



DIENSTVEREINBARUNG

Mobiles Arbeiten

Gemäß § 85 Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG) wird

zwischen

der Stadt Bühl,
vertreten durch Herrn Oberbürgermeister Hubert Schnurr

und

dem Personalrat der Stadt Bühl,
vertreten durch den Vorsitzenden Herrn Thomas Kist,

folgende

Dienstvereinbarung

geschlossen:

Präambel

Diese Dienstvereinbarung regelt die Rahmenbedingungen von mobilem Arbeiten für alle Mitarbeitenden der Stadtverwaltung Bühl.

Die fortschreitende Digitalisierung der Arbeits- und Kommunikationsmittel macht es möglich, dass viele Aufgaben nicht mehr zwingend in einem städtischen Büro erledigt werden müssen. Die Stadtverwaltung Bühl – als familienorientierte Arbeitgeberin – bietet ihren Mitarbeitenden die Möglichkeit, die Arbeit zeitlich und räumlich flexibler zu gestalten.

Mobile Arbeit leistet einen wichtigen Beitrag, familiäre und berufliche Anforderungen mit den dienstlichen Belangen des Arbeitgebers in Einklang zu bringen. Gleichermassen sollen Arbeitszufriedenheit und Motivation der Mitarbeitenden erhalten und gesteigert werden – beispielsweise durch die Möglichkeit, Fahrzeiten und Wegstrecken einzusparen oder die Arbeit eigenbestimmter auszuführen.

Durch diese eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsausführung, ist eine Effektivitäts- und Qualitätssteigerung zu erwarten. Die Schaffung der Voraussetzungen von mobiler Arbeit setzt ein hohes Maß an Vertrauen der Stadtverwaltung Bühl gegenüber ihren Mitarbeitenden voraus und soll kurz- bis mittelfristig die Etablierung einer Vertrauenskultur schaffen.

§ 1 Grundsatz

- (1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeitenden der Stadtverwaltung Bühl. Auszubildende, Studierende, Verwaltungs- und sonstige Praktikant*innen sind hiervon ausgenommen.
- (2) Die Möglichkeit im Rahmen der mobilen Arbeit seine Arbeitsleistung zu erbringen erfolgt nach dem Prinzip der Freiwilligkeit sowie unter Berücksichtigung dienstlicher Interessen.
- (3) Die Arbeitsleistung kann gelegentlich und anlassbezogen an einem beliebigen Ort außerhalb der Dienststelle erbracht werden. Die Arbeitszeit kann hierbei flexibel auf verschiedene Arbeitsorte aufgeteilt werden. Mobile Arbeit ist grundsätzlich ab einem Beschäftigungsumfang von 50 % möglich und darf zwei Arbeitstage pro Arbeitswoche nicht überschreiten. An mindestens einem Wochenarbeitstag ist die Arbeitszeit in der Dienststelle zu verrichten. Bei Teilzeitkräften ist das bestehende Arbeitszeitmodell (bestehende Arbeitstage) zu berücksichtigen
- (4) Auch im Bereich von mobilem Arbeiten gelten die Bestimmungen des Tarifvertrags/ Beamtenrechts. Die individuell abgeschlossenen Arbeits- bzw. Dienstverträge bleiben weiterhin bestehen. Alle betrieblichen und dienstlichen Regelungen gelten unverändert bzw. sinngemäß weiter.

§ 2 Benachteiligungsverbot

- (1) Mobiles Arbeiten darf sich weder nachteilig auf den Werdegang der Mitarbeitenden, noch auf die dienstlichen Belange auswirken. Auch darf die Tätigkeit nicht dazu führen, dass den Mitarbeitenden geringwertigere Aufgaben übertragen werden.
- (2) Um die Einbindung der mobil arbeitenden Mitarbeitenden in ihre Organisationseinheit zu gewährleisten, ist sicherzustellen, dass der interne Informationsfluss erhalten bleibt.

§ 3 Teilnahmevoraussetzungen

- (1) Die Einrichtung des technischen Zuganges im Rahmen der mobilen Arbeit erfolgt auf einen begründeten schriftlichen Antrag der Mitarbeitenden hin (Anlage 1). Die Zustimmung der Fachbereichsleitung/der Referatsleitung ist hierfür erforderlich. Die Bewilligung von mobilem Arbeiten erfolgt in Abstimmung mit dem Fachbereich Personal – Organisation – Digitalisierung. Der Personalrat wird über den Antrag in Kenntnis gesetzt. Dienstliche Belange dürfen der mobilen Arbeit nicht entgegenstehen. Es besteht kein rechtlicher Anspruch auf Beschäftigung in Form von mobiler Arbeit.
- (2) Mobile Arbeit eignet sich für eigenständige und eigenverantwortliche Arbeitsbereiche, die eine dauerhafte persönliche Anwesenheit in der Dienststelle nicht zwingend erfordern. Es kommen vor allem Aufgaben in Betracht, die ergebnisorientiert bewertet, ohne ständigen Publikumsverkehr und ohne ständigen Rückgriff auf umfangreiche schriftliche Unterlagen, die sich am Arbeitsplatz bei der Stadtverwaltung Bühl befinden, erledigt werden können. Besteht ein Bedarf an spontaner Kommunikation, ist dieser durch Telekommunikation oder an den Präsenztagen abzudecken. Hard- und Software muss sicher bedient werden können.

(3) Die Mitarbeitenden haben jederzeit das Recht, die Nutzung von mobiler Arbeit mit einer Frist von sechs Wochen schriftlich beim Fachbereich Personal – Organisation – Digitalisierung zu beenden. Dem Arbeitgeber steht ebenfalls ein Recht zur Untersagung der Nutzung von mobiler Arbeit zu. Bei wichtigem Grund entfällt diese Frist. Bei einem Wechsel des Arbeitsplatzes innerhalb der Dienststelle bzw. der Tätigkeiten sind die Voraussetzungen für die Weiterführung der mobilen Arbeit erneut zu prüfen. Der Arbeitsvertrag bleibt hiervon unberührt. Die Beteiligungsrechte des Personalrats sind zu wahren.

(4) Die Mitarbeitenden werden von der Stadtverwaltung Bühl über alle ihren Aufgabenbereich betreffenden betrieblichen Ereignisse informiert und analog aller Mitarbeitenden bei Schulungen und Fortbildungen berücksichtigt. Sie haben das Recht, an allen für sie relevanten Versammlungen und Besprechungen teilzunehmen.

§ 4 Arbeitszeit

(1) Die Mitarbeitenden müssen ihre Arbeitszeit (Beginn, Pausen, Ende) direkt über das digitale Arbeitszeitprogramm stempeln. Die arbeitszeitrechtlichen Vereinbarungen (DV Arbeitszeit) finden Anwendung.

(2) Mobiles Arbeiten ist außerhalb der Rahmenarbeitszeit (z. B. in der Nacht, an Samstagen, Sonn- und Feiertagen) sowie bei Krankheit und im Urlaub untersagt.

(3) Für Abwesenheit wegen Urlaub, Krankheit, Arbeitsbefreiung u.ä. gelten ebenfalls die Regelungen der Dienstvereinbarung Arbeitszeit.

(4) Fahrtzeiten zwischen der Dienststelle und dem mobilen Arbeitsplatz gelten nicht als Arbeitszeit. Anfallende Fahrtkosten werden nicht erstattet.

§ 5 Arbeitsschutz

Regelungen zur Arbeitssicherheit und die gesetzlichen Arbeitsschutzvorschriften (z.B. Einhalten von Pausen, Arbeitssicherheit) sind zu beachten. Ein umfassender Arbeitsschutzstandard muss gewährleistet sein. Außerdem steht die Fachkraft für Arbeitssicherheit und die Betriebsärztin für Beratungen zur Verfügung.

§ 6 Ausstattung des Arbeitsplatzes und Arbeitsmittel

(1) Die Abteilung DIGIT bietet die Möglichkeit, eine sichere Verbindung in das städtische Netzwerk aufzubauen. Hierfür sind grundsätzlich alle geeigneten Endgeräte zugelassen.

(2) Die mobile Arbeit erfolgt grundsätzlich mit einem privaten Endgerät.

(3) In begründeten Ausnahmefällen wird ein geeignetes Endgerät von der Stadt Bühl gestellt. Vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellte technische Arbeitsmittel dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden. Aus- und Rückgabe der Geräte werden schriftlich dokumentiert. Diese bleiben Eigentum der Stadt Bühl. Die Wartung der zur Verfügung gestellten technischen Arbeitsmittel erfolgt nach Abstimmung zwischen der Stadtverwaltung Bühl und den Mitarbeitenden. Bei

Beendigung von mobiler Arbeit oder längerfristiger Abwesenheit/Freistellung, sind die technischen Arbeitsmittel grundsätzlich unverzüglich an die Abteilung DIGIT zurückzugeben.

(4) Alle übrigen für die Einrichtung des mobilen Arbeitsplatzes gebotenen Maßnahmen obliegen den Mitarbeitenden. Die Kosten der nichttechnischen Ausstattung (z.B. Energie, Heizung, Telefon bzw. Internet) tragen die Mitarbeitenden. Eine Kostenerstattung hierfür ist nicht vorgesehen. Es erfolgt keine (Fern-) Wartung von privaten Endgeräten und IT-Infrastruktur. Sicherheitsbedingt werden die Zugänge systemtechnisch dokumentiert.

(5) Die Mitarbeitenden müssen während der Arbeitszeit über die städtische Rufnummer (935-) erreichbar sein. Eine Rufweiterleitung ist einzustellen, die private Nummer zu unterdrücken.

§ 7

Datenschutz

(1) Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die geltenden Datenschutzbestimmungen gem. Landesdatenschutzgesetz (LDSG) und die dienstrechtlichen Verschwiegenheitspflichten einzuhalten. Der zuständige Datenschutzbeauftragte ist unter datenschutz@buehl.de oder per Telefon (07 11) 81 08 – 1 44 44 erreichbar.

(2) Eine Mitführung von Dokumenten vom dienstlichen Arbeitsplatz zum mobilen Arbeitsplatz ist nicht gestattet. Aus einem berechtigten Anlass kann dies in Ausnahmefällen von der jeweiligen Führungskraft des Mitarbeitenden gestattet werden. Die Ausgabe und Rückgabe der Dokumente ist zu protokollieren.

(3) Der Datentransport hat vorrangig elektronisch per E-Mail oder durch Zugriff auf die jeweiligen Laufwerke zu erfolgen. Hierzu sind ausschließlich die dienstlichen E-Mailadressen zu verwenden. Die analoge Mitführung von Dokumenten hat unter größter Sorgfalt und ständiger Aufsicht zu erfolgen. Der Umfang ist auf das Notwendigste zu beschränken. Von den Mitarbeitenden ist während der Mitführung als auch während des Verbleibs am mobilen Arbeitsplatz sicherzustellen, dass die unbefugte Kenntnisnahme aller Daten verhindert wird. Bei jedem Verlassen des Arbeitsplatzes, auch beim kurzzeitigen, ist die Bildschirmsperre zu aktivieren. Die Entsorgung von Unterlagen mit dienstlichen Informationen erfolgt nur nach geltenden Regelungen der Dienststelle.

(4) Die Einhaltung der Datenschutzerfordernungen ist durch die Erklärung nach Anlage 2 zu dokumentieren.

§ 8

Haftung und Versicherung

(1) Mitarbeitende sind auch beim mobilen Arbeiten gesetzlich gegen Arbeitsunfälle, welche unmittelbar im Zusammenhang mit der Arbeit geschehen versichert. Dies gilt nicht bei „privaten Verrichtungen“.

(2) Im Falle von Beschädigung oder Diebstahl von Arbeitsmitteln der Stadtverwaltung Bühl haften die Mitarbeitenden nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit. Wir empfehlen den Abschluss einer geeigneten Diensthaftpflichtversicherung.

(3) Die Mitarbeitenden haben Beschädigungen, Verlust oder sonstige Funktionsbeeinträchtigungen der Arbeitsmittel unverzüglich dem Arbeitgeber anzuzeigen und das weitere Vorgehen mit ihm abzustimmen.

(4) Führt eine Störung dazu, dass die Arbeitsleistung nicht in mobiler Arbeit erbracht werden kann, muss die Arbeitsleistung auf Verlangen des Arbeitgebers am betrieblichen Arbeitsplatz erfolgen.

§ 9 Vereinbarung

Die mobile Arbeit wird mit den Mitarbeitenden in Form einer Vereinbarung über mobiles Arbeiten als Ergänzung zum Arbeitsvertrag vereinbart. (Anlage 3)

§ 10 Beteiligungsrechte

(1) Der Personalrat wird über die gestellten Anträge zur Teilnahme am mobilen Arbeiten informiert (§ 81 Abs. 1 Ziff. 4 LPVG).

- (2) Wird beabsichtigt, der beantragten Teilnahme am mobilen Arbeiten nicht zu entsprechen, ist
1. der Personalrat gem. §§ 75 Abs. 3 Ziff. 4, 76 Abs. 3 LPVG auf Antrag des Mitarbeitenden
 2. sowie bei einem Mitarbeitenden mit Schwerbehinderung die Schwerbehindertenvertretung gem. § 95 Abs. 2 Sozialgesetzbuch IX
 3. sowie bei einem Mitarbeitenden mit Familien- oder Pflegeaufgaben die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte gem. § 30 Abs. 5 Chancengleichheitsgesetz BW durch die Dienststelle zu beteiligen.

§ 11 Inkrafttreten und Geltungsdauer

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 1. Januar 2021 in Kraft.

(2) Diese Dienstvereinbarung kann von einem Vertragspartner innerhalb einer Frist von drei Monaten zum Ende des Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden. Die Möglichkeit einer fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt. Im Falle einer Kündigung bzw. einvernehmlicher Beschluss beider Parteien gilt diese Dienstvereinbarung weiter, bis eine neue Regelung schriftlich vereinbart ist, wobei die beiderseitige Verpflichtung besteht, möglichst bald zu einer neuen, einvernehmlichen Regelung zu kommen.

§ 12 Schlussbestimmungen

Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit dieser Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.

Bühl, 09.12.2020



Oberbürgermeister
Hubert Schnurr

Bühl, 09.12.20



Personalratsvorsitzender
Thomas Kist