

### **Hinweis**

*Soll eine Regelung der Teleheimarbeit erfolgen, so besteht bei Personal- und Betriebsräten oft Unklarheit über deren notwendigen Umfang. Wichtig ist, dass sich alle Beteiligten darüber klar werden, dass die Einführung der Teleheimarbeit bestimmte „Spielregeln“ erfordert. Die Mustervereinbarung soll eine Hilfestellung bei der Umsetzung und Einführung von Teleheimarbeit sein. Teleheimarbeit ist grundsätzlich in der Form der alternierenden Telearbeit durchzuführen.*

*Die Mustervereinbarung beinhaltet die wichtigsten Eckpunkte zur Regelung dieser Arbeitsform. Personal- und Betriebsräte sollten aber in jedem Einzelfall diese Eckpunkte prüfen und entscheiden, ob sie inhaltsgleich auf die individuelle Situation anwendbar sind. Es empfiehlt sich, bei Einführung von alternierender Teleheimarbeit die Dienst-/Betriebsvereinbarung nicht mit allen denkbaren Eventualitäten der Teleheimarbeit zu überfrachten, sondern vielmehr im Rahmen eines vernünftigen Anpassungsprozesses eine „maßgeschneiderte“ Vereinbarung zu entwickeln.*

## **Muster-Dienst-/Betriebsvereinbarung des dbb zur alternierenden Telearbeit**

### **§ 1 Geltungsbereich**

(1) Diese Dienst-/Betriebsvereinbarung gilt für die Einführung und Anwendung alternierender Teleheimarbeit. Sie gilt für alle Beschäftigten der Verwaltung/des Betriebs, die alternierende Teleheimarbeit ausüben oder ausüben wollen. Teleheimarbeit ist die Arbeit mit einem computerunterstützten Telekommunikationssystem vom häuslichen Arbeitsplatz aus. Bei der alternierenden Teleheimarbeit wird die regelmäßige Arbeitszeit teilweise in der Wohnung des Beschäftigten (häusliche Arbeitsstätte) und teilweise in der Dienststelle/im Betrieb (betriebliche Arbeitsstätte) erbracht.

(2) Die Beschäftigung auf einem Telearbeitsplatz sowie dessen Einrichtung ist für den Beschäftigten freiwillig. In Teleheimarbeit dürfen nicht beschäftigt werden

- alle Auszubildenden
- Beschäftigte, die nicht mindestens ein Jahr in einem ungekündigten Dienst-/Arbeitsverhältnis stehen.

### **§ 2 Einrichtung von Teleheimarbeitsplätzen**

(1) Die Einrichtung eines Teleheimarbeitsplatzes zur Ausübung alternierender Teleheimarbeit erfolgt aufgrund einer schriftlichen Vereinbarung zwischen Beschäftigtem und Dienstherrn/Arbeitgeber unter Einbeziehung des Personal-/Betriebsrats.

(2) Der Dienstherr/Arbeitgeber stellt die notwendigen Arbeitsmittel für den häuslichen Arbeitsplatz für die Zeit des Bestehens dieser häuslichen Arbeitsstätte kostenlos zur Verfügung. Zur Realisierung der alternierenden Teleheimarbeit ist dem Beschäftigten zusätzlich ein Arbeitsplatz in seiner Dienststelle/seinem Betrieb vorzuhalten.

(3) Die Benutzung eines vom Dienstherrn/Arbeitgeber bereitgestellten Telekommunikations- und eines Diensttelefonanschlusses kann vom Dienstherrn/Arbeitgeber durch geeignete technische Maßnahmen eingeschränkt und anhand des monatlichen Gebührenaufkommens überprüft werden.

### **§ 3 Rechtsstellung der Beschäftigten**

Wegen der Teilnahme an der alternierenden Teleheimarbeit darf der Beschäftigte in seinem beruflichen Fortkommen nicht benachteiligt werden. Die Beschäftigten sind in die Personalentwicklung des Dienstherrn/Arbeitgebers voll zu integrieren. Sie haben das Recht, über alle dienstlichen/betrieblichen Bildungsangebote vom Arbeitgeber/Dienstherrn unterrichtet zu werden und diese zu nutzen.

### **§ 4 Kontakte zur Dienststelle/zum Betrieb**

Der Beschäftigte wird vom Dienstherrn/Arbeitgeber über alle dienstlichen/betrieblichen Ereignisse informiert. Ihm ist eine geeignete Kontaktperson in der Dienststelle/im Betrieb zu benennen, die die Informationsversorgung sicherstellt.

### **§ 5 Häusliche Arbeitsstätte**

(1) Der Arbeitsplatz in der Wohnung des Beschäftigten muss in einem Raum eingerichtet sein, der für den dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen sowie unter Berücksichtigung der gesetzlichen Arbeitsplatzanforderungen für die Aufgabenerledigung geeignet ist.

(2) Vor Inbetriebnahme des Arbeitsplatzes ist die häusliche Arbeitsstätte unter Beteiligung des Personal-/Betriebsrats und der Fachkraft für Arbeitssicherheit/Arbeitsmedizin zu begutachten. Auf Antrag des Beschäftigten oder des Personal-/Betriebsrats sind Folgeuntersuchungen durchzuführen. Festgestellte Mängel sind unverzüglich durch den Dienstherrn/Arbeitgeber zu beseitigen.

(3) Alle notwendigen Kosten trägt der Dienstherr/Arbeitgeber.

### **§ 6 Aufgabeninhalt**

Die in Teleheimarbeit zu leistenden Aufgaben müssen inhaltlich identisch sein mit den bis zur Vereinbarung alternierender Teleheimarbeit wahrgenommenen Aufgaben. Andere Aufgaben dürfen nur mit Zustimmung des Personal-/Betriebsrats übertragen werden und müssen inhaltlich gleichwertig mit den bisherigen Aufgaben sein.

## **§ 7 Auf- und Verteilung der Arbeitszeit**

(1) Die zu leistende Arbeitszeit für die zu erledigenden Aufgaben ist die gesetzliche oder tariflich vereinbarte durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit.

(2) Es werden drei Arbeitszeit-Kategorien unterschieden:

- a) feste Arbeitszeit in der Dienststelle/im Betrieb
- b) feste Arbeitszeit am Teleheimarbeitsplatz (Gewährleistung von Ansprechbarkeit)
- c) flexible (selbstbestimmte) Arbeitszeit

(3) Die Verteilung der Arbeitszeit auf die drei Kategorien sowie die Lage der Arbeitszeit sind in einer schriftlichen Vereinbarung (§ 2) zwischen den Beteiligten festzuhalten. Die Arbeitszeit soll gleichmäßig auf die drei Kategorien verteilt sein; eine Änderung der Verteilung und Lage der Arbeitszeit in den Arbeitszeit-Kategorien a) und b) ist aus Gründen der Planungssicherheit für den Beschäftigten (Kinderbetreuung usw.) nur mit dessen Zustimmung zulässig.

(4) Die Festlegung der Arbeitszeit-Kategorien bedarf der Mitbestimmung des Personal-/Betriebsrats.

(5) Arbeitet der Beschäftigte an einem Arbeitstag sowohl in der häuslichen als auch in der dienstlichen/betrieblichen Arbeitsstätte, gelten die Fahrten als Arbeitszeit.

## **§ 8 Zeiterfassung/Verbot der Leistungskontrolle**

(1) Alle geleisteten Arbeitszeiten sind in geeigneter Form, i. d. R. Selbstaufschreibung, nachzuhalten. Der Personal-/Betriebsrat hat das Recht zur Einsichtnahme.

(2) Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle findet nicht statt. Der Dienstherr/Arbeitgeber hat technische Vorkehrungen zu treffen, die eine leistungs- und verhaltensbezogene Auswertung der arbeitsbezogenen Daten verhindern.

(3) Stellt der Beschäftigte fest, dass die zugewiesene Arbeit innerhalb der selbstbestimmten Arbeitszeit nicht bewältigt werden kann (Überforderung) oder eine adäquate Gegenleistung im Rahmen des vereinbarten Zeitkontingents nicht abgefordert wird (Unterforderung), sind umgehend Ausgleichslösungen zu vereinbaren.

(4) Im Falle von Erkrankung, Urlaub, Arbeitsbefreiung u. a. gelten die gesetzlichen/tariflichen Bestimmungen.

## **§ 9 Aufwandsentschädigungen**

(1) Für die dienstliche Nutzung der privaten Wohnung des Beschäftigten werden anteilige Kosten für die Warmmiete einschließlich Reinigungskosten sowie zusätzlich anfallende Nebenkosten für Strom usw. in Form eines monatlichen Pauschalbetrages von \_\_\_ Euro abgegolten.

(2) Fahrtkosten für die Fahrten zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte werden nicht erstattet.

## **§ 10 Daten- und Informationsschutz**

Auf den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten ist bei der häuslichen Arbeitsstätte besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen sind vom Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und/oder Zugriff nehmen können. Die vom Dienstherrn/Arbeitgeber zur Verfügung gestellte Hard- und Software soll über geeignete Schutzfunktionen verfügen.

## **§ 11 Haftung**

(1) Der Dienstherr/Arbeitgeber übernimmt die Haftung für alle Beschädigungen und Verluste der Geräte, der Daten und der Software in der häuslichen Arbeitsstätte. Dies gilt gleichermaßen für das mögliche Verschulden Dritter. Von der Haftung ausgenommen sind lediglich Fälle nachweislich grob fahrlässigen oder vorsätzlichen Handelns.

(2) Der Dienstherr/Arbeitgeber hat auf seine Kosten eine Versicherung zugunsten des Beschäftigten abzuschließen. Diese Versicherung gilt für arbeitsbedingte Unfälle am Telearbeitsplatz, bei dienstlichen Besuchen und auf dem Wege von und zur Dienststelle/zum Betrieb. Darüber hinaus versichert der Dienstherr/Arbeitgeber die von ihm zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel auch gegen Schäden durch Dritte.

## **§ 12 Kündigung**

Der Teleheimarbeitsplatz kann von jeder Seite mit einer Kündigungsfrist von einem Monat zum Ende eines Kalendervierteljahres gekündigt werden. Nach Aufgabe des Teleheimarbeitsplatzes sind die vom Dienstherrn/Arbeitgeber bereitgestellten Arbeitsmittel zurückzugeben.

## **§ 13 Zutrittsrecht zum Teleheimarbeitsplatz**

Einvernehmliche Zutrittsmöglichkeiten für den Dienstherrn/Arbeitgeber zur Wohnung, in der die Teleheimarbeit verrichtet wird, werden einzelvertraglich mit dem Beschäftigten geregelt.

## **§ 14 In-Kraft-Treten**

Diese Dienst-/Betriebsvereinbarung tritt am \_\_\_\_\_ in Kraft.

## **§ 15 Geltungsdauer**

Diese Dienst-/Betriebsvereinbarung gilt bis zum \_\_\_\_\_. Sie wirkt bis zum Abschluss einer neuen Dienst-/Betriebsvereinbarung nach.