

Dienstvereinbarung über die Telearbeit und mobiles Arbeiten

zwischen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, vertreten durch den Kammerdirektor und dem Gesamtpersonalrat der Landwirtschaftskammer Niedersachsen.

1. Präambel

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, im Sinne des § 65 Abs.1 Nr. 26 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes zum einen die alternierende Telearbeit als eine räumlich und zeitlich flexibilisierte Alternative zur bestehenden Form der Arbeitszeitgestaltung anzubieten sowie zum anderen Regelungen für das mobile Arbeiten zu schaffen.

Die Förderung der Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben, das Erfordernis der Wettbewerbsfähigkeit sowie die modernen Arbeits- und Kommunikationsmittel haben zunehmend Einfluss auf die Gestaltung der Arbeitsstrukturen.

Mit der Telearbeit oder dem mobilen Arbeiten und der damit verbundenen Möglichkeit der Flexibilisierung und Individualisierung von Arbeitsort und Arbeitszeit soll diesen Veränderungen Rechnung getragen und eine Verbesserung der Arbeitsqualität und -produktivität erreicht werden.

Die Telearbeit und das mobile Arbeiten dienen nicht zuletzt der verbesserten Vereinbarkeit von Familie oder der persönlichen Lebensumstände und dem Beruf sowie zur Erhöhung der Arbeitszufriedenheit und Motivation.

2. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Landwirtschaftskammer Niedersachsen.

3. Definitionen

3.1 Telearbeit im Sinne dieser Vereinbarung wird bei der Landwirtschaftskammer Niedersachsen als alternierende Telearbeit angeboten. Alternierende Telearbeit liegt vor, wenn Beschäftigte ihre individuelle regelmäßige Arbeitsleistung teilweise zuhause (häusliche Arbeitsstätte) und teilweise in der Dienststätte (betriebliche Arbeitsstätte) erbringen.

Die Telearbeitenden werden dabei durch Geräte und Einrichtungen der dezentralen Informationsverarbeitungs- oder Kommunikationstechnik unterstützt.

3.2 Mobiles Arbeiten umfasst alle dienstlich vereinbarten Tätigkeiten, die außerhalb der Dienststellen der Landwirtschaftskammer durchgeführt werden (z.B. per Computer, Smartphone, Tablet, Notebook, Telefon, Papiermedien). Die Vor- und Nachbereitungszeit im Zusammenhang mit einer Dienstreise kann der mobilen Arbeit zugeordnet werden, sofern dienstliche Gründe vorliegen. Die vorgenannte Zeit kann als Arbeitszeit, jedoch nicht als Dienstreisezeit berücksichtigt werden.

Mobiles Arbeiten kann - im Rahmen der gesetzlichen Regelungen - ganztägig oder tagesanteilig erfolgen. Die Arbeitszeit kann hierbei flexibel auf verschiedene Arbeitsorte und Tageszeiten innerhalb und außerhalb der Dienststellen der Landwirtschaftskammer aufgeteilt werden.

4. Grundsätze

Die Beschäftigten können aufgrund einer Einzelfallentscheidung an Telearbeit oder mobiler Arbeit teilnehmen, sofern dies mit der Arbeitsaufgabe des Beschäftigten vereinbar ist und kein erhebliches dienstliches Interesse entgegensteht. Die berechtigten Interessen der direkten Kollegen/Kolleginnen sind zu berücksichtigen.

Zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten ist rechtzeitig die Teilnahme und Durchführung abzustimmen.

Telearbeit und mobiles Arbeiten erfolgt im Rahmen der jeweils geltenden regelmäßigen täglichen und wöchentlichen Arbeitszeit und bedeutet daher keine Erweiterung von der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit. Einzuhalten sind hierbei die jeweils geltenden gesetzlichen bzw. tarifvertraglichen und dienstlichen Regelungen (siehe auch Ziffer 7.3).

Die Teilnahme ist so zu gestalten, dass eine angemessene Einbindung in den dienstlichen Arbeitsalltag und in das dienstliche Sozialgefüge sichergestellt ist. Die virtuelle online-Teilnahme an Team/Gruppenrunden ist unter Berücksichtigung von 7.3 und 7.4 anzustreben.

Auf Wunsch der Beschäftigten oder Vorgesetzten werden getroffene Absprachen im gegenseitigen Einvernehmen entweder bestätigt, geändert oder aufgehoben.

Findet keine Einigung statt, erfolgt eine Entscheidung zwischen Personalverwaltung und Personalrat sowie ggf. der Schwerbehindertenvertretung. Da es sich um personenbezogene Entscheidungen handelt, fällt die Zuständigkeit dann dem jeweiligen örtlichen Personalrat zu.

Das Pendeln zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte am Wohnort stellt keine Arbeitszeit / Dienstreise dar.

5. Teilnahmevoraussetzungen

5.1 Telearbeit

Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes erfolgt auf Antrag der Beschäftigten und mit Zustimmung des Vorgesetzten unter Berücksichtigung der Grundsätze in Ziffer 4. Sie wird schriftlich mit den jeweiligen Beschäftigten vereinbart. Die Beteiligungsrechte der Interessenvertretungen bleiben unberührt.

Als Telearbeitsplatz können nur Aufgabengebiete eingerichtet werden, die nachstehende Voraussetzungen erfüllen:

- Eignung zur IT-gestützten Aufgabenerledigung,
- seltener Zugriff auf zentral gelagerte Ressourcen, die nicht digital verfügbar sind (z.B. Akten),
- Möglichkeit der ergebnisorientierten Überprüfung der Arbeitsresultate durch den Vorgesetzten
- Eine ständige Präsenz in der Dienststelle ist nicht erforderlich.
- Technische, organisatorische oder rechtliche Aspekte stehen nicht entgegen
- Ein fester Ort wird für den Telearbeitsplatz bestimmt. Änderungen sind anzeigepflichtig und müssen vom Dienstvorgesetzten genehmigt werden.

Beschäftigte, die an der Telearbeit teilnehmen wollen, müssen folgende persönliche Voraussetzungen erfüllen:

- IT-Kenntnisse, die ein selbständiges Arbeiten mit Standardanwendungen erlauben,
- Fähigkeit zum selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten

Telearbeitende können an den Präsenztagen nicht die Regelungen der mobilen Arbeit in Anspruch nehmen.

5.2 Mobiles Arbeiten

Beschäftigte können bis zu einem Umfang von höchstens 8 Tagen pro Monat - in besonderen Situationen aus dienstlichen oder persönlichen Gründen mit Zustimmung der Dienststelle bis zu 56 Tage/Jahr - mobil arbeiten. Sofern die letztgenannte Regelung – 56 Tage/Jahr – in Anspruch genommen wird, können bis zu weitere 40 Tage/Jahr unter Einhaltung der Obergrenze von maximal 8 Tagen/Monat in Anspruch genommen werden, sofern die allgemeinen Voraussetzungen erfüllt sind.

Ausgenommen von dieser Obergrenze sind die unter 3.2 beschriebenen Vor- und Nachbereitungszeiten. Die Teilnahme an der mobilen Arbeit erfolgt auf Antrag der Beschäftigten. Der Antrag ist formlos rechtzeitig beim unmittelbar Vorgesetzten zu stellen. Dieser entscheidet kurzfristig über den Antrag. Eine Genehmigung des Antrages ist unter Berücksichtigung der Grundsätze in Ziffer 4 unter folgenden Voraussetzungen zulässig:

- Die Aufgabenerledigung in der Organisationseinheit des Beschäftigten muss gewährleistet sein,
- Eine ständige Präsenz in der Dienststelle ist nicht erforderlich.
- Fähigkeit zum selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten.
- Möglichkeit der ergebnisorientierten Überprüfung der Arbeitsergebnisse durch den Vorgesetzten
- Weder technische, organisatorische noch rechtliche (z.B. IT-Sicherheit/Datenschutz) Aspekte stehen entgegen

Sofern dem Antrag vom Vorgesetzten nicht zugestimmt wird, gilt der Antrag bis auf weiteres als nicht genehmigt.

6. Dauer

6.1 Telearbeit ist befristet. Die Frist beträgt mindestens ein und längstens drei Jahre. Sie kann auf Antrag der Beschäftigten im Einvernehmen mit allen zu beteiligenden Stellen verlängert werden. Die Dienststelle ist berechtigt, die Telearbeit jederzeit aus wichtigem Grund schriftlich mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Monats vorzeitig zu beenden. Sie kann auch auf Antrag des Beschäftigten vorzeitig beendet werden. Nach Beendigung der Telearbeit sind die von der Dienststelle zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel zurückzugeben.

6.2 Die Dauer des mobilen Arbeitens orientiert sich an den unter 5.2 genannten Bedingungen.

7. Durchführung

7.1 Arbeits- und Kommunikationsmittel

7.1.1 Für die Telearbeit gilt:

Alle Beschäftigten, die im Rahmen dieser Dienstvereinbarung einen Telearbeitsplatz eingerichtet bekommen, erhalten die notwendigen Arbeits- und Kommunikationsmittel von der LWK Niedersachsen gestellt. Auf Wunsch der Beschäftigten können private Büromöbel, die im ordnungsgemäßen Zustand sind und dem ergonomischen Standard entsprechen, in der häuslichen Arbeitsstätte eingesetzt werden. Der Einsatz privater Büromöbel erfolgt auf Kosten und Risiko der Beschäftigten. Daneben können auf Wunsch private Kommunikationsmittel eingesetzt werden. Der Einsatz privater Kommunikationsmittel erfolgt auf Kosten und Risiko der Beschäftigten. Für private Kommunikationsmittel können vom Arbeitgeber durchzuführende bzw. einzuhaltende Sicherheitsmaßnahmen (z.B. bestimmter Virenschanner) vorgegeben werden. Der Arbeitgeber darf die Geräte auf Einhaltung der Maßnahmen überprüfen.

Die Mitnahme von analogen Unterlagen erfordert eine vorherige Abstimmung mit dem / der Vorgesetzten. Im Geschäftsbereich Förderung und im Fachbereich Prüfdienste dürfen ausschließlich dienstliche Geräte (Ausnahme private Telefone) eingesetzt werden.

7.1.2 für mobiles Arbeiten gilt:

Der Einsatz privater Arbeitsmittel ist gestattet, erfolgt jedoch auf Kosten und Risiko der Beschäftigten.

Für private Kommunikationsmittel können vom Arbeitgeber durchzuführende bzw. einzuhaltende Sicherheitsmaßnahmen (z.B. bestimmter Virenschanner) vorgegeben werden. Der Arbeitgeber darf die Geräte auf Einhaltung der Maßnahmen überprüfen.

Es wird darauf hingewiesen, dass der Mitarbeiter dafür Sorge zu tragen hat, dass diese in einem ordnungsgemäßen Zustand sind und dem ergonomischen Standard entsprechen.

Die Absätze zwei und drei der Ziffer 7.1.1 gelten analog.

7.2 Arbeitsplatzgestaltung

Im Rahmen des mobilen Arbeitens kann nicht vorgegeben werden, an welchem Ort und Arbeitsplatz die Aufgaben wahrgenommen werden. Die Voraussetzungen der Einhaltung der einschlägigen Arbeits- und Gesundheitsbestimmungen können nicht geprüft werden. Die Beschäftigten müssen in diesem Fall eigenverantwortlich dafür Sorge tragen, dass diese an dem Ort der Arbeitsleistung erfüllt sind.

Beschäftigte werden zu diesbezüglichen Fragen von ihren Vorgesetzten oder der zuständigen OE für Arbeits- und Gesundheitsschutz unterwiesen.

7.3 Arbeitszeit

Die gesetzlichen bzw. tarifvertraglichen Regelungen, insbesondere zu Ruhezeiten und zur maximalen täglichen und wöchentlichen Arbeitszeit sind einzuhalten.

Angeordnete Mehrarbeit und angeordnetes Arbeiten außerhalb der Regelarbeitszeit (z.B. in der Nacht, an Sonn- und Feiertagen), sind nur möglich, wenn diese durch Vorgesetzte veranlasst wurden und diesen von der Personalverwaltung und dem Personalrat zugestimmt wurde. (siehe auch Ziffer 7.4)

In diesen Fällen fallen für Tarifbeschäftigte die entsprechenden Zuschläge gemäß den tariflichen und dienstlichen Regelungen an.

Die Beschäftigten müssen die erbrachten Arbeitszeiten gemäß den für sie geltenden Regelungen der Arbeitszeiterfassung erfassen. Telearbeitende werden für die externe Erfassung freigeschaltet.

Die Arbeitszeiten während der Mobilarbeit werden vom Beschäftigten unverzüglich nach Wiederaufnahme der Arbeit am Arbeitsplatz nachträglich erfasst und mit dem Bemerkung mA (mobiles Arbeiten) versehen. Außerdem ist es möglich, dass mobil Arbeitende für die externe Erfassung freigeschaltet werden.

Hierbei ist zu berücksichtigen, dass ggf. Dienstreisen und Zeiten für das mobile Arbeiten getrennt zu erfassen sind.

7.4 Erreichbarkeit

Die Beschäftigten stimmen mit ihren Vorgesetzten ihre Erreichbarkeit ab.

Außerhalb der abgestimmten Zeiten der Erreichbarkeit haben Beschäftigte im Sinne der Ruhe und Erholung das Recht, nicht erreichbar zu sein. Dazu zählen in der Regel die Abend-, Nacht- und Morgenstunden sowie Samstage, Sonn- und Feiertage. Beschäftigte müssen außerdem die Möglichkeit haben, die ihnen übertragenen Aufgaben in einer angemessenen Zeit innerhalb der üblichen Arbeitszeiten oder innerhalb der mit Vorgesetzten abgestimmten Mobilarbeitszeiten erledigen zu können.

Führungskräfte sind dazu angehalten, den Beschäftigten nach Dienstschluss, am Wochenende und im Urlaub keine Emails mit der Bitte um Bearbeitung zu schicken, insbesondere Beschäftigte nicht im Urlaub anzurufen.

Die gesetzlichen, tarifvertraglichen und dienstlichen Regelungen, u.a. Arbeitszeit, Urlaub, Arbeitsunfähigkeit sowie zur Sonn- und Feiertagsruhe, sind auch bei der Erreichbarkeit einzuhalten.

8. Qualifizierung

Alle betroffenen Beschäftigten sind grundsätzlich vor Beginn in allen wichtigen Belangen u.a. des Informations-/Datenschutzes, des Arbeitszeitgesetzes, der Arbeitsplatzgestaltung inkl. Ergonomie und Gesundheitsförderung sowie zu den Rechten und Pflichten aller Beteiligten informiert. Auf die Zugriffsrechte der Dienststelle auf dienstlich genutzte Privatgeräte wird gesondert hingewiesen. Vorgesetzte, werden hinsichtlich der Inhalte dieser Dienstvereinbarung informiert und qualifiziert.

9. Datenschutz

Vertrauliche Daten und Informationen gegenüber Dritten sind am Telearbeitsplatz und im Rahmen des mobilen Arbeitens so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird. Der Dienstvorgesetzte hat dafür zu sorgen, dass die betreffenden Beschäftigten über die gesetzlichen und dienststelleninternen Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit informiert sind.

Verantwortlichkeiten im Umgang mit personenbezogenen Daten werden bei der Telearbeit durch den Vertrag der LWK Niedersachsen und dem Beschäftigten geregelt.

Der Einsatz privater Hard- und Software für die personenbezogene Datenverarbeitung ist grundsätzlich ausgeschlossen. Ausnahmen bedürfen einer schriftlichen Vereinbarung. Die eingesetzte private IuK-Technik des Beschäftigten wird im Einzelfall durch die LWK Niedersachsen festgelegt und dessen Einsatz genehmigt.

Beim Transport von Unterlagen, Datenträgern und externen Endgeräten dürfen diese vom Beschäftigten nicht unbeaufsichtigt gelassen werden.

Art und Weise der technischen Realisierung des Zugriffs durch den Beschäftigten mittels externer IT-Ausstattung auf zentral vorgehaltene Informationen, Systeme und Programme wird zwischen der LWK Niedersachsen und Telearbeiter oder dem mobil arbeitenden Beschäftigten festgelegt und diese Festlegung kann nach dem Stand der Technik durch die LWK Niedersachsen jederzeit geändert werden.

Verstöße gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen können zur fristlosen Kündigung der Vereinbarung zur Teilnahme an der alternierenden Telearbeit sowie zu einem Ausschluss vom mobilen Arbeiten führen.

10. In-Kraft-Treten

Diese zweite Version der Dienstvereinbarung „Telearbeit und Mobile Arbeit“ tritt am 01.06.2021 in Kraft und ersetzt die erste Version der Dienstvereinbarung „Telearbeit und Mobile Arbeit“, die wiederum die Dienstvereinbarung „Telearbeit“ abgelöst hat.

Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Andernfalls verlängert sie sich jeweils um ein weiteres Kalenderjahr.

Oldenburg, den .06.2021



Hans-Joachim Harms

Kammerdirektor



Lina Völz

Vorsitzende des Gesamtpersonalrates