

# Alternierende Telearbeit im LS – Kriterien und Rahmen

## 1. Allgemeine Rahmenbedingungen

- 1.1. Grundlage ist die nach dem Beschluss der Landesregierung vom 14.12.2004 zwischen der Landesregierung und den Gewerkschaften abgeschlossene Vereinbarung gem. § 81 NPersVG (Nds.MBl. Nr.9/2005).
- 1.2. Die Teilnahme an alternierender Telearbeit beruht auf freiwilliger Basis und setzt einen Antrag voraus.
- 1.3. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Telearbeit.
- 1.4. Für Führungskräfte kommt Telearbeit grundsätzlich nicht in Betracht.
- 1.5. Die Einrichtung von Telearbeitsplätzen verfolgt im LS folgende Ziele:
  - Bessere Vereinbarkeit von Familie (Definition LS) und Beruf
  - Steigerung von Motivation und Produktivität
  - Ergebnisorientierte Führung durch Zielvereinbarungen
  - Reduzierung der Fahrten zur und von der Arbeit.
- 1.6. Die Einrichtung von Telearbeitsplätzen erfolgt für nach Art, Inhalt und Datenschutzgesichtspunkten geeignete Tätigkeiten vorrangig unter Beachtung dienstlicher Interessen. Dabei muss die Funktionsfähigkeit der betroffenen Organisationseinheiten, die dies vorab zu bestätigen haben, ohne wesentliche Einschränkungen gewährleistet bleiben.
- 1.7. Dienststelle und Personalrat evaluieren den Erfolg der Telearbeit im jährlich geführten Dialog.
- 1.8. Sofern die Anzahl der Bewerbungen das je Team oder Fachgruppe unter Berücksichtigung der unter 1.6 benannten Voraussetzungen oder aus finanziellen Rahmenbedingungen ggfs. festzustellende Kontingent an Telearbeitsplätzen überschreitet, sind unbeschadet vorrangiger dienstlicher Interessen zunächst Beschäftigte zu berücksichtigen, bei denen sich eine besondere familiäre Situation (z. B. Betreuung von Kindern bis zum 12. Lebensjahr oder pflegebedürftiger naher Angehöriger) oder eine Schwerbehinderung nachteilig auswirkt.
- 1.9. In der häuslichen Arbeitsstätte sind im Regelfall nicht mehr als die tägliche Sollarbeitszeit zu absolvieren und anzurechnen. Soweit sich aus der Struktur des Arbeitsplatzes hiervon Abweichungen ergeben, sind Umfang und Umgang damit in der Kooperationsvereinbarung (Tz 1.16) zu regeln.
- 1.10. Telearbeiter/innen haben grundsätzlich keinen Anspruch auf einen allein zu nutzenden Büroraum.
- 1.11. Arbeitszeit:  
Grundsätzlich sollen mindestens 2/5 der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit in der Dienststelle abgeleistet werden

- 1.12. **Befristung**  
Die Bewilligung eines Telearbeitsplatzes ist zu befristen. Die Frist orientiert sich an Antragsgründen und Anforderungen an den Arbeitsplatz und darf den Zeitraum von 3 Jahren nicht überschreiten. Verlängerungen sind unter Berücksichtigung des Umfangs der jeweils bereitgestellten Telearbeitsplätze sowie etwaiger Konkurrenzsituationen möglich.
- 1.13. Zur Frage der Beendigung der Telearbeit durch den/die Telearbeiter/in bzw. durch den Dienstherrn sind die Ziffer 17.2 bis 17.4 der Vereinbarung nach § 81 NPersVG zur Telearbeit in der Landesverwaltung anzuwenden.
- 1.14. **Finanzierung**  
Die Finanzierung erfolgt für technische Ausstattung aus der Titelgruppe 99 der Hauptstelle Hildesheim nach vorheriger Absprache mit dem Team 3Z3 unter Berücksichtigung des Bedarfs aller Dienststellen. Die übrige Ausstattung ist aus den allgemeinen Haushaltsmitteln der einzelnen Dienststellen zu finanzieren.
- 1.15. Voraussetzung ist der Abschluss einer Vereinbarung zwischen TelearbeiterIn (TA) und TelemanagerIn (TM); Telemanager/in ist grundsätzlich die verantwortliche Führungskraft. Sobald negative Auswirkungen auf die Aufgabenerledigung bekannt werden, ist diese Telearbeitsvereinbarung zu überprüfen.
- 1.16. Telemanager/in (Teamsprecher/in) und Telearbeiter/in vereinbaren als Voraussetzung für den Beginn der Telearbeit zumindest auch:
- die festen Präsenzzeiten für jeden Arbeitstag in der häuslichen Arbeitsstätte
  - eine Festlegung der in Telearbeit zu verrichtenden Tätigkeiten und
  - weitergehende den Aufgaben angepasste Modalitäten zur Dokumentation der in Telearbeit verrichteten Tätigkeiten.
- 1.17. TA und TM erklären Bereitschaft zur Teilnahme an Pflichtveranstaltungen und zur Mitwirkung am Erfahrungsaustausch

## **2. Auswahlkriterien**

- 2.1 Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf, wie z.B. Betreuung von mindestens einem Kind bzw. Pflege und Betreuung von sonstigen Familienangehörigen.<sup>1</sup>
- 2.2 Reduzierung von Fahrt- und Wegezeiten (Anhalt: 40 – 60 km einfache Fahrtstrecke bzw. 1 Stunde Fahrtzeit).
- 2.3 Erleichterung der beruflichen Belastung bei eigener Behinderung

### **3. Persönliche Voraussetzungen**

- 3.1 Beamtinnen und Beamte nach Ablauf der Probezeit;  
Tarifbeschäftigte im unbefristeten Arbeitsverhältnis
- 3.2 Ausreichende fachliche, organisatorische und technische Kenntnisse auf dem  
Telearbeitsplatz (Einarbeitungszeit soweit erforderlich festlegen)
- 3.3 Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Selbständigkeit und  
Teamfähigkeit

### **4. Eignung von Arbeitsplätzen, Aufgaben und Tätigkeiten.**

- 4.1 Geringer Bedarf an nicht elektronischen Ressourcen bezüglich Information und  
Ausstattung (wie z.B. Aktenumfang)
- 4.2 Geringe Notwendigkeit für persönliche Kontakte
- 4.3 Aufgaben müssen festgelegt und abgegrenzt werden können, die Herauslösung  
von Telearbeit aus den Aufgaben des Teams muss möglich sein.
- 4.4 Planbarkeit von Telearbeit und Präsenzaufgaben mit klar definierbaren und  
messbaren Ergebnissen
- 4.5 Arbeitsplatz muss sowohl inhaltliche Einbindung ins Team als auch Festlegung  
von eindeutig identifizierbaren Meilensteinen und Zielen gewährleisten (Führen  
mit Zielen).
- 4.6 Qualifizierte Fachaufgaben, die selbständig, eigenverantwortlich und überwiegend  
PC-unterstützt erledigt werden können
- 4.7 Ungeeignet für Telearbeit sind zurzeit aus technischen Gründen Arbeitsplätze die  
auf den Einsatz des SDS Programms angewiesen sind.
- 4.8 Des weiteren sind eingeschränkt geeignet Aufgaben, die mit der Bearbeitung  
sensitiver Daten zu tun haben und datenschutzrechtliche Bestimmungen  
verletzen können (z.B. Personalangelegenheiten, Ärztlicher Dienst, Fachberater  
für Hör- und Sprachgeschädigte).

### **5. Häusliche Umgebung**

- 5.1 Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte durch Dienstherrn / Arbeitgeber und  
Personalrat nach vorheriger Absprache
- 5.2 Das Arbeitszimmer sollte in der Regel nicht allgemeinen Wohnzwecken dienen.
- 5.3 Einhaltung der ArbeitsstättenVO
- 5.4 Vereinbarkeit zwischen häuslichem Umfeld und Arbeitsablaufgestaltung muss  
sicher gestellt sein.

- 5.5 Sensitive Daten sind in der häuslichen Arbeitsstätte so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird.
- 5.6 Die Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit Möbeln und anderem Zubehör erfolgt nach Nr. 12 der 81er Vereinbarung unter dem Aspekt der Erforderlichkeit; privates Mobiliar kann genutzt werden.
- 5.7 Vor Aufnahme der Telearbeit erfolgt eine Abnahme der häuslichen Arbeitsstätte insbesondere bezüglich der Einhaltung ergonomischer, sicherheitstechnischer und datenschutzrechtlicher Vorschriften durch die Dienststelle und die Personalvertretung.

## **6. Technische Voraussetzungen**

### 6.1. Technische Ausstattung

- 6.1.1 Ausreichend feste Steckdosen im Arbeitszimmer der Telearbeiterin/des Telearbeiters in Reichweite des Schreibtisches (ArbeitsstättenVO muss eingehalten werden, ggf. auch hieraus Ableiten technischer Voraussetzungen.)
- 6.1.2 Die notwendige aktuelle Geräteausstattung wird vom Team 3Z5 gestellt. Dazu gehört zurzeit 1 Notebook (mit Tasche), das am Telearbeitsplatz und im Büro der Telearbeiterin/des Telearbeiters in der Dienststelle benutzt wird. An beiden Arbeitsplätzen wird eine Dockingstation eingerichtet, in die das Notebook eingehängt wird, so dass Netzanschluss, Monitor, Tastatur usw. stets angeschlossen bleiben. Der/die Telearbeiter/in erhält außerdem einen 22" Flachbildschirm, einen Laserdrucker und ein Kartenlesegerät für die Signaturkarte. Werden weitere Geräte benötigt, müssen diese bei Team 3Z5 angefordert werden. Faxgeräte werden von 3Z5 nicht gestellt, da in Kürze eine Faxlösung über Outlook realisiert wird. Eine private Nutzung der technischen Arbeitsmittel ist nicht zulässig.
- 6.1.3 Im Hause der Telearbeiterin/des Telearbeiters muss zusätzlich ein analoger Telefon-Anschluss einzurichten und DSL verfügbar sein.<sup>2</sup> Die Beantragung des Telefonanschlusses und des DSL-Zuganges erfolgt durch 3Z5. Sofern ein privater DSL-Zugang bereits zur Verfügung steht, soll dieser aus wirtschaftlichen Gesichtspunkten genutzt werden. Die/der Beschäftigte stellt dann eine störungsfreie technische Anbindung der dienstlich bereit gestellten Arbeitsmittel an ihrem/seinem privaten DSL-Anschluss während der häuslichen Arbeitszeiten sicher. Während dieser Zeiten wird weiterhin gewährleistet, dass eine digitale telefonische Verbindung ausschließlich für dienstliche Zwecke genutzt werden kann. Störungen und Unterbrechungen dieser Verbindungen sind der Dienststelle sofort anzuzeigen und von der/dem Beschäftigten unverzüglich durch Beauftragung der hierfür verantwortlichen Stelle ihres/seines DSL Anbieters auf eigene Kosten zu beheben. Die erfolgte Beseitigung der Störung oder Unterbrechung ist der Dienststelle mitzuteilen. Ein schnurloses Telefon mit Anrufbeantworter wird von 3Z5 gestellt.

6.1.4 3Z5 beantragt für den/die TelearbeiterIn einen so genannten RemoteAP-Zugang zum Landesnetz beim LSKN. Für diesen Zugang benötigt der/die TelearbeiterIn eine Signaturkarte. Soweit der/die TelearbeiterIn nicht mit dem Haushaltswirtschaftssystem LN Infor arbeitet und über eine entsprechende Karte verfügt, muss durch 3Z5 eine neue Signaturkarte bestellt werden. Der Antragsvordruck ist von dem/der TelearbeiterIn persönlich zu unterschreiben und die Unterschrift ist durch Dienstsiegel zu beglaubigen.

## 6.2 Technische Kenntnisse:

6.2.1 Grundkenntnisse in der eingesetzten Hardware und der Anschlusstechnik

6.2.2 Grundkenntnisse im Umgang mit den Peripheriegeräten (z.B. Drucker)

6.2.3 Grundkenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit der eingesetzten Anwendungssoftware (z.B. Windows XP, Office, anderweitige Fachsoftware)

6.2.4 Fähigkeit der Telearbeiterin/des Telearbeiters zur eigeninitiativen Fehlersuche (Abarbeitung einer Checkliste im Fehlerfall, Abgabe einer konkreten Fehlermeldung beim IuK-Service). Im Fehlerfall kann sich der IuK-Service remote auf das Notebook der Telearbeiterin/des Telearbeiters verbinden. Hierzu muss der/die TelearbeiterIn seine/ihre Zustimmung erteilen.

6.2.5 Teilnahme an der Erstinstallation des Arbeitsplatzes durch 3Z5.

6.2.6 Grundsätzliche Bereitschaft des/der Telearbeitenden sein/ihr Notebook mit ins Büro zu nehmen, sowie defekte Geräte an den Präsenztagen beim IuK-Service abzugeben.

Weitere Hinweise finden Sie unter: [www.telearbeit.niedersachsen.de](http://www.telearbeit.niedersachsen.de)

(1)

Erläuterung zum Begriff Familie:

Im Rahmen des Audit "Beruf und Familie" ist folgende Definition im LS für den Begriff Familie entwickelt worden:

*Familie bedeutet: ein lebenslanger Generationenverbund von Eltern, Kindern, Geschwistern und Großeltern, der sich durch die Wahrnehmung von Verantwortung füreinander auszeichnet. Zum privaten und beruflichen Umfeld von Beschäftigten zählen alle (Lebens-)Gemeinschaften, in denen eine langfristige soziale Verantwortung für andere wahrgenommen wird: In erster Linie Eltern sowie Berufstätige mit pflegebedürftigen und älteren Angehörigen. In einem weiteren Verständnis gehören berufstätige Paare ohne Kinder ebenfalls dazu, denn auch sie müssen ihre privaten und beruflichen Verpflichtungen abstimmen.*

(2)

DSL-Verfügbarkeit:

Der Anschluss einer DSL-Verbindung ist abhängig von der Bereitstellung entsprechender Leitungen durch die T-Com.

Ob in ihrem Wohnort DSL zur Verfügung steht, können Sie mit dem DSL-Verfügbarkeitscheck auf der T-Home-Internetseite überprüfen. >>> <http://www.t-home.de/sasy/navi/privatkunden>