

Dienstvereinbarung zum mobilen Arbeiten

<i>Organisationseinheit:</i> Fachbereich I	<i>Datum</i> 08.12.2023
<i>Bearbeitung:</i> Anke Lütgens-Voß	

Beratungsfolge

<i>Datum</i>	<i>Gremium</i>	<i>Zuständigkeit</i>
	Finanz- und Personalausschuss des Amtes Schönberger Land	Information OHNE Beratung

Sachverhalt

Der Finanz- und Personalausschuss hat um die Vorlage der Dienstvereinbarung zum mobilen Arbeiten gebeten.

Die Dienstvereinbarung ist am 07.12.2023 in Kraft getreten und setzt den Rahmen für das Arbeiten außerhalb der Dienstgebäude.

Die Genehmigung ist antragsgebunden und setzt die Abstimmung mit der jeweiligen Fachbereichsleitung sowie die Verpflichtung der Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen und eine Erklärung zu Daten- und Informationsschutz voraus.

Anlage/n

1	DV mobiles Arbeitn 07.12.23_1 (öffentlich)
---	--

Dienstvereinbarung zum mobilen Arbeiten

Zwischen dem Amt Schönberger Land
vertreten durch den Amtsvorsteher, Herrn Frank Lenschow

und

dem Personalrat des Amtes Schönberger Land
vertreten durch die Vorsitzende, Frau Anne Rohmann

wird gemäß § 66 in Verbindung mit § 70 Personalvertretungsgesetz für das Land Mecklenburg-Vorpommern (Personalvertretungsgesetz – PersVG) sowie § 10a der Verordnung über die Arbeitszeit der Beamten im Land Mecklenburg-Vorpommern (Arbeitszeitverordnung – AZVO) folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, die Arbeit außerhalb des vertraglich vereinbarten Arbeitsortes in einem für beide Parteien und die Beschäftigten transparenten Rahmen zu regeln. Insbesondere wird durch moderne Rahmenbedingungen im Arbeitsleben sowie die Flexibilisierung der Arbeitsorganisation die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben gefördert und dadurch ein hohes Maß an Zufriedenheit der Beschäftigten gewährleistet.

Diese Dienstvereinbarung ändert nichts daran, dass die Arbeitsaufgaben grundsätzlich am vertraglich vereinbarten Arbeitsort zu erbringen sind. Durch die Teilhabe am betrieblichen Alltag werden soziale Bindungen geschaffen, die für eine positive Arbeitsatmosphäre und eine reibungslose Kommunikation hilfreich sind. Außerdem werden sowohl die Einbindung in die Entwicklung und Umsetzung strategischer Ziele wie auch die Einbindung in die Unternehmenskultur sichergestellt. Die Präsenz am Arbeitsplatz dient einem optimalen Zusammenspiel der Arbeitsabläufe und der daran Beteiligten.

Es besteht demnach auch ausdrücklich kein Rechtsanspruch auf die Gewährung des mobilen Arbeitens, sondern lediglich die Möglichkeit der Inanspruchnahme.

Mobile Arbeit erfordert den teilweisen Austausch einer kontrollierbaren Präsenztätigkeit gegen eine vertrauensbasierte Arbeitskultur. Neben den großen Chancen und Potenzialen dieser Arbeitsform bestehen dabei auch Risiken. Insbesondere müssen bei der mobilen Arbeit klare Grenzen zwischen Beruf und Privatleben gezogen und auch im privaten Umfeld der Arbeitsschutz eingehalten werden. Dafür schafft diese Dienstvereinbarung auf der Grundlage der geltenden gesetzlichen und tarifrechtlichen Regelungen die notwendigen Rahmenbedingungen und Strukturen.

§ 1 Grundsatz

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Amtsverwaltung Schönberger Land.
- (2) Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann ohne besondere persönliche Voraussetzungen an dem mobilen Arbeiten teilnehmen, sofern die Anforderungen gemäß § 4 Absatz 1 erfüllt sind und soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen oder bestimmte Gruppen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aufgrund von für mobile Arbeit nicht geeigneten Tätigkeiten von der Teilnahme ausgeschlossen sind. Die Teilnahme an der mobilen Arbeit erfolgt unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange auf freiwilliger Basis. Es besteht keine Pflicht zur Teilnahme an der mobilen Arbeit.
- (3) Bestimmungen des Tarifvertrages sowie sonstige das Dienst- / Arbeitsverhältnis der Beschäftigten betreffende Regelungen bleiben in der bestehenden Form unberührt. Die nachfolgenden Regelungen haben keine rechtlichen Auswirkungen auf den jeweils vertraglich vereinbarten Arbeitsort.
- (4) Die an der mobilen Arbeit teilnehmenden Beschäftigten haben gleiche Chancen bei Beförderung, Aufstieg und Fortbildung.
- (5) Aufgrund der Teilnahme am mobilen Arbeiten darf die oder der Beschäftigte bei ihrem/seinem beruflichen Fortkommen nicht benachteiligt werden. Die Beschäftigten sind in die Personalentwicklung des Amtes Schönberger Land voll zu integrieren. Sie haben das Recht, über alle dienstlichen Bildungsangebote unterrichtet zu werden und diese zu nutzen.
- (6) Die Regelungen von § 13 des Gesetzes zur Gleichstellung von Frauen und Männern im öffentlichen Dienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern (Gleichstellungsgesetz - GIG M-V) und § 164 Absatz 4 Sozialgesetzbuch Neuntes Buch - Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen (Neuntes Buch Sozialgesetzbuch - SGB IX) bleiben unberührt.
- (7) Die Beschäftigungsverhältnisse der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie die Dienstverhältnisse der Beamtinnen und Beamten bleiben in ihrer bestehenden Form unberührt. Lediglich der Ort der Arbeitsleistung wird in einem zwischen der Dienststelle und der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter vereinbarten Umfang von der Dienststelle verlagert.
- (8) Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besteht grundsätzlich eine Präsenzpflcht in der Dienststelle in einem Umfang von mindestens 40 % ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit vgl. § 6 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD – VKA) bzw. § 3 Absatz 1 AZVO).
- (9) Alle dienstlichen Regelungen gelten sinngemäß auch für die mobile Arbeit, soweit nicht ausdrücklich etwas Anderes bestimmt ist.
- (10) Die Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte der Gleichstellungsbeauftragten sowie der Personal- und Schwerbehindertenvertretung bleiben unberührt.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Mobile Arbeit im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist eine Arbeitsform, die nicht in eine Arbeitsstätte gemäß § 2 Absatz 1 der Verordnung über Arbeitsstätten (Arbeitsstättenverordnung - ArbStättV) oder an einem fest eingerichteten Telearbeitsplatz gemäß § 2 Absatz 7 ArbStättV im Privatbereich der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausgeübt wird, sondern bei dem die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die geschuldete Arbeitsleistung an geeigneten Orten außerhalb der Dienststelle erbringen (insbesondere Zuhause oder z.B. bei Dienstreisen im Zug, im Hotel, in Co-Working-Spaces, ...).
- (2) Homeoffice ist eine Form der mobilen Arbeit. Sie ermöglicht es, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, nach vorheriger Abstimmung mit dem Arbeitgeber bzw. Dienstherrn zeitweilig im Privatbereich, zum Beispiel unter Nutzung entsprechender IT-Systeme oder Datenträger, für den Arbeitgeber bzw. Dienstherrn tätig zu sein.
- (3) Für die Verrichtung mobiler Arbeit werden elektronische oder nichtelektronische Arbeitsmittel eingesetzt.
- (4) Dienstliche Belange sind gemäß § 3 Nr. 12 GIG M-V öffentliche Interessen jeglicher Art an sachgemäßer und reibungsloser Aufgabenerfüllung durch die Dienststelle.
- (5) Resilienz ist die Fähigkeit, mit Belastungen und Herausforderungen konstruktiv und positiv umzugehen und innere Widerstandskräfte zu entwickeln. Dies umfasst die Fähigkeit, Verantwortung für sich und andere zu übernehmen sowie für ausreichende Phasen der Regeneration zu sorgen.

§ 3 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten des Amtes Schönberger Land.

§ 4 Voraussetzungen

- (1) Für die Teilnahme an der mobilen Arbeit müssen mindestens folgende Voraussetzungen erfüllt sein:
 1. Die Art der wahrzunehmenden Aufgaben muss grundsätzlich für eine IT-gestützte oder mobile Erledigung geeignet sein.
 2. Die technischen und organisatorischen Voraussetzungen müssen vorhanden sein.
 3. Das bei der mobilen Arbeit genutzte IT-Verfahren berücksichtigt in dem für seinen ordnungsgemäßen IT-Betrieb zugrundeliegenden Sicherheits- und Datenschutzkonzept die mobile Arbeit. Alle Sicherheitskonzepte sind auf Basis des IT-Grundschutzes zu erstellen. Alle aus den Sicherheits- und Datenschutzkonzepten abgeleiteten technischen und organisatorischen Maßnahmen sind für die mobile Arbeit umgesetzt und wirksam. Einzelne Verfahren können von der mobilen Arbeit ausgeschlossen werden.
 4. Für die Aufgabenerledigung ist eine ständige Anwesenheit in der Dienststelle nicht erforderlich. Die Verarbeitung von Informationen erfolgt nach Maßgabe der Festlegungen in § 12.
 5. Die dienstliche Erreichbarkeit muss im Rahmen der Festlegungen in § 6 durch die mobilarbeitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sichergestellt sein.

Die sachlichen Voraussetzungen gelten als erfüllt, wenn einer derartigen Aufgabenwahrnehmung keine betrieblichen Belange entgegenstehen und die Art der wahrzunehmenden Aufgaben für eine webgestützte Erledigung geeignet ist. Das sind insbesondere Tätigkeiten, die mit der Verarbeitung von Informationen zusammenhängen, wenig spontane persönliche Kommunikation erfordern, nicht die permanente Anwesenheit der oder des Beschäftigten am Arbeitsort erfordern, überwiegend ohne den ständigen Zugriff auf umfangreiche Unterlagen und Akten erfüllt werden können oder Phasen längerer konzentrierter Arbeit an einem Thema beinhalten.

Die technischen Voraussetzungen gelten erfüllt, wenn am mobilen Arbeitsort webgestützte IT-Anwendungen in angemessenem Umfang genutzt werden können.

(2) Persönliche Voraussetzungen sind:

1. Freiwilligkeit
2. hinreichende IT-Kenntnisse, die ein selbstständiges Arbeiten mit Standardanwendungen erlauben und
3. Eignung zur selbstständigen und eigenverantwortlichen Organisation der Arbeit.

§ 5 Einzelvereinbarung

- (1) Für die Teilnahme an der mobilen Arbeit ist ein Antrag der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters in schriftlicher oder elektronischer Form erforderlich. Dazu geben die unmittelbaren Vorgesetzten und die Fachbereichsleitung auf schriftlichem oder elektronischem Wege eine entsprechende Stellungnahme ab. Über den Antrag entscheidet der Leitende Verwaltungsbeamte im Einvernehmen mit der Fachbereichsleitung und der Personalstelle.
- (2) Die genaue Ausgestaltung der Teilnahme an der mobilen Arbeit wird zwischen der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter und der Dienststelle unter Beachtung der dienstlichen Belange festgelegt. Insbesondere die Teilnahme während der Kernarbeitszeit und die grundsätzliche Ausgestaltung der Arbeitszeit nach § 6 ist mit der Fachbereichsleitung abzustimmen.

Die Einzelvereinbarung regelt mindestens:

1. den Umfang der Anwesenheit in der Dienststelle,
 2. die notwendige Ausstattung für die Teilnahme an der mobilen Arbeit,
 3. die Erklärung zu den arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen gem. Anlage 2 und
 4. die Erklärung über die Einhaltung des Datenschutzes und der Informationssicherheit.
- (3) Bei einem Wechsel des Arbeitsplatzes bzw. der Aufnahme einer anderen Tätigkeit ist zu prüfen, ob die Voraussetzungen des § 3 Absatz 1 weiterhin vorliegen. Die Einzelvereinbarung ist unter Beteiligung der Fachbereichsleitung ggf. auf die Gegebenheiten am neuen Arbeitsplatz anzupassen.
 - (4) Liegen mehr Anträge vor, als die Dienststelle unter Wahrung dienstlicher Belange zu genehmigen vermag, haben Beschäftigte Vorrang, die aus glaubhaft gemachten wichtigen Gründen an der mobilen Arbeit teilnehmen möchten. Wichtige Gründe sind insbesondere:
 1. Erziehung/Betreuung eines oder mehrerer im Haushalt lebender Kinder,
 2. Betreuung pflegebedürftiger Familienangehöriger (auch im Sinne eheähnlicher Lebensgemeinschaften),
 3. Schwerbehinderung oder Gleichstellung der/des Beschäftigten (SchwbRL M-V) oder
 4. ehrenamtliches Engagement.
 - (5) Sofern etwaige Festlegungen zur Aufteilung von Arbeitszeiten getroffen werden, ist eine Änderung aus Gründen der Planungssicherheit nur mit Zustimmung der oder des Beschäftigten zu-

lässig. Ausgenommen davon sind betriebliche Erfordernisse, wie z. B. Personalunterbesetzung, vermehrte Krankheitsfälle. In diesen Fällen kann die Erteilung der Erlaubnis für den Zeitraum des Vorliegens dieses Hinderungsgrundes, je nach Art des betrieblichen Erfordernisses sogar dauerhaft verweigert bzw. gemäß § 12 dieser Dienstvereinbarung widerrufen werden.

- (6) Bei plötzlich auftretender Erforderlichkeit oder nur kurzfristig notwendiger Teilnahme am mobilen Arbeiten (höchstens 10 Arbeitstage) reicht die elektronische Antragstellung per E-Mail bei der jeweiligen Fachbereichsleitung aus. Die Genehmigung erteilt die Fachbereichsleitung ebenfalls per E-Mail. Die Regelungen dieser Dienstvereinbarung insbesondere die Arbeitssicherheit, der Datenschutz und die Datensicherheit sind auch bei solchen kurzfristigen Tätigkeiten im mobilen Arbeiten zu beachten.
- (7) Bei ablehnender Entscheidung über die Teilnahme am mobilen Arbeiten beteiligt die Dienststelle den Personalrat gemäß 62 ff PersVG M-V. Bei Zustimmung wird in gegenseitigem Einvernehmen aus Gründen der Effektivität auf das Beteiligungserfordernis verzichtet.

§ 6 Arbeitszeit

- (1) Den Beschäftigten werden die für die Tätigkeiten im Rahmen der Arbeit außerhalb des vertraglich vereinbarten Arbeitsortes anfallenden Zeiten als Arbeitszeiten angerechnet. Die wöchentliche Arbeitszeit bleibt unverändert.
- (2) Für die Arbeitszeit bei der Teilnahme an der mobilen Arbeit gelten das Arbeitszeitgesetz (ArbZG), die AZVO, die Bestimmungen des TVÖD sowie der "Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit im Amt Schönberger Land" weiter.
- (3) Während der Pausenzeiten nach § 4 ArbZG bzw. § 8a AZVO gilt das Recht auf Nichterreichbarkeit.
- (4) Elektronische Posteingänge wie z.B. E-Mails, Laufmappen usw. sind grundsätzlich nur während der Rahmenarbeitszeit bzw. der individuellen Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu bearbeiten.
- (5) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen gemäß § 5 ArbZG nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden einhalten. Dabei sind insbesondere die tägliche Höchstarbeitszeit von 10 Stunden gemäß § 3 ArbZG und die vorgeschriebenen Pausen nach § 4 ArbZG einzuhalten. An Tagen, an denen mobil gearbeitet wird, sollte die dadurch erbrachte Arbeitszeit jeweils 20 % der regelmäßigen Wochenarbeitszeit grundsätzlich nicht überschreiten. § 7 Abs. 2 dieser Dienstvereinbarung bleibt unberührt.
- (6) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen, soweit Ausnahmetatbestände oder Anordnungen nach dem ArbZG bzw. der AZVO nicht vorliegen, an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen von 0 bis 24 Uhr nicht arbeiten. Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die üblicherweise auch an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen Dienst tun, ist mobile Arbeit im Umfang des Präsenzdienstes für die betreffende Tätigkeit zulässig.
- (7) Die Erfassung der Arbeitszeit bei der Teilnahme an der mobilen Arbeit richtet sich nach den Festlegungen der "Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit im Amt Schönberger Land".

- (8) Aufgrund dieser Dienstvereinbarung ergeben sich keine Änderungen gegenüber den bisherigen dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Regelungen hinsichtlich der Meldung von Krankheit, der Inanspruchnahme von Urlaub oder sonstiger Dienst- / Arbeitsbefreiung.

§ 7

Resiliente Führung / Führen über Distanz

- (1) Aufgabe der Führungskräfte ist es, unabhängig vom Ort der Ausübung der Tätigkeit, im Sinne einer resilienten Führungskultur für eine Vertrauen schaffende Arbeitsatmosphäre Sorge zu tragen und eine offene Kommunikations- und Feedbackkultur zu etablieren.
- (2) Führungskräfte sind verpflichtet, bei Wahrnehmung der Aufgaben der Organisationseinheit an unterschiedlichen Orten und zu unterschiedlichen Zeiten auf eine regelmäßige und umfassende Kommunikation mit den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie gemeinsam im Team zu achten.
- (3) Die Erledigung der Aufgaben bedarf klarer und verlässlicher Absprachen sowie angemessener Fristen, die weder zu einer fachlichen oder zeitlichen Überforderung noch zu einer Entgrenzung zwischen Beruf und Privatleben führen.
- (4) Einer möglichen Isolierung oder Ausgrenzung von den Kommunikationsprozessen einer Arbeitseinheit bei mobil arbeitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch nachlassende Kontakte muss aktiv entgegengewirkt werden.

§ 8

Arbeitsmittel und Nutzungsbestimmungen

- (1) Für die Teilnahme am mobilen Arbeiten nutzen die Beschäftigten grundsätzlich mobile Endgeräte, die vom Amt Schönberger Land bereitgestellt werden. In begründeten Fällen darf der Arbeitnehmer auf Antrag die erforderliche Technik aus privatem Besitz für die Teilnahme am mobilen Arbeiten nutzen.
- (2) Bei der Nutzung privater Endgeräte ist durch die Beschäftigten selbständig darauf zu achten, dass das genutzte Gerät im Hinblick auf Betriebssystem und Browser den aktuellen Stand von Updates und Patches aufweist und ein aktueller Virens Scanner verwendet wird.
- (3) Die oder der Beschäftigte stellt vor Beginn der mobilen Arbeit sicher, dass die erforderlichen technischen Voraussetzungen vorhanden sind. Die oder der Beschäftigte ist verpflichtet, diese in einem betriebsbereiten Zustand zu halten.
- (4) Die Privatnutzung der überlassenen Arbeitsmittel, der darauf installierten Programme und Zugänge einschließlich dienstlicher E-Mail-Accounts durch die Beschäftigten ist nicht gestattet. Gleichermaßen nicht gestattet ist die Nutzung durch jedwede andere Person („Dritte“).
- (5) Der Einsatz privater Büromöbel erfolgt auf Kosten und Risiko der oder des Beschäftigten.
- (6) Im Falle von technischen Störungen der Daten- und Telekommunikationsverbindung zur Dienststelle hat die oder der Beschäftigte den Vorgesetzten unverzüglich zu informieren und das weitere Vorgehen abzustimmen. Führt die technische Störung dazu, dass die Arbeitsleistung an dem nach dieser Dienstvereinbarung festgelegten Arbeitsort nicht (mehr) erbracht werden kann, ist die Arbeitsleistung an dem vertraglich vereinbarten Arbeitsort zu erbringen.

- (7) Die telefonische Erreichbarkeit des Beschäftigten unter der im dienstlichen Telefonverzeichnis angegebenen Nummer während der vereinbarten Zeiten ist zu gewährleisten.

§ 9 Kosten

- (1) Die Kosten der Wartung, Reparatur und Unterhaltung der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel, die im Eigentum des Arbeitgebers verbleiben, trägt der Arbeitgeber. Sie sind auf Anforderung des Arbeitgebers jederzeit in unverändertem Zustand — insbesondere ohne unautorisierte Löschung von Daten — an den Arbeitgeber herauszugeben.
- (2) Eine darüber hinausgehende Kostenbeteiligung, insbesondere an etwaigen Raum- und Nebenkosten sowie Kosten für private Telekommunikationsmittel und -anschlüsse erfolgt nicht. Bei Bedarf stellt der Arbeitgeber eine entsprechende Bestätigung zur Anerkennung der häuslichen Arbeitsstätte gegenüber dem Finanzamt aus.

§ 10 Aufwendungsersatz

- (1) Der Arbeitgeber schuldet der/dem Beschäftigten keinen Aufwendungsersatz für die Tätigkeit im mobilen Arbeiten.
- (2) Fahrzeiten zwischen dem vertraglich vereinbarten Arbeitsort und dem nach dieser Dienstvereinbarung festgelegten Arbeitsort sind keine Arbeitszeit. Aufwendungen für derartige Fahrten werden nicht vergütet.

§ 11 Haftung

- (1) Der Arbeitgeber übernimmt die Haftung für alle bei der dienstlichen Nutzung eintretenden Beschädigungen und Verluste der Dienstgeräte, der Daten und der Software in den außerdienstlichen mobilen Arbeitsstätten. Dies gilt gleichermaßen für das mögliche Verschulden Dritter.
- (2) Von der Haftung ausgenommen sind lediglich Fälle nachweislich grob fahrlässigen oder vorsätzlichen Handelns der Beschäftigten.
- (3) Die Beschäftigten haben bei mobiler Arbeit eine erhöhte Verantwortung, auch selbst die Regelungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zu beachten. Dies gilt insbesondere für die Ausstattung und Beleuchtung des mobilen Arbeitsplatzes.
- (4) Arbeitsbedingte Unfälle an der Arbeitsstätte außerhalb des vertraglich vereinbarten Arbeitsortes, bei dienstlichen Besuchen und auf dem Wege von und zum vertraglich vereinbarten Arbeitsort sind unter den gesetzlichen Voraussetzungen durch den Arbeitgeber versichert. Ausgenommen von diesem Versicherungsschutz sind Unfälle, die sich bei der Ausübung privater Tätigkeiten ereignen oder die in sonstiger Weise nicht unter die gesetzlichen Voraussetzungen der Unfallversicherung fallen.

§ 12 Daten- und Informationsschutz

- (1) Alle arbeitsrechtlichen, kollektiven oder gesetzlichen Regelungen, die dem Datenschutz und der Datensicherheit dienen, gelten im mobilen Arbeiten gleichermaßen und sind bei der mobilen Arbeit besonders zu beachten und umzusetzen.
- (2) Die Arbeitsleistung ist so zu erbringen, dass Dritte (z. B. Familienmitglieder oder Besucher) auf arbeitsbezogene vertrauliche Daten und Informationen weder Einsicht noch Zugriff nehmen können, insbesondere ist sicherzustellen, dass Telefonate mit dienstlichen Inhalten von unbefugten Dritten nicht mitgehört werden können und dass digitale oder analoge Korrespondenz nicht von Unbefugten mitgelesen werden kann.
- (3) Zu diesem Zweck gelten insbesondere folgende Regelungen:
 1. Die Beschäftigten dürfen auf das IT-System des Arbeitgebers ausschließlich über einen für das mobile Arbeiten von der IT-Administration bereitgestellten Zugang zugreifen. Zugangsdaten (Passwort und ähnliches) sind streng vertraulich und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden oder diesen zugänglich sein.
 2. Der Zugriff ist auf die für die durchzuführenden Arbeiten erforderlichen Daten zu beschränken.
 3. Dienstliche E-Mails dürfen nicht auf private Accounts umgeleitet werden.
 4. Die/der Beschäftigte ist nicht berechtigt, personenbezogene Daten des Arbeitgebers außerhalb des dienstlichen Zugangs unter Nutzung privater Hard- oder Software zu speichern oder zu verarbeiten.
 5. Die Beschäftigten dürfen die dienstlichen Arbeitsmittel während der gesamten Tätigkeit nicht unbeaufsichtigt lassen. Geräte und Dokumente müssen zum Feierabend verschlossen aufbewahrt werden. Die Überlassung an Dritte ist nicht gestattet. Vertrauliche personenbezogene Daten und Informationen sind so zu schützen, dass Dritte weder Einsicht noch Zugriff nehmen können. Sie sind verschluss sicher aufzubewahren.
 6. Wenn zwischen dem arbeitsvertraglich vereinbarten Arbeitsplatz und dem Arbeitsplatz nach dieser Dienstvereinbarung Dokumente durch die Beschäftigten transportiert werden müssen, haben sie für einen sicheren Transport Sorge zu tragen. Geräte und Akten dürfen nicht sichtbar im Fahrzeug liegen gelassen werden. Vertrauliche personenbezogene Daten und Informationen sind verschluss sicher zu transportieren.
 7. Der Verlust von Unterlagen oder Daten sowie ein möglicher Zugriff durch Dritte auf die Unterlagen oder Daten des Arbeitgebers sind diesem unverzüglich zu melden.
 8. Die Vernichtung von Akten und sonstigem Schriftgut hat ausschließlich in der Dienststelle zu erfolgen.
- (4) Bei Verstößen gegen Bestimmungen des Datenschutzes oder der Datensicherheit kann der Leitende Verwaltungsbeamte das mobile Arbeiten fristlos untersagen. In diesem Falle informiert er die jeweiligen Vorgesetzten und den Personalrat.

§ 13 Widerruf

- (1) Der oder die Beschäftigte ist jederzeit berechtigt, von einer ihm oder ihr erteilten Erlaubnis keinen Gebrauch zu machen und seine oder ihre Arbeitsleistung an dem vertraglich vereinbarten Arbeitsort zu erbringen.
- (2) Die bereitgestellten Arbeitsmittel sind nach Beendigung der Teilnahme an der mobilen Arbeit unverzüglich an den Arbeitgeber zurückzugeben.

**§ 14
Inkrafttreten**

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tag der Unterzeichnung in Kraft.
- (2) Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende des Kalenderjahres gekündigt werden, erstmals zum 31.12.2025. Bei Kündigung wirkt sie bis zum Inkrafttreten einer neuen Dienstvereinbarung nach.
- (3) Die Vereinbarung kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen der Vertragspartner geändert werden. Die Änderungen sind schriftlich abzufassen.
- (4) Soweit einzelne Regelungen der Dienstvereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam bzw. angreifbar sein sollten, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestandteile der Dienstvereinbarung hierdurch nicht berührt.
- (5) Die Mitbestimmungsrechte des Personalrates bleiben nach dem Personalvertretungsgesetz Mecklenburg-Vorpommern unberührt.

Schönberg, den 7.12.2023



Lenschow
Amtsvorsteher



Rohmann
Personalratsvorsitzende

DV mobiles Arbeiten - Amt Schönberger Land Antrag auf mobiles Arbeiten

1. Angaben zur Person

Name, Vorname

StellenplanNr.

Stellenanteil

E-Mail

Telefon

2. Teilnahmevoraussetzung

Die notwendige geeignete IT-Ausstattung (Internet und PC/Notebook) gem. § 4 Abs. 1 Nr. 2 i.V.m. § 8 Absatz 1 der DV mobiles Arbeiten ist vorhanden.

Es wird

 mobile Technik bereitgestellt, private Technik genutzt.

3. Beabsichtigter Umfang und Verteilung der ortsunabhängigen Arbeit

Prozentualer Anteil der Arbeitsleistung, die nicht als Präsenz in der Dienststelle wahrgenommen werden soll (maximal 60 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit): %

Die Verteilung der ortsunabhängigen Arbeit wurde mit der oder dem Vorgesetzten besprochen am:

4. Arbeitsschutzrechtliche Bestimmungen

Ich bestätige, dass ich die geltenden Bestimmungen über den Arbeits- und Gesundheitsschutz einhalte. Die unterzeichnete Anlage 2 liegt dem Antrag bei.

5. Erklärung über die Einhaltung des Datenschutzes, des Schutzes von Dienstgeheimnissen und der Informationssicherheit

Ich erkläre, dass ich insbesondere die Bestimmungen zum Datenschutz, zum Schutz von Dienstgeheimnissen und zur Informationssicherheit gemäß den regelmäßigen Belehrungunterlagen einhalten werde. Die unterzeichnete Anlage 3 liegt dem Antrag bei.

gez.

Unterschrift Antragstellerin/Antragsteller

Datum

DV mobiles Arbeiten - Amt Schönberger Land

Antrag auf mobiles Arbeiten

6. Stellungnahme der Fachbereichsleitung

Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller sowie die zu erledigenden Tätigkeiten eignen sich zum selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten.

ja nein, Begründung:

Klick

Die Tätigkeiten sind für die IT-gestützte Erbringung der Arbeitsleistung im Rahmen des mobilen Arbeitens geeignet und die genutzten Fachverfahren sind nicht von der mobilen Arbeit ausgeschlossen.

ja nein, Begründung:

Klick

Die im Rahmen dieser Tätigkeiten zu verarbeitenden Informationen beinhalten personenbezogene Daten.

ja nein, Begründung:

Klick

Die Teilnahme am mobilen Arbeiten im beantragten Umfang ist möglich, weil dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

ja nein, Begründung:

Klick

gez. Klick

Unterschrift Fachbereichsleitung

Klick

Datum

7. Genehmigung

Die Voraussetzungen für die Teilnahme an der mobilen Arbeit liegen vor.

ja nein, Begründung:

Klick

Unterschrift LVB

Klick

Datum

DV mobiles Arbeiten - Amt Schönberger Land
Anlage 2 - Verpflichtung zur Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen

1. Angaben zur Person

Name, Vorname

StellenplanNr.

Telefon

Klick

Klick

Klick

2. Erklärung

Ich bestätige, dass ich den arbeitsschutzrechtlichen Inhalt der Dienstvereinbarung über die mobile Arbeit und die geltenden Rechtsvorschriften im Bereich des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung zur Kenntnis genommen, verstanden habe und beachten werde. Mir ist bewusst, dass ich zur Einhaltung der arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften an meinem mobilen Arbeitsplatz mitverantwortlich bin. Dies gilt auch bei der mobilen Arbeit, die nicht an einem festen Arbeitsplatz in meinem Privatbereich stattfindet. Es besteht eine erhöhte Eigenverantwortung, selbst die Regeln des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zu beachten.

3. Checkliste zu den Mindestanforderungen an den Arbeitsschutz an einen fest eingerichteten Arbeitsplatz im Rahmen des mobilen Arbeitens

*Bitte bei „nein“ eine Bemerkung hinzufügen.

1.	Arbeitsraum/ Arbeitsplatz/ Arbeitsmittel	ja / nein	Bemerkung
1.1	Steht ein separater Arbeitsplatz zur Verfügung?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Klick
1.2	Bietet der Arbeitsraum genug Arbeitsfläche (mindestens 8 m ²)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Klick
1.3	Steht am Arbeitsplatz ausreichend Bewegungsfläche zur Verfügung?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Klick
1.4	Verfügt der Arbeitsraum über eine ausreichende lichte Höhe (ca. 2,40 m) bzw. ausreichend Luftraum?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Klick
1.5	Besitzt der Arbeitsraum eine Sichtverbindung nach außen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Klick
1.6	Besitzt der Arbeitsraum Lichtschutzvorrichtungen gegen direkte Sonneneinstrahlung?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Klick
1.7	Ist das Arbeitsklima frei von negativen Umgebungseinflüssen (Lärm, Temperatur, Zugluft, Feuchte)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Klick
1.8	Ist der Fußboden im Bereich des Arbeitsplatzes rutschhemmend sowie frei von Unebenheiten, Stolperstellen, gefährlichen Schrägen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Klick
1.9	Lassen sich die Fenster sicher öffnen und schließen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Klick
1.10	Falls innenliegende durchsichtige Türen vorhanden sind; sind diese aus bruchsicherem Werkstoff?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Klick
1.11	Sind im Arbeitsraum ausreichend Steckdosen vorhanden (mindestens 2)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Klick
1.12	Ist der Arbeitsraum ausreichend elektrisch abgesichert (Sicherungen, FI-Schutzschalter)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Klick

2.	Arbeitstisch/ Arbeitsstuhl	ja / nein	Bemerkung
2.1	Hat der Arbeitstisch eine ausreichend große Arbeitsfläche (ca. 1 m ²)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Klick
2.2	Hat der Arbeitstisch eine Höhe von mindestens 72 cm?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Klick
2.3	Ist die Oberfläche nicht spiegelnd und frei von Reflexionen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Klick
2.4	Ist ein geeigneter Arbeitsstuhl vorhanden?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Klick
2.5	Ist der Stuhl kippstabil und weist dieser keine Verletzungs- und Quetschgefahren auf?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Klick

3.	Bildschirm/ Tastatur	ja / nein	Bemerkung
3.1	Besteht die Möglichkeit, die Aufstellungshöhe des PC-Bildschirmes so einzurichten, dass die Sehachse bei Blick auf die Bildschirmmitte ca. 35° abwärts geneigt ist?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Klick
3.2	Beträgt der Sehabstand zum Bildschirm je nach Bildschirmgröße und Auflösung ca. 50 - 80 cm? (Faustregel etwa doppelte Bildschirmdiagonale)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Klick
3.3	Ist der Bildschirm durch richtige Aufstellung frei von Reflexionen und Spiegelungen? Das heißt: - Blickrichtung etwa parallel zur Fensterfront - Blickrichtung etwa parallel zu Deckenleuchten	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Klick
3.4	Hat die Tastatur eine reflexionsarme Oberfläche und ist die Tastaturbeschriftung bei normaler Arbeitshaltung gut lesbar?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Klick
3.5	Ist vor der Tastatur genug Arbeitsfläche frei, so dass ein Auflegen der Handballen auf dem Tisch möglich ist (ca. 5 -10 cm)?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Klick

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der gemachten Angaben. Entsprechende Nachweise (Fotos, Grundrisse) können auf Verlangen vorgelegt werden. Sollten sich regelungsrelevante Änderungen im Arbeitsumfeld ergeben, werde ich diese bei der Beauftragten bzw. dem Beauftragten für den Arbeitsschutz anzeigen.

Unterschrift Antragstellerin/Antragsteller

Datum

DV mobiles Arbeiten – Amt Schönberger Land
Anlage 3 - Erklärung Daten-/Informationsschutz

1. Angaben zur Person

Name, Vorname

StellenplanNr.

Telefon

2. Erklärung

Die Belange des Datenschutzes und der Daten- und Informationssicherheit werden im Rahmen der gesetzlichen und verwaltungsinternen Regelungen gewahrt. Das Amt Schönberger Land ist dafür verantwortlich, dass die datenschutzrechtlichen Vorgaben beachtet werden können. Die Dienststelle richtet die Hard- und Software so ein, dass der Beschäftigte beim mobilen Arbeiten bei der Einhaltung der Datenschutzbestimmungen unterstützt wird, die Datenschutzbestimmungen eingehalten und die mit ihm vereinbarten Schutzmaßnahmen Anwendung finden. Der Arbeitnehmer sichert die Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Bestimmungen und die Gewährleistung der Sicherheit des IT-Systems des Amtes Schönberger Land zu.

Dafür sind folgende technische und datenschutzrechtliche Bedingungen einzuhalten:

- 1) Auf dem genutzten Computer ist eine separate Nutzerkennung (ohne Administrationsrechte) einzurichten, die ausschließlich für die mobile Arbeit genutzt wird. Der Zugang zu dieser Nutzerkennung ist durch ein sicheres Passwort zu schützen. Unter der Nutzerkennung sind nur die Programme verfügbar, die für die mobile Arbeit notwendig sind.
- 2) Der Zugriff auf das IT-System erfolgt ausschließlich über eine gesicherte Citrix-Verbindung, die durch ein Passwort zu schützen ist. Zugriffe auf die zu bearbeitenden Systeme innerhalb des IT-Systems sind ebenfalls passwortgeschützt.
- 3) Jegliche Passwörter unterliegen der Geheimhaltung. Die Citrix-Passwörter dürfen nicht auf dem genutzten Computer gespeichert werden, auf Datenleitungen nur verschlüsselt übertragen werden und sind auch sonst vor Zugriffen durch Dritte zu schützen.
- 4) Während der gesamten mobilen Arbeit ist der Computer vor einer Zugriffs- oder Einsichtsmöglichkeit durch Dritte (z.B. Familienmitglieder) zu schützen. Der Arbeitnehmer darf den Computer während der gesamten mobilen Arbeit nicht unbeaufsichtigt lassen.
- 5) Der verwendete Computer muss frei von Schadsoftware (Viren, Trojaner, Würmer etc.) sein. Dies sichert der Arbeitnehmer zu. Zum Schutz ist ein geeigneter, immer auf dem aktuellsten Stand befindlicher Virens Scanner sowie eine Firewall zu installieren und zu verwenden / aktivieren. Weiterhin sind das Betriebssystem und die installierten Programme auf dem aktuellsten Stand zu halten. Der Zugang zum Internet erfolgt kabelgebunden / mittels WPA2 verschlüsseltem WLAN. Die umzusetzenden Sicherheitsmaßnahmen sind fortlaufend dem aktuellen Stand der Technik anzupassen.
- 6) Im Übrigen sind auch am mobilen Arbeitsplatz alle geltenden dienstlichen Regelungen und Sicherheitsmaßnahmen zu Datenschutz und Datensicherheit umzusetzen.

- 7) Der Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz ist durch geeignete Schließvorrichtungen abzusichern. Dienstliche Unterlagen werden in einem verschließbaren Schrank verwahrt. Familienangehörige haben keinen Zugriff auf dienstliche Unterlagen. Vertrauliche Daten und Informationen sowie Passwörter sind so zu schützen, dass unbefugte Dritte keine Einsicht nehmen oder diese unbefugt entwendet, kopiert, verändert oder entfernt werden können.
- 8) Notwendige Arbeitsunterlagen dürfen unter Berücksichtigung der erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen von der Dienststelle zum häuslichen Arbeitsplatz gebracht und müssen dort unter Verschluss aufbewahrt werden. Der Aktentransport erfolgt in verschlossenen Behältern.

Unterschrift Antragstellerin/Antragsteller

Datum