

**Musterdienstvereinbarung des Sächsischen Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst (SMWK)
und des Hauptpersonalrates beim SMWK (HPR) zur Mobilen Arbeit**

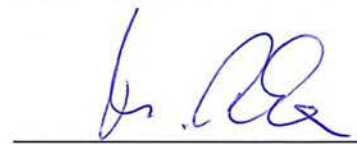
Um den Abschluss von einschlägigen Dienstvereinbarungen in den Einrichtungen des nachgeordneten Bereichs mit Landesbediensteten zu befördern, haben das SMWK und der HPR sich auf eine Musterdienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit verständigt. Das SMWK wirkt darauf hin, dass die genannten Einrichtungen binnen 1 Jahr nach Unterzeichnung auf der Grundlage dieser Musterdienstvereinbarung eine eigene Dienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit abschließen. SMWK und HPR sind sich einig, dass der Text der Musterdienstvereinbarung als Vorgabe für die eigene, nach den Gegebenheiten vor Ort zu formulierende Dienstvereinbarung gilt. Änderungen sind daher ausdrücklich nicht ausgeschlossen.

Dresden, den 02.04.2019



Matthias Hüchelheim
Ministerialdirigent
Leiter der Abteilung
Zentrale Angelegenheiten

Dresden, den 02.09.2019



Dr. Thomas Raschke
Vorsitzender HPR

Anlage:
Musterdienstvereinbarung (Textfassung nebst Anlagen)

Musterdienstvereinbarung

des

**Sächsischen Staatsministeriums
für Wissenschaft und Kunst (SMWK)**

und des

**Hauptpersonalrats beim Sächsischen Staatsministerium
für Wissenschaft und Kunst (HPR)**

zur

Mobilen Arbeit

Dienstvereinbarung

zwischen der

[Dienststelle*]**

und dem

Personalrat

zur

Mobilen Arbeit

Präambel

Mobile Arbeit soll im Interesse von Dienststelle und Beschäftigten Möglichkeiten zur Flexibilisierung der Arbeitsorganisation schaffen. Dies soll dazu beitragen, Motivation und Arbeitszufriedenheit zu steigern und dadurch einen positiven Effekt auf die Arbeitsproduktivität und -qualität zu bewirken.

Mobile Arbeit dient vorrangig folgenden Zielen:

- bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie/besonderen privaten Interessen durch stärkere individuelle Arbeitsorganisation
- Integration von Menschen mit Schwerbehinderung
- Wiedereingliederung, z. B. nach längerer Krankheit, und damit der positiven Beeinflussung von Fehlzeiten
- Steigerung der Attraktivität der Dienststelle als Arbeitgeber
- Sicherung des Verbleibs und der Gewinnung von qualifizierten Beschäftigten
- konzentrierte, ablenkungsfreie Tätigkeit, z. B. in Hochleistungsphasen.

§ 1

Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Dienststelle. Ausgenommen sind [***].

§ 2

Begriffsbestimmung

(1) Unter Mobiler Arbeit ist die Erfüllung von dienstlichen Tätigkeiten außerhalb der Dienststelle zu verstehen, sofern es sich nicht um Dienstreisen handelt.

(2) Bei Mobiler Arbeit handelt es sich nicht um Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes. Rufbereitschaft gilt nicht als Mobile Arbeit im Sinne dieser Vereinbarung, für sie gelten spezielle Bedingungen.

§ 3

Voraussetzungen

- (1) Die Tätigkeiten müssen sich für Mobile Arbeit eignen. Die/der Beschäftigte muss für Mobile Arbeit persönlich geeignet sein, insbesondere im Hinblick auf Verantwortungsbewusstsein, Selbstmotivation, strukturierte Arbeitsweise, Umgang mit IT-Technik. In der Probezeit ist Mobile Arbeit in der Regel nicht zugelassen.
- (2) Die Teilnahme an Mobiler Arbeit erfolgt auf Antrag der/des Beschäftigten auf freiwilliger Grundlage. Der Antrag muss den beabsichtigten Beginn und die Dauer von Mobiler Arbeit beinhalten. Außerdem sollte er Angaben zu den sozialen oder persönlichen Gründen enthalten.
- (3) Zwischen Dienststelle und der/dem Beschäftigten ist eine individuelle schriftliche Vereinbarung abzuschließen, in der die Einzelheiten geregelt werden (Anlage 1). Diese ist zeitlich zu befristen. Eine Verlängerung ist auf Antrag möglich.
- (4) Ein Rechtsanspruch auf Teilnahme an Mobiler Arbeit besteht nicht. Die Inanspruchnahme der Mobilen Arbeit darf nicht zur Überlastung der übrigen Beschäftigten in der Organisationseinheit führen. Soll ein Antrag der/des Beschäftigten abgelehnt werden, hat die Dienststelle ein Mitbestimmungsverfahren einzuleiten.
- (5) Die/der Beschäftigte ist vor Abschluss der individuellen Vereinbarung über den gesetzlichen Unfallversicherungsschutz zu informieren.

§ 4

Bedingungen

- (1) Das Dienst- oder Arbeitsverhältnis bleibt unberührt. Lediglich die Präsenzpflcht in der Dienststelle wird für die Dauer der Verlagerung des Arbeitsplatzes verändert.
- (2) Bestehende Regelungen wie beispielsweise Dienstvereinbarungen gelten unverändert oder zumindest sinngemäß weiter, soweit sie ihrem Sinn nach anwendbar bleiben.
- (3) Den Beschäftigten entstehen durch die Teilnahme an Mobiler Arbeit keine Nachteile. Insbesondere darf sie sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang auswirken und in der dienstlichen Beurteilung keine negative Bewertung nach sich ziehen. Ebenso wenig dürfen den nicht an Mobiler Arbeit teilnehmenden Beschäftigten Nachteile entstehen.
- (4) Sowohl die Beschäftigten als auch die Dienststelle können aus wichtigem Grund mit einer Frist von [***] Wochen die nach § 3 Absatz 3 geschlossene Vereinbarung kündigen. Ein wichtiger Grund ist insbesondere anzunehmen, wenn soziale oder persönliche Gründe für die Vereinbarung entfallen sind oder organisatorische Änderungen in den betroffenen Struktureinheiten vorgenommen werden sollen. Bei beabsichtigter Kündigung der nach § 3 Absatz 3 geschlossenen Vereinbarung durch die Dienststelle ist der Personalrat gemäß § 80 Absatz 1 Nummer 17 Sächsisches Personalvertretungsgesetz zu beteiligen und es sind vorher gegebenenfalls die Frauenbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung anzuhören.
- (5) Mobile Arbeit endet durch Kündigung, zum vereinbarten Zeitpunkt oder automatisch mit der Beendigung des zugrundeliegenden Dienst- oder Arbeitsverhältnisses.

(6) Den Beschäftigten dürfen durch die Ausübung ihres Kündigungsrechts keine Nachteile entstehen.

§ 5

Organisation von Mobiler Arbeit

(1) Die Lage, Dauer und Verteilung der Arbeitszeit auf den Arbeitsplatz in der Dienststelle und dem außerhalb der Dienststelle befindlichen Arbeitsplatz sind zwischen der Dienststelle und der/dem Beschäftigten individuell in der Vereinbarung gemäß § 3 Absatz 3 festzulegen.

(2) Die Anwesenheit in der Dienststelle soll pro Monat mindestens [***] % der individuellen Arbeitszeit umfassen. Ausnahmen können aus besonderem Grund individuell vereinbart werden. Um die Erreichbarkeit für dienstliche Rückfragen sicherzustellen, werden zwischen der/dem Beschäftigten und der/dem zuständigen Vorgesetzten Kommunikationszeiten vereinbart. Die/der Vorgesetzte kann aufgrund dringender dienstlicher Erfordernisse das Erscheinen der/des Beschäftigten in der Dienststelle anordnen. Hierbei sind die Belange der/des Beschäftigten zu berücksichtigen.

(3) Bei Ausfällen und Störungen der genutzten Technik während der vereinbarten Arbeitszeit erfolgt keine Arbeitsunterbrechung. Die Dienststelle ist unverzüglich über die Störung zu informieren. Diese Ausfallzeiten gelten als Arbeitszeit und sind nachzuweisen.

(4) Für Mobile Arbeit gelten die gleichen Antrags-, Anzeige- und Meldepflichten wie am Arbeitsplatz in der Dienststelle (z. B. bei Urlaub, Krankheit, Arbeitsbefreiung usw.).

(5) Die Dienststelle stellt in der Regel die erforderlichen Arbeits- und Verbrauchsmittel auf ihre Kosten zur Verfügung. Dies ist in der individuellen Vereinbarung zu regeln.

(6) Die Wartung der dienststelleneigenen Technik obliegt der Dienststelle. Für die Nutzung der bereitgestellten Arbeitsmittel gelten die gleichen Regeln wie am Arbeitsplatz in der Dienststelle.

(7) Die Nutzung privater Arbeitsmittel erfolgt auf eigenes Risiko. Es können keine Ansprüche (z. B. Abnutzung, Reparatur) geltend gemacht werden.

(8) Beschäftigten mit Behinderungen, die für ihre Arbeit technische Hilfen benötigen, werden diese Hilfen auch am Mobilen Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt.

(9) Die Dienststelle stellt sicher, dass die Beschäftigten über betriebliche Vorgänge und Bekanntmachungen, Weiterbildungsmaßnahmen sowie über sonstige dienststelleninterne Informationen rechtzeitig und umfassend unterrichtet werden. Dienstberatungen etc. sind in der Regel so zu terminieren, dass die Beschäftigten teilnehmen können. Sie haben außerdem das Recht, an allen Versammlungen, Besprechungen, Fortbildungen, Gemeinschaftsveranstaltungen etc. teilzunehmen. Ebenso stehen ihnen sämtliche betrieblichen Maßnahmen der Gesundheitsfürsorge offen.

§ 6

Mobile Kurzarbeit

(1) Bei Mobiler Kurzarbeit handelt es sich um einen Ausnahmefall, der situativ und nicht zu regelmäßigen Zeiten und in festgelegtem Umfang eintritt. Mobile

Kurzzeitarbeit kann vereinbart werden, wenn eine besondere persönliche und/oder familiäre Situation dies erfordert oder wenn besondere dienstliche Gründe vorliegen (z.B. außergewöhnliche Arbeitsaufträge).

(2) Die Mobile Kurzzeitarbeit soll [***] Tage hintereinander nicht überschreiten und nicht öfter als [***] pro Monat zur Anwendung kommen.

(3) Die Teilnahme an der Mobilen Kurzzeitarbeit ist schriftlich bei der/dem zuständigen Fachvorgesetzten zu beantragen (Anlage 2). Der Antrag ist mit der Unterschrift der/des Fachvorgesetzten vor dem Beginn der Mobilen Kurzzeitarbeit der Personalverwaltung zur Kenntnis zu geben. Im Übrigen gelten die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung.

§ 7

Datenschutz

(1) Die Europäische Datenschutz-Grundverordnung und das Sächsische Datenschutzdurchführungsgesetz, alle weiteren einschlägigen datenschutzrechtlichen Regelungen, die jeweils gültigen Richtlinien für den Datenschutz am Arbeitsplatz und die anwendungsbezogenen Datenschutzkonzepte in der jeweils aktuellen Fassung gelten auch für Mobile Arbeit.

(2) Dienstliche Daten und Informationen in jeder Form sind auch am Mobilen Arbeitsplatz vor dem unberechtigten Zugriff Dritter zu schützen und sicher zu verwahren.

(3) Vor Aufnahme von Mobiler Arbeit sind der/dem Beschäftigten die datenschutzrechtlichen Bestimmungen und Risiken durch die Dienststelle, ggf. durch ein Formblatt, nachweislich zu erläutern.

§ 8

Haftung

(1) Die Haftung der Beschäftigten in Mobiler Arbeit richtet sich nach den geltenden gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Im Fall der Beschädigung zur Verfügung gestellter Arbeitsmittel oder technischer Ausstattung haften sowohl die Beschäftigten als auch die im Haushalt lebenden Personen sowie Besucher nur, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Ein Schaden ist der Dienststelle unverzüglich anzuzeigen.

(2) Bei Arbeitsunfällen am häuslichen Arbeitsplatz sowie Wegeunfällen zur Arbeit am behördlichen Arbeitsplatz haftet der Freistaat Sachsen nach den allgemeinen Regeln.

§ 9

Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Für einen solchen Fall verpflichten sich beide Seiten, eine wirksame Regelung zu treffen, die dem Zweck der unwirksamen Regelung möglichst nahe kommt.

§ 10

Abschließende Regelungen

Die Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung in Kraft. Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von [***] zum [Quartalsende***] gekündigt werden. Nach Eingang der Kündigung ist unverzüglich mit Verhandlungen über eine neue Vereinbarung zu beginnen. Nach einer Kündigung gelten die Regelungen dieser Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter. Einvernehmliche Änderungen sind jederzeit möglich. Bestehende Vereinbarungen gemäß § 3 Absatz 3 und § 6 Absatz 3 bleiben bei einer Kündigung der Dienstvereinbarung unberührt.

Ort, Datum
für die Dienststelle

Ort, Datum
für den Personalrat

Anlagen

Anlage 1: Mustervereinbarung gemäß § 3 Absatz 3

Anlage 2: Musterantrag gemäß § 6 Absatz 3

Vereinbarung gemäß § 3 Absatz 3

Zwischen

[Dienststelle***]

und

.....

wohnhaft in:

wird Folgendes vereinbart:

§ 1 Grundlage

Grundlage dieser Vereinbarung ist die Dienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit vom

§ 2 Laufzeit

Die Mobile Arbeit wird mit der/dem Beschäftigten für den Zeitraum vom bis zum vereinbart.

§ 3 Arbeitszeit

(1) Die/der Beschäftigte arbeitet [in folgenden Zeiträumen/an folgenden Wochentagen***] in der Dienststelle:

(2) Zur Erreichbarkeit am Mobilen Arbeitsplatz werden mit der/dem Beschäftigten folgende Kommunikationszeiten während der Mobilen Arbeit vereinbart:

Wochentag	von	bis
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		

(3) Die Erfassung der Arbeitszeit am mobilen Arbeitsplatz erfolgt schriftlich.

§ 4 Arbeitsort, Arbeitsplatz

(1) Es wird/werden folgende/r Arbeitsplatz/plätze außerhalb der Dienststelle vereinbart:

-
-
-

(2) Die/der Beschäftigte hat sicherzustellen, dass der Arbeitsort und der Arbeitsplatz den gesetzlichen Anforderungen hinsichtlich Arbeits-, Gesundheits- und Datenschutz entspricht und die geltenden Sicherheits- und Ergonomiestandards erfüllt.

§ 5 Arbeitsmittel/Technische Ausstattung

Die Dienststelle stellt der/dem Beschäftigten folgende Arbeitsmittel/Technische Ausstattung zur Verfügung:

-
-
-
-

Die/der Beschäftigte stellt folgende Arbeitsmittel unentgeltlich zur Verfügung:

-
-
-
-

§ 6 Datenschutz und Informationssicherheit, Arbeitsschutz

(1) Die/der Beschäftigte verpflichtet sich zur strikten Einhaltung des Datenschutzes sowie der geltenden Arbeitsschutzbestimmungen.

(2) Der Schutz sensibler Daten durch Passwörter oder eine Verschlüsselung wird durch die Dienststelle gewährleistet und durch die/den Beschäftigte/n umgesetzt.

(3) Sicherheitssoftware für den Schutz vor Viren etc. wird durch die Dienststelle bereitgestellt.

(4) Dienstliche Unterlagen und Datenträger dürfen nur in der Dienststelle entsorgt werden.

(5) Für den Arbeitsplatz außerhalb der Dienststelle wird vereinbart, dass die Einhaltung der geltenden Arbeitsschutz-, Datenschutz- und Sicherheitsbestimmungen von der Dienststelle unter Hinzuziehung der [zuständigen***] Personalvertretung überprüft wird. Die Prüfung erfolgt durch die Vorlage einer aussagekräftigen Dokumentation durch die/den Beschäftigte/n oder durch eine Begehung.

§ 7 Änderung der Vereinbarung

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

Ort, Datum

Ort, Datum

Für den Arbeitgeber/Dienstherrn

Beschäftigte/r

Ort, Datum

Kenntnisnahme der/des Fachvorgesetzten

Antrag auf Mobile Kurzarbeit gemäß § 6 Absatz 3

Name: _____ Vorname: _____

Tel.-Nr.: _____ Org.einheit: _____ Funktion: _____

Hiermit wird Mobile Kurzarbeit beantragt für den Zeitraum:

vom: _____ bis _____

gewünschter Umfang: _____

Begründung:

Ort

Datum

Unterschrift

Antragsteller/in

Antragsbewilligung:

Ort

Datum

Unterschrift

Fachvorgesetzte/r

Sollte der Antrag nicht befürwortet werden, ist dies kurz zu begründen:

Kenntnisnahme Personalverwaltung	[Kenntnisnahme Zeiterfassung***]