Verfügung stehen, der für die Aufgabenerledigung geeignet ist. Die Dienststelle hat das Recht, den außerbetrieblichen Arbeitsplatz nach Abstimmung mit der/dem Beschäftigten durch von der Dienststelle beauftragte Fachkräfte im Rahmen einer Begehung überprüfen zu lassen. Die Interessenvertretungen können mit Zustimmung der/des Betroffenen an der Begehung teilnehmen.
- 2) Die für die Einrichtung des Telearbeitsplatzes erforderlichen Arbeitsmittel werden von der Dienststelle kostenlos zur Verfügung gestellt. Sie müssen dem betrieblichen Standard entsprechen und bleiben Eigentum der Dienststelle. Die Kosten für Installation und Wartung sowie für erforderliche Neuanschlüsse trägt die Dienststelle. Die Dienststelle kann im Einzelfall die nachgewiesenen Kommunikationskosten übernehmen.
- 3) Die im Einzelfall vorgesehenen Arbeitsmittel sowie nähere Einzelheiten werden in der schriftlichen Vereinbarung festgelegt. Die Arbeitsmittel dürfen nicht für private Zwecke benutzt werden. Sie sind vor dem Zugriff durch Dritte zu schützen.
- 4) Der Auf- und Abbau der gestellten Arbeitsmittel sowie erforderliche Wartungs- oder Reparaturarbeiten erfolgen durch die Dienststelle nach Absprache mit der/dem Beschäftigten.

§ 9

Arbeitssicherheit

- 1) Die/Der Beschäftigte hat die jeweiligen Hinweise zur Arbeitssicherheit und gesetzlichen Unfallversicherung bei Telearbeit zu beachten.
- 2) Arbeits- bzw. Dienstunfälle, die sich im Rahmen der Telearbeit oder auf dem Weg zwischen Wohnung und Dienststelle im Zusammenhang mit der Ausübung der dienstlichen Tätigkeit ereignen (sogenannte Wegeunfälle), fallen unter den gesetzlichen Unfallschutz.
- 3) Die Dienststelle ist unverzüglich über einen Schadensfall bzw. Dienstunfall in Kenntnis zu setzen.

§ 10

Daten- und Informationsschutz

Bei Telearbeit ist auf den Schutz von Daten und Informationen besonders zu achten. Auch darauf ist die/der Beschäftigte in der Nebenabrede gemäß § 6 Abs. 2 schriftlich hinzuweisen. Personenbezogene und sonstige vertrauliche Daten oder Informationen sowie Passwörter sind durch die/den Beschäftigte/n so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht bzw. keinen Zugriff nehmen können. Die Entsorgung sensiblen Papierausschusses darf nur in der Dienststelle vorgenommen werden.

§ 11
Haftung

Im Falle der Beschädigung von Arbeitsmitteln der Dienststelle haften die/der Beschäftigte und seine Familienangehörigen nur, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.

§ 12
Beendigung der Telearbeit

- 1) Beide Vertragsparteien können die Telearbeit schriftlich mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten zum Monatsende beenden, die Dienststelle jedoch nur, wenn die notwendigen Voraussetzungen der Telearbeit gemäß § 5 nicht mehr erfüllt sind.
- 2) Die für die Telearbeit zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel und Einrichtungsgegenstände sind nach Beendigung zurückzugeben.
- 3) Die Möglichkeit einer sofortigen Beendigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

§ 13
Inkrafttreten, Kündigung der Dienstvereinbarung

Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.11.2017 in Kraft.
Sie kann von jeder der Vertragsparteien mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt werden.

§ 14
Salvatorische Klauseln

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam oder unvollständig sein, bleibt die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen unberührt. Die unwirksamen oder unvollständigen Bestimmungen sind durch diejenigen wirksamen Bestimmungen zu ersetzen oder zu ergänzen, die dem von den Vertragsparteien Gewollten am nächsten kommen.

Neufahrn,

.....
Franz Heilmeyer
Erster Bürgermeister

.....
Margarete Heim
Personalratsvorsitzende