

Rahmendienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit im Land Berlin (RDV Telearbeit)

Stand: 9. August 2019

Inhaltsverzeichnis

PRÄAMBEL.....	3
1 GELTUNGSBEREICH UND BEGRIFFSBESTIMMUNGEN.....	3
2 GRUNDSÄTZE.....	4
3 TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN.....	5
3.1 VORAUSSETZUNGEN AN DAS AUFGABENGEBIET.....	5
3.2 PERSÖNLICHE VORAUSSETZUNGEN.....	5
3.3 WEITERE VORAUSSETZUNGEN.....	6
4 ANTRAGS- UND GENEHMIGUNGSVERFAHREN.....	6
5 LAUFZEIT UND BEENDIGUNG DER ALTERNIERENDEN TELEARBEIT.....	7
6 ARBEITSZEIT/ERREICHBARKEIT.....	8
7 ARBEITSPLATZ UND ARBEITSMITTEL.....	8
8 ARBEITSSCHUTZ, ARBEITSSICHERHEIT UND ERGONOMIE.....	9
9 DATENSCHUTZ UND DATENSICHERHEIT.....	10
10 HAFTUNG.....	10
11 GESETZLICHER UNFALLSCHUTZ.....	11
12 BEGLEITUNG UND UNTERSTÜTZUNG DURCH DIE DIENSTSTELLE.....	11
13 SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	11
13.1 INKRAFTTRETEN/ÄNDERUNGEN/KÜNDIGUNG.....	11
13.2 ERGÄNZENDE DIENSTVEREINBARUNGEN/REGELUNGEN.....	11
13.3 SALVATORISCHE KLAUSEL.....	12
IMPRESSUM.....	13

Zwischen
der Senatsverwaltung für Finanzen
und

dem Hauptpersonalrat für die Behörden, Gerichte und nichtrechtsfähigen
Anstalten des Landes Berlin

wird aufgrund § 74 Abs. 2 Satz 4 des Personalvertretungsgesetzes Berlin
(PersVG Berlin) folgende Rahmendienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

(1) Das Land Berlin ist bestrebt, die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege sowie die Work-Life-Balance seiner Beschäftigten zu fördern. Hierfür bietet das Land Berlin seinen Beschäftigten auch die Möglichkeit zur alternierenden Telearbeit an. Mit der vorliegenden Rahmendienstvereinbarung werden landesweit einheitliche Rahmenbedingungen für die Ausübung alternierender Telearbeit geschaffen.

(2) Der Ausbau der Telearbeitsplätze in der Berliner Verwaltung wird angestrebt. Dabei sind grundsätzlich solche Aufgaben für alternierende Telearbeit geeignet, die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind und sinnvoll in die häusliche Sphäre der Beschäftigten verlagert werden können. Es ist zu berücksichtigen, dass die Ausübung von alternierender Telearbeit nicht in allen Organisationsbereichen möglich ist.

1 Geltungsbereich und Begriffsbestimmungen

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten im unmittelbaren Landesdienst Berlins. Beschäftigte im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind Beamtinnen und Beamte sowie Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit Ausnahme der zu Ausbildungszwecken Beschäftigten.

(2) Sie regelt die Arbeitsform der alternierenden Telearbeit im Land Berlin.

(3) **Telearbeit** ist jede auf Informations- und Kommunikationstechnik (IT) gestützte Tätigkeit, die ausschließlich oder zeitweise an einem außerhalb der Dienststelle liegenden Ort mit einer Online-Verbindung zum Berliner Landesnetz erbracht wird.

- (4) **Telearbeitsplätze** im Sinne des § 2 Absatz 7 der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) sind vom Arbeitgeber/Dienstherrn fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten, für die der Arbeitgeber/Dienstherr eine mit den Beschäftigten vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit und die Dauer der Einrichtung festgelegt hat.
- (5) **Alternierende Telearbeit** im Sinne dieser Dienstvereinbarung liegt vor, wenn die Arbeitsleistung im Wechsel am fest installierten Arbeitsplatz in der Dienststelle und einem Telearbeitsplatz gemäß Absatz 4 erbracht wird.
- (6) Die Dienstvereinbarung regelt nicht die Arbeitsformen der Teleheimarbeit, bei der die gesamte Arbeitsleistung vom häuslichen Telearbeitsplatz erbracht wird (und kein Arbeitsplatz in der Dienststelle existiert), der reinen Bildschirmarbeit, bei der die Arbeitsleistung im Ausnahmefall mit IT-Unterstützung vom häuslichen Arbeitsplatz, jedoch ohne Online-Anbindung an das Berliner Landesnetz, erbracht wird, und nicht die mobile Telearbeit, bei der Arbeitsleistung gelegentlich zeit- und ortsflexibel von mobilen Endgeräten erbracht wird.

2 Grundsätze

- (1) Alternierende Telearbeit wird im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten angeboten.
- (2) Die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit ist freiwillig.
- (3) Ein Rechtsanspruch auf Bewilligung von alternierender Telearbeit besteht nicht.
- (4) Das bestehende Beschäftigungs- bzw. Dienstverhältnis bleibt in seiner Form unberührt.
- (5) Die maßgeblichen gesetzlichen, tarifvertraglichen oder sonstigen Bestimmungen sowie alle individuell vereinbarten Rechte und Pflichten gelten unverändert fort und sind auch während der alternierenden Telearbeit einzuhalten.
- (6) Die Ausübung alternierender Telearbeit hat keine Auswirkungen auf das berufliche Fortkommen der Beschäftigten.

3 Teilnahmevoraussetzungen

3.1 Voraussetzungen an das Aufgabengebiet

- (1) Es muss sich um ein Aufgabengebiet handeln, bei dem es möglich ist, einen Teil der Aufgaben unter vertretbarem Koordinations- und Organisationsaufwand in alternierender Telearbeit wahrzunehmen.
- (2) Es sind insbesondere Aufgaben geeignet, die eigenständig, eigenverantwortlich und mit nachvollziehbaren Ergebnissen wahrgenommen werden können.
- (3) Der im Rahmen der alternierenden Telearbeit wahrzunehmende Teil der Aufgaben muss im Hinblick auf Datenschutz und Datensicherheit zur Erledigung an einem Telearbeitsplatz geeignet sein.
- (4) Bei einer Änderung des Aufgabengebietes ist die Erfüllung der vorstehend genannten Voraussetzungen erneut zu prüfen. Liegen die Voraussetzungen im Ergebnis dieser Prüfung nicht mehr vor, gilt Nr. 5 Absatz 7.
- (5) Alternierende Telearbeit ist grundsätzlich auch für Führungsaufgaben geeignet.

3.2 persönliche Voraussetzungen

- (1) Grundsätzlich können Beschäftigte an der alternierenden Telearbeit teilnehmen, wenn sie der Dienststelle seit mindestens sechs Monaten angehören. Das übertragene Aufgabengebiet soll bei erstmaliger Beantragung der alternierenden Telearbeit ebenfalls seit mindestens sechs Monaten ausgeübt werden.
- (2) Die individuell vereinbarte Arbeitszeit soll mindestens die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit betragen.
Beim Wiedereinstieg nach längerer Abwesenheit oder aus dienstlichen Gründen kann hiervon für einen begrenzten Zeitraum abgewichen werden.
- (3) Die/der Beschäftigte verfügt über Verantwortungsbereitschaft, arbeitet selbstständig, eigenverantwortlich und ergebnisorientiert und besitzt Planungs- und Organisationsvermögen.

3.3 weitere Voraussetzungen

- (1) Die/der Beschäftigte verfügt im häuslichen Umfeld über eine geeignete räumliche Möglichkeit, um einen Telearbeitsplatz fest einzurichten. Die räumliche Eignung richtet sich nach den geltenden, insbesondere arbeitsschutz- und arbeitssicherheitsrechtlichen Vorschriften.
- (2) Die/der Beschäftigte trägt dafür Sorge, dass dem Arbeitgeber bzw. Dienstherrn bzw. einer von diesem beauftragten bzw. sonst zuständigen Person auf dessen Verlangen nach vorheriger Ankündigung der Zutritt zum Telearbeitsplatz zur Ausübung seiner gesetzlich geregelten Pflichten im Zusammenhang mit dem Telearbeitsplatz gewährt wird. Das Zutrittsrecht ist dabei auf den Telearbeitsplatz einschließlich aller zugehörigen Einrichtungen begrenzt und auf das unbedingt erforderliche Maß beschränkt.

4 Antrags- und Genehmigungsverfahren

- (1) Alternierende Telearbeit ist von der/dem Beschäftigten schriftlich oder in elektronischer Form zu beantragen.
- (2) Eine Begründung für die Antragstellung ist grundsätzlich nicht erforderlich.
- (3) Wird über den Antrag positiv entschieden, ist mit Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern vor Beginn der alternierenden Telearbeit eine Nebenabrede zum Arbeitsvertrag zu schließen, die genaue Ausgestaltung der alternierenden Telearbeit erfolgt bei Beamtinnen und Beamte in Form einer einvernehmlichen Anordnung.
Wesentlicher Inhalt der Nebenabrede bzw. der einvernehmlichen Anordnung sind der Zeitraum der Telearbeit, die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel und die Verteilung der individuellen Arbeitszeit, bezogen auf beide Arbeitsstätten.
- (4) Bevor ein Antrag auf alternierende Telearbeit aufgrund fehlender organisatorischer oder aufgabenbezogener Voraussetzungen abgelehnt wird, prüft die Dienststelle im Einvernehmen mit der/dem Beschäftigten, ob diese ggf. geschaffen werden können (z. B. Reduzierung der Anzahl der beantragten Telearbeitstage, Vereinbarung anderer Wochentage, an denen Telearbeit ausgeübt werden kann).
- (5) Wird einem Antrag auf alternierende Telearbeit von der Dienststelle nicht entsprochen, ergeht eine schriftliche Entscheidung mit entsprechender Begründung.

5 Laufzeit und Beendigung der alternierenden Telearbeit

- (1) Die alternierende Telearbeit endet mit Ablauf der individuell vereinbarten Frist, spätestens nach zwei Jahren.
- (2) Bei erstmaliger Vereinbarung der alternierenden Telearbeit oder bei Erhöhung der Anzahl der Telearbeitstage soll eine sechsmonatige Erprobungszeit vereinbart werden.
- (3) Nach etwa der Hälfte der Erprobungszeit soll mit der/dem Beschäftigten ein Feedbackgespräch geführt werden, in dem sich die/der Beschäftigte und die/der Fachvorgesetzte über den Verlauf der Erprobungszeit austauschen. Sofern im Zusammenhang mit der Ausübung der alternierenden Telearbeit Probleme erkannt wurden, soll das Feedbackgespräch insbesondere dazu dienen, diese zu besprechen und gemeinsam nach Lösungsmöglichkeiten zu suchen.
- (4) Verläuft die Erprobungszeit aus Sicht der Dienststelle auch weiterhin nicht erfolgreich, so muss sie dies der/dem Beschäftigten unter Nennung von Gründen spätestens einen Monat vor dem Ende der Erprobungszeit schriftlich mitteilen. Die Telearbeit endet dann mit Ablauf der Erprobungszeit. Eine vorzeitige Beendigung der Erprobungszeit ist nicht vorgesehen. Absatz 6 bis 8 bleiben hiervon unberührt.
- (5) Eine Verlängerung der alternierenden Telearbeit ist von der/dem Beschäftigten spätestens einen Monat vor Ablauf des Bewilligungszeitraums erneut zu beantragen.
- (6) Die Beendigung der alternierenden Telearbeit ist von der/dem Beschäftigten ohne Angabe von Gründen jederzeit möglich.
- (7) Die Beendigung der alternierenden Telearbeit ist von der Dienststelle aus wichtigen Gründen schriftlich mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende möglich. Die Gründe sind der/dem Beschäftigten bekanntzugeben. Ein wichtiger Grund kann sich z. B. aus dienstlichen Belangen ergeben, wie etwa dem Wegfall einzelner Teilnahmevoraussetzungen. Absatz 8 bleibt hiervon unberührt.

(8) Die Dienststelle kann die alternierende Telearbeit mit sofortiger Wirkung schriftlich und unter Angabe von Gründen beenden, wenn die/der Beschäftigte gegen einzelne Bestimmungen im Zusammenhang mit der alternierenden Telearbeit – insbesondere auch Datenschutz- und Datensicherheitsvorschriften – verstößt, wenn die Teilnahmevoraussetzungen gemäß Nr. 3.3 Absatz 2 wegfallen oder wenn allgemeine Pflichtverletzungen gegen dienstliche bzw. arbeitsvertragliche Pflichten im Zusammenhang mit der Ausübung der alternierenden Telearbeit vorliegen.

6 Arbeitszeit/Erreichbarkeit

(1) Die alternierende Telearbeitszeit ist so zu legen, dass keine Erschwerniszulagen oder Zeitzuschläge (z. B. Nacht-, Sonn- oder Feiertagszuschläge) gemäß den gesetzlichen oder tariflichen Regelungen anfallen.

(2) Während der Ausübung der alternierenden Telearbeit ist die/der Beschäftigte – genau wie in der Dienststelle – grundsätzlich telefonisch und elektronisch erreichbar.

(3) Die/Der unmittelbare Vorgesetzte kann aufgrund dienstlicher Erfordernisse die Anwesenheit der/des Beschäftigten in der Dienststelle anordnen; dies soll der/dem Beschäftigten mindestens zwei Tage vorher mitgeteilt werden; auf die persönlichen Umstände der/des Beschäftigten soll Rücksicht genommen werden.

(4) Die Arbeitszeit am Telearbeitsplatz soll die Hälfte der regelmäßigen individuellen wöchentlichen Arbeitszeit nicht überschreiten.

(5) Die Arbeitszeit an Telearbeitstagen wird mit der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit erfasst. Die Zeiterfassung und die Arbeitszeitgestaltung richten sich nach den in der Dienststelle geltenden Regelungen.

7 Arbeitsplatz und Arbeitsmittel

(1) Die/Der Beschäftigte stellt unentgeltlich eine außerbetriebliche Räumlichkeit mit Internetanschluss zur Verfügung und übernimmt die anteiligen Betriebskosten.

(2) Die Dienststelle stellt die für die Einrichtung und den Betrieb des Telearbeitsplatzes erforderliche IT-Ausstattung, die den Online-Zugriff auf das

Berliner Landesnetz ermöglicht, zur Verfügung. Die überlassenen Geräte werden in einer Inventarliste erfasst und verbleiben im Eigentum des Landes Berlin und sind bei Beendigung der alternierenden Telearbeit zurückzugeben. Die private Nutzung ist nicht zulässig.

(3) Die ergonomische Einrichtung des Telearbeitsplatzes ist sicherzustellen. Auf Wunsch der/des Beschäftigten werden weitere erforderliche Arbeitsmittel und Ausstattungsgegenstände einschließlich des zur ergonomischen Einrichtung des Telearbeitsplatzes erforderlichen Mobiliars von der Dienststelle zur Verfügung gestellt. Die überlassenen Gegenstände werden in einer Inventarliste erfasst und verbleiben im Eigentum des Landes Berlin und sind bei Beendigung der alternierenden Telearbeit zurückzugeben.

(4) Alle Störungen oder Auffälligkeiten bei der IT-Nutzung sind der zuständigen IT-Stelle unverzüglich zu melden.

(5) Die/der Beschäftigte ist darauf hinzuweisen, dass sich aus der Einrichtung eines Telearbeitsplatzes im Privatbereich der/des Beschäftigten sowie aus der Ausübung alternierender Telearbeit in einer Mietwohnung ggf. Auswirkungen auf den privaten Versicherungsschutz (Hausratversicherung und Privathaftpflichtversicherung) oder das Mietverhältnis ergeben können. Die entsprechende Klärung obliegt der/dem Beschäftigten.

8 Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Ergonomie

(1) Der Telearbeitsplatz unterliegt den geltenden arbeitsschutz- und arbeitssicherheitsrechtlichen Bestimmungen einschließlich der ergonomischen Schutzbestimmungen.

(2) Bei der erstmaligen Einrichtung eines Telearbeitsplatzes ist eine Gefährdungsbeurteilung durchzuführen.

(3) Veränderungen am Telearbeitsplatz, die den Arbeitsschutz, die Arbeitssicherheit und die Ergonomie betreffen, sind anzuzeigen. Je nach Art der Veränderung kann im Einzelfall eine erneute Gefährdungsbeurteilung erforderlich sein.

9 Datenschutz und Datensicherheit

(1) Die gesetzlichen und behördlichen Datenschutz- und Datensicherheitsbestimmungen sowie die für das Arbeitsgebiet der/des Beschäftigten geltenden Arbeits- und Dienstanweisungen gelten auch für den Telearbeitsplatz.

(2) Der Schutz von Daten und die Datensicherheit am Telearbeitsplatz ist von der Dienststelle im Einklang mit den geltenden Bestimmungen, insbesondere der Datenschutz-Grundverordnung, durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen.

(3) Auch während der Ausübung der Telearbeit bleibt die/der Beschäftigte Teil der Dienststelle. Dies bedeutet, dass alle dienstlichen Daten, Informationen und Unterlagen, auf die die/der Beschäftigte von ihrem/seinem Telearbeitsplatz aus Zugriff hat, ausschließlich im Hoheitsbereich der Dienststelle verbleiben. Es ist der/dem Beschäftigten deshalb untersagt, dienstliche Daten, Informationen oder Unterlagen – insbesondere personenbezogene und andere vertrauliche Daten – an Dritte weiterzugeben, sie Dritten zur Kenntnis zu geben, sie Dritten zur Kenntnis gelangen zu lassen (etwa durch Einsichtnahme am Bildschirm), sie auf eigenen Speichermedien abzuspeichern, unbefugt zu kopieren oder zu anderen als dienstlichen Zwecken zu verwenden.

(4) Die Mitnahme von Daten (Datenträger, Akten, Schriftgut etc.) aus der Dienststelle an den Telearbeitsplatz ist grundsätzlich zu unterlassen. Sofern die Mitnahme von Daten aus der Dienststelle an den Telearbeitsplatz im Einzelfall zur Bearbeitung erforderlich ist und keine besonderen Vorschriften entgegenstehen (z. B. Datenschutzvorschriften oder Verschlusssachenregelungen), gilt die Bewilligung der alternierenden Telearbeit als Zustimmung gemäß der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung, Allgemeiner Teil (GGO I). Datenschutz und Datensicherheit sind in jedem Fall zu gewährleisten. Insoweit gelten die Absätze 1 bis 3.

10 Haftung

(1) Die Haftung der Beschäftigten für die von der Dienststelle bereitgestellten Arbeitsmittel richtet sich nach den geltenden, insbesondere den beamtenrechtlichen bzw. tarifvertraglichen Bestimmungen.

(2) Ursächlich auf die alternierende Telearbeit zurückzuführende Schadensersatzansprüche Dritter gegen die Beschäftigten – auch aus Verletzung des Datenschutzes – übernimmt – soweit rechtlich möglich – die Dienststelle, ausgenommen bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

11 Gesetzlicher Unfallschutz

Arbeits- und Dienstunfälle, die im Zusammenhang mit der Erfüllung der dienstlichen Pflichten am außerbetrieblichen Arbeitsplatz eingetreten sind, fallen unter den gesetzlichen Unfallschutz.

12 Begleitung und Unterstützung durch die Dienststelle

Die an der alternierenden Telearbeit teilnehmenden Beschäftigten werden durch eine ziel- und ergebnisorientierte Führung (Terminabsprachen, konkrete Zielvorgaben und Definition der inhaltlichen Anforderungen an die Arbeitsergebnisse) unterstützt.

13 Schlussbestimmungen

13.1 Inkrafttreten/Änderungen/Kündigung

- (1) Die Rahmendienstvereinbarung tritt mit dem Tag der Unterzeichnung in Kraft.
- (2) Einvernehmliche Änderungen und Ergänzungen der Rahmendienstvereinbarung sind jederzeit möglich und bedürfen der Schriftform.
- (3) Die Rahmendienstvereinbarung kann von jedem der Vertragspartner unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende schriftlich gekündigt werden. Im Einvernehmen kann diese Frist verkürzt werden. Eine Nachwirkung dieser Rahmendienstvereinbarung ist ausgeschlossen.

13.2 ergänzende Dienstvereinbarungen/Regelungen

- (1) Zur dezentralen Umsetzung und Ausgestaltung sind ergänzende Dienstvereinbarungen oder Einzelregelungen zulässig, soweit sie dieser Rahmendienstvereinbarung nicht widersprechen.

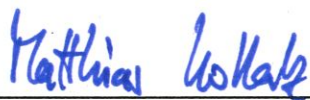
(2) Bereits bestehende Dienstvereinbarungen gelten fort, soweit sie dieser Rahmendienstvereinbarung nicht widersprechen.

(3) Tarif- und beamtenrechtliche Bestimmungen und gesetzliche Grundlagen sowie Beteiligungsrechte nach dem Personalvertretungsgesetz Berlin (PersVG Berlin), dem Sozialgesetzbuch (SGB) Neuntes Buch (IX) sowie dem Landesgleichstellungsgesetz (LGG) in der jeweils geltenden Fassung bleiben unberührt.

13.3 salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise rechtsunwirksam sein oder werden, wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

Berlin, den 3.8.2019



Dr. Matthias Kollatz
Senator für Finanzen



Daniela Ortmann
Hauptpersonalrat – Vorsitzende –

Impressum

Herausgeberin:

Senatsverwaltung für Finanzen

Abteilung IV – Landespersonal –

Koordinationsbereich IV C 2

Klosterstraße 59, 10179 Berlin

Ihre Ansprechpartnerin:

Martina Schultz – IV C 23 –

 030/9020 (920) 2130

E-Mail: martina.schultz@senfin.berlin.de

© 08/2019