

**Dienstvereinbarung Homeoffice inkl. mobiles Arbeiten
für die Verwaltung, Feuerwehr und den pädagogischen Bereich**

Inhaltsübersicht	Seite
1. Präambel	2
2. Geltungsbereich	2
3. Begriffsbestimmungen	2
3.1 Homeoffice inkl. mobiles Arbeiten	2
3.2 Alternierende Telearbeit	2
4. Grundsätzliche Regelungen	3
4.1 Voraussetzungen	3
4.2 Arbeitsschutz	3
4.3 Verhältnis zum bestehenden Dienst- und Arbeitsverhältnis	3
4.4 Umfang und Dauer	3
4.5 Arbeitszeitregelungen und Zeiterfassung	4
4.6 Kontakt zum Betrieb	4
4.7 technische Voraussetzungen	4
4.8 Hard- und Software	5
4.9 Datenschutz	6
4.10 Unfallversicherung	6
4.11 Sachversicherung	6
4.12 Haftung	6
4.13 Beendigung	6
5. Schlussbestimmungen	6

Zwischen der Universitätsstadt Tübingen – vertreten durch den Oberbürgermeister – und der Personalvertretung – vertreten durch die Vorsitzende – wird gemäß § 85 i. V. m. § 74 Abs. 2 Nr. 2 des Landespersonalvertretungsgesetzes folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

1. Präambel

Die fortschreitende Digitalisierung und Flexibilisierung der Arbeitswelt stellt eine große Herausforderung in der Arbeitswelt dar.

Die technische Entwicklung macht es möglich, das Arbeiten von einem festen Arbeitsplatz zu entkoppeln und so eine bessere Vereinbarkeit von privaten und beruflichen Anforderungen zu erreichen. Die zeitweise Verlagerung des Arbeitsortes ermöglicht größere Flexibilität, bedeutet aber auch für Führungskräfte und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zugleich eine hohe Eigenverantwortlichkeit im Hinblick auf die Einhaltung der rechtlichen Rahmenbedingungen wie z.B. des Arbeitszeitgesetzes, des Arbeitsschutzgesetzes und den betrieblichen Regelungen zur Arbeitszeit. Zudem soll der Gewinnung neuer und der Bindung bisheriger Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Rechnung getragen werden.

Mit dieser Dienstvereinbarung werden die Begriffe Homeoffice inkl. mobiles Arbeiten in Abgrenzung zu alternierender Telearbeit konkretisiert und die Nutzungsmöglichkeiten soweit machbar nach dem Prinzip der beidseitigen Freiwilligkeit so weit wie möglich ausgeweitet. Zusätzlich wird die Finanzierung von Hardware ermöglicht.

2. Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Beschäftigte und Beamtinnen und Beamte), soweit es vom Aufgabengebiet her möglich ist.

3. Begriffsbestimmungen

3.1. Homeoffice inkl. mobiles Arbeiten

Homeoffice ist eine auf Wunsch der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters vom dienstlichen Arbeitsplatz unabhängige, zeitweilige Tätigkeit im Privatbereich des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin nach vorheriger Abstimmung mit der Führungskraft.

Mobiles Arbeiten ist eine vom dienstlichen Arbeitsplatz sowie der privaten Wohnung unabhängige, zeitweilige Tätigkeit nach vorheriger Abstimmung mit der Führungskraft.

Bei Homeoffice inkl. mobilem Arbeiten ist der Büroarbeitsplatz weiterhin der Hauptarbeitsplatz. Der Anspruch auf einen eigenen, festen Büroarbeitsplatz bleibt bestehen.

3.2. Alternierende Telearbeit

In Abgrenzung zum Homeoffice inkl. mobiles Arbeiten ist alternierende Telearbeit ein auf Wunsch des Arbeitgebers im Einvernehmen mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter vom Arbeitgeber fest eingerichteter häuslicher Arbeitsplatz im Privatbereich der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters. Es besteht kein Anspruch mehr auf einen eigenen, festen Büroarbeitsplatz. Der Umfang und die Dauer müssen mittels schriftlicher Vereinbarung konkret festgelegt werden.

Die konkrete Ausgestaltung der alternierenden Telearbeit soll in einer separaten Dienstvereinbarung geregelt werden.

4. Grundsätzliche Regelungen

4.1 Voraussetzungen

Weder besteht für die Stadtverwaltung ein Recht Homeoffice inkl. mobiles Arbeiten zu fordern, noch für die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter ein Anspruch auf Homeoffice inkl. mobiles Arbeiten.

Die Initiative geht in der Regel von der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter aus. Die Einrichtung erfolgt in Absprache zwischen der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter und der Führungskraft. Bei der Entscheidung sind sowohl die fachlichen, persönlichen und wirtschaftlichen Belange der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters, als auch die dienstlichen Belange zu berücksichtigen. Die Vereinbarung erfolgt über das jeweilige entsprechende Antragsformular. Bei Ablehnung wird die Personalvertretung von der jeweiligen Führungskraft beteiligt.

4.2 Arbeitsschutz

Die Arbeit im Homeoffice inkl. mobiles Arbeiten unterliegt nicht der Arbeitsstättenverordnung. Jedoch müssen entsprechend des Arbeitsschutzgesetzes Maßnahmen zur Arbeitssicherheit getroffen werden. Das Merkblatt mit den entsprechenden Maßnahmen ist zu beachten; es ist Teil des Antrags. Zusätzlich erfolgt eine jährliche Unterweisung durch die jeweilige Führungskraft.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten für ergonomische Arbeitsmittel (wie z.B. Bürodrehstuhl, Schreibtischlampe, ...) auf Nachweis einmalig pro ergonomischen Arbeitsmittel einen Zuschuss in Höhe von 50 Prozent des Rechnungsbetrags, maximal jedoch in Summe 250 Euro (brutto). Dieser Zuschuss ist ein geldwerter Vorteil, der in vollem Umfang der Steuer- und Sozialversicherungspflichtig unterliegt.

4.3 Verhältnis zum bestehenden Dienst- und Arbeitsverhältnis

Das Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis bleibt in seiner bestehenden Form unberührt. Ort der Arbeitsleistung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters ist sowohl der Arbeitsplatz in der Stadtverwaltung als auch der häusliche Arbeitsplatz. Dienort im Sinne des Reisekostenrechts ist der Arbeitsplatz in der Stadtverwaltung. Insofern können Fahrtkostenaufwendungen für die Fahrten zwischen Arbeitsplatz in der Stadtverwaltung und häuslichem Arbeitsplatz nicht bei der Stadtverwaltung geltend gemacht werden.

Die bestehenden dienstlichen Regelungen gelten unverändert bzw. sinngemäß weiter, sofern in dieser Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist. Falls in einzelnen Organisationseinheiten besondere Regelungen, z. B. zu Sprechzeiten, Bereitschaftsdiensten, Urlaubsvertretungen etc. bestehen, sind ggf. ergänzend einvernehmliche Vereinbarungen zu treffen.

4.4 Umfang und Dauer

Die wöchentliche Sollarbeitszeit bleibt unverändert. Der zulässige Zeitanteil für die Tätigkeit im Homeoffice inkl. mobiles Arbeiten beträgt mindestens 20% und maximal 40 Prozent des Beschäftigungsumfangs. Der zeitliche Umfang orientiert sich grundsätzlich an der jeweiligen Wochenarbeitszeit.

Grundsätzlich sind Tätigkeiten für die Arbeitsausübung außerhalb des Büros geeignet,

- die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind,
- die konkrete und messbare Ergebnisse haben,
- und die ohne Beeinträchtigung des Dienstbetriebes bei eingeschränktem unmittelbarem Kontakt zur Dienststelle/Bürger verlagert werden können.

Der geplante Umfang bzw. die vorgesehene Ausgestaltung ist vorab zwischen der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter und der Führungskraft in Abstimmung mit dem Team zu vereinbaren. Die Vereinbarung gilt zunächst für einen Zeitraum von längstens zwei Jahren und muss dann überprüft und ggf. erneuert werden.

In begründeten Einzelfällen (insbesondere bei speziellen Betreuungssituation und zur Mitarbeitergewinnung) besteht die Möglichkeit, in beiderseitigem Einvernehmen zwischen der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter und der Führungskraft für einen befristeten Zeitraum von drei Monaten den Umfang auch bis zu 60 Prozent zu erhöhen. In Härtefällen kann von dieser zeitlichen Befristung abgewichen werden. Darüber entscheiden die betroffene Organisationseinheit, der Fachbereich Personal, Organisationsentwicklung, Digitalisierung und die Personalvertretung in Einzelfällen einvernehmlich.

4.5 Arbeitszeitregelungen und Zeiterfassung

Die geleisteten Arbeitszeiten (Beginn, Ende, Arbeitsunterbrechung) werden über das Arbeitszeiterfassungsprogramm mit einem entsprechenden Korrekturtext „Homeoffice“ oder „mobiles Arbeiten“ erfasst. Die städtischen Regelungen und tariflichen bzw. gesetzlichen Bestimmungen sind zu beachten. Insbesondere sind die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes (z.B. Höchstarbeitszeit) einzuhalten. Im Rahmen dieser Arbeitsform entstehen grundsätzlich keine Zeitzuschläge.

Die Arbeitszeit am städtischen Arbeitsplatz ist in der Organisationseinheit so zu regeln, dass die erforderliche Erreichbarkeit und die Kommunikation gewährleistet sind. Die jeweilige Funktionsfähigkeit muss sichergestellt sein. In der Zusammenarbeit darf den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die kein Homeoffice inkl. mobiles Arbeiten nutzen, kein Nachteil entstehen. Bei Bedarf ist eine entsprechende Teamregelung notwendig.

4.6 Kontakt zum Betrieb

Die Führungskraft ist dafür verantwortlich, Termine so zu planen, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich im Homeoffice inkl. mobiles Arbeiten befinden, teilnehmen können.

Die Stadtverwaltung und die Personalvertretung informieren die im Homeoffice inkl. mobiles Arbeiten befindlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über alle betrieblichen Ereignisse und laden diese zu allen relevanten Versammlungen und Besprechungen ein.

Es darf keine Benachteiligung beim beruflichen Fortkommen geben.

4.7 technische Voraussetzungen

Technische Voraussetzung für die Arbeit im Homeoffice inkl. mobiles Arbeiten ist die telefonische Erreichbarkeit und die Ausstattung mit mobilen Endgeräten, die den aktuellen Standards entsprechen. Auf Wunsch kann eine vom häuslichen Arbeitsplatz aus aktivierbare und deaktivierbare Rufumleitung eingerichtet werden. Bei dieser Rufumleitung werden alle eingehenden Anrufe von der Durchwahl der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters an einen vorher festgelegten privaten Anschluss weitergeleitet. Umgekehrt ist es möglich, mit dem privaten Anschluss abgehende dienstliche Telefonate zu führen, bei denen beim Angerufenen die Durchwahl der dienstlichen Nebenstelle erscheint. Über die Nutzung der Variante „Umleitung“, dürfen ausschließlich dienstliche Telefonate geführt werden.

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter stellt darüber hinaus einen ausreichend schnellen und stabilen Internetanschluss ohne Volumenbegrenzung und eine Telefonflatrate zur Verfügung und teilt eine Telefonnummer mit, unter der man während des Homeoffice inkl. mobiles Arbeiten erreichbar ist.

Eine Entschädigung durch die Stadt Tübingen für privat zur Verfügung gestellte Geräte erfolgt nicht. Die Wartung oder Reparatur durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachabteilung Digitalisierung ist ausgeschlossen.

Wird für die Aufgabenerfüllung ein von der Stadt Tübingen bereitgestelltes mobiles Endgerät (z. B. ein iPad o. ä.) genutzt, so ist die Installation privater lizensierter Programme oder das Einlesen von privaten Datenträgern nicht zulässig.

4.8 Hard- und Software

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter stellt einen funktionsfähigen PC oder ein funktionsfähiges Notebook zur Verfügung.

Auf Wunsch des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin stellt die Universitätsstadt Tübingen zudem Folgendes zur Verfügung:

- Ein mobiles Endgerät
- Dockingstation für mobiles Endgerät mit passendem Adapter
- Tastatur und Maus
- Display in marktüblicher Größe (aktuell 22" bzw. 24")

Auf Wunsch kann die für dienstliche Zwecke zur Verfügung gestellte Hardware auch anteilig privat genutzt werden. In diesem Fall wird auf die Dienstanweisung zur dienstlichen Nutzung mobiler Endgeräte und zur dienstlichen Nutzung privater mobiler Endgeräte verwiesen. Grundsätzlich gilt, dass das zur Verfügung gestellte mobile Endgerät nur vom Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterin privat genutzt werden kann. Die ergänzende Hardware darf auch von anderen Personen der häuslichen Gemeinschaft mitbenutzt werden.

Bei von der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter bereitgestellten Geräten ist die Kompatibilität der Hard- und Software mit den von der Stadtverwaltung zur Verfügung gestellten Zugängen im Vorfeld mit der Fachabteilung Digitalisierung zu klären. Diese Geräte sind jeweils mit einem aktuellen Betriebssystem, aktuellen Softwarepatches und einem Virens Scanner mit aktuellen Signaturen auszustatten. Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter ist für die regelmäßige Aktualisierung des Betriebssystems, der installierten Softwarekomponenten und des Virens Scanners verantwortlich. Bei veralteten Softwareständen und Signaturen oder beim Verdacht eines Virenbefalls des Endgerätes, kann durch die Fachabteilung Digitalisierung der Zugang zum Netz der Stadtverwaltung ohne Rückfrage gesperrt werden.

Installation von Software, Wartung der Geräte und eine evtl. erforderliche Reparatur erfolgt, sofern die Geräte Eigentum der Stadt Tübingen sind, ausschließlich durch die Fachabteilung Digitalisierung nach Absprache mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter.

4.9 Datenschutz

Die Dienstanweisung über Datenschutz und IT-Sicherheit und die Vorschriften der Datenschutzgesetze sind zu beachten. Insbesondere sind die Hinweise zum Datenschutz im Homeoffice inkl. mobiles Arbeiten zu beachten; sie sind Teil des Antrags.

4.10 Unfallversicherung

Am häuslichen Arbeitsplatz besteht im selben Umfang Versicherungsschutz nach den gesetzlichen Bestimmungen wie bei der Ausübung der Tätigkeit am dienstlichen Arbeitsplatz. Bei Unfällen von Dritten oder Familienangehörigen im häuslichen Arbeitszimmer, die nicht mit der dienstlichen Tätigkeit in Zusammenhang stehen, besteht kein Unfallversicherungsschutz. Dritte oder Familienangehörige können auch keinen Schadenersatz gegenüber der Stadt Tübingen geltend machen.

Wegeunfälle von und zum Arbeitsplatz sind nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen mitversichert. Im Zweifelsfall ist ein Nachweis zu erbringen, dass sich der Unfall bei einer dienstlichen Tätigkeit ereignet hat.

4.11 Sachversicherung

Für die von der Stadt Tübingen zur Verfügung gestellten Gegenstände besteht Sachversicherungsschutz durch die Stadt Tübingen.

Privates Mobiliar und private Geräte, die zu dienstlichen Zwecken genutzt werden, sind von diesem Sachversicherungsschutz nicht erfasst. Dieser wird nur über eine evtl. bestehende private Hausratsversicherung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters erlangt. Insoweit können Haftungsansprüche gegenüber der Stadt Tübingen im Schadensfall nicht geltend gemacht werden.

4.12 Haftung

Mit den zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln ist sorgfältig umzugehen, insbesondere sind diese vor unbefugten Zugriffen Dritter soweit als möglich zu schützen. Bei grob fahrlässiger oder vorsätzlicher Beschädigung behält sich die Stadtverwaltung vor, entsprechend Schadenersatz zu fordern.

4.13 Beendigung

Der Arbeitgeber und der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin können jeweils gegenüber dem anderen Teil die Beendigung des Homeoffice inkl. mobiles Arbeiten mit einer Frist von sechs Wochen zum Ende eines Kalendermonats, frühestens jedoch zum Ende des sechsten Kalendermonats seit dem Beginn schriftlich erklären.

5. Schlussbestimmungen

- Diese Dienstvereinbarung tritt am 1. Juli 2022 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung alternierende Telearbeit und mobiles Arbeiten vom 1. August 2019 außer Kraft.
- Es wird eine Probephase von zwei Jahren ab Inkrafttreten vereinbart. Nach Ablauf der Probezeit findet ein Erfahrungsaustausch zwischen der Verwaltung und der Personalvertretung statt, indem die Dienstvereinbarung auf Zielerreichung, Wirksamkeit und Umsetzbarkeit überprüft wird. Falls keine Änderungen der Dienstvereinbarung eingebracht werden, gilt diese unbefristet fort.
- Die Vereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden.

- Im Falle der Kündigung wird die Nachwirkung auf zwölf Monate begrenzt.
- Die Vereinbarung kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen der Vertragspartner geändert werden.
- Soweit einzelne Regelungen der Vereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher oder tariflicher Regelungen unwirksam bzw. angreifbar sein sollten, wird die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.

Tübingen, 18. Mai 2022



Boris Palmer
Oberbürgermeister



Heike Schnäpel
Personalratsvorsitzende Verwaltung,
Feuerwehr und pädagogischer Bereich