

Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit (DV ATA)  
Vom 04.10.2013  
(Anlage zu Nr. 20 VerwM X/2013 vom 25.10.2013)

## § 1 Ziele der alternierenden Telearbeit

(1) Die bestehenden Formen der Arbeitszeitgestaltung und Arbeitsorganisation in der Stadtverwaltung sollen durch die alternierende Telearbeit um eine örtlich und zeitlich flexibilisierte Alternative ergänzt werden.

(2) Mit der alternierenden Telearbeit werden folgende Ziele angestrebt:

- Verbesserte Vereinbarkeit von Familie und Beruf bzw. Pflege
- Steigerung der Effizienz und Motivation
- Steigerung der Produktivität in der Sachbearbeitung
- Vorzeitige Wiederaufnahme der beruflichen Tätigkeit (z. B. während der Elternzeit)
- Schwerbehindertenförderung
- Erleichterte Wiederaufnahme der Arbeit nach Rehabilitation

## § 2 Begriffsbestimmungen

Alternierende Telearbeit liegt dann vor, wenn Beschäftigte, Beamte oder Beamtinnen ihre individuelle regelmäßige Arbeitsleistung im Wechsel zu Hause (häusliche Arbeitsstätte) und der Dienststelle erbringen. Die Telearbeitenden werden dabei durch Geräte und Einrichtungen der dezentralen Informations- und Kommunikationstechnik unterstützt. Die häusliche Arbeitsstelle ist dabei gegebenenfalls durch elektronische Kommunikationsmittel mit der Dienststelle verbunden.

## § 3 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter/innen der Stadt Aschaffenburg, auch für ihre Eigenbetriebe, soweit dort keine entsprechenden eigenständigen Regelungen getroffen wurden. Ausgeschlossen von Telearbeit sind Auszubildende, Anwärter/innen, Praktikanten/Praktikantinnen sowie Beschäftigte in der Probezeit.

## § 4 Voraussetzungen für die alternierende Telearbeit

(1) Grundsätzlich ist alternierende Telearbeit nur möglich, wenn sie mit dienstlichen Interessen vereinbar ist. Die alternierende Telearbeit setzt darüber hinaus eine ziel- und ergebnisorientierte Führung der/des Vorgesetzten und Mitarbeit der/des Telearbeitenden voraus.

(2) Persönliche Voraussetzungen:

- Eignung zu selbständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten nach Zielvorgaben
- Eigenmotivation und Selbstdisziplin
- Ergebnisorientierung
- Vertrauenswürdigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Gutes Zeit- und Arbeitsmanagement
- Fähigkeit, Arbeit und Freizeit zu trennen
- Berufserfahrung
- Fachliches Können

(3) Die Teilnahme an der Telearbeit erfolgt auf freiwilliger Basis.

## 11.20

### § 5 Anforderungen an die Tätigkeit

(1) Die in Telearbeit zu leistenden Arbeiten müssen inhaltlich im Wesentlichen identisch mit den Arbeiten am bisherigen dienstlichen Arbeitsplatz sein.

(2) Es muss sich um telearbeitsfähige Arbeitsplätze handeln. Diese sind in der Regel gekennzeichnet durch

- einen geringen und planbaren Anteil persönlicher Kommunikation und eingeschränkten Abstimmungsbedarf
- geringen bzw. keinen Publikumsverkehr
- geringe, zeitlich planbare Rückgriffe auf Präsenzunterlagen
- einen geringen Anteil nicht oder nur schwer planbarer ad-hoc-Aufgaben
- einen hohen Anteil von Aufgaben, die sich durch Zeit- und Zielvorgaben beschreiben lassen und deren Erfüllung messbar ist
- Aufgaben mit einem hohen Anteil an DV-Unterstützung
- eine Verarbeitung von Daten mit geringer Sensibilität

### § 6 Verfahren zur Vereinbarung alternierender Telearbeit

(1) Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin stellt über die jeweilige Dienststelle einen Antrag auf alternierende Telearbeit. Die Dienststelle überprüft den Antrag dahingehend, ob die Voraussetzungen für Telearbeit nach §§ 4 und 5 dieser Vereinbarung erfüllt sind und gibt eine Stellungnahme ab. Die Dienststelle prüft, inwieweit sensible Daten durch die Telearbeit betroffen sind und stimmt gegebenenfalls weitere Maßnahmen mit dem Datenschutzbeauftragten ab. Im Anschluss daran wird der Antrag an das Amt für zentrale Dienste weitergeleitet. Dort erfolgt eine Prüfung, ob für die Arbeit der/des Beschäftigten erforderliche Fachverfahren im Rahmen der Telearbeit technisch realisierbar sind.

(2) Das Amt für zentrale Dienste prüft anschließend die Möglichkeiten der Ausführung/Gestaltung und entscheidet unter Beteiligung des Personalrats über den Antrag.

(3) Im Falle der Ablehnung eines Antrages ist dies mit dem/der Beschäftigten, der örtlichen Personalvertretung, der Gleichstellungsstelle und bei Bedarf der örtlichen Schwerbehindertenvertretung zu erörtern.

(4) Ein Rechtsanspruch auf Teilnahme an der alternierenden Telearbeit besteht nicht. Die Einrichtung von Telearbeitsplätzen darf die Funktionsfähigkeit der betroffenen Organisationseinheit nicht gefährden. Telearbeit ist nur möglich, wenn die erforderlichen technischen Hilfsmittel verfügbar sind und Rechtsverbindlichkeit besteht.

### § 7 Rechtsstellung der Telearbeitenden

(1) Das bestehende Beschäftigungsverhältnis bzw. Dienstverhältnis wird durch die Ausübung alternierender Telearbeit nicht berührt, da lediglich Ort und Zeit der zu erbringenden Arbeitsleistung flexibel vereinbart werden.

(2) Die Tarifvereinbarungen und beamtenrechtlichen Regelungen, sowie alle anzuwendenden Arbeitsrechts- und Schutzvorschriften, Dienstvereinbarungen und Verwaltungsvorschriften gelten uneingeschränkt fort.

### § 8 Arbeitszeit

(1) Die Arbeitszeit wird in der häuslichen Arbeitsstätte durch Selbstaufzeichnungen und in der Dienststelle durch das Zeiterfassungssystem erfasst. Die Verteilung der Arbeitszeit auf beide Arbeitsorte ist in der schriftlichen Teilnahmevereinbarung gemäß § 14 festzuhalten.

(2) Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes sowie die Verteilung und Lage der Arbeitszeit bedarf einer schriftlichen Vereinbarung zwischen dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin und der Dienststelle. In dieser Vereinbarung werden auch die Arbeitszeit und dienstliche Erreichbarkeit in der häuslichen Arbeitsstätte, sowie die Präsenzzeiten in der Dienststelle festgelegt. Außerhalb der festen Präsenzzeiten können die Beschäftigten die Lage der Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte frei bestimmen. Arbeit in zuschlagspflichtigen Zeiten wird grundsätzlich nicht gewährt. Zuschläge für Nacht- und Wochenendarbeit fallen im Rahmen der Telearbeit dadurch nicht an.

(3) Wenn sich bei der Durchführung der alternierenden Telearbeit in der Praxis ergibt, dass der Arbeitsaufwand nicht der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit entspricht (Überlastung, Unterforderung), ist dies unverzüglich durch entsprechende Maßnahmen zu beheben. Mehrarbeit und Überstunden bedürfen einer entsprechenden Anordnung. Eine nachträgliche Anerkennung ist nicht möglich.

(4) Für Urlaub, Krankheit und sonstige Arbeitsverhinderungen gelten die entsprechenden beamten- und tarifrechtlichen Regelungen. Insbesondere ist bei Krankheit auch für die Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte eine Mitteilung über die Arbeitsunfähigkeit erforderlich.

(5) Fahrten zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte gelten nicht als Arbeitszeit.

#### § 9 Häusliche Arbeitsstätte

(1) Die Reservierung eines gesonderten Arbeitsraums in der häuslichen Arbeitsstätte ist nicht erforderlich. Der Arbeitsplatz muss sich in einem Raum befinden, der für einen dauernden Aufenthalt zugelassen und für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet ist. Das Vorliegen dieser Voraussetzung ist durch den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin bei Antragstellung darzulegen.

(2) Die für die Dienststelle geltenden arbeitsschutzrechtlichen Regelungen und die allgemein geltenden Arbeitssicherheitsnormen, insbesondere die Richtlinien zur Ergonomie von Bildschirmarbeitsplätzen sind auf die häusliche Arbeitsstätte anzuwenden. Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz bzw. der Dienstunfallschutz für Beamte und Beamtinnen bestimmt sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen.

(3) Die notwendigen und den Arbeitsschutzbestimmungen entsprechenden Arbeitsmittel werden für den häuslichen Arbeitsplatz von der Stadt Aschaffenburg zur Verfügung gestellt. Sie verbleiben im Eigentum der Stadt Aschaffenburg und dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden. Die Telearbeitenden haben dafür Sorge zu tragen, dass die bereit gestellten Arbeitsmittel und dienstlichen Unterlagen vor dem Zugriff durch Dritte geschützt sind.

(4) Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin stellt den Arbeitsraum, sowie den Telefon- und Datenanschluss zur Verfügung und trägt die in diesem Zusammenhang anfallenden Kosten für Miete, Strom, Heizung und Reinigung. Die Kosten der Datenübertragung und Telekommunikation für dienstlich veranlasste Gespräche trägt die Dienststelle.

(5) Im Falle von Systemstörungen hat der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin in Telearbeit die technische Störung im Bereich der häuslichen Arbeitsstätte unverzüglich telefonisch dem/der Vorgesetzten zu melden und das weitere Vorgehen abzustimmen. Durch die Systemstörung wird die regelmäßige Arbeitszeit nicht unterbrochen.

## 11.20

### § 10 Datenschutz und Datensicherheit

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

(2) Die Stadt Aschaffenburg ist dafür verantwortlich, dass die datenschutzrechtlichen Vorgaben beachtet werden können. Sie richtet Hard- und Software so ein, dass der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin in Telearbeit bei der Einhaltung der Datenschutzbestimmungen unterstützt wird.

(3) Die Mitarbeiter/innen in Telearbeit sind verpflichtet, die Datenschutzbestimmungen einzuhalten und die mit ihnen vereinbarten Schutzmaßnahmen anzuwenden. Die Teilnahme an Telearbeit setzt voraus, dass der/die städtische Datenschutzbeauftragte für den jeweiligen Einzelfall die Unbedenklichkeit aus datenschutzrechtlicher Sicht attestiert.

### § 11 Haftung der Telearbeitenden

(1) Die Haftung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters, ihrer oder seiner im Haushalt lebenden Familienmitglieder und berechtigter Besucher/innen für Schäden an den Arbeitsmitteln, der Arbeitsplatzausstattung und den Arbeitsunterlagen gegenüber der Stadt Aschaffenburg ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

(2) Die gesetzlichen und tariflichen Haftungsregelungen für die Beamten/Beamtinnen und die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes finden weiterhin Anwendung.

### § 12 Unfallschutz

Arbeits- bzw. Dienstunfälle am Telearbeitsplatz und Unfälle auf dem Weg von und zur Arbeitsstelle fallen unter den gesetzlichen Unfallschutz bzw. den beamtenrechtlichen Dienstunfallschutz.

### § 13 Leistungskontrolle

Bei der Teilnahme an der alternierenden Telearbeit erfolgen keine elektronischen Leistungs- und Verhaltenskontrollen.

### § 14 Schriftliche Teilnahmevereinbarung

(1) Auf der Grundlage der Dienstvereinbarung wird zur Regelung von Einzelheiten (z. B. Verteilung der Arbeitszeit auf häusliche Arbeitsstätte und Dienststelle, Ausstattung des häuslichen Arbeitsplatzes) eine schriftliche Vereinbarung gemäß der Anlage getroffen. Die Vereinbarungen sind zu befristen. Die Laufzeit beträgt höchstens fünf Jahre. Verlängerungen sind möglich.

(2) Dienststelle und Mitarbeiter/in haben gleichermaßen dafür Sorge zu tragen, dass der Kontakt zur Dienststelle und den dort tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aufrecht erhalten bleibt. Es ist sicherzustellen, dass die Mitarbeiter/innen alle wichtigen Informationen, insbesondere Fortbildungen und Schulungen rechtzeitig erhalten bzw. nutzen können.

### § 15 Beendigung der alternierenden Telearbeit

(1) Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin haben jederzeit das Recht auf schriftlichen Antrag mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende die alternierende Telearbeit aufzugeben und auf ihren Arbeitsplatz in der Dienststelle zurückzukehren. Die Dienststelle darf die Telearbeit aus wichtigem Grund schriftlich mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Monats

beenden. Der Personalrat und die Gleichstellungsbeauftragte und gegebenenfalls die Schwerbehindertenvertretung werden bei der Beendigung der Telearbeit im Rahmen der gesetzlichen Regelung beteiligt.

(2) Bei Beendigung der Telearbeit sind die von der Dienststelle zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich zurückzugeben.

#### § 16 Laufzeit

Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.11.2013 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendervierteljahres gekündigt werden. Nach dem Außerkrafttreten gilt sie bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung weiter.

#### § 17 Salvatorische Klausel

Soweit einzelne Teile dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderer rechtlicher oder tarifvertraglicher Regelungen unwirksam sind oder werden sollten, wird hierdurch die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Teile eine dem gewollten Ziel möglichst nahekommende Regelung zu treffen.

Anlage nach § 14 DV ATA

Teilnahmevereinbarung

Zwischen der Stadt Aschaffenburg

und

Frau/Herrn ....., geb. am .....

wohnhaft .....

Dienststelle.....

wird Folgendes zur Teilnahme an der alternierenden Telearbeit vereinbart:

§ 1 Grundlage

Grundlage für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes und die Beschäftigung in alternierender Telearbeit ist die in Kopie beigefügte Dienstvereinbarung (DV ATA) vom ....., deren Inhalt Gegenstand dieser Vereinbarung ist.

§ 2 Häusliche Arbeitsstätte

Die räumliche Arbeitsstätte wird auf folgenden Standort in der Wohnung der/des Telearbeitenden festgelegt:

(Beschreibung des häuslichen Arbeitsplatzes)

.....  
.....

Der/die Telearbeitende verpflichtet sich, dass weitere mit ihm oder ihr in häuslicher Gemeinschaft lebende Personen keinen Zugriff auf dienstliche Akten oder Daten haben.

§ 3 Arbeitsmittel

Zur Ausstattung der häuslichen Arbeitsstätte werden folgende Arbeitsmittel von der Dienststelle kostenlos zur Verfügung gestellt:

.....  
.....  
.....

Sie verbleiben im Eigentum der Stadt Aschaffenburg und dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden.

§ 4 Arbeitszeit

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt ..... Stunden. Sie verteilt sich wie folgt:

Wochentag	Dienststelle	Häusliche Arbeitsstelle
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		

Der/die Telearbeitende ist in der häuslichen Arbeitsstätte zu folgenden Zeiten erreichbar:

Wochentag	Uhrzeit (von – bis)
Montag	
Dienstag	
Mittwoch	
Donnerstag	
Freitag	

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt in der häuslichen Arbeitsstätte durch Selbstaufzeichnung. Die Arbeitszeit in der Dienststelle wird durch das Zeiterfassungsgerät festgehalten.

§ 5 Datenschutz/Datensicherheit

(Individuelle Festlegung der notwendigen Maßnahmen)

.....  
 .....  
 .....  
 .....

§ 6 Änderung der Vereinbarung

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform. Die Vereinbarung ist in zwei Exemplaren ausgefertigt. Der/die Telearbeitende hat eine Ausfertigung erhalten.

§ 7 Geltungsdauer

Diese Vereinbarung tritt zum ..... in Kraft und endet mit Ablauf des ..... (spätestens nach fünf Jahren).

\_\_\_\_\_  
 (Amtsleitung/Werkleitung)

\_\_\_\_\_  
 (Amt für zentrale Dienste)  
 (Bei Mitarbeiter/innen der Stadtverwaltung)

\_\_\_\_\_  
 (Mitarbeiter/in)