

Anlage 4 – Vereinbarung

Vereinbarung zur Teilnahme an der alternierenden Telearbeit 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 Telearbeit in Anspruch.

Die alternierende Telearbeit 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 von der Amtsleitung und der*dem Beschäftigten ohne Einhaltung einer Frist gekündigt bzw. widerrufen werden. Die Kündigung durch die*den Beschäftigten hat schriftlich gegenüber der Amtsleitung zu erfolgen. Gründe für die Kündigung müssen durch die*den Kündigende*n nicht genannt werden. Zudem kann die Amtsleitung die Vereinbarung

aus den in § 10 Abs. 3 Buchst. a) bis f) dieser Dienstvereinbarung genannten Gründen kündigen. Die Kündigung durch die Amtsleitung 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

Amtsleitung

Unterschrift Beschäftigte*r