



## **Dienstvereinbarung zur Telearbeit bei der Stadt Amberg**

Zwischen der Stadt Amberg, Marktplatz 11, 92224 Amberg, vertreten durch Bürgermeister Michael Cerny,

und

dem Personalrat der Hauptverwaltung der Stadt Amberg, vertreten durch die Vorsitzende Frau Helga Schuller,

wird gem. Art. 73, 76 BayPVG folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

### **Präambel**

Bei der Telearbeit besteht neben dem betrieblichen Arbeitsplatz ein Heimarbeitsplatz, bei dem ein direkter Datenaustausch mit der Stadtverwaltung über Informations- und Kommunikationstechniken erfolgt.

Telearbeit ermöglicht eine örtliche und zeitliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation sowohl im Interesse des Arbeitgebers als auch der Beschäftigten. Sie kann einen Beitrag dazu leisten, moderne und flexible Strukturen zu schaffen und damit zur besseren Aufgabenerfüllung und Produktivität beitragen.

Die Dienstvereinbarung soll den Beschäftigten eine bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie der individuellen Lebensführung ermöglichen und zugleich zum Erhalt der erworbenen beruflichen Qualifikationen beitragen, Ressourcen einsparen und ein hohes Maß an Mitarbeiterzufriedenheit erreichen.

Hierbei müssen persönliche Bedürfnisse und Erfordernisse des Dienstbetriebes sowie des Datenschutzes aufeinander abgestimmt werden. Die Rahmenbedingungen für die Telearbeit sind Gegenstand dieser Dienstvereinbarung.

## **§ 1 Grundsätzliches**

1. Die Wahrnehmung von Aufgaben im Rahmen von Telearbeit ist freiwillig.
2. Auf Telearbeit besteht kein Anspruch.
3. Bei Vorliegen der Voraussetzungen können alle Beschäftigten der Stadt Amberg Telearbeit ausüben, soweit sie sich nicht in der Ausbildung, innerhalb der Probezeit (auch Beamtenverhältnis auf Probe) oder in einem befristeten Arbeitsverhältnis befinden.
4. Beschäftigte, die an der Telearbeit teilnehmen, sind nach wie vor uneingeschränkt als Beschäftigte der Stadt Amberg zu werten. Ihr Arbeits- bzw. Dienstverhältnis bleibt mit allen Rechten und Pflichten bestehen. Auch die maßgeblichen Vorschriften des Arbeits- und Dienstrechts bleiben unberührt. Alle dienstlichen Regelungen (z.B. Urlaub, Krankheit, Überstunden etc.) gelten sinngemäß auch für die Telearbeit, soweit in dieser Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist.
5. Beschäftigte, die an der Telearbeit teilnehmen, sind Beschäftigte im Sinne des BayPVG. Sie sind keine Heimarbeiter im Sinne des Heimarbeitergesetzes.
6. Durch die Telearbeit darf keine Benachteiligung im beruflichen Fortkommen eintreten. Insbesondere kann das Fortbildungsangebot in Anspruch genommen werden. Dies betrifft auch eine angemessene Einarbeitung in neue Techniken.
7. Es ist sicherzustellen, dass den Beschäftigten, die nicht an der Telearbeit teilnehmen, keine Nachteile entstehen. Beschäftigten, die nicht an alternierender Telearbeit teilnehmen, dürfen aus der Teilnahme von Beschäftigten ihrer Organisationseinheit keine Nachteile entstehen (z.B. kurzfristig zusätzlich zu erledigende Arbeitsaufgaben). Ebenso dürfen den an Telearbeit teilnehmenden Beschäftigten keine Nachteile entstehen.
8. Führt eine technische Störung dazu, dass die Arbeitsleistung an der häuslichen Arbeitsstätte nicht erbracht werden kann, hat der/die Telearbeiter/in mit der/dem Vorgesetzten abzustimmen, wie die Arbeit auf andere Weise erbracht werden kann. Außerdem sollte Interessierten ein Recht auf Beratung und Einweisung vor Beginn der Telearbeit eingeräumt werden.
9. Die Beteiligungsrechte der Personalvertretung bleiben unberührt.

## **§ 2 Voraussetzungen**

1. Telearbeit setzt voraus, dass ein geeigneter Arbeitsbereich vorliegt und im Einzelfall keine konkreten dienstlichen Belange entgegenstehen.

Die Arbeitsaufgaben müssen

- eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sein (es muss sich um abtrennbare und abgrenzbare sowie in sich geschlossene Aufgaben handeln, Phasen längerer, konzentrierter Arbeit an einem Thema müssen vorliegen),
- konkrete messbare Ergebnisse haben (zumindest muss der Grad der Auslastung bestimmbar und die Kontinuität des Arbeitsanfalls gewährleistet sein),
- eine klare Ziel- und Zeitdefinition aufweisen;

- ohne Beeinträchtigung des Arbeitsablaufs in der häuslichen Arbeitsstätte erledigt werden können (geringer Koordinierungsaufwand, Verfügbarkeit/Abgrenzbarkeit von Akten und Arbeitsmitteln, Ortsungebundenheit der Aufgaben, geringer Anteil nicht planbarer ad-hoc Aufgaben) und
  - hauptsächlich mittels EDV-Unterstützung erfüllt werden.
2. Die Datensicherheit und der Datenschutz müssen gewährleistet sein.
  3. Der/die Beschäftigte verfügt über einen Telefonanschluss sowie über einen geeigneten Internetanschluss, welche für die Telearbeit bereitgestellt werden.
  4. Telearbeit stellt außerdem, bedingt durch die Eigenverantwortlichkeit der Arbeitsausführung, besondere Anforderungen an die/den entsprechende/n Mitarbeiter/in (u. a. Zuverlässigkeit, Termintreue, Fähigkeit zum Selbst-/Zeitmanagement).
  5. Es ist sicherzustellen, dass die Teilnahme an Dienstbesprechungen u. ä. und die Einbindung in die Informationsflüsse der Dienststelle und der Verwaltung gewährleistet wird.

### **§ 3 Antragstellung, Genehmigung, Vereinbarung**

1. An Telearbeit interessierte Beschäftigte reichen einen Antrag auf Telearbeit mit Stellungnahme des Amtsleiters beim Organisations- und Personalamt ein (Anlage 1).
2. Die Stadt Amberg kann sowohl zur Teilnahme anregen, als auch aus betrieblichen oder wirtschaftlichen Gründen von der Einrichtung eines Telearbeitsplatzes absehen. Die Entscheidung trifft Ref. 1 im Einvernehmen mit dem Personalrat.
3. Die Einrichtung der häuslichen Arbeitsstätte, die Aufteilung bzw. Festlegung der Arbeitszeit und die Festlegung der notwendigen Arbeitsmittel erfolgt aufgrund einer schriftlichen Vereinbarung zwischen der Stadt Amberg und dem/der Beschäftigten (Anlage 2)  
Eine einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich. Die Einzelvereinbarung ist entsprechend anzupassen.

### **§ 4 Arbeitszeit**

1. Die insgesamt zu leistende Arbeitszeit ist die dienstrechtlich bzw. arbeitsvertraglich vereinbarte individuelle Arbeitszeit.
2. Die Aufteilung der Arbeitszeit auf die häusliche und die betriebliche Arbeitsstätte sind individuell zwischen Fachamt und Telearbeiter/in festzulegen. Dabei sollen in der Regel 50 % der wöchentlichen Arbeitszeit im Fachamt abgeleistet werden.  
Individuell zu regeln ist auch, ob und welche Kommunikationszeiten, an denen der/die Telearbeiter/in an der häuslichen Arbeitsstätte erreichbar sein soll, einzuhalten sind. Evtl. ist auch eine Präsenzpflicht (z. B. bei Dienstbesprechungen) festzulegen.
3. Ein Anspruch auf einen bestimmten Telearbeitstag besteht nicht. Dies gilt insbesondere wenn dienstliche Belange dem Telearbeitstag entgegenstehen. Bei dienstlicher Notwendigkeit kann die Telearbeit erforderlichenfalls eingeschränkt werden.

4. Fahrtzeiten zwischen häuslicher und betrieblicher Arbeitsstätte werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet. Regelungen über die Anrechnung von Fahrtzeiten bei Dienstreisen bleiben unberührt.
5. Die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen des Arbeitzeitschutzes (z. B. Beachtung der täglichen Höchstarbeitszeit, Einhaltung von Ruhepausen) sind auch in der häuslichen Arbeitsstätte zu beachten.
6. Zuschläge für Nachtarbeit, Samstags- und Sonntagsarbeit, Arbeit an Feiertagen und Vorfesttagen werden nicht gewährt.

## **§ 5 Zeiterfassung**

Die erbrachten Arbeitszeiten werden, soweit möglich, direkt in der Zeiterfassungssoftware gebucht oder nacherfasst. Soweit dies nicht möglich oder nicht sinnvoll ist, ist ein manueller Zeitnachweis zu führen, der dem/der Vorgesetzten nach Ablauf des Monats vorzulegen ist.

## **§ 6 Arbeitsmittel**

1. Für die Möblierung (1 Schreibtisch, 1 Drehstuhl, 1 Sidebord) der häuslichen Arbeitsstätte hat der/die Beschäftigte selbst Sorge zu tragen. Als Kostenersatz wird eine monatliche Pauschale in Höhe von 12,23 Euro, aus dem Geschäftsausgabenbudget des Fachamtes gewährt.
2. Die weiteren notwendigen Arbeitsmittel (z. B. Laptop, Anwendungssoftware u. ä.) für die häusliche Arbeitsstätte werden für die Zeit des Bestehens dieser häuslichen Arbeitsstätte von der Stadt Amberg kostenlos zur Verfügung gestellt. Die notwendigen Arbeitsmittel werden in der schriftlichen Vereinbarung nach Anlage 2 festgelegt.  
Die Erstausrüstung erfolgt durch das Organisations- und Personalamt, Abteilung EDV; der laufende Unterhalt (Wartung, Reparatur, Ersatzbeschaffungen usw.) ist vom jeweiligen Fachamt, aus dem Geschäftsausgabenbudget zu tragen.
3. Die von der Stadt Amberg zur Verfügung gestellte Hard- und Software darf nur für dienstliche Aufgaben verwendet werden. Die bereitgestellten Arbeitsmittel sind vor dem Zugriff Dritter zu schützen.
4. Der Auf- und Abbau der gestellten Arbeitsmittel sowie eine evtl. Wartung erfolgt durch die Stadt Amberg.
5. Verbrauchsmaterialien (Papier, Toner etc.) sind von der Stadt Amberg zu beziehen und werden durch das jeweilige Fachamt bezahlt.
6. Der Telearbeitsplatz soll bei Notwendigkeit an das städtische EDV-Netz angebunden werden. Die Entscheidung über die Realisierung und die Art der Anbindung trifft das Organisations- und Personalamt in Zusammenarbeit mit der EDV-Abteilung.

## **§ 7 Aufwandsersatzung**

1. Allgemeine Aufwendungen für die Arbeit in der häuslichen Arbeitsstätte (z. B. für die Bereitstellung des Raumes, für Strom, Heizung, Reinigung usw.) werden von der Stadt Amberg nicht erstattet.
2. Die Kosten für den Telefon-/Internetanschluss (Anschlussgebühren, Grundgebühren, Hardware) trägt der/die Beschäftigte. Nachgewiesene dienstlich anfallende Telekommunikationskosten werden, entsprechend den Nachweisen erstattet.
3. Fahrtkosten für Fahrten zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte, die im Rahmen der vereinbarten Aufteilung der Arbeitszeit anfallen, werden von der Stadt Amberg nicht übernommen.

## **§ 8 Haftung**

Die Haftung des/der Beschäftigten gegenüber der Stadt Amberg ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

## **§ 9 Versicherungsschutz**

Für Arbeitsunfälle in der häuslichen Arbeitsstätte, Wegeunfälle zur betrieblichen Arbeitsstätte sowie bei Dienstreisen, die von der häuslichen Arbeitsstätte aus angetreten werden, besteht Versicherungsschutz.

## **§ 10 Zutrittsrecht zur häuslichen Arbeitsstätte**

Nach vorheriger Ankündigung und Darlegung der Gründe ist Verantwortlichen der Stadt Amberg im Rahmen dienstlicher Notwendigkeiten der Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz zu gewähren. Der Personalrat ist darüber vorab zu informieren, außer wenn es sich um laufende Angelegenheiten (z.B. EDV-Betreuung) handelt. Mit Einverständnis der Beschäftigten kann die Personalvertretung zum Ortstermin hinzugezogen werden.

## **§ 11 Datenschutz und Datensicherheit**

1. Datenschutz, Datensicherheit und die notwendige Vertraulichkeit und Geheimhaltung müssen wie bei Arbeitsplätzen im Dienstgebäude gewährleistet sein.
2. Dienstliche Daten sind so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht oder Zugriff nehmen können.
3. Eine private Nutzung der von der Stadt Amberg gestellten Hard- und Software ist unzulässig.
4. Die Speicherung von dienstlichen Daten auf privaten Geräten ist unzulässig. Dienstliche Daten dürfen nicht aus dem städtischen Netz auf den privaten PC übertragen (z.B. per E-Mail) und dort gespeichert werden.
5. Die Datenkommunikation über Leitungen erfolgt aus Gründen der Vertraulichkeit automatisch in verschlüsselter Form.

6. Rechner und Datenträger sind gegen den Zugriff Unberechtigter zu schützen.

Vertrauliche Daten und Informationen sowie Passworte bzw. der Token, mit denen auf die betrieblichen Datenbestände zugegriffen werden kann, sind so zu schützen, dass Dritte davon keine Kenntnis nehmen können.

Die Authentisierung am städtischen Netz erfolgt durch die richtige Kombination aus Benutzerkennung, Passwort und Einmalpasswort des Tokens. Jeder Zugriff auf das Netzwerk wird automatisch protokolliert. Eine Auswertung dieser Protokolldateien ist im Rahmen der „Dienstsanweisung für den Einsatz von IT-Systemen“ zulässig.

7. Soweit Ausdrucke angefertigt werden, sind die Regelungen unter den Ziffern 8., 9. und 10. zu beachten.
8. Für die Aufbewahrung dienstlicher Unterlagen und des Tokens muss in der Wohnung ein verschließbarer Schrank oder Teil eines Schrankes vorhanden sein, soweit nicht die Transportbehältnisse zur Aufbewahrung herangezogen werden können.
9. Zu vernichtende Akten und Unterlagen dürfen nur in der Dienststelle vernichtet werden.
10. Der Aktentransport erfolgt in der Regel durch die Bediensteten selbst, und zwar in verschlossenen Behältnissen. Die Beschäftigten trifft hier eine besondere Sorgfaltspflicht. Dies gilt insbesondere wenn öffentliche Verkehrsmittel benutzt werden, sowie bei jeglicher Transportunterbrechung bei dem Wechsel zwischen häuslichem und dienstlichem Arbeitsplatz. Die Behältnisse dürfen während des Transports nicht unbeaufsichtigt abgestellt werden.
11. Bei Verlust von Arbeitsmitteln oder Daten ist die Dienststelle unverzüglich zu unterrichten, damit diese entsprechende Maßnahmen treffen kann.

## **§ 12 Aufgabe der häuslichen Arbeitsstätte**

1. Die häusliche Arbeitsstätte kann von beiden Seiten ohne Angabe eines Grundes mit einer Ankündigungsfrist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats aufgegeben werden. Die Kündigung oder Aufgabe der Wohnung bzw. Umzug ist der Stadt Amberg unverzüglich anzuzeigen. Die Aufgabeankündigung hat schriftlich zu erfolgen.
2. Nach Aufgabe der häuslichen Arbeitsstätte sind die gestellten Arbeitsmittel unverzüglich zurückzugeben.

## **§ 13 Verstoß**

Ein Verstoß gegen diese Dienstvereinbarung führt in der Regel zur fristlosen Beendigung der Telearbeit. Außerdem können arbeits- bzw. dienstrechtliche Konsequenzen folgen.

## § 14 Inkrafttreten

1. Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.09.2013 in Kraft.
2. Diese Dienstvereinbarung kann von jeder Vertragspartei mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.
3. Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderer rechtlicher oder tarifvertraglicher Regelungen unwirksam sein oder werden sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Regelung eine dem gewollten Ziel möglichst nahekommende Regelung zu treffen.

Amberg, 13.08.2013

Stadt Amberg

Personalrat der Hauptverwaltung

---

Michael Cerny  
Bürgermeister

---

Helga Schuller  
Personalratsvorsitzende

## Anlage 1

Name, Vorname des Antragstellers	Amts- /Dienstbezeichnung	wöchentl. Arbeitszeit
Beschäftigungsdienststelle		Telefon dienstl.
Privatanschrift		Telefon privat

**Über Amt                      und Referat**  
**an das Organisations- und Personalamt**

### Antrag auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes

Ich beantrage ab \_\_\_\_\_ die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes unter folgender Adresse:

\_\_\_\_\_

Folgende Aufgaben können nach Absprache mit der Amtsleitung in der häuslichen Arbeitsstätte erledigt werden:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

In Absprache mit der Amtsleitung soll die wöchentliche Arbeitszeit wie folgt auf die häusliche und die betriebliche Arbeitsstätte aufgeteilt werden:

Wochentag	Betriebl. Arbeitsstätte	Häusliche Arbeitsstätte	Gesamttagesarbeit
	Tagesarbeit	Tagesarbeit	Stunden
<i>Beispiel</i>	<i>4 h</i>	<i>3 h</i>	<i>7:00</i>
<b>Montag</b>			
<b>Dienstag</b>			
<b>Mittwoch</b>			
<b>Donnerstag</b>			
<b>Freitag</b>			
<b>Gesamt:</b>			

Folgende Kommunikationszeiten (Erreichbarkeit in der häuslichen Arbeitsstätte während der Telearbeit per E-Mail/Telefon) wurden im Einvernehmen mit der Amtsleitung vereinbart:

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
<b>Uhrzeit</b>					
<b>Sonstiges</b>					



Ein Telefonanschluss sowie ein geeigneter Internetanschluss, welche für die Telearbeit genutzt werden können, sind vorhanden.

ja

nein

derzeitiger Internet-Anbieter: \_\_\_\_\_

ggf. Bandbreite: \_\_\_\_\_

Flatrate vorhanden:  ja  nein

Ort, Datum

Unterschrift des Antragstellers

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **Stellungnahme der Amtsleitung**

Der Arbeitsbereich des/der Beschäftigten ist für die Telearbeit geeignet (vgl. § 2 Abs. 1 DV Telearbeit).

ja

nein

Der/die Beschäftigte erfüllt die persönlichen Voraussetzungen (vgl. § 2 Abs. 4 DV Telearbeit).

ja

nein

Mit den vorgenannten Angaben zur Aufteilung der Arbeitszeit auf die häusliche und die betriebliche Arbeitsstätte, zu den Kommunikationszeiten besteht Einverständnis.

ja

nein

Unabhängig von einer Prüfung und Bewertung der technischen Realisierbarkeit durch die EDV-Abteilung erscheint die Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit folgenden Arbeitsmitteln notwendig:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Der Dienstbetrieb wird durch die Einrichtung des Telearbeitsplatzes nicht beeinträchtigt/die Vertretung ist gewährleistet. Insbesondere darf es durch die Telearbeit nicht zu einer Mehrbelastung der übrigen Beschäftigten kommen.

ja

nein

Die notwendigen Haushaltsmittel für den laufenden Unterhalt des Telearbeitsplatzes (Wartung, Reparatur, Ersatzbeschaffungen usw.) stehen dem Fachamt zur Verfügung.

ja

nein

Einer Vereinbarung über Telearbeit im beantragten Umfang wird zugestimmt.

ja

nein

Sonstiges:

---

---

Ort, Datum

Unterschrift der Amtsleitung

---

---

**Vereinbarung  
über die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes**

Zwischen der Stadt Amberg, Marktplatz 11, 92224 Amberg, vertreten durch Oberbürgermeister Wolfgang Dandorfer,

und

(Vor- und Zuname des/der Beschäftigten, Dienststelle, Wohnanschrift, private Telefonnummer)

und

dem Personalrat der Hauptverwaltung der Stadt Amberg, vertreten durch die Vorsitzende Frau Helga Schuller,

wird folgendes vereinbart:

**§ 1 Grundlage**

1. Grundlage dieser Vereinbarung ist die Dienstvereinbarung zur Telearbeit bei der Stadt Amberg (DV Telearbeit). Soweit in der DV Telearbeit oder in dieser Vereinbarung nichts anderes geregelt ist, gelten die innerdienstlichen Regelungen.
2.           ist bereit einem vereinbarten Personenkreis nach vorheriger Terminvereinbarung gem. § 11 der DV Telearbeit Zutritt zur häuslichen Arbeitsstätte in der Wohnung zu gewähren.

**§ 2 Arbeitszeit, Verteilung**

1. Die durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit beträgt           Wochenstunden.
2. Die Verteilung der Arbeitszeit auf die betriebliche und die häusliche Arbeitsstätte sowie die Festlegung von Kommunikationszeiten werden im Einvernehmen mit dem Fachamt und           wie folgt festgelegt:

Wochentag	Betriebl. Arbeitsstätte	Häusliche Arbeitsstätte	Gesamttagesarbeit
	Tagesarbeit	Tagesarbeit	Stunden
<i>Beispiel</i>	<i>4 h</i>	<i>3 h</i>	<i>7:00</i>
<b>Montag</b>			
<b>Dienstag</b>			
<b>Mittwoch</b>			
<b>Donnerstag</b>			
<b>Freitag</b>			
	<b>Gesamt:</b>		

Kommunikationszeiten:

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Uhrzeit					
Sonstiges					

### § 3 Aufgaben

Die Erledigung der Aufgaben wird über Vereinbarungen zwischen \_\_\_\_\_ und dem/der unmittelbar Vorgesetzten geregelt.

### § 4 Arbeitsmittel

1. Für die häusliche Arbeitsstätte werden folgende Arbeitsmittel kostenlos zur Verfügung gestellt: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum der Stadt Amberg und dürfen ausschließlich dienstlich genutzt werden.

2. Die dienstlich anfallenden, nachgewiesenen Telekommunikationskosten werden entsprechend § 8 Abs. 2 DV Telearbeit von der Stadt Amberg erstattet.

### § 5 Geltung und Beendigung

Diese Vereinbarung gilt ab \_\_\_\_\_. Sie kann von jeder Vertragspartei schriftlich mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Ein Verstoß gegen diese Dienstvereinbarung führt in der Regel zur fristlosen Beendigung der Telearbeit. Außerdem können arbeits- bzw. dienstrechtliche Konsequenzen folgen.

Amberg,

\_\_\_\_\_  
Stadt Amberg

\_\_\_\_\_  
Personalrat