

Rahmendienstvereinbarung über alternierende Telearbeit bei der Stadt Nürnberg

Zwischen der Stadt Nürnberg, vertreten durch den Oberbürgermeister und dem Gesamtpersonalrat, vertreten durch die Vorsitzende

wird auf der Grundlage des Art. 73 i.V.m. Art. 76 Abs. 2 Nrn. 1 bis 3 des Bayerischen Personalvertretungsgesetzes folgendes vereinbart:

1. Präambel

Die Stadt Nürnberg verfolgt mit dem Angebot der alternierenden Telearbeit das Ziel, eine örtliche und zeitliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation zu erreichen. Insbesondere soll den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine bessere Vereinbarkeit von Beruf, Familie und individueller Lebensführung ermöglicht werden und damit verbunden der Erhalt der erworbenen beruflichen Qualifikation.

2. Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Nürnberg, die alternierende Telearbeit leisten bzw. leisten möchten. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie Beamtinnen und Beamte. Auszubildende, Anwärterinnen und Anwärter sowie Praktikantinnen und Praktikanten können derzeit nicht an der alternierenden Telearbeit teilnehmen.

3. Begriffsbestimmung

Als Telearbeit bezeichnet man jede auf Informations- und Kommunikationstechnik gestützte Tätigkeit, die ausschließlich oder zeitweise an einem außerhalb der zentralen Betriebsstätte liegenden Arbeitsplatz verrichtet wird und mit dieser durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden ist.

Telearbeit im Sinne dieser Dienstvereinbarung wird als „alternierende Telearbeit“ ausgestaltet.

Bei der alternierenden Telearbeit erbringt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ihre/seine Arbeitsleistung zum Teil zu Hause und zum anderen Teil am Arbeitsplatz in der jeweiligen Dienststelle. Während der häuslichen Arbeitszeit ist die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter mit der Dienststelle durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden.

4. Verfahren zur Vereinbarung alternierender Telearbeit

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter stellt über die jeweilige Dienststelle einen Antrag auf alternierende Telearbeit. Die Dienststelle überprüft den Antrag dahingehend, ob die Voraussetzungen für Telearbeit nach Nrn. 5.1 bis 5.3 dieser Vereinbarung erfüllt sind. Die Dienststelle prüft, inwieweit sensible Daten durch die Telearbeit betroffen sind und stimmt ggf. weitere Maßnahmen mit der Datenschutzbeauftragten ab. Soweit die Dienststelle den Antrag positiv bewertet, werden entsprechende Antragsunterlagen an das Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste und an die Arbeitssicherheit weitergeleitet. Dort erfolgt eine Prüfung der Arbeitssicherheit und Ergonomie sowie der Technik am Arbeitsplatz.

Bei Zustimmung leitet die Dienststelle die Antragsunterlagen mit der zusammenfassenden Stellungnahme und jeweils einer Kopie der Begutachtungen durch ASi, OrgA/IT und ggf. DSB an PA weiter. Sind die Voraussetzungen erfüllt, erfolgt die Genehmigung durch das Personalamt.

In jedem Einzelfall ist zwischen der Stadt Nürnberg, vertreten durch das Personalamt, und der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter eine schriftliche Einzelvereinbarung abzuschließen. In dieser Vereinbarung wird u.a. auch der Umfang der Arbeit am häuslichen Arbeitsplatz festgelegt. Die örtliche Personalvertretung und ggf. die Schwerbehindertenvertretung werden zeitnah über die genehmigten Einzelfälle informiert.

Im Falle der Ablehnung eines Antrages sind die Gründe durch die Dienststelle mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter, der örtlichen Personalvertretung und ggf. der örtlichen Schwerbehindertenvertretung zu erörtern und der Antrag abzulehnen.

PA informiert GPR, GSBV und Fb vierteljährlich in Form einer Übersicht über die bestehenden Vereinbarungen zur Telearbeit.

5. Voraussetzungen

Umfang und Ausgestaltung der Telearbeit richten sich im Einzelfall nach den dienstlichen Möglichkeiten und Erfordernissen. Die Wünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden in diesem Rahmen nach Möglichkeit berücksichtigt.

Ein Rechtsanspruch auf Telearbeit besteht nicht.

5.1 Anforderungen an die Tätigkeit

Die in Telearbeit zu erfüllenden Aufgaben müssen im Wesentlichen inhaltlich identisch mit den bisherigen Aufgaben der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters sein.

Es muss sich um telearbeitsfähige Arbeitsplätze handeln. Diese sind i.d.R. gekennzeichnet durch

- einen geringen und planbaren Anteil persönlicher Kommunikation und geringem bzw. gut planbarem Abstimmungsbedarf bei der Aufgabenerfüllung
- geringen bzw. keinen oder planbaren Publikumskontakt
- geringe Anzahl und zeitlich planbare Rückgriffe auf nur in der Dienststelle verfügbare Unterlagen oder sonstige Informationen und Sachmittel
- einen geringen Anteil nicht oder nur schwer planbarer Aufgaben
- einen geringen Anteil ad-hoc-Anwesenheit
- einen hohen Anteil von Aufgaben, die hinsichtlich Ergebnis und Arbeitszeitaufwand planbar sind und bei denen Arbeitsergebnisse objektiv nachvollzogen werden können.
- Aufgaben mit einem hohen Anteil an DV-Unterstützung
- Aufgaben mit ausreichender Strukturiertheit und Planbarkeit (bspw. Aufgaben mit längerer konzentrierter Arbeit an einem Thema oder hohe Anzahl gleichartiger Vorgänge)
- eine Verarbeitung von Daten mit geringer Sensibilität.

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Daten städtischer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist von der Telearbeit ausgeschlossen.

5.2 Persönliche Voraussetzungen

Die Teilnahme an der Telearbeit erfolgt auf freiwilliger Basis.

Die Bewerberinnen/Bewerber für Telearbeit müssen neben dem Interesse an Telearbeit ein hohes Maß an Selbstdisziplin, Eigenverantwortung und Eigenmotivation haben. Darüber hinaus müssen sie die Fähigkeit besitzen, selbständig und ergebnisorientiert sowie strukturiert und planmäßig zu arbeiten.

Gute Zeitmanagementfähigkeiten - aber auch die Fähigkeit, Arbeit und Freizeit zum Schutz vor Überforderung zu trennen - sind darüber hinaus unabdingbare persönliche Voraussetzungen für Telearbeit.

Neben einer guten Kommunikations- und Teamfähigkeit ist ein gutes Vertrauensverhältnis zwischen der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter, der Vorgesetztenebene und den Kolleginnen und Kollegen erforderlich. Weiterhin ist es wichtig, ausreichende Berufserfahrung in der in Telearbeit auszuübenden Tätigkeit zu haben.

5.3 Dienstliche Voraussetzungen

Telearbeit wird nur bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit einer festen Planstelle oder auf Grundlage einer dauerhaften personalwirtschaftlichen Zuweisung genehmigt.

Die Bewerberinnen/Bewerber für Telearbeit müssen grundsätzlich über mindestens eine einjährige Erfahrung in dem für die Telearbeit vorgesehenen Aufgabengebiet verfügen. Außerdem muss ein Dauerarbeitsverhältnis mit regelmäßig mindestens der Hälfte der tariflichen / gesetzlichen Arbeitszeit vorliegen. Unverzichtbar sind außerdem ausreichende Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit Informations- und Kommunikationstechniken.

Die/der Vorgesetzte der Bewerberin/des Bewerbers für Telearbeit muss bereit sein, Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in Telearbeit zu führen, diese zu motivieren und Arbeitsaufträge auch per Telefon oder E-Mail zu erteilen. Eine Versorgung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters in Telearbeit mit den notwendigen Informationen ist ebenso zu gewährleisten wie die Beibehaltung der sozialen Integration in die Dienststelle.

Gesamtstädtische Deckelung:

Bei Ausschöpfung der finanziellen und organisatorischen Ressourcen kann keine Genehmigung erteilt werden. Die Genehmigung erfolgt in der Reihenfolge des Eingangs der vollständigen Unterlagen beim Personalamt. Soweit die finanziellen und organisatorischen Ressourcen ausgeschöpft sind, erfolgt eine Vergabe freiwerdender Plätze in der entsprechenden Reihenfolge.¹

6. Einrichtung von Telearbeitsplätzen und Kostenerstattung

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter stellt einen geeigneten häuslichen Arbeitsplatz kostenlos zur Verfügung. Der häusliche Arbeitsplatz muss sich in der Wohnung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters befinden. Der hierfür vorgesehene Raum muss dabei für einen dauerhaften Aufenthalt zugelassen sowie für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen für einen Büroarbeitsplatz geeignet sein.

Die Möblierung des häuslichen Arbeitsplatzes (insbesondere Schreibtisch, Bürostuhl, abschließbarer Schrank, Beleuchtung) erfolgt durch die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter. Die Stadt Nürnberg stellt einen Laptop zur Verfügung, der ausschließlich für dienstliche Zwecke genutzt werden darf und vor dem Zugriff durch Dritte zu schützen ist. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter stellt die ergänzende Hardware - Bildschirm, Tastatur, Maus, Telefon sowie einen Internet-/Telefonanschluss (DSL-Verbindung zwingend erforderlich) - zur Verfügung (Ausnahme zu Nr. 6.1.4 Abs. 3 der ADON und Art. 5 Abs. 3 der RDV IuK). In eng begrenzten Ausnahmefällen (Härtefallregelung) kann entsprechende Hardware (Monitor, Maus, Tastatur) durch die Stadt Nürnberg zur Verfügung gestellt werden. Ausnahmefälle sind von der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter gegenüber der Dienststelle ausführlich zu begründen. Die Begründung ist vor Entscheidung dem Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste zur Stellungnahme vorzulegen. Für die Bereitstellung und Nutzung der von der Mitarbeiterin/vom Mitar-

¹ Für die Erstvergabe der eingerichteten Plätze ab 01.01.2015 wird ein Antragszeitraum festgesetzt. Soweit die Zahl der Anträge die Zahl der möglichen Plätze übersteigt, erhalten die Teilnehmer/innen aus dem Modellversuch sowie Antragsteller/innen mit den Antragskriterien aus dem Modellversuch (persönliche Gründe, wie Kinderbetreuung, Betreuung pflegebedürftiger Angehöriger, Schwerbehinderung) Vorrang. Im Übrigen erfolgt die Vergabe der Plätze im Losverfahren.

beiter bereitgestellten Hardware sowie dem Internet-/Telefonanschluss erfolgt keine Kostenerstattung durch die Stadt Nürnberg.

Die Kosten für Strom, Heizung sowie Instandsetzung des häuslichen Arbeitsplatzes werden von der Stadt Nürnberg nicht übernommen. Dienstlich anfallende Telefonkosten sowie Kosten für die Datenübertragung werden nicht übernommen.

Die städtischen Regelungen zur Unfallverhütung, Arbeitsplatzsicherheit und Ergonomie sowie die Bestimmungen der Bildschirmarbeitsplatz-Verordnung sind einzuhalten. Für die Einhaltung sind die Dienststellen, bei denen die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter in Telearbeit beschäftigt ist, verantwortlich.

Bestehende Regelungen und Vereinbarungen gelten auch im Rahmen der alternierenden Telearbeit, sofern in dieser Dienstvereinbarung einschließlich der Anlagen nicht ausdrücklich etwas anderes geregelt ist.

7. Status der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

Das Arbeits- bzw. Dienstverhältnis der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters bleibt in seiner bestehenden Form unberührt, lediglich Ort und Zeit der Arbeitsleistung werden geteilt. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter hat ihre/seine Arbeitsleistung sowohl am häuslichen Arbeitsplatz als auch in der Dienststelle zu erbringen. Die arbeitsvertraglichen, tarifvertraglichen, beamtenrechtlichen und dienstlichen Regelungen gelten weiter.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an Telearbeit teilnehmen, sind Beschäftigte im Sinne des Bayerischen Personalvertretungsgesetzes und des Arbeitsschutzgesetzes. Die Telearbeit gilt nicht als Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen in ihrer beruflichen Entwicklung nicht benachteiligt werden.

8. Arbeitszeit/Zeiterfassung

Die arbeits-/tarifvertraglich vereinbarte bzw. beamtenrechtlich festgelegte Wochenarbeitszeit gilt weiter. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist verpflichtet, die Arbeit innerhalb der regulären tariflichen bzw. gesetzlichen Arbeits-/Dienstzeit zu erbringen. Arbeit in zuschlagspflichtigen Zeiten ist grundsätzlich nicht zulässig. Zuschläge für Nacht- und Wochenendarbeit fallen im Rahmen der Telearbeit dadurch nicht an. Hinsichtlich Urlaub, Krankheit und sonstiger Arbeitsverhinderungen gelten auch bei alternierender Telearbeit die allgemein verbindlichen Bestimmungen der Stadt Nürnberg.

Soweit aus dienstlichen Gründen eine Regelung erforderlich ist, die über den festgelegten Arbeitszeitraum hinaus geht, ist durch die Dienststelle die örtliche Personalvertretung und ggf. die Schwerbehindertenvertretung zu informieren.

Die Verteilung der Arbeitszeit ist so vorzunehmen, dass die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter pro Woche jeweils mindestens an einem Tag die arbeitstägliche Arbeitszeit in der Dienststelle und an einem Tag am häuslichen Arbeitsplatz erbringt.

Zwischen Mitarbeiterin/Mitarbeiter und Dienststelle sind konkrete Kommunikationszeiten regelmäßig innerhalb der Kernzeit zu vereinbaren, innerhalb derer die Erreichbarkeit am häuslichen Arbeitsplatz sichergestellt ist.

Die Verteilung der Arbeitszeit auf die Dienststelle und den häuslichen Arbeitsplatz sowie die Kommunikationszeiten sind in einer schriftlichen Einzelvereinbarung zwischen der/dem direkten Vorgesetzten und der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter festzuhalten.

Sofern es im Ausnahmefall der Dienstbetrieb dringend erfordert, hat die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter auf Aufforderung der/des Vorgesetzten den Dienst am betrieblichen Arbeitsplatz aufzunehmen. Auf die persönlichen Belange der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters ist entsprechend Rücksicht zu nehmen.

Sollten sich im Rahmen einer Telearbeitsvereinbarung gravierende Abweichungen des Arbeitsaufwands von der vereinbarten Wochenarbeitszeit ergeben, ist die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter verpflichtet, die/den unmittelbaren Vorgesetzte/n unverzüglich darüber zu informieren. Gelangt der Dienststelle eine Abweichung zur Kenntnis, ist sie verpflichtet, dieser Abweichung durch geeignete Maßnahmen entgegenzuwirken. Mehrarbeit und Überstunden bedürfen einer entsprechenden Anordnung durch die Dienststelle. Eine nachträgliche Anerkennung ist nicht möglich.

Die am häuslichen Arbeitsplatz erbrachte Arbeitszeit wird mit dem jeweils in der Dienststelle üblichen Verfahren erfasst.

Fahrzeiten zwischen betrieblichem und häuslichem Arbeitsplatz gelten nicht als Arbeitszeit. Ausnahmen bilden Fahrtzeiten, die aus betrieblichen Gründen auf Veranlassung des Arbeitgebers/Dienstherrn mehr als einmal arbeitstäglich erforderlich werden.

Im Falle von Systemstörungen hat die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die technische Störung im Bereich des häuslichen Arbeitsplatzes unverzüglich telefonisch der/dem Vorgesetzten und OrgA/IT zu melden und das weitere Vorgehen abzustimmen. Durch die Systemstörung wird die regelmäßige Arbeitszeit nicht unterbrochen. Dies gilt nicht, soweit die Störung durch die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter selbst zu vertreten ist.

Die Stadt Nürnberg kann verlangen, dass die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter bei technischen Störungen, die die Aufgabenerfüllung unmöglich machen, die Arbeitsleistung am betrieblichen Arbeitsplatz erbringt.

9. Arbeitsort

Die Telearbeit ist ausschließlich am häuslichen Arbeitsplatz in der Wohnung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters zu verrichten.

10. Haftungsbeschränkung

Die Haftung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters und der im Haushalt lebenden Familienangehörigen sowie Dritter für Schäden an den Arbeitsmitteln, der Arbeitsplatzausstattung und den Ar-

beitsunterlagen gegenüber der Stadt Nürnberg ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

Im Falle der Beschädigung der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel einschließlich des Verlustes von Daten bzw. Aktenbeständen gelten die jeweiligen gesetzlichen und arbeits- bzw. dienstrechtlichen Bestimmungen.

11. Unfallschutz

Für Unfälle am häuslichen Arbeitsplatz und auf dem Weg zur Dienststelle bzw. von der Dienststelle nach Hause gelten die Bestimmungen der gesetzlichen Unfallversicherung bzw. der beamtenrechtlichen Unfallfürsorge.

Die jeweilige Dienststelle hat dafür Sorge zu tragen, dass die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter vor Aufnahme der Telearbeit eine Unterweisung über die relevanten Gesetze und Unfallverhütungsvorschriften sowie über die ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes erhält.

12. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Hinsichtlich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz gelten die jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen und städtischen Regelungen. Ref. I/ASi und Ref. I/BÄD werden im Rahmen ihrer Aufgaben unterstützend tätig. Hiervon unberührt verbleibt die konkrete Verantwortung für die Arbeitssicherheit bei den jeweiligen Dienststellen(-leitungen). Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz erstreckt sich auch auf den häuslichen Arbeitsplatz.

Dazu werden Merkblätter an die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter sowie die/den Vorgesetzten über die geltenden Arbeitsschutzbestimmungen ausgehändigt (Anlagen 1 und 2 zur Dienstvereinbarung). Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter stellt sicher, dass die festgelegten Arbeitsschutzmaßnahmen am häuslichen Arbeitsplatz eingehalten werden.

13. Datenschutz und Datensicherheit

Die Belange des Datenschutzes und der Daten- und Informationssicherheit werden im Rahmen der gesetzlichen und verwaltungsinternen Regelungen gewahrt. Die Datenschutzbeauftragte ist frühzeitig über die beabsichtigte Einrichtung eines Telearbeitsplatzes zu informieren, um über den Umfang seiner Beteiligung entscheiden zu können.

Die Dienststellen sind dafür verantwortlich, dass die datenschutzrechtlichen Vorgaben beachtet werden können. Die Einrichtung der Hard- und Software wird durch OrgA/IT so ausgestaltet, dass die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter bei der Einhaltung der Datenschutzbestimmungen unterstützt wird.

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist verpflichtet, die Datenschutzbestimmungen einzuhalten und die mit ihr/ihm vereinbarten Schutzmaßnahmen anzuwenden. Die Teilnahme an Telearbeit setzt voraus, dass die städtische Datenschutzbeauftragte für den jeweiligen Einzelfall die Unbedenklichkeit aus datenschutzrechtlicher Sicht attestiert.

Weiteres ist im Merkblatt Datenschutz und Datensicherheit bei Telearbeitsplätzen geregelt (Anlage 3 zur Dienstvereinbarung).

14. Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter verpflichtet sich, Beauftragten der Stadt Nürnberg, insbesondere der Datenschutzbeauftragten, der Arbeitssicherheit und dem Betriebsärztlichen Dienst sowie der Personalvertretung und der Schwerbehindertenvertretung nach vorheriger terminlicher Absprache Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz zu gewähren.

15. Dauer und Beendigung

Telearbeit wird nur befristet bis maximal zwei Jahre vereinbart. Zur Weiterführung ist eine erneute Antragstellung und Vereinbarung erforderlich. Bei Stellenbefristung ist ggf. eine entsprechend kürzere Zeitdauer zu vereinbaren. Die Vereinbarung endet automatisch bei einem Dienststellenwechsel.

Nach Beendigung der Einzelvereinbarung sind die von der Arbeitgeberin/vom Dienstherrn bereitgestellten Arbeitsmittel unverzüglich zurückzugeben.

16. Inkrafttreten und Geltungsdauer

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.01.2015 in Kraft. Die beiderseitige Kündigungsfrist beträgt drei Monate. Sie ist frühestens zum 31.12.2016 möglich.

Für zum Zeitpunkt der Kündigung bestehende Einzelvereinbarungen gilt eine Nachwirkung dieser Dienstvereinbarung bis zum Ablauf der Einzelvereinbarung bzw. zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung.

Der Zeitraum vom 01.01.2015 bis 31.12.2016 gilt als erweiterter Pilotbetrieb. Im Rahmen der Evaluation werden ggf. erforderliche Anpassungen der Dienstvereinbarung zwischen den Vertragspartnern zum Ende des Pilotbetriebs abgestimmt.

Nürnberg,

Stadt Nürnberg

Oberbürgermeister

Nürnberg,

Gesamtpersonalrat

Vorsitzende

Anlagen zur Rahmendienstvereinbarung über alternierende Telearbeit bei der Stadt Nürnberg:

Anlage 1: Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz – Merkblatt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur alternierenden Telearbeit

Anlage 2: Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz – Merkblatt für Vorgesetzte zur alternierenden Telearbeit

Anlage 3: Merkblatt Datenschutz und Datensicherheit bei Telearbeitsplätzen