



Dienstvereinbarung Nr. 42/2022 zum Arbeiten außerhalb der Diensträume

vom 20.12.2022

zuletzt geändert am 1. November 2023

Inhalt

Präambel.....	4
Abschnitt 1 – Allgemeines	4
§ 1 Geltungsbereich.....	4
§ 2 Begriffsbestimmung	5
§ 3 Verhältnis zum bestehenden Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis, Benachteiligungsverbot..	5
Abschnitt 2 – Verfahrensweise alternierende Telearbeit	6
§ 4 Grundsatz	6
§ 5 Voraussetzungen	6
§ 5a Aufgabenbezogene Voraussetzungen	6
§ 5b Persönliche Voraussetzungen.....	7
§ 5c Räumliche Voraussetzungen und Ausstattung	7
§ 5d Technische Voraussetzungen	8
§ 5e Zutrittsrechte	9
§ 6 Aufwendungsersatz	9
§ 7 Antragsverfahren	10
§ 8 Genehmigung	10
§ 9 Ablehnung.....	11
§ 10 Kündigung der Vereinbarung	11
§ 11 Widerruf der Genehmigung/Nichtgebrauch	12
§ 12 Rückgabe dienstlich bereitgestellter Ausstattung	13
§ 13 Erreichbarkeit.....	13
§ 14 Versicherungsschutz.....	13
Abschnitt 3 – Verfahrensweise mobiles Arbeiten	14
§ 15 Teilnahmevoraussetzungen	14
§ 16 Versicherungsschutz.....	14
Abschnitt 4 – Verfahrensweise gelegentliches Arbeiten ohne IT-Technik	14
§ 17 Teilnahmevoraussetzungen	14
§ 18 Versicherungsschutz.....	15
Abschnitt 5 – Arbeitsunterlagen.....	15
§ 19 Mitführen von Akten	15
Abschnitt 5 – Haftung	15
§ 20 Haftung	15
Abschnitt 6 – Datenschutz	16
§ 21 Datenschutz.....	16
Abschnitt 7 – Verhalten bei technischen Störungen, Beschädigung oder Verlust dienstlich bereitgestellter IT-Technik	16
§ 22 Verhalten bei technischen Störungen.....	16
Abschnitt 8 – Schlussbestimmungen	17
§ 23 Leistungs- und Verhaltenskontrolle	17
§ 24 Informationsrechte des Personalrates.....	17

§ 25 Übergangsregelung	17
§ 26 Inkrafttreten, Gültigkeit.....	17
Anlage 1 – Antrag	19
Anlage 2 – Prüfung	25
Anlage 3 – Belehrung	30
Anlage 4 – Vereinbarung	31
Anlage 5 – Bescheid	36
Anlage 6 – SafetyCard.....	41
Anlage 7 – Kriterien zum häuslichen Arbeitsplatz	44
Anlage 8 – Unterweisung zum Arbeitsschutz am häuslichen Arbeitsplatz	45

Dienstvereinbarung Nr. 42/2022 zum Arbeiten außerhalb der Diensträume

zwischen

**dem Landkreis Teltow-Fläming, vertreten durch die Landrätin
Frau Wehlan,**

und

**dem Personalrat, vertreten durch die Vorsitzende
Frau Schrader,**

wird die nachstehende Dienstvereinbarung gemäß §§ 70, 65 Nr. 3 und 4 des Personalvertretungsgesetzes für das Land Brandenburg (PersVG) in der derzeit geltenden Fassung beschlossen.

Präambel

Im Interesse der Beschäftigten des Landkreises Teltow-Fläming als auch der Dienststelle werden die alternierende Telearbeit, das mobile Arbeiten und das gelegentliche Arbeiten in der Häuslichkeit ohne den Einsatz von IT-Technik eingeführt. Diese Arbeitsformen sind Ausdruck einer von Vertrauen und Wertschätzung getragenen Arbeitskultur auf Basis der Leitlinien der Zusammenarbeit und Führung.

Im Rahmen einer lebensphasenorientierten Personalpolitik sind alternierende Telearbeit und mobiles Arbeiten als flexible Arbeitsformen besonders geeignet, um die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, insbesondere familienfreundliche Verhältnisse bzw. Privatleben, die Realisierung der Gleichstellung von Frauen und Männern sowie der Chancengleichheit, die Teilhabe von schwerbehinderten Menschen am Arbeitsleben sowie die Pflege von Angehörigen zu erleichtern und zu ermöglichen sowie die Ausgestaltung der individuellen Berufs- und Lebensplanung zu fördern. Die flexiblen Arbeitsformen leisten somit ihren Beitrag, um die Attraktivität des Landkreises Teltow-Fläming als innovativen öffentlichen Arbeitgeber zu steigern. Ziel ist es, durch die zeitliche und räumliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation die Arbeitsqualität und Arbeitsproduktion zu verbessern und durch die Steigerung der Selbstverantwortung der Beschäftigten bei der Gestaltung und Durchführung der Arbeit eine höhere Arbeitszufriedenheit zu erreichen.

Abschnitt 1 – Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für die tariflich Beschäftigten sowie die Beamt*innen des Landkreises Teltow-Fläming, nachfolgend Beschäftigte genannt, soweit nichts anders bestimmt ist.

- (2) Darüber hinaus findet diese Dienstvereinbarung keine Anwendung für die Beschäftigten des Jobcenters.

§ 2 **Begriffsbestimmung**

- (1) Alternierende Telearbeit ist eine auf Informations- und Kommunikationstechnologie gestützte Tätigkeit, die die Beschäftigten regelmäßig an bestimmten Arbeitstagen und zu bestimmten Arbeitszeiten entweder vom häuslichen Arbeitsplatz aus oder in der Dienststelle erbringen. Während der Tätigkeit am häuslichen Arbeitsplatz sind sie mit der Dienststelle durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden.
- (2) Mobiles Arbeiten ist ebenfalls eine auf Informations- und Kommunikationstechnologie gestützte Tätigkeit, bei der die Beschäftigten mit der Dienststelle durch mobile elektronische Kommunikationsmittel verbunden sind. Die Besonderheit besteht darin, dass es sich hierbei um Arbeit handelt, die nicht zu regelmäßigen Zeiten und in festgelegtem Umfang eintritt. Die Arbeit findet dabei weder am Arbeitsplatz in der Dienststelle noch am häuslichen Arbeitsplatz statt. Die Beschäftigten können an beliebigen anderen Orten mit mobilen Geräten arbeiten.
- (3) Gelegentliches Arbeiten ist das Arbeiten in der Häuslichkeit ohne den Einsatz von IT-Technik an höchstens zwanzig Arbeitstagen innerhalb eines Zeitraumes von einem Jahr.
- (4) Sofern keine Amtsstruktur vorliegt, ist die jeweilige Aufgabe auf Dezernatsebene zu erfüllen. Der Bereich des*der Hauptverwaltungsbeamt*in wird insoweit als Dezernat behandelt.

§ 3 **Verhältnis zum bestehenden Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis, Benachteiligungsverbot**

- (1) Der Bestand des Beschäftigungsverhältnisses bleibt von der Einführung der Arbeitsformen außerhalb der Diensträume unberührt. Lediglich die Verpflichtung, die Arbeitsleistung in der Dienststelle zu erbringen, wird den Erfordernissen eines häuslichen Arbeitsplatzes oder des mobilen Arbeitens angepasst.
- (2) Die Beschäftigten haben die bestehenden innerdienstlichen Regelungen zu beachten und einzuhalten, auch beim Arbeiten außerhalb der Diensträume.
- (3) Den Beschäftigten dürfen in allen vereinbarten Fällen des Arbeitens außerhalb der Diensträume keine beruflichen Nachteile entstehen. Die Amtsleitung hat in qualitativer und quantitativer Hinsicht auf eine angemessene Verteilung der Aufgaben zwischen den außerhalb der Diensträume arbeitenden Beschäftigten und den anwesenden Beschäftigten zu achten. Die räumliche Trennung darf keine negativen Auswirkungen auf die Aspekte der Personalentwicklung nach sich ziehen.
- (4) Alle vereinbarten Fälle des Arbeitens außerhalb der Diensträume haben nicht dazu zu führen, dass den Beschäftigten Aufgaben, die nicht ihrer Entgeltgruppe bzw. nicht ihrem Statusamt entsprechen, übertragen werden.

- (5) Die Amtsleitung gewährleistet durch geeignete Maßnahmen die Einbindung der Beschäftigten in den Dienstbetrieb. Insbesondere ist, neben der Teilnahme an Dienstbesprechungen und Fortbildungslehrgängen etc., die Information über dienstliche Vorgänge sicher zu stellen.
- (6) In allen vereinbarten Fällen des Arbeitens außerhalb der Diensträume gilt in dienstlich begründeten Ausnahmefällen für alle Beschäftigten die Anwesenheitspflicht, wenn die dienstlichen Erfordernisse die Anwesenheit am Dienort verlangen. Die Anweisung hat möglichst frühzeitig, in der Regel 24 Stunden vorher, durch die jeweilige Amtsleitung zu erfolgen. Dabei sind die Interessen der Beschäftigten angemessen zu berücksichtigen. Für diese Fälle beanspruchte Tage, an denen nicht am häuslichen Arbeitsplatz gearbeitet werden kann, können in Absprache mit der Amtsleitung nachgeholt werden.

Abschnitt 2 – Verfahrensweise alternierende Telearbeit

§ 4 Grundsatz

Die Inanspruchnahme von alternierender Telearbeit durch die Beschäftigten erfolgt auf freiwilliger Basis. Ein Anspruch auf alternierende Telearbeit besteht nicht.

§ 5 Voraussetzungen

- (1) Vor Teilnahme an der alternierenden Telearbeit ist das Antragsverfahren gemäß § 7 dieser Dienstvereinbarung anzuwenden. Die Voraussetzungen zur Teilnahme an der alternierenden Telearbeit richten sich nach § 5a bis § 5e.
- (2) Liegen die entsprechenden Voraussetzungen nicht vor, ist der Antrag abzulehnen.

§ 5a Aufgabenbezogene Voraussetzungen

- (1) Alternierende Telearbeit setzt voraus, dass sich die zu erledigenden fachlichen Aufgaben der Beschäftigten gemäß Stellenbeschreibung hierfür eignen. Die Führungskraft stellt sicher, dass die Aufgaben von den Beschäftigten in Telearbeit realisiert werden können.
- (2) Geeignete fachliche Aufgaben sind insbesondere Tätigkeiten:
- a) die eigenständig durchführbar sind,
 - b) die keinen bzw. nur einen geringen täglichen Abstimmungsbedarf erfordern,
 - c) die keine tägliche persönliche Anwesenheit der Beschäftigten in der Dienststelle erfordern,
 - d) deren zeitweise räumliche Auslagerung nicht zu dienstlichen oder betrieblichen Beeinträchtigungen führt und
 - e) deren Arbeitsergebnisse nachprüfbar sind.

§ 5b

Persönliche Voraussetzungen

(1) Persönliche Voraussetzungen sind:

- a) Tätigkeit in dem für Telearbeit vorgesehenen Aufgabengebiet grundsätzlich seit mindestens sechs Monaten und
- b) die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit beträgt mindestens 50 Prozent der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollbeschäftigten.

§ 5c

Räumliche Voraussetzungen und Ausstattung

(1) Alternierende Telearbeit setzt voraus, dass der häusliche Arbeitsplatz der Beschäftigten den Anforderungen der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) entspricht. Demnach muss für den Beschäftigten für den häuslichen Arbeitsplatz ein Raum vorhanden sein, der:

- a) nicht zwingend separat sein muss,
- b) der für einen dauerhaften Aufenthalt vorgesehen ist und
- c) der für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der einschlägigen Arbeitsschutzvorschriften geeignet ist.

(2) Um die Einhaltung der einschlägigen Arbeitsschutzbestimmungen gewährleisten und eine Gefährdungsbeurteilung vornehmen zu können, erfolgt vor der erstmaligen Aufnahme der Tätigkeit eine Überprüfung des häuslichen Arbeitsplatzes durch die von der Dienststelle beauftragte Fachkraft für Arbeitssicherheit. Die Geeignetheit des häuslichen Arbeitsplatzes erfolgt an Hand der in Anlage 7 dargestellten Kriterien. Veränderungen der genannten Kriterien sind der Dienststelle durch die Beschäftigten umgehend anzuzeigen.

(3) Für die Dauer der Vereinbarung bzw. Genehmigung stellt die Dienststelle den Beschäftigten für die Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes das Mobiliar, die Arbeitsmittel sowie ein Telefon zur Verfügung. Der Transport und die Installation erfolgen durch eine*n Beschäftigte*n des Landkreises Teltow-Fläming oder durch eine von der Dienststelle beauftragte Person.

(4) Von der Dienststelle werden bereitgestellt:

- a) 1 x ergonomischer Schreibtisch (höhenverstellbar)
- b) 1 x ergonomischer Bürodrehstuhl
- c) 1 x verschließbarer Aktenschrank
- d) 1 x verschließbare/-r Aktentasche/Aktenkoffer
- e) 1 x Telefon

bei Bedarf:

- a) 1 x Steh- oder Tischleuchte
- b) 1 x Fußstütze
- c) 1 x Manuskripthalter

- (5) Für den Fall der privaten Nutzung der dienstlich bereitgestellten Ausstattungsgegenstände wird die steuerliche Behandlung als geldwerter Vorteil, das heißt als Lohnbestandteil, vorgenommen.
- (6) Abweichend davon ist der Einsatz von privatem Mobiliar, Arbeitsmitteln sowie Kommunikationseinrichtungen gestattet, sofern die vorhandene häusliche Ausstattung den Arbeitsschutzbestimmungen entspricht. Die Beschäftigten erklären im Antrag, welche Ausstattung dienstlich bereitgestellt werden soll.

§ 5d

Technische Voraussetzungen

- (1) Für die Dauer der Vereinbarung bzw. Genehmigung stellt die Dienststelle den Beschäftigten eine den dienstlichen Anforderungen entsprechende Informationstechnik (IT-Technik) am häuslichen Arbeitsplatz zur Verfügung. Die Bereitstellung erfolgt entsprechend der Verfügbarkeit. Der Transport, die Installation sowie der Anschluss der bereitgestellten IT-Technik an das Datennetz des Landkreises erfolgen in Eigenverantwortung der Beschäftigten. Der Anschluss des Thin Clients bzw. des technischen Gerätes mit Thin-Client-Funktion an den Router darf ausschließlich kabelgebunden erfolgen. Bei Aushändigung der IT-Technik erfolgt eine Einweisung zum Betrieb durch das Sachgebiet IT-Service.

Von der Dienststelle werden bereitgestellt:

- a) 1 x Thin Client bzw. technisches Gerät mit Thin-Client-Funktion
- b) 1 x Netzkabel
- c) 1 x höhenverstellbarer Monitor
- d) 1 x Tastatur
- e) 1 x Maus
- f) 1 x Head-Set
- g) 1 x Videokonferenzkamera

bei Bedarf:

- a) 1 x höhenverstellbarer Monitor zusätzlich

Von den Beschäftigten sind bereitzustellen:

- a) Router mit aktueller, installierter Firmware und aktuellen Update. Das Ende des Produktlebenszyklus des Routers darf nicht überschritten werden. Das impliziert, dass der Hersteller des Routers die Software weiterentwickelt und aktuelle Updates bereitstellt.
- b) Datenleitung (Breitbandanschluss mit einer ausreichenden Bandbreite).

§ 5e

Zutrittsrechte

- (1) Alternierende Telearbeit setzt voraus, dass sich die Beschäftigten verpflichten, einer*ei-nem Beschäftigten des Sachgebietes IT-Service, der Fachkraft für Arbeitssicherheit und/oder der jeweiligen Amtsleitung Zutritt zum häuslichen Arbeitsplatz zu gewähren, so-fern dies aus dienstlichen Gründen erforderlich ist. Es ist mit den Beschäftigten ein Termin zu vereinbaren. Das Zutrittsrecht kann nur während der Servicezeiten und nach rechtzeitiger vorheriger Abstimmung mit den Beschäftigten, mindestens 24 Stunden vor-her, wahrgenommen werden. Die Beschäftigten können auf Wunsch zu diesem Termin eine Person ihres Vertrauens, z. B. des Personalrates, der Schwerbehindertenvertretung etc., hinzuziehen.
- (2) Alternierende Telearbeit setzt zudem voraus, dass die*der behördliche Datenschutzbe-auftragte des Landkreises Teltow-Fläming den häuslichen Arbeitsplatz zur Datenschutzkontrolle betreten kann. Das gleiche Recht gilt für die*den Landesbeauf-tragte*n für den Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht oder deren Beauftragte/-n. Der Zutritt ist jederzeit zu gewähren und umschließt auch die Datenverar-beitungsanlagen und Geräte.
- (3) Erfolgt die Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes durch die Dienststelle, gewähren die Beschäftigten einer*einem Beschäftigten des Landkreises Teltow-Fläming und/oder einer von der Dienststelle beauftragten Person ein Zutrittsrecht zum häuslichen Arbeits-platz nach vorheriger Abstimmung.
- (4) Die Beschäftigten versichern zudem, dass die mit ihnen in häuslicher Gemeinschaft le-bende/-n Person/-en mit den Zutrittsrechten einverstanden sind.

§ 6

Aufwendungsersatz

- (1) Fahrtkosten zwischen dem häuslichen Arbeitsplatz und der Dienststelle werden nicht er-stattet.
- (2) Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Ausübung der alternierenden Telearbeit anfallen, wie z. B. Strom, Heizung, Miete, Internetanschluss, etc., werden vom Landkreis Teltow-Fläming nicht, auch nicht anteilig, übernommen.
- (3) Gleiches gilt für die Beseitigung von Abnutzungserscheinungen, die im Zusammenhang mit dem häuslichen Arbeitsplatz entstehen, und für Schäden infolge der dienstlichen Nut-zung von privatem Mobiliar, privater Arbeitsmittel sowie privater Kommunikationseinrichtungen.

§ 7 Antragsverfahren

- (1) Die Beschäftigten beantragen die Arbeitstage und Arbeitszeiten, an denen sie am häuslichen Arbeitsplatz tätig sein möchten. Die Beschäftigten haben den Antrag mindestens drei Monate vor Beginn der alternierenden Telearbeit bei ihrer Führungskraft einzureichen.
- (2) Für die Beantragung ist durch die Beschäftigten das vorgegebene Formular der Anlage 1 „Antrag auf alternierende Telearbeit“ zu verwenden.
- (3) Über die Bewilligung des Antrages auf alternierende Telearbeit entscheidet die Amtsleitung, unter der Maßgabe der frühzeitigen Einbindung aller Beteiligten in den Entscheidungsprozess, im Rahmen eines behördeninternen Umlaufverfahrens.
- (4) Die Führungskraft prüft zunächst den Antrag und leitet diesen mit ihrem schriftlichen Votum innerhalb von zwei Wochen der Amtsleitung zur weiteren Prüfung zu. Die Amtsleitung leitet daraufhin den vollständigen Antrag mit ihrer dokumentierten Entscheidung innerhalb von zwei Wochen auf dem Dienstweg an das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal weiter.
- (5) Liegen die Voraussetzungen gemäß §§ 5a bis 5b vor und die Amtsleitung befürwortet den Antrag, erfolgt durch das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal die frühzeitige Einbindung folgender Beteiligter in Form eines behördeninternen Umlaufverfahrens:
 - a) Sachgebiet IT-Service,
 - b) Fachkraft für Arbeitssicherheit,
 - c) Schwerbehindertenvertretung (falls erforderlich).
- (6) Für den Fall, dass Bedenken hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Daten, sonstiger vertraulicher Daten und/oder dem Einsatz eines benötigten Fachprogrammes bestehen, ist durch das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal zusätzlich die*der behördliche Datenschutzbeauftragte zu beteiligen.
- (7) Das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal setzt die Amtsleitung über das Ergebnis des behördeninternen Umlaufverfahrens in Kenntnis.

§ 8 Genehmigung

- (1) Ist die Zustimmung der Beteiligten gemäß § 7 Abs. 5 Buchstabe a) bis c) und im Bedarfsfall die Beteiligung der*des behördlichen Datenschutzbeauftragten gemäß § 7 Abs. 6 erfolgt, wird zwischen dem Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal und den tariflich Beschäftigten eine Vereinbarung abgeschlossen (Anlage 4). Gegenüber den Beamt*innen ergeht ein Bescheid durch das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal (Anlage 5).

- (2) Die Vereinbarung bzw. der Bescheid werden den Beschäftigten im Original ausgehändigt.
- (3) Das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal leitet der jeweiligen Amtsleitung eine Kopie der unterschriebenen Vereinbarung bzw. des unterschriebenen Bescheides zu. Liegt der Amtsleitung die jeweilige Kopie vor, vereinbart diese innerhalb von zwei Wochen einen Gesprächstermin mit der*dem jeweiligen Beschäftigten. Die Amtsleitung belehrt die*den Beschäftigte*n in diesem Gesprächstermin über die zu erfüllenden Regelungen und weist auf die Verpflichtung zur Einhaltung der arbeits- und datenschutzrechtlichen Vorgaben sowie auf die versicherungs- und haftungsrechtlichen Bestimmungen zur alternierenden Telearbeit hin.
- (4) Die schriftliche Dokumentation der Belehrung erfolgt mit Hilfe des Formulars der Anlage 3. Das unterschriebene Belehrungsformular verbleibt bei der Amtsleitung. Die Beschäftigten erhalten eine Kopie des Belehrungsformulars. Darüber hinaus leitet die Amtsleitung dem Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal umgehend eine Kopie des unterschriebenen Belehrungsformulars zu. Die Ausfertigung der Vereinbarung bzw. des Bescheides werden durch das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal in die Personalakte der Beschäftigten genommen.
- (5) Zum Zeitpunkt des Vorliegens einer Kopie eines Belehrungsformulars und im Falle des Erfordernisses der dienstlichen Ausstattung eines häuslichen Arbeitsplatzes meldet das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal dem Amt 10, Sachgebiet Zentrale Dienste, sowie dem Amt 40, Sachgebiet IT-Service, den erforderlichen Bedarf.
- (6) Die Vereinbarung bzw. der Bescheid werden grundsätzlich auf zwei Jahre befristet. Eine Verlängerung ist drei Monate vor Zeitablauf von den Beschäftigten bzw. den Beamt*innen erneut schriftlich zu beantragen.

§ 9 Ablehnung

Für den Fall, dass der Antrag durch eine*n oder mehrere Beteiligte*n im behördeninternen Umlaufverfahren abgelehnt wurde, leitet das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal der Amtsleitung eine Kopie des Umlaufbogens mit den Gründen für die Ablehnung zu. Die tariflich Beschäftigten erhalten ein Ablehnungsschreiben vom Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal. Gegenüber den Beamt*innen ergeht ein Ablehnungsbescheid durch das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal.

§ 10 Kündigung der Vereinbarung

- (1) Die Vereinbarung kann vom Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal und den Beschäftigten ohne Einhaltung einer Frist gekündigt werden.
- (2) Die Kündigung durch die Beschäftigten hat schriftlich gegenüber dem Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal zu erfolgen. Gründe für die Kündigung müssen durch die*den Kündigende*n nicht genannt werden.

- (3) Das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal kann die Vereinbarung aus den nachfolgenden Gründen kündigen:
- a) Wegfall einer bzw. mehrerer Bewilligungsvoraussetzungen nach dieser Dienstvereinbarung,
 - b) Änderungen des Aufgabengebietes oder behördeninterner Abläufe, die zu einer Änderung der Eignung für alternierende Telearbeit führen,
 - c) wesentliche Änderungen des häuslichen Arbeitsplatzes,
 - d) Verletzung der Mitwirkungspflicht bei Einhaltung von Arbeitsschutzvorschriften,
 - e) Verweigerung des Zutritts zum häuslichen Arbeitsplatz gemäß § 5e dieser Dienstvereinbarung,
 - f) Verletzung des Datenschutzes
 - g) bei Feststellung fehlender Eignung zum selbständigen, eigenverantwortlichen und ergebnisorientierten Arbeiten, Fähigkeit zum Selbst- und Zeitmanagement sowie
 - h) bei Feststellung fehlender Zuverlässigkeit, hierzu gehören Termintreue und die Einhaltung von Absprachen.
- (4) Die Kündigung hat schriftlich durch das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal gegenüber den Beschäftigten unter Nennung der Gründe zu erfolgen.
- (5) Die jeweilige Amtsleitung ist in jedem Fall unverzüglich durch das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal über die Kündigung zu informieren.

§ 11

Widerruf der Genehmigung/Nichtgebrauch

- (1) Die Genehmigung kann ohne Einhaltung einer Frist widerrufen werden.
- (2) Den Widerruf hat das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal schriftlich gegenüber den Beamt*innen unter Nennung der nachfolgenden Gründe vorzunehmen:
- a) Wegfall einer bzw. mehrerer Bewilligungsvoraussetzungen nach dieser Dienstvereinbarung,
 - b) Änderungen des Aufgabengebietes oder behördeninterner Abläufe, die zu einer Änderung der Eignung für alternierende Telearbeit führen,
 - c) wesentliche Änderungen des häuslichen Arbeitsplatzes,
 - d) Verletzung der Mitwirkungspflicht bei Einhaltung von Arbeitsschutzvorschriften,
 - e) Verweigerung des Zutritts zum häuslichen Arbeitsplatz gemäß § 5e dieser Dienstvereinbarung,
 - f) Verletzung des Datenschutzes
 - g) bei Feststellung fehlender Eignung zum selbständigen, eigenverantwortlichen und ergebnisorientierten Arbeiten, Fähigkeit zum Selbst- und Zeitmanagement sowie
 - h) bei Feststellung fehlender Zuverlässigkeit, hierzu gehören Termintreue und die Einhaltung von Absprachen
- (3) Die Beamt*innen können die Genehmigung nicht widerrufen. Beabsichtigt die*der Beamt*in von der Genehmigung keinen Gebrauch zu machen, hat sie*er dies dem Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal schriftlich mitzuteilen.

- (4) Die jeweilige Amtsleitung ist in jedem Fall unverzüglich durch das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal über die Beendigung zu informieren.

§ 12

Rückgabe dienstlich bereitgestellter Ausstattung

- (1) Die von der Dienststelle bereitgestellte Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes ist unverzüglich nach Beendigung der Vereinbarung bzw. Genehmigung zurückzugeben.
- (2) Die von der Dienststelle bereitgestellte IT-Technik ist dem Sachgebiet IT-Service unverzüglich nach Beendigung der Vereinbarung bzw. Genehmigung zurückzugeben.

§ 13

Erreichbarkeit

- (1) Die Beschäftigten in alternierender Telearbeit haben an vereinbarten Arbeitstagen und innerhalb der Servicezeiten der Kreisverwaltung neben der telefonischen Erreichbarkeit auch die Erreichbarkeit über das E-Mail-Postfach sicherzustellen.
- (2) Mittels einer Rufumleitung wird über die Telefonanlage des Landkreises Teltow-Fläming telefoniert.

§ 14

Versicherungsschutz

- (1) Bei Arbeitsunfällen von tariflich Beschäftigten am häuslichen Arbeitsplatz besteht Versicherungsschutz im Rahmen der gesetzlichen Unfallversicherung gemäß dem Siebten Buch des Sozialgesetzbuches (SGB VII). Die beamtenrechtliche Unfallfürsorge ist Teil der Beamtenversorgung gemäß dem Brandenburgischen Beamtenversorgungsgesetz (§§ 44 bis 64 BbgBeamtVG).
- (2) Versichert sind alle Tätigkeiten oder Handlungen der Beschäftigten am häuslichen Arbeitsplatz, die der Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben dienen. Für die Feststellung des Versicherungsschutzes ist die zum Unfallzeitpunkt verrichtete Tätigkeit relevant, die auch nachträglich betrachtet nach objektiven Gegebenheiten wesentlich der betrieblichen Arbeit zugeordnet werden können muss.
- (3) Der Versicherungsschutz beginnt erst mit Betreten des Arbeitsbereiches. Betriebswege, wie zum Beispiel der Gang zur Toilette oder in die Küche, sind bei der Ausübung der beruflichen Tätigkeit in privaten Räumen nicht mitversichert.

Abschnitt 3 – Verfahrensweise mobiles Arbeiten

§ 15

Teilnahmevoraussetzungen

- (1) Das mobile Arbeiten erfolgt aufgrund temporärer oder ständiger dienstlicher Erfordernisse. Die Teilnahme setzt voraus, dass die Arbeitsaufgaben dafür geeignet sind. Eine Arbeitsaufgabe ist dann geeignet, wenn sie ohne Beeinträchtigung des Arbeitsergebnisses, des betrieblichen Ablaufs und des Kontakts zum Betrieb eine zeitweilige Abwesenheit von dem betrieblichen Arbeitsplatz zulässt. Welche Arbeitsaufgaben das im Einzelnen sind, wird durch eine formlose mündliche Vereinbarung zwischen der*dem Beschäftigten und der Amtsleitung situationsabhängig bestimmt.
- (2) Das mobile Arbeiten setzt zusätzlich einen Dienstreiseantrag voraus.
- (3) Die Dienststelle stellt den Beschäftigten die benötigten personengebundenen mobilen Geräte wie Laptop, Tablet und Smartphone durch das Sachgebiet IT-Service zur Verfügung. Die Bereitstellung ist von der Amtsleitung über das Ticketsystem zu beantragen.

§ 16

Versicherungsschutz

- (1) Bei Arbeitsunfällen von tariflich Beschäftigten am häuslichen Arbeitsplatz besteht Versicherungsschutz im Rahmen der gesetzlichen Unfallversicherung gemäß dem Siebten Buch des Sozialgesetzbuches (SGB VII). Die beamtenrechtliche Unfallfürsorge ist Teil der Beamtenversorgung gemäß dem Brandenburgischen Beamtenversorgungsgesetz (§§ 44 bis 64 BbgBeamtVG).
- (2) Versichert sind alle Tätigkeiten oder Handlungen der Beschäftigten am häuslichen Arbeitsplatz, die der Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben dienen. Für die Feststellung des Versicherungsschutzes ist die zum Unfallzeitpunkt verrichtete Tätigkeit relevant, die auch nachträglich betrachtet nach objektiven Gegebenheiten wesentlich der betrieblichen Arbeit zugeordnet werden können muss.
- (3) Der Versicherungsschutz beginnt erst mit Betreten des Arbeitsbereiches. Betriebswege, wie zum Beispiel der Gang zur Toilette oder in die Küche, sind bei der Ausübung der beruflichen Tätigkeit in privaten Räumen nicht mitversichert.

Abschnitt 4 – Verfahrensweise gelegentliches Arbeiten ohne IT-Technik

§ 17

Teilnahmevoraussetzungen

- (1) Das gelegentliche Arbeiten setzt eine formlose mündliche Vereinbarung zwischen der*dem Beschäftigten und der Amtsleitung voraus, die situationsabhängig zu treffen ist. In Konfliktfällen oder bei der Abwesenheit der Amtsleitung kann die Vereinbarung nach Satz 1 auch mit der nächst höheren Führungskraft getroffen werden.

- (2) Die Amtsleitung weist die betreffenden Beschäftigten einmal jährlich auf die Regelungen der geltenden Dienstanweisung zur Gewährleistung des Datenschutzes beim Arbeiten außerhalb der Diensträume hin. Bei Neueinstellungen oder dem erstmaligen Arbeiten in der Häuslichkeit ohne den Einsatz von IT-Technik ist die Belehrung unverzüglich durchzuführen.

§ 18 Versicherungsschutz

- (1) Beschäftigte, die mobil arbeiten, tragen eine erhöhte Verantwortung selbst auf die Einhaltung der Arbeits- und Gesundheitsvorschriften zu achten, da sie den überwiegenden Teil der Umstände ihrer Arbeit selbst bestimmen und da die Arbeit außerhalb des arbeitgeberbezogenen Einflussbereiches verrichtet wird.
- (2) Diesbezügliche Arbeitsschutzbelehrungen durch die Amtsleitung sind zu beachten.

Abschnitt 5 – Arbeitsunterlagen

§ 19 Mitführen von Akten

- (1) Die Beschäftigten sind berechtigt, Akten aus der Dienststelle mitzuführen. Die Mitnahme ist vorher mit der Führungskraft abzustimmen. Es werden nur diejenigen Akten, die zur Erfüllung der dienstlichen Tätigkeit benötigt werden, mitgenommen. Der Aufenthaltsort der Akten muss jederzeit nachvollziehbar sein. Entlehene Akten sind in einer Liste bei der Führungskraft ein- und auszutragen. Zusätzlich hierzu können amtsinterne Regelungen getroffen werden.
- (2) Mitgeführte Akten sind in den von der Dienststelle bereitgestellten und verschlossenen Aktentaschen bzw. Aktenkoffern zu transportieren und aufzubewahren sowie nach Erledigung der dienstlichen Tätigkeit unverzüglich in die Dienststelle zurückzubringen. Ist eine unverzügliche Rückführung der Akten aufgrund von Krankheit etc. nicht möglich und entscheidet die Amtsleitung, dass die Akten zurückzuführen sind, hat der Beschäftigte die Rückführung der Akten zu organisieren.

Abschnitt 5 – Haftung

§ 20 Haftung

- (1) Der Landkreis Teltow-Fläming haftet für Schäden Dritter, die im Zusammenhang mit der Ausübung der beruflichen Tätigkeit im Rahmen dieser Dienstvereinbarung entstehen.
- (2) Die Haftung der Beschäftigten gegenüber dem Landkreis Teltow-Fläming ist für den Tarifbereich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst im Bereich der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände (§ 3 Absatz 6 TVöD VKA) und für den Beamtenbereich nach dem Landesbeamtengesetz (§§ 66 LBG) geregelt.

- (3) Im Falle der Beschädigung oder der Entwendung von Arbeitsmitteln des Landkreises Teltow-Fläming haften sowohl die Beschäftigten als auch deren Familienangehörige bzw. sonstige in deren Haushalt lebende Personen nur, wenn die Beschädigung oder die Entwendung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.
- (4) Bei Schäden an Arbeitsmitteln des Landkreises Teltow-Fläming, die durch Dritte verursacht werden, haftet die*der Schadensverursacher*in im vollen Umfang.

Abschnitt 6 – Datenschutz

§ 21

Datenschutz

- (1) Bei der Bewertung, ob und ggf. unter welchen Umständen für eine bestimmte Tätigkeit das Arbeiten außerhalb der Diensträume in Betracht kommt, ist zu berücksichtigen, wie hoch das Risiko im Umgang mit personenbezogenen Daten bei den konkreten Arbeitsabläufen ist.
- (2) Die Beschäftigten haben alle datenschutzrechtlichen Bestimmungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sowie die dienstlichen Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit zu beachten und anzuwenden. Darüber hinaus sind die Beschäftigten verpflichtet, die Vorgaben der geltenden Dienstanweisung zur Gewährleistung des Datenschutzes zum Arbeiten außerhalb der Diensträume bei der Erledigung der Aufgaben während der alternierenden Telearbeit, der mobilen Arbeit und beim gelegentlichen Arbeiten in der Häuslichkeit einzuhalten. Dabei ist insbesondere das Risiko eines Datenmissbrauchs im Umgang mit personenbezogenen Daten im Arbeitsprozess zu berücksichtigen.
- (3) Die Amtsleitung weist die betreffenden Beschäftigten einmal jährlich auf die Regelungen der geltenden Dienstanweisung zur Gewährleistung des Datenschutzes beim Arbeiten außerhalb der Diensträume hin. Diese Belehrung ist einmal jährlich durchzuführen. Bei Neueinstellungen oder dem erstmaligen mobilen Arbeiten ist die Belehrung unverzüglich durchzuführen.

Abschnitt 7 – Verhalten bei technischen Störungen, Beschädigung oder Verlust dienstlich bereitgestellter IT-Technik

§ 22

Verhalten bei technischen Störungen

- (1) Sollten technische Störungen, Beschädigungen an oder der Verlust von dienstlich bereitgestellter IT-Technik auftreten, dann so ist dies unverzüglich der Amtsleitung sowie dem IT-Service-Desk über die Telefonnummer 03371-608/1140 oder in anderer geeigneter Weise anzuzeigen.
- (2) Hängt der Verlust mit einem Diebstahl zusammen, erstattet die Dienststelle eine Anzeige. Im Übrigen gilt die geltende DA nach Art. 33 u. 34 EU DSGVO.

- (3) Ist die kurzfristige Behebung der Störung nicht möglich, so vereinbaren die Beschäftigten mit der Amtsleitung einvernehmlich die weitere Vorgehensweise.

Abschnitt 8 – Schlussbestimmungen

§ 23

Leistungs- und Verhaltenskontrolle

Die mit Hilfe von Informations- und Kommunikationstechniken erfassten Daten dürfen nicht zum Zwecke einer Leistungs- und Verhaltenskontrolle der Beschäftigten herangezogen werden.

§ 24

Informationsrechte des Personalrates

Gemäß § 60 des Personalvertretungsgesetzes für das Land Brandenburg (PersVG) wird der Personalrat quartalsweise zum 15. des darauffolgenden Monats über die ergangenen Entscheidungen anonymisiert informiert.

§ 25

Übergangsregelung

Vereinbarungen/Genehmigungen zum Arbeiten außerhalb der Diensträume, die auf der Grundlage jeglicher innerdienstlicher Regelungen bereits vor dem Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung geschlossen/erlassen worden sind, verlieren ihre Gültigkeit mit dem Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung, wenn die Beschäftigten nicht innerhalb von drei Monaten nach dem Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung erneute Anträge nach den Vorgaben dieser Dienstvereinbarung stellen. Übergangsweise gelten bis zur Entscheidung über einen erneuten Antrag die bestehenden Vereinbarungen/Genehmigungen.

§ 26

Inkrafttreten, Gültigkeit

- (1) Die Dienstvereinbarung Nr. 42/2022 zum Arbeiten außerhalb der Diensträume beim Landkreis Teltow-Fläming tritt am 01.01.2023 in Kraft.
- (2) Änderungen und/oder Ergänzungen dieser Dienstvereinbarung sowie Nebenabreden bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der schriftlichen Zustimmung der Vertragsparteien.
- (3) Soweit einzelne Regelungen der Dienstvereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam bzw. angreifbar sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt. Unklare Sachverhalte sind entsprechend Sinn und Zweck dieser Dienstvereinbarung auszulegen.
- (4) Die Vertragsparteien verpflichten sich, im Fall des Absatz 3 sofort die Verhandlungen mit dem Ziel aufzunehmen, die unwirksame Regelung innerhalb von vier Wochen durch eine ihr im Erfolg möglichst gleichkommende, wirksame Regelung zu ersetzen.
- (5) Die Dienstvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen und kann von beiden Seiten mit einer Frist von sechs Monaten gekündigt werden.

- (6) Diese Dienstvereinbarung ist jeder*jedem Beschäftigten durch die Dienststelle bekannt zu geben. Die Bekanntgabe der Dienstvereinbarung hat innerhalb von 14 Tagen nach Unterzeichnung zu erfolgen.

Luckenwalde, den 1.11.2023

Wehlan
Landrätin

Schrader
Personalratsvorsitzende

Anlage 1 – Antrag**Antrag auf alternierende Telearbeit**

-alle Angaben in Druckbuchstaben-

Datum:

(1) persönliche Angaben

Titel/Vorname/Name:	
dienstliche Durchwahl:	
Amt (Nr.):	

(2) regelmäßig vorgesehene Arbeitstage und Arbeitszeiten

Wann soll die alternierende Telearbeit am häuslichen Arbeitsplatz verrichtet werden?

Zutreffendes bitte ankreuzen oder ggf. abweichenden, individuellen Bedarf dokumentieren!

	ganztags	vormittags	nachmittags	im Turnus
Montag	☐	☐	☐	☐ jede Woche ☐ jede zweite Woche Es besteht ein abweichender, individueller Bedarf ☐ nein ☐ ja Bei Antwort ja, bitte Begründung angeben:
Dienstag	☐	☐	☐	
Mittwoch	☐	☐	☐	
Donnerstag	☐	☐	☐	
Freitag	☐	☐	☐	

(3) Ausstattung

a) Zutreffendes bitte ankreuzen!

Ausstattungsgegenstand	Bereitstellung durch die Dienststelle erforderlich	Bereitstellung erfolgt privat
1 x ergonomischer Schreibtisch (höhenverstellbar)	☐	☐
1 x ergonomischer Bürodrehstuhl	☐	☐
1 x verschließbarer Aktenschrank	☐	☐
1 x verschließbare/r Aktentasche/ Aktenkoffer	☐	☐
1 x Telefon	☐	☐
bei Bedarf:		
1 x Steh- oder Tischleuchte	☐	☐
1 x Fußstütze	☐	☐
1 x Manuskripthalter	☐	☐

b) Ist im Falle der Bereitstellung durch die Dienststelle die private Nutzung der Ausstattungsgegenstände vorgesehen?

☐ ja☐ nein**(4) Angaben zur IT-Technik**

Neben den Microsoft-Office-Anwendungen benötige ich zusätzliche Fachprogramme am häuslichen Arbeitsplatz:

☐ ja☐ nein

Wenn ja, bitte entsprechende/-s Fachprogramm/-e angeben:

Angaben zum Router:

Herstellername:

Modellnummer:

(5) Gewährung Zutrittsrecht

- ☐ Ich gewähre einer, der in § 5e Abs. 1 dieser Dienstvereinbarung genannten Personen, nach vorheriger terminlicher Abstimmung zu den Servicezeiten der Kreisverwaltung das Zutrittsrecht zu meinem häuslichen Arbeitsplatz, soweit dies aus dienstliche Gründen erforderlich ist.
- ☐ Ich stelle sicher, dass die*der behördliche Datenschutzbeauftragte des Landkreises Teltow-Fläming meinen häuslichen Arbeitsplatz zur Datenschutzkontrolle betreten kann. Das gleich Recht räume ich der*dem Landesbeauftragten für Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht oder deren Beauftragten ein. Der Zutritt wird jederzeit gewährt und umschließt auch die Datenverarbeitungsanlagen und Geräte.
- ☐ Zur Einrichtung meines häuslichen Arbeitsplatzes durch die Dienststelle gewähre ich einer*einem Beschäftigten des Landkreises Teltow-Fläming und/oder einer von der Dienststelle beauftragten Person ein Zutrittsrecht zu meinem häuslichen Arbeitsplatz nach vorheriger Abstimmung.
- ☐ Ich versichere, dass die mit mir in häuslicher Gemeinschaft lebende/-n Person/-en mit den Zutrittsrechten einverstanden ist/sind.

Ort, Datum

Unterschrift Antragssteller*in

Zusammen mit dem Antrag für alternierende Telearbeit und der Entscheidung der Amtsleitung an:

Bereich der Landrätin

Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal

Am Nuthefließ 2

14943 Luckenwalde

Votum der Führungskraft

zum Antrag auf alternierende Telearbeit

*gem. § 7 Abs. 4 i. V. m. §§ 5a bis 5b der Dienstvereinbarung Nr. 42/2022
zum Arbeiten außerhalb der Diensträume*

Angaben zur Antragstellung

Datum der Antragstellung:

Name:

Vorname:

Amt (Nr.):

Einschätzung der Führungskraft

Liegen die aufgabenbezogenen Voraussetzungen gemäß § 5a vor?

☐ ja

☐ nein

Liegen die persönlichen Voraussetzungen gemäß § 5b vor?

☐ ja

☐ nein

Gibt es Bedenken hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß § 7 Abs. 6?

☐ ja

☐ nein

Welche Fachanwendungen werden für die alternierende Telearbeit freigegeben?

Wird den beantragten Arbeitstagen und -zeiten für die alternierende Telearbeit zugestimmt?

☐ ja

☐ nein

Begründung im Falle der Ablehnung:

Votum der Führungskraft

☐ Dem Antrag wird zugestimmt.

☐ Der Antrag wird abgelehnt.

Begründung im Falle der Ablehnung:

Ort, Datum

Unterschrift Führungskraft

Zusammen mit dem Antrag für alternierende Telearbeit und dem Votum der Führungskraft
an:

Bereich der Landrätin

Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal

Am Nuthefließ 2

14943 Luckenwalde

Entscheidung der Amtsleitung

zum Antrag auf alternierende Telearbeit

gem. § 7 Abs. 4 der Dienstvereinbarung Nr. 42/2022

zum Arbeiten außerhalb der Diensträume

Angaben zur Antragstellung

Datum der Antragstellung:

Name:

Vorname:

Amt (Nr.):

Entscheidung der Amtsleitung

☐ Dem Antrag wird zugestimmt.

☐ Der Antrag wird abgelehnt.

Begründung im Falle der Ablehnung:

Bemerkungen:

Ort, Datum

Unterschrift Amtsleitung

Anlage 2 – Prüfung

Umlaufverfahren - Prüfung der Voraussetzungen im
Antragsverfahren zur alternierenden Telearbeit
– DV Nr. 42/2022

Nach Abschluss der Prüfung bitte sofort zurück an:

Bereich der Landrätin

Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal

Am Nuthefließ 2

14943 Luckenwalde

Prüfung der Voraussetzungen des Antrages auf alternierende Telearbeit

*Umlaufverfahren gemäß nach § 7 Abs. 5 der Dienstvereinbarung Nr. 42/2022
zum Arbeiten außerhalb der Diensträume*

vom Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal auszufüllen

Antragsnummer:

Daten der*des Antragsstellers*in

Name:

Vorname:

Amt:

dienstliche Durchwahl:

häusliche Anschrift:

Technische Angaben

Daten des Routers

Herstellername:

Modellnummer:

Fachanwendungen

beantragte und freigegebene Fachanwendungen:

Beteiligte im Umlaufverfahren

- ☐ Sachgebiet IT-Service
- ☐ Fachkraft für Arbeitssicherheit
- ☐ Schwerbehindertenvertretung

Umlaufverfahren - Prüfung der Voraussetzungen im
Antragsverfahren zur alternierenden Telearbeit
– DV Nr. 42/2022

vom Sachgebiet IT-Service auszufüllen

1. Beteiligung des Sachgebietes IT-Service

☐ Der Eingang des folgenden Prüfauftrages zur alternierenden Telearbeit wird bestätigt.

Eingangsdatum:

Beurteilung des Sachgebietes IT-Service

☐ Die Voraussetzungen sind erfüllt.

☐ Die Voraussetzungen sind nicht erfüllt.

Begründung:

☐ sonstige Hinweise:

Ort, Datum

Unterschrift zuständige*r Sachbearbeiter*in

Umlaufverfahren - Prüfung der Voraussetzungen im
Antragsverfahren zur alternierenden Telearbeit
– DV Nr. 42/2022

von der Fachkraft für Arbeitssicherheit auszufüllen

2. Beteiligung der Fachkraft für Arbeitssicherheit

☐ Die angegebenen Kriterien zum häuslichen Arbeitsplatz wurden geprüft.

Die arbeitsschutzrechtlichen Voraussetzungen sind

☐ erfüllt.

☐ nicht erfüllt.

Begründung im Fall der Nichterfüllung:

☐ sonstige Hinweise:

Ort, Datum

Unterschrift Fachkraft für Arbeitssicherheit

Wenn die Schwerbehindertenvertretung zu beteiligen ist, bitte den Umlaufbogen an sie weitergeben, sonst zurück an das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal.

von der Schwerbehindertenvertretung auszufüllen

3. Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung

In der Prüfung des Antrages auf alternierende Telearbeit, seitens der zuständigen Führungskraft und Amtsleitung, wurden alle Voraussetzungen als erfüllt angesehen. Die Prüfergebnisse des Sachgebietes IT-Service und der Fachkraft für Arbeitsschutz können diesem Umlaufbogen entnommen werden.

Die Entscheidung über die Genehmigung oder die Ablehnung des Antrages wird auf Grundlage der vorhergehenden Prüfschritte getroffen werden. Die Schwerbehindertenvertretung wird hiermit über die bevorstehende Entscheidung informiert, angehört und um Ihre Mitwirkung gebeten, gemäß § 178 Abs. 2 SGB IX.

Die Schwerbehindertenvertretung trägt in dieser Umlaufbeteiligung Anmerkungen, Hinweise, Anforderungen oder Vorgaben vor:

☐ nein

☐ ja

Anmerkungen, Hinweise, Anforderungen oder Vorgaben

☐ sonstige Hinweise:

Ort, Datum

Unterschrift Schwerbehindertenvertretung

Bitte den Umlaufbogen an das Am Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal zurückgeben.

vom Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal auszufüllen

4. abschließende Bearbeitung durch das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal

Folgende Beteiligung ist erfolgt:

Sachgebiet IT-Service	☐ ja	☐ nein	Datum vom
Fachkraft für Arbeitssicherheit	☐ ja	☐ nein	Datum vom
Schwerbehindertenvertretung	☐ ja	☐ nein	Datum vom
Datenschutzbeauftragte*r	☐ ja	☐ nein	Datum vom

Ergebnis des behördeninternen Umlaufverfahrens:

☐ alle Voraussetzungen erfüllt

☐ nicht alle Voraussetzungen erfüllt

fehlende Voraussetzungen festgestellt durch:

☐ SG IT-Service

☐ Fachkraft für Arbeitsschutz

☐ Schwerbehindertenvertretung

☐ Datenschutzbeauftragte*r

☐ Bewilligung

☐ schriftliche Information an Amtsleitung über Ergebnis des Umlaufverfahrens

Datum vom:

☐ Vereinbarung / Bescheid über Genehmigung

Datum vom:

☐ Ist dienstliche Ausstattung des häuslichen Arbeitsplatzes erforderlich?

☐ ja ☐ nein Datum Bedarfsmeldung

☐ Meldung des Bedarfes an das SG IT-Service

Datum vom

☐ Ablehnung

☐ schriftliche Information an Amtsleitung über Ergebnis des Umlaufverfahrens

☐ Kopie des Umlaufbogens mit Begründungen

☐ Ablehnungsschreiben, Datum vom:

☐ Information des SG IT-Service über Ablehnung

Ort, Datum

Unterschrift zuständige*r Sachbearbeiter*in

Anlage 3 – Belehrung

Belehrung zur alternierenden Telearbeit gemäß DV 42/2022

-alle Angaben bitte in Druckbuchstaben-

Datum des Gespräches:

Amtsleitung:

Beschäftigter (m/w/d):

Folgende Belehrungen wurden durchgeführt:

- ☐ Arbeitsschutz
 - Verweis auf SafetyCard am häuslichen Arbeitsplatz
 - Verweis auf Kriterien zum häuslichen Arbeitsplatz
- ☐ technische Maßnahmen und Datenschutz
 - Verweis auf die Dienstanweisung Nr. 67/2022 zur Gewährleistung des Datenschutzes beim Arbeiten außerhalb der Diensträume
- ☐ Webkonferenzen
 - Verweis auf die Dienstanweisung Nr. 66/2021 zur Nutzung des Webkonferenzsystems Jitsi Meet
- ☐ versicherungs- und haftungsrechtliche Bestimmungen
 - Die*der Beschäftigte hat die entsprechenden Bestimmungen der Dienstvereinbarung zum Arbeiten außerhalb der Diensträume Nr. 42/2022 zur Kenntnis genommen.

Sonstige Absprachen:

- ☐ Eine Kopie dieses unterschriebenen Formulars wird dem Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal für die Personalakte der*des antragsstellenden Beschäftigten zugeschickt.

Luckenwalde, den

Unterschrift Amtsleitung

Unterschrift Beschäftigte*r

Anlage 4 – Vereinbarung

Vereinbarung zur Teilnahme an der alternierenden Tearbeit gemäß DV Nr. 42/2022 zum Arbeiten außerhalb der Diensträume

zwischen

dem Landkreis Teltow-Fläming,
vertreten durch
den*die Hauptverwaltungsbeamten*in

und

Frau/Herrn

Vor- und Zuname

-in Druckbuchstaben-

im Folgenden als Beschäftigte*r bezeichnet

wird folgende Vereinbarung geschlossen:

§ 1

Grundlage

Grundlage dieser Vereinbarung ist die Dienstvereinbarung Nr. 42/2022 zum Arbeiten außerhalb der Diensträume des Landkreises Teltow-Fläming in der jeweils geltenden Fassung.

§ 2

Inanspruchnahme

Die*der Beschäftigte nimmt die alternierende Tearbeit in Anspruch.

Die alternierende Tearbeit beginnt am .

Die Dauer der Inanspruchnahme ist befristet auf maximal zwei Jahre
bis einschließlich .

Eine Verlängerung ist rechtzeitig drei Monate vor Zeitablauf schriftlich erneut zu beantragen.

§ 3 Arbeitsort

Straße/Hausnummer:

Postleitzahl:

Stadt/Gemeinde/Ortsteil:

§ 4 Vereinbarte Arbeitstage/-zeiten

Folgende Arbeitstage und Arbeitszeiten werden für die alternierende Telearbeit vereinbart:

§ 5 Erreichbarkeit

Die*der Beschäftigte stellt an den vereinbarten Arbeitstagen und während der Servicezeiten der Kreisverwaltung Teltow-Fläming neben der telefonischen Erreichbarkeit auch die Erreichbarkeit über das E-Mail-Postfach sicher.

§ 6 Verhältnis zum bestehenden Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis, Benachteiligungsverbot

In begründeten Ausnahmefällen gilt für die*den Beschäftigte*n in alternierender Telearbeit die Anwesenheitspflicht, wenn die betrieblichen Abläufe die Anwesenheit am Dienstort erfordern. Die Anweisung hat durch die Amtsleitung möglichst frühzeitig, in der Regel 24 Stunden vorher, zu erfolgen. Für diese Fälle beanspruchte Tage, an denen nicht am häuslichen Arbeitsplatz gearbeitet werden kann, können in Absprache mit der Amtsleitung nachgeholt werden.

§ 7 Bereitgestellte Einrichtung

Für die Dauer der Vereinbarung stellt die Dienststelle der*dem Beschäftigten die Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes in Form von Mobiliar, Arbeitsmitteln und Kommunikationseinrichtungen zur Verfügung.

Hierzu wurde der*dem Beschäftigten Folgendes bereitgestellt:

§ 8 Arbeits- und Gesundheitsschutz

Die einschlägigen Vorschriften zum Arbeitsschutz sind von beiden Parteien zu beachten und einzuhalten. Der*dem Beschäftigten wurden die Vorschriften durch die Amtsleitung erläutert.

§ 9

Bereitgestellte IT-Technik

Für die Dauer der Vereinbarung stellt die Dienststelle der*dem Beschäftigten die erforderliche Informationstechnik zur Verfügung. Die private Nutzung ist ausgeschlossen.

Die*der Beschäftigte hat zudem alle technischen Maßnahmen der Dienstanweisung Nr. 67/2022 zur Gewährleistung des Datenschutzes zum Arbeiten außerhalb der Diensträume bei der Erledigung der Aufgaben während der alternierenden Telearbeit zu berücksichtigen und einzuhalten. Ferner hat die*der Beschäftigte sämtliche Regelungen der Dienstanweisung Nr. 66/2021 zur Nutzung des Webkonferenzsystems Jitsi Meet zu berücksichtigen und einzuhalten.

§ 10

Verhalten bei technischen Störungen

Die*der Beschäftigte meldet Systemstörungen an dienstlich bereitgestellter IT-Technik sofort der zugehörigen Amtsleitung sowie dem IT-Service-Desk über die Telefonnummer 03371-608/1140. Ist die kurzfristige Behebung der Störung nicht möglich, entscheidet die Amtsleitung, ob die*der Beschäftigte die zu erledigenden Aufgaben zu einem späteren Zeitpunkt nachholen kann oder die Arbeiten am Büroarbeitsplatz in der Dienststelle erbracht werden sollen.

§ 11

Aufwendungsersatz

Die Dienststelle schuldet der*dem Beschäftigten keinen Ersatz für die Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Ausübung der alternierenden Telearbeit am häuslichen Arbeitsplatz anfallen. Hierzu zählen auch die Fahrtkosten zwischen dem häuslichen Arbeitsplatz und der Dienststelle.

§ 12

Mitführen von Akten

Die*der Beschäftigte ist berechtigt, Akten mit nach Hause zu nehmen. Die Mitnahme ist vorher mit der Führungskraft abzustimmen. Es werden nur diejenigen Akten, die zur Erfüllung der Tätigkeit am häuslichen Arbeitsplatz benötigt werden, aus der Dienststelle mitgenommen. Der Aufenthaltsort der Akten muss jederzeit nachvollziehbar sein. Entlehene Akten sind in einer Liste bei der Führungskraft ein- und auszutragen. Die Akten sind in einem verschlossenen Aktenkoffer bzw. einer verschlossenen Aktentasche zu transportieren und aufzubewahren sowie nach Erledigung unverzüglich in die Dienststelle zurückzubringen. Vorzugsweise ist von digitalen Kopien Gebrauch zu machen. Die Dienststelle stellt der*dem Beschäftigten den verschließbaren Aktenkoffer bzw. die verschließbare Aktentasche zur Verfügung. Verstöße gegen die Datenschutzbestimmungen können arbeitsrechtlich geahndet werden.

§ 13

Einhaltung weiterer Dienstvorschriften

Die*der Beschäftigte stellt sicher, dass

- ihr*ihm die versicherungs- und haftungsrechtlichen Bestimmungen zur alternierenden Telearbeit bekannt sind.
- sie*er die mit dem Personalrat abgeschlossene Dienstvereinbarung zum Arbeiten außerhalb der Diensträume in der jeweiligen geltenden Fassung einhält.

§ 14

Datenschutz

Die*der Beschäftigte hat alle datenschutzrechtlichen Bestimmungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sowie der dienstlichen Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit zu beachten und einzuhalten. Insbesondere sind am häuslichen Arbeitsplatz die Vorgaben der Dienstanweisung Nr. 67/2022 zur Gewährleistung des Datenschutzes zum Arbeiten außerhalb der Diensträume des Landkreises Teltow-Fläming einzuhalten. Der*dem Beschäftigten wurden die Vorschriften durch die Amtsleitung erläutert.

Die*der Beschäftigte ist verpflichtet, über alle dienstlichen Vorgänge und insbesondere personenbezogenen Daten, von denen sie*er im Rahmen ihrer*seiner Tätigkeit Kenntnis erhält, Stillschweigen zu bewahren. Daten, Informationen, Passwörter etc. sind so zu schützen, dass sonstige unbefugte Dritte, insbesondere auch in ihrem*seinem Haushalt lebende Personen, keine Einsicht und/oder keinen Zugriff nehmen können. Im Beisein Unbefugter haben dienstliche Gespräche zu unterbleiben. Verstöße gegen die Datenschutzbestimmungen können arbeitsrechtlich geahndet werden.

§ 15

Zutrittsrecht

Die*der Beschäftigte verpflichtet sich einer, der in § 5e Abs. 1 dieser Dienstvereinbarung genannten Personen, nach vorheriger terminlicher Abstimmung zu den Servicezeiten der Kreisverwaltung, ein Zutrittsrecht zum häuslichen Arbeitsplatz zu gewähren soweit dies aus dienstlichen Gründen erforderlich ist. Die*der Beschäftigte kann auf Wunsch zu diesem Termin eine Person ihres*seines Vertrauens hinzuziehen.

Die*der Beschäftigte sichert weiterhin zu, dass die*der behördliche Datenschutzbeauftragte des Landkreises Teltow-Fläming den häuslichen Arbeitsplatz zur Datenschutzkontrolle betreten kann. Das gleiche Recht räumt die*der Beschäftigte der*dem Landesbeauftragten für Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht oder deren Beauftragte*n ein. Der Zutritt wird jederzeit gewährt und umschließt auch die Datenverarbeitungsanlagen und Geräte.

Sofern die Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes durch die Dienststelle erfolgt, gewährt die*der Beschäftigte einer*einem Beschäftigten des Landkreises Teltow-Fläming und/oder einer von der Dienststelle beauftragten Person ein Zutrittsrecht zum häuslichen Arbeitsplatz nach vorheriger Abstimmung.

Im Falle der Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes durch die Dienststelle, gewährt die*der Beschäftigte einer*einem Beschäftigten des Landkreises Teltow-Fläming und/oder einer von der Dienststelle beauftragten Person ein Zutrittsrecht zum häuslichen Arbeitsplatz nach vorheriger Abstimmung. Die*der Beschäftigte sichert zu, dass die mit ihr*ihm in häuslicher Gemeinschaft lebende/-n Person/-en mit den Zutrittsrechten einverstanden ist/sind.

§ 16

Beendigung

Die Vereinbarung kann vom Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal und der*dem Beschäftigten ohne Einhaltung einer Frist gekündigt bzw. widerrufen werden. Die Kündigung durch die*den Beschäftigten hat schriftlich gegenüber dem Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal zu erfolgen. Gründe für die Kündigung müssen durch die*den Kündigende*n nicht genannt werden. Zudem kann das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal die Vereinbarung aus den in § 10 Abs. 3 Buchst. a) bis f) dieser

Dienstvereinbarung genannten Gründen kündigen. Die Kündigung durch das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal hat dabei schriftlich gegenüber den Beschäftigten unter Nennung der Gründe zu erfolgen.

Im Falle der Bereitstellung der Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes durch die Dienststelle und/oder der Bereitstellung der benötigten IT-Technik durch das Sachgebiet IT-Service hat die*der Beschäftigte diese unverzüglich zurückzugeben.

§ 17 Schlussbestimmung

Jede Partei erhält eine Ausfertigung dieser Vereinbarung. Eine Ausfertigung wird der Personalakte der*des Beschäftigten beigelegt. Die Dienstvereinbarung zum Arbeiten außerhalb der Diensträume ist Bestandteil dieser Vereinbarung. Die*der unterzeichnende Beschäftigte bestätigt mit ihrer*seiner Unterschrift, vom Inhalt dieser Dienstvereinbarung Kenntnis genommen zu haben.

Luckenwalde, den

Ort, Datum

Luckenwalde, den

Ort, Datum

im Auftrag

Unterschrift

Name in Druckschrift

Funktionsbezeichnung

Unterschrift Beschäftigte*r

Anlage 5 – Bescheid

Landkreis Teltow-Fläming
Die Landrätin



Kreisverwaltung Teltow-Fläming • Am Nuthefließ 2 • 14943 Luckenwalde

Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal
Dienstgebäude: Am Nuthefließ 2

Auskunft:
Zimmer:
Telefon:
Telefax:
E-Mail:
Datum:
Aktenz.:

Genehmigung zur Teilnahme an der alternierenden Telearbeit

Sehr geehrte Frau,
sehr geehrter Herr.....,

1. Ihnen wird ab Zustellung des Bescheides genehmigt, Ihre Arbeitsleistung außerhalb der Dienststelle am häuslichen Arbeitsplatz zu erbringen.
2. Der Bescheid zur Gewährung wird auf zwei Jahre befristet. Eine Verlängerung ist rechtzeitig drei Monate vor Zeitablauf schriftlich erneut zu beantragen.
3. Die Genehmigung wird unter Auflagen erteilt. Die Auflagen sind der Anlage zu entnehmen. Die Anlage ist Bestandteil dieses Bescheides.
4. Dieser Bescheid kann ohne Einhaltung einer Frist vollständig oder teilweise vom Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal widerrufen werden.
5. Beabsichtigt der*die Beamt*in die Antragsrücknahme, hat er*sie einen Antrag auf Aufhebung der Genehmigung bei Dienststelle zu stellen.

Begründung

1. Nach § 14 der Arbeitszeitverordnung kann dem*der Beamt*in gestattet werden, die Arbeitsleistung teilweise auch außerhalb der Dienststelle zu erbringen, soweit keine dienstlichen Belange entgegenstehen. Der Landkreis Teltow-Fläming hat dies in der Dienstvereinbarung zum Arbeiten außerhalb der Diensträume Nr. 42/2022 geregelt. Der*die Beamt*in ist verpflichtet diese Dienstvereinbarung vollständig zur Kenntnis zu nehmen.

Ihnen wird genehmigt, Ihre Arbeitsleistung außerhalb der Dienststelle am häuslichen Arbeitsplatz unter folgender Anschrift zu erbringen.

Straße/Hausnummer:

Postleitzahl:

Stadt/Gemeinde/Ortsteil:

2. Ihre Amtsleitung hat mit Datum vom die Erledigung der Arbeitsaufgaben außerhalb der Diensträume an folgenden Arbeitstagen und Arbeitszeiten genehmigt.

3. Sie haben an den vereinbarten Arbeitstagen und während der Servicezeiten der Kreisverwaltung Teltow-Fläming neben der telefonischen Erreichbarkeit auch die Erreichbarkeit über das E-Mail-Postfach sicherzustellen.
4. In begründeten Ausnahmefällen gilt für den*die Beamt*in in alternierender Telearbeit die Anwesenheitspflicht, wenn die betrieblichen Abläufe die Anwesenheit am Dienstort erfordern. Die Anweisung durch die Amtsleitung hat möglichst frühzeitig, in der Regel 24 Stunden vorher, zu erfolgen. Für diese Fälle beanspruchte Tage, an denen nicht am häuslichen Arbeitsplatz gearbeitet werden kann, können in Absprache mit der Amtsleitung nachgeholt werden.
5. Der Bescheid zur Gewährung wird auf zwei Jahre befristet. Eine Verlängerung ist rechtzeitig drei Monate vor Zeitablauf schriftlich erneut zu beantragen.
6. Aus arbeitsschutz- und datenschutzrechtlichen Erwägungen und zur Sicherstellung der dienstlichen Interessen des Dienstherrn wird die Genehmigung unter Auflagen erteilt. Die Auflagen sind in der Anlage geregelt. Diese sind Bestandteil des Bescheides.
7. Für die Dauer der Genehmigung stellt die Dienststelle dem*der Beamt*in die Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes in Form von Mobiliar, Arbeitsmitteln und Kommunikationseinrichtungen zur Verfügung.
Hierzu wurde dem*der Beamt*in Folgendes bereitgestellt:

8. Die Genehmigung kann ohne Einhaltung einer Frist widerrufen werden. Den Widerruf hat das Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal schriftlich gegenüber dem*der Beamt*in unter Nennung der in § 10 Abs. 3 Buchst. a) bis f) dieser Dienstvereinbarung genannten Gründe vorzunehmen. Die Beamt*innen können die Genehmigung nicht widerrufen. Beabsichtigt der*die Beamt*in die Antragsrücknahme, hat er*sie einen Antrag auf Aufhebung der Genehmigung beim Amt für zentrale Steuerung, Organisation und Personal zu stellen.

Im Falle der Bereitstellung der Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes durch die Dienststelle und/oder der Bereitstellung der benötigten IT-Technik durch das Sachgebiet IT-Service hat der*die Beamt*in diese unverzüglich zurückzugeben.

Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist bei dem*der Landrät*in des Landkreises Teltow-Fläming, Am Nuthefließ 2, 14943 Luckenwalde schriftlich oder zur Niederschrift einzulegen.

Freundliche Grüße
im Auftrag

Unterschrift
Name in Druckschrift
Funktionsbezeichnung

Anlage

Auflagen zum Bescheid

Auflagen zum Bescheid

1. Einhaltung der Dienstvorschriften

Der*die Beamt*in hat die einschlägigen Vorschriften zum Arbeitsschutz zu beachten und einzuhalten. Der*die Beamt*in wurden die Vorschriften durch die Amtsleitung erläutert.

2. Arbeitszeit

Der*die Beamt*in hat während der Arbeit am häuslichen Arbeitsplatz die Bestimmungen der Verordnung der Arbeitszeit der Beamten im Land Brandenburg (Arbeitszeitverordnung - AZV) sowie die Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitgestaltung zu beachten.

3. Bereitgestellte IT-Technik

Für die Dauer der Vereinbarung stellt die Dienststelle dem*der Beamt*in die erforderliche Informationstechnik zur Verfügung. Die private Nutzung ist ausgeschlossen.

Der*die Beamt*in hat zudem alle technischen Maßnahmen der Dienstanweisung Nr. 67/2022 zur Gewährleistung des Datenschutzes zum Arbeiten außerhalb der Diensträume bei der Erledigung der Aufgaben während der alternierenden Telearbeit zu berücksichtigen und einzuhalten. Ferner hat der*die Beamt*in sämtliche Regelungen der Dienstanweisung Nr. 66/2021 zur Nutzung des Webkonferenzsystems Jitsi Meet zu berücksichtigen und einzuhalten.

4. Verhalten bei technischen Störungen

Der*die Beamt*in meldet Systemstörungen an dienstlich bereitgestellter IT-Technik sofort der zugehörigen Amtsleitung sowie dem IT-Service-Desk über die Telefonnummer 03371-608/1140. Ist die kurzfristige Behebung der Störung nicht möglich, entscheidet die Amtsleitung, ob die*der Beamt*in die zu erledigenden Aufgaben zu einem späteren Zeitpunkt nachholen kann oder die Arbeiten am Büroarbeitsplatz in der Dienststelle erbracht werden sollen.

5. Aufwendungsersatz

Die Dienststelle schuldet dem*der Beamt*in keinen Ersatz für die Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Ausübung der alternierenden Telearbeit am häuslichen Arbeitsplatz anfallen. Hierzu zählen auch die Fahrtkosten zwischen dem häuslichen Arbeitsplatz und der Dienststelle.

6. Mitführen von Akten

Der*die Beamt*in ist berechtigt, Akten mit nach Hause zu nehmen. Die Mitnahme ist vorher mit der Führungskraft abzustimmen. Es werden nur diejenigen Akten, die zur Erfüllung der Tätigkeit am häuslichen Arbeitsplatz benötigt werden, aus der Dienststelle mitgenommen. Der Aufenthaltsort der Akten muss jederzeit nachvollziehbar sein. Entlehene Akten sind in einer Liste bei der Führungskraft ein- und auszutragen. Die Akten sind in einem verschlossenen Aktenkoffer bzw. einer verschlossenen Aktentasche zu transportieren und aufzubewahren sowie nach Erledigung unverzüglich in die Dienststelle zurückzubringen. Vorzugsweise ist von digitalen Kopien Gebrauch zu machen. Die Dienststelle stellt dem*der Beamt*in den verschließbaren Aktenkoffer bzw. die verschließbare Aktentasche zur Verfügung. Verstöße gegen die Datenschutzbestimmungen können dienstrechtlich geahndet werden.

7. Einhaltung weiterer Dienstvorschriften

Der*die Beamt*in stellt sicher, dass

- ihm*ihr die versicherungs- und haftungsrechtlichen Bestimmungen zur alternierenden Telearbeit bekannt sind.
- er*sie, die mit dem Personalrat abgeschlossene Dienstvereinbarung zum Arbeiten außerhalb der Diensträume in der jeweiligen geltenden Fassung einhält.

8. Datenschutz

Der*die Beamt*in hat alle datenschutzrechtlichen Bestimmungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sowie der dienstlichen Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit sind zu beachten und einzuhalten. Insbesondere sind am häuslichen Arbeitsplatz die Vorgaben der Dienstanweisung Nr. 67/2022 zur Gewährleistung des Datenschutzes zum Arbeiten außerhalb der Diensträume des Landkreises Teltow-Fläming einzuhalten. Der*die Beamt*in wurden die Vorschriften durch die Amtsleitung erläutert.

Der*die Beamt*in ist verpflichtet, über alle dienstlichen Vorgänge und insbesondere personenbezogenen Daten, von denen er*sie im Rahmen seiner*ihrer Tätigkeit Kenntnis erhält, Stillschweigen zu bewahren. Daten, Informationen, Passwörter etc. sind so zu schützen, dass sonstige unbefugte Dritte, insbesondere auch in seinem*ihrer Haushalt lebende Personen, keine Einsicht und/oder keinen Zugriff nehmen können. Im Beisein Unbefugter haben dienstliche Gespräche zu unterbleiben. Verstöße gegen die Datenschutzbestimmungen können dienstrechtlich geahndet werden.

9. Zutrittsrecht

Der*die Beamt*in verpflichtet sich, einer, der im § 5e Abs. 1 dieser Dienstvereinbarung genannten Personen, nach vorheriger terminlicher Abstimmung zu den Servicezeiten der Kreisverwaltung, ein Zutrittsrecht zum häuslichen Arbeitsplatz zu gewähren, soweit dies aus dienstlichen Gründen erforderlich ist. Der*die Beamt*in kann auf Wunsch zu diesem Termin eine Person seines*ihrer Vertrauens hinzuziehen.

Der*die Beamt*in sichert weiterhin zu, dass die*der behördliche Datenschutzbeauftragte des Landkreises Teltow-Fläming den häuslichen Arbeitsplatz zur Datenschutzkontrolle betreten kann. Das gleich Recht räumt der*die Beamt*in der*dem Landesbeauftragten für Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht oder deren Beauftragte/-n ein. Der Zutritt wird jederzeit gewährt und umschließt auch die Datenverarbeitungsanlagen und Geräte.

Im Falle der Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes durch die Dienststelle erfolgt, gewährt der*die Beamt*in einer*einem Beschäftigten des Landkreises Teltow-Fläming und/oder einer von der Dienststelle beauftragten Person ein Zutrittsrecht zum häuslichen Arbeitsplatz nach vorheriger Abstimmung.

Der*die Beamt*in sichert zu, dass die mit ihm*ihr in häuslicher Gemeinschaft lebende/-n Person/-en mit den Zutrittsrechten einverstanden ist/sind.

10. Schlussbestimmung

Jede Partei erhält eine Ausfertigung des Bescheides. Eine Ausfertigung wird der Personalakte des*der Beamt*in beigelegt. Die Dienstvereinbarung zum Arbeiten außerhalb der Diensträume ist Bestandteil dieser Vereinbarung.

Anlage 6 – SafetyCard

SafetyCard

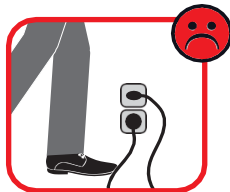
Alternierende Telearbeit am häuslichen Arbeitsplatz

Name: _____

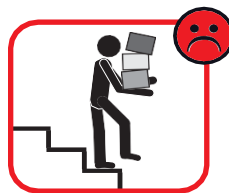
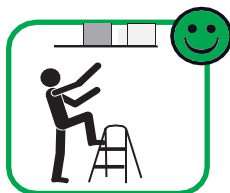
Die*der mit Unterstützung dieser SafetyCard unterwiesene Beschäftigte beachtet die geltenden Arbeitsschutzvorschriften am häuslichen Arbeitsplatz und wendet sich bei Fragen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz an ihre*seine Amtsleitung.

Unterschrift der*des unterwiesenen Beschäftigten

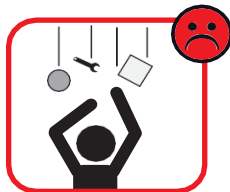
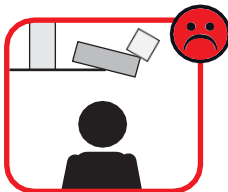
Ordnung am Arbeitsplatz / Stolpergefahr



Stürzen



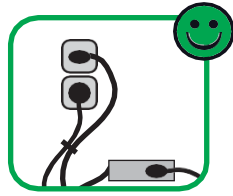
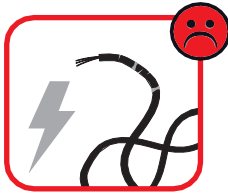
Herabfallende Gegenstände



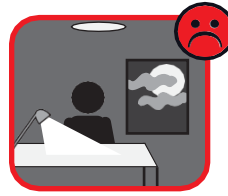
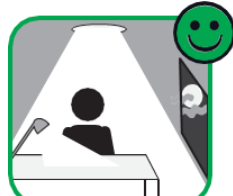
Brandgefahr / Fluchtwege



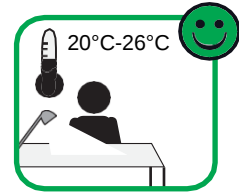
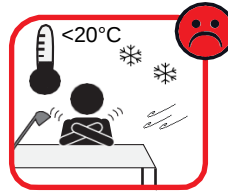
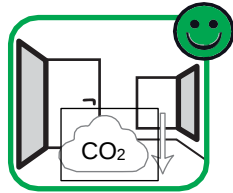
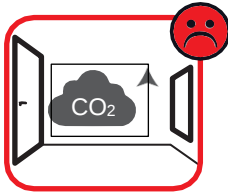
Elektrizität



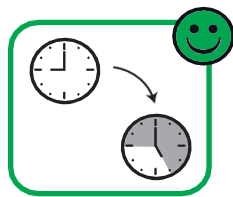
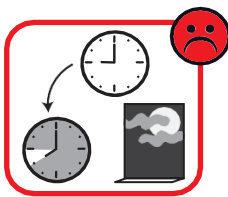
Beleuchtung



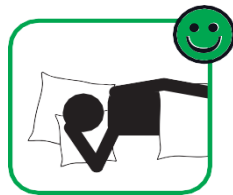
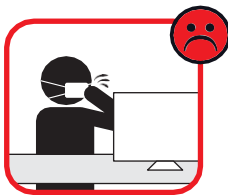
Lüftung / Klima



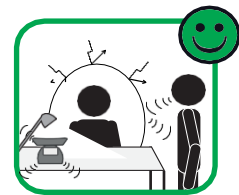
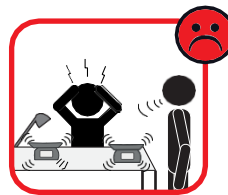
Längere Arbeitszeiten / Pausen



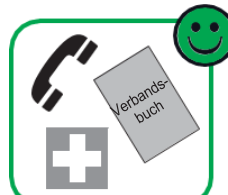
Präsentismus



Psychische Gefährdungen



Erste Hilfe

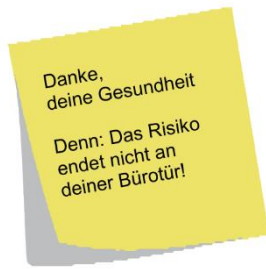


112

110

116 117 bzw. 112

030 19240



Kontakt zu Ihrer Fachkraft für Arbeitssicherheit:

Bitte wenden Sie sich in Belangen der Arbeitssicherheit an Ihre Amtsleitung. Diese plant und organisiert einen Termin mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit.

Anlage 7 – Kriterien zum häuslichen Arbeitsplatz

Kriterium
Arbeitsplatz, Arbeitsraum
Bietet der Arbeitsraum genügend Arbeitsfläche pro Arbeitsplatz? (Raum hinter dem Schreibtisch mind. 1 m und ausreichend Freiraum für die Beine).
Ist ein ungehinderter Zugang zum Arbeitsplatz möglich? (Breite: mind. 60 cm)
Steht am Arbeitsplatz eine ausreichende Bewegungsfläche für Arbeitsbewegungen und wechselnde Arbeitshaltung zur Verfügung?
Sind die Kabel so verlegt, dass sie keine Stolperstellen bilden? (z. B. gesichert und verdeckt verlegt)
Beleuchtung
Ist die Licht- und Helligkeitsverteilung im Arbeitsraum gleichmäßig? (besonders bei Bildschirmarbeit keine Spotleuchten am Tisch)
Ist die Beleuchtungsstärke am Arbeitsplatz ausreichend hell? (problemloses Lesen von Dokumenten möglich)
Werden Direktblendung und Reflexblendung durch Leuchten bzw. Tageslicht vermieden? (z. B. durch Jalousien, Lamellen etc.)
Kriterium
Temperatur, Luftfeuchtigkeit, Zugluft, Lärm
Herrschen am Arbeitsplatz Temperaturen von mindestens 20°C bis 22°C, bzw. im Sommer - unter Beachtung der Wärmeentwicklung aller Geräte - regelmäßig Temperaturen von nicht mehr als 26°C?
Ist eine angemessene Luftfeuchtigkeit gegeben? (im Sommer max. 70 Prozent, während der Heizperiode maximal 50 Prozent)
Wird störende Zugluft vermieden? (Luftgeschwindigkeit: > 0,10 bis 0,15 m/sec)
Lärmschutz: Ist ungestörtes, konzentriertes Arbeiten möglich?
Kriterium
Sonstiges
Sind die vorhandenen elektrischen Betriebsmittel „CE“ oder optional „GS“ gekennzeichnet?
Sind die vorhandenen elektrischen Betriebsmittel bei Sichtprüfung unbeschädigt? (z. B. Kabelisolierungen, Stecker)

Anlage 8 – Unterweisung zum Arbeitsschutz am häuslichen Arbeitsplatz

Unterweisung zum Arbeitsschutz am häuslichen Arbeitsplatz	
Anwendungsbereich	
Sicheres Arbeiten an Bildschirmarbeitsplätzen im häuslichen Umfeld	
Gefahren	
   	Gefährdungen können entstehen durch • defekte elektrische Geräte, Mehrfachsteckdosenleisten oder Elektrokabel, • spitze Ecken, scharfe Kanten an Möbeln und Bürogeräten, • Unebenheiten, herumliegende Gegenstände und Elektrokabel auf Verkehrswegen, • umkippende, umfallende oder herabfallende Gegenstände bzw. Geräte, • unsachgemäße Benutzung von Leitern und Tritten, • ungünstiges Raumklima (Zugluft, geringe Luftfeuchtigkeit sowie Luftaustausch, ungünstige Raumtemperatur), • mangelhafte oder unzureichende Reinigung der Räume (Staubbelastung), • Emissionen von Geräten, Fußbodenbelägen, Möbeln (Toner, Ozon, Staub), • Pflanzen (Geruchsstoffe, Pollen, Dornen), • ungünstige Lichtverhältnisse (unzureichende Beleuchtung, Blendung, Reflexion, starke Kontraste), • störende Hintergrundgeräusche oder Lärm, • ungeeignete Sitz- oder Büromöbel, ungünstige Sitzposition, falsche Bildschirmaufstellung, -entfernung, unsachgemäßes Verwenden von Arbeitsmittel (z. B. Stuhl als Leiter, Schere als Messer) oder Verwendung von defekten Arbeitsmitteln,
Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln	
  	• Vorschriften zur Arbeitssicherheit sowie Betriebsanleitungen der Arbeitsmittel und notwendigen Schutzmaßnahmen beachten. • Beschädigte Geräte, Steckerleisten oder Elektrokabel nicht weiterverwenden, sofortiger Austausch ist erforderlich • Elektrokabel ohne Quetsch- und Scherstellen verlegen, nicht auf Zug belasten, nicht am Kabel aus der Steckdose ziehen. • Elektrokabel zu den Bildschirmarbeitsplätzen müssen an der Wand entlang oder - sofern unvermeidbar - möglichst flach, in Kabelbrücken und geordnet über den Fußboden geführt werden. • Geräte und Möbel nicht in Verkehrswegen aufstellen, wenn notwendig Kanten- oder Eckenschutz anbringen. • Schubladen und Schranktüren nicht offenstehen lassen. Quetsch- und Scherstellen zwischen beweglichen und festen Bauteilen, wie sie bei Schubladen, Fußstützen, Bürostühlen und höhenverstellbaren Tischen auftreten können, müssen vermieden werden. • Die Flure, Gänge, Treppen und Wege im Arbeitsraum müssen frei von Stolperstellen, Hindernissen, eben und rutschhemmend sein, sodass sie sicher begangen werden können. • Tragfähigkeit, Standfestigkeit und ausreichende Befestigung von Regalen, Büromöbeln und Geräten • Nur sichere Leitern oder Tritte verwenden (Betriebsanweisung für Leitern und Tritte beachten), nicht auf Drehstühle, Möbelkanten, Regalböden o. ä. steigen. • Ausreichende, hygienische Reinigung des Arbeitsraums sicherstellen. • Betriebsanleitung für Geräte beachten, um z. B. Belastungen durch Toner oder Ozon zu vermeiden. • ergonomische Sitzposition einnehmen, Bildschirmaufstellung und -entfernung kontrollieren. ○ Füße flach auf dem Boden ○ Oberschenkel im rechten Winkel zum Unterschenkel ○ Oberarme im rechten Winkel zum Unterarm • Jalousien, Lamellenvorhänge zur Vermeidung von Blendungen einsetzen. • Beleuchtung den jeweiligen Lichtverhältnissen anpassen (mind. 500 Lux auf der Arbeitsfläche).

Unterweisung zum Arbeitsschutz am häuslichen Arbeitsplatz

Verhalten bei Unfällen / Erste Hilfe



Notruftelefonnummer: 112

- Durchführung von Sofortmaßnahmen am Unfallort (Blutungen stillen, verletzte Körperteile ruhigstellen, den Verletzten beruhigen).
- Sofort die verantwortliche Führungskraft informieren.
- Verletzungen in das Verbandsbuch eintragen.



Instandhaltung



- Reparaturen von Geräten nur von Fachkräften durchführen lassen.
- Zur Wartung und Instandhaltung die Betriebsanleitung des Herstellers beachten.

Ergänzende Hinweise



Datum:

Unterschrift Amtsleitung

.....

Datum:

Unterschrift Beschäftigte*r

.....