

Dienstvereinbarung zum ortsunabhängigen Arbeiten (DV-OUA)

**Zwischen dem Landeskirchenamt der Evangelisch-lutherischen Landeskirche
Hannovers, vertreten durch den Präsidenten des Landeskirchenamtes,
und
der Mitarbeitendenvertretung im Landeskirchenamt Hannover**

wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen

Präambel

Das Landeskirchenamt Hannover bietet als familienfreundlicher Arbeitgeber ortsunabhängiges Arbeiten im Rahmen seiner strategischen Personalentwicklung an. Ortsunabhängiges Arbeiten ist eine zeitgemäße Arbeitsform, die einen wichtigen Beitrag für die zeitliche und räumliche Flexibilisierung von Mitarbeitenden ermöglicht. Über die bisher verfolgten Ziele der Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie des konkreten Gesundheitsschutzes hinaus sollen künftig mit dem ortsunabhängigen Arbeiten weitere Ziele erreicht werden. Dadurch wird sich der Kreis der zur Teilnahme berechtigten Mitarbeitenden erweitern.

Mit dem ortsunabhängigen Arbeiten werden insbesondere folgende Ziele verfolgt:

- Bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie bzw. Privatleben und Förderung der tatsächlichen Gleichberechtigung der Geschlechter,
- Verbesserung der Rahmenbedingungen für schwerbehinderte Mitarbeitende und Förderung der Inklusion,
- Gesundheitsschutz und Entlastung für Pendelnde,
- Senkung von Mobilitätskosten und mobilitätsbedingter Umweltbelastungen,
- Steigerung der Arbeitgeberattraktivität durch größere Zeitsouveränität,
- Ergebnisorientiertes Arbeiten und Führen durch Zielvereinbarungen,
- Schaffung aufgabenspezifischer flexibler Arbeitsorte.

Die eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsausführung der ortsunabhängig Arbeitenden und die aufgrund ihrer eingeschränkten Präsenz notwendigen Organisations- und Kommunikationsleistungen stellen besondere Anforderungen sowohl an die ortsunabhängig Arbeitenden als auch an die Führungskräfte. Die Schaffung transparenter und verbindlicher Regelungen ist daher Voraussetzung für einen gelingenden Ausgleich zwischen den individuellen Bedürfnissen aller Mitarbeitenden in den jeweiligen Arbeitsbereichen und den dienstlichen, insbesondere arbeitsorganisatorischen Belangen. Diese Dienstvereinbarung schafft hierfür die Rahmenbedingungen.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für das Landeskirchenamt, die Kanzlei der Landesbischöfin oder des Landesbischofs, das Rechnungsprüfungsamt mit seinen Außenstellen sowie die Ämter für Bau- und Kunstpfl ege mit ihren Außenstellen und für Kirchliche Bauämter.

Für Pastor*innen, die im Geltungsbereich eingesetzt sind, findet diese Dienstvereinbarung analog Anwendung.

§ 2 Definitionen

(1) Der Begriff Mitarbeitende umfasst die Gruppe der privatrechtlich und öffentlich-rechtlich Beschäftigten sowie die im Geltungsbereich eingesetzten Pastor*innen.

(2) Mitarbeitende arbeiten ortsunabhängig, wenn sie die geschuldete Arbeitsleistung unter Verwendung von Informationstechnologie an einem geeigneten Ort unter Berücksichtigung der technischen, arbeitsschutz- und datenschutzrechtlichen Rahmenbedingungen außerhalb der Dienststätte erbringen.

(3) Es werden folgende Formen der ortsunabhängigen Arbeit unterschieden:

a) Zum einen die beantragte bzw. vereinbarte (planbare) regelmäßige dienstliche Tätigkeit außerhalb der Dienststätte, welche die Mitarbeitenden zeitlich und örtlich flexibel im privaten oder öffentlichen Bereich erbringen.

b) Zum anderen die anlassbezogene gelegentliche ortsunabhängige Arbeit, bei der Mitarbeitende ihre dienstlichen Tätigkeiten im privaten Bereich (zu Hause etc.) oder im öffentlichen Raum (Zug, Hotel etc.) erbringen. Außendiensttermine oder dienstlich veranlasste Tätigkeiten außerhalb der Dienststätte gelten nicht als ortsunabhängige Arbeit im Sinne dieser Regelung.

(4) Ortsunabhängige Arbeit erfolgt unter Einsatz von Arbeitsmitteln auf Basis des geltenden technischen Konzepts zur Ausstattung von mobilen Arbeitsplätzen des Landeskirchenamtes bzw. unter Einsatz von dienstlichen mobilen Endgeräten.

(5) Der Begriff Team umfasst in der Regel die Mitarbeitenden eines Sachgebietes, eines Referats, einer Abteilung oder einer vergleichbaren fachlich zusammenarbeitenden Organisationseinheit.

§ 3 Ortsunabhängige Arbeitsorte und Dienststätte

(1) Bei regelmäßiger ortsunabhängiger Arbeit stellen die Mitarbeitenden den jeweils genutzten Arbeitsplatz unentgeltlich zur Verfügung. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die für die dienstliche Tätigkeit erforderlichen technischen Anschlussvorrichtungen (sichere Internetverbindung etc.) sicherzustellen.

(2) Bei ortsunabhängiger Arbeit müssen die gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes, des Arbeitsschutzgesetzes und dazu erlassener Verordnungen in der jeweils geltenden Fassung eingehalten werden.

(3) Für die in den Räumen der Dienststätte zu erbringende Arbeitsleistung stellt der Arbeitgeber den Mitarbeitenden für die Aufgabenerledigung geeignete Arbeitsplätze zur Verfügung. Bei regelmäßiger ortsunabhängiger Arbeit kann soweit vorhanden die Bereitstellung auch in Form von flexibel nutzbaren Arbeitsplätzen erfolgen.

(4) Die Anwesenheit der Mitarbeitenden in der Dienststätte kann z. B. für die Teilnahme an Besprechungen, Sitzungen, Vor-Ort-Inaugenscheinnahmen im Einzelfall aus betrieblichen Gründen auch an Tagen notwendig sein, an denen dieser vereinbarungsgemäß ortsunabhängig arbeitet. Dies gilt auch, wenn die ortsunabhängige Arbeitsleistung aufgrund von Systemstörungen, Computervirenwarnungen, Mängel oder Schäden an den überlassenen Arbeitsmitteln etc. nicht möglich ist. Die Präsenzpflcht wird von dem/der Vorgesetzten unter Angabe des Grundes festgestellt. Eine Vorlaufzeit von mindestens drei Werktagen soll dabei berücksichtigt werden, soweit keine dringenden dienstlichen Gründe entgegenstehen.

(5) Regelmäßiges ortsunabhängiges Arbeiten bedarf einer schriftlichen Vereinbarung zwischen den Mitarbeitenden und der Dienststellenleitung. Ad hoc, also abweichend der standardisierten Regelmäßigkeit, kann ortsunabhängiges Arbeiten durch die/den jeweiligen Vorgesetzten, die/der mit der Durchführung der Jahresgespräche beauftragt ist, formlos bewilligt und von den Mitarbeitenden im jeweiligen Zeiterfassungssystem dokumentiert werden.

(6) Regelmäßiges ortsunabhängiges Arbeiten kann im Durchschnitt wöchentlich regelmäßig einen Arbeitszeitumfang von bis zu 60 % der individuell festgelegten wöchentlichen Sollarbeitszeit umfassen. Um in begründeten Einzelfällen flexibel auf persönliche oder dienstliche Erfordernisse reagieren zu können, kann der Bezugszeitraum in Absprache mit den direkten Vorgesetzten von wöchentlich auf monatlich ausgedehnt werden.

In begründeten Einzelfällen (z. B. auf Grund akuter gesundheitlicher Einschränkungen oder eines Pflegeerfordernisses) kann auf Antrag der/des Mitarbeitenden ortsunabhängiges Arbeiten an bis 100 % der individuell festgelegten wöchentlichen Arbeitszeit ermöglicht werden. In diesen Fällen ist die Vereinbarung entsprechend für den Zeitraum, der ursächlich für dieses Erfordernis ist, zu befristen. Das Erfordernis ist durch geeignete Dokumente, z. B. Attest über medizinische Notwendigkeit, Pflegeerfordernis etc. gegenüber der Dienststellenleitung zu belegen.

(7) Die Aufteilung der individuellen regelmäßigen Arbeitszeit auf die Arbeitsorte kann sowohl auf ganze Wochentage oder hybrid auf bestimmte Zeiten an den Wochentagen erfolgen.

(8) Ein Rechtsanspruch der Mitarbeitenden oder des Arbeitgebers auf die Durchführung dieser Arbeitsform besteht nicht.

(4) Ortsunabhängiges Arbeiten ist auf das Gebiet der Bundesrepublik Deutschland beschränkt. §10 (7) bleibt hiervon unberührt.

§ 4 Rahmenbedingungen und Antragsverfahren

(1) Die Beteiligung am ortsunabhängigen Arbeiten setzt folgende Sachverhalte voraus:

- Freiwilligkeit,
- Geeignetheit der Arbeit,
- Mitwirkung beim Erfahrungsaustausch,
- Teilnahme an Schulungen und Fortbildungen, die der Arbeitgeber dazu anbietet,
- Schriftliche Vereinbarung.

(2) Die Durchführung von ortsunabhängigem Arbeiten setzt voraus, dass:

- das Aufgabengebiet dies aus betrieblicher Sicht ermöglicht,
- Arbeitsqualität und Produktivität durch die ortsunabhängige Arbeit nicht nachteilig beeinflusst werden,
- dienstliche Belange, insbesondere die arbeitsorganisatorische Machbarkeit, dem nicht entgegenstehen.

(3) Ein Antrag auf ortsunabhängiges Arbeiten ist auf dem entsprechenden Formular über die/den jeweilige*n Vorgesetzte*n zu stellen und der Personalstelle (Referat 13) zuzuleiten. Die Mitarbeitenden setzen die Personalstelle durch Übersendung einer Kopie des Antrages vorab in Kenntnis.

(4) Die Entscheidung über die Teilnahme an der regelmäßigen ortsunabhängigen Arbeit erfolgt durch die Dienststellenleitung.

(5) Bei Genehmigung des Antrages wird auf der Grundlage dieser Dienstvereinbarung eine schriftliche Vereinbarung zur ortsunabhängigen Arbeit mit dem/der Mitarbeitenden und der Dienststellenleitung nach dem als Anlage beigefügten Muster abgeschlossen. Kann ein Antrag nicht innerhalb von drei Wochen nach Eingang in der Personalstelle bearbeitet werden, erhält die/der Mitarbeitende eine Zwischennachricht. Die Ablehnung, auch teilweise Ablehnung des Antrages, erfolgt schriftlich. Die Dienststellenleitung beteiligt die Mitarbeitendenvertretung, die/den Gleichstellungsbeauftragte*n und ggfs. auch die Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen durch Mitberatung soweit Anträge abgelehnt werden sollen.

(6) Wesentliche Aspekte des Zusammenarbeitens sind im Team (vgl. Definition § 2) zu klären und schriftlich zu fixieren (Teamvereinbarung); so z. B. die Lage der ortsunabhängigen Arbeitstage/-zeiten in der Woche, den Bedarf an gemeinsamen Zeiten der Kolleg*innen vor Ort und auch teaminterne Erreichbarkeiten, die über die organisationsweiten Vorgaben hinausgehen. Bei der Lage des ortsunabhängigen Arbeitens ist auch die gleichmäßige Auslastung der Dienstgebäude zu berücksichtigen. Sollte an bestimmten Wochentagen (z. B. montags und freitags) eine Vielzahl von Mitarbeitenden ortsunabhängig arbeiten wollen und dies einer effizienten Raumnutzung widersprechen, kann dem Wunsch auf ortsunabhängiges Arbeiten an diesen Tagen nicht für alle Mitarbeitenden entsprochen werden. Einzelne Mitarbeitende müssen dann auf andere Tage ausweichen. Bei der Auswahl, welche Mitarbeitende auf andere Tage auszuweichen haben, sind insbesondere soziale

Aspekte zu berücksichtigen (Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Kinderbetreuung, Pflege von Angehörigen). Grundsätzlich soll bei mehrtägigem ortsunabhängigem Arbeiten nur ein Tag vor oder nach dem Wochenende liegen, also entweder Freitag oder Montag.

(7) Die jeweiligen Vorgesetzten können für ihren Zuständigkeitsbereich (z. B. Abteilung/Referat, Sachgebiet) ein bis zwei wöchentliche Teamtage festlegen, an denen für die betreffenden Mitarbeitenden Anwesenheitspflicht in der Dienststätte besteht. In der Summe können durch alle Leitungsebenen bis zu zwei Tage pro Woche mit regelmäßiger Anwesenheitspflicht vereinbart werden. Soweit Teamtage festgelegt sind, sind diese in der abzuschließenden Teamvereinbarung anzugeben. Eine Ausnahme ist für ortsunabhängig arbeitende Mitarbeitende im Einzelfall dann nur in Absprache und mit Zustimmung der/dem jeweiligen Vorgesetzten möglich.

Darüber hinaus kann die Anordnung einer zusätzlichen Anwesenheit am dienstlichen Arbeitsplatz in Einzelfällen aus dringenden dienstlichen Gründen von ortsunabhängig Arbeitenden nur aus wichtigem Grund abgelehnt werden.

Für das vereinbarte ortsunabhängige Arbeiten gilt – unabhängig vom Umfang der Anwesenheitspflicht in der Dienststelle – die zuständige Dienststelle als Dienststätte. Dies gilt auch für Dienstreisen, die vom häuslichen Arbeitsplatz angetreten und/oder dort beendet werden.

(8) Mitarbeitende können unter der Beachtung der o. g. Zielsetzungen (insbesondere die Erreichbarkeit und Arbeitsfähigkeit des jeweiligen Teams) flexibel und selbstständig auf persönliche, wetterbedingte, klimatische oder verkehrsbedingte Faktoren reagieren. Die Inanspruchnahme von spontaner anlassbezogener ortsunabhängiger Arbeit innerhalb der Servicezeiten ist in diesem Rahmen und wenn dienstliche Belange nicht entgegenstehen, zulässig. Hierüber ist umgehend die/der jeweilige direkte Vorgesetzte in geeigneter Form zu informieren. Die Dokumentation der ortsunabhängigen Arbeit erfolgt über das jeweilige Zeiterfassungssystem durch die Mitarbeitenden selbst.

§ 5 Benachteiligungsverbot

Die an der ortsunabhängigen Arbeit teilnehmenden Mitarbeitenden dürfen wegen dieser Form der Tätigkeitswahrnehmung nicht benachteiligt oder behindert werden.

§ 6 Rechtlicher Rahmen

Für die Dauer des ortsunabhängigen Arbeitens bleiben alle einschlägigen Rechtsvorschriften wie z. B. zum Datenschutzrecht und Steuergeheimnis, aber auch Dienstvertragsrecht, Dienstrecht, sowie zum Arbeitsschutz, etc. unberührt. Alle dienstlichen Regelungen gelten unverändert weiter, sofern nicht in dieser Dienstvereinbarung oder der mit den Mitarbeitenden abzuschließenden Vereinbarung etwas anderes vereinbart wird.

§ 7 Zeiterfassung

Die Erfassung aller tatsächlichen Arbeitszeiten erfolgt nach den in der Dienststelle allgemein geltenden Regelungen.

§ 8 Arbeitsmittel

(1) Die Mitarbeitenden stellen für ihren Arbeitsplatz ggf. einen geeigneten Raum und Mobiliar, sowie einen geeigneten Kommunikationsanschluss unentgeltlich zur Verfügung.

(2) Der Arbeitgeber stellt die notwendige IT-Ausstattung zur Verfügung. Die überlassenen Arbeitsmittel bleiben im Eigentum des Arbeitgebers und sind von den Mitarbeitenden pfleglich zu behandeln und auf Anforderung herauszugeben.

(3) Eine Rufumleitung zur telefonischen Erreichbarkeit ist zwingend notwendig und durch die Mitarbeitenden sicherzustellen. Dies kann zum Beispiel durch die Umleitung auf einen Privatanschluss (Festnetz oder Mobil), das dienstliche Smartphone oder die Nutzung des Softclients der Telefonanlage garantiert werden.

(4) Die überlassenen Arbeitsmittel dürfen ausschließlich zu dienstlichen Zwecken genutzt werden. Sie dürfen Dritten weder zugänglich gemacht noch diesen überlassen werden. Die Mitarbeitenden haben dafür Sorge zu tragen, dass die überlassenen Arbeitsmittel vor dem Zugriff durch Dritte geschützt sind. Passworte und Zugangswege zum Datennetz des Arbeitgebers dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

(5) Die Mitarbeitenden informieren den Arbeitgeber (BSZ-Hotline) unverzüglich über den Verlust von datentragenden Arbeitsmitteln, Systemstörungen (z. B. Computervirenwarnungen) und zeitnah über Mängel und Schäden an den überlassenen Arbeitsmitteln.

§ 9 Zugangsrecht

(1) Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, den durch die Dienststellenleitung beauftragten Personen und der Mitarbeitendenvertretung bei Vorliegen eines berechtigten Interesses Zugang zu den überlassenen Arbeitsmitteln zu gewähren. Dies gilt auch für Personen, die auf Grund gesetzlicher Verpflichtung Zugang haben müssen (z. B. Datenschutzbeauftragte*r, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Mitarbeitende von Arbeitsschutzbehörden).

(2) Ein berechtigtes Interesse liegt insbesondere vor

- bei der Durchführung notwendiger Installations-, Wartungs- und Reparaturarbeiten an den von der Einrichtung überlassenen Arbeitsmitteln,
- bei der Überprüfung der Einhaltung von arbeits- und datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

(3) Der Zugang ist den Mitarbeitenden jeweils vorab mit einer Frist von mindestens zwei Werktagen unter Benennung der beteiligten Personen anzukündigen und mit

diesen – soweit möglich – zeitlich abzustimmen. Der Zugang soll binnen einer Woche nach der Ankündigung ermöglicht werden und innerhalb der Arbeitszeit erfolgen.

§ 10 Datenschutz und Geheimhaltung

(1) Der Arbeitgeber und die Mitarbeitenden haben im Rahmen der ortsunabhängigen Arbeit ebenso wie in der Dienststätte die gesetzlichen und dienstlichen Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit zu beachten und anzuwenden.

(2) Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, alle vertraulichen Angelegenheiten der Einrichtung, insbesondere Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse, streng geheim zu halten. Vertrauliche Daten und Informationen sind von Mitarbeitenden so zu schützen, dass unberechtigte Dritte (z. B. Familienangehörige, Mitbewohnende bzw. weitere Personen) weder Einsicht noch Zugriff hierauf nehmen können.

(3) Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sämtliche ihnen überlassene Arbeitsmittel und Unterlagen so aufzubewahren und zu sichern, dass ein Zugriff von Dritten, insbesondere auch in häuslicher Gemeinschaft lebender Personen, ausgeschlossen ist.

(4) Zu vernichtende Unterlagen mit personenbezogenen Daten und Daten, die der Geheimhaltung unterliegen, dürfen die Mitarbeitenden ausschließlich in der Dienststelle fachgerecht entsorgen.

(5) Der Verlust von losen und verbauten Datenträgern oder IT-Equipment mit Daten (z. B. Notebook, Mobiltelefon) ist dem Arbeitgeber unverzüglich anzuzeigen. Die Meldung erfolgt immer zuerst beim direkten Vorgesetzten und Referat 13. Zusätzlich ist ein Ticket an die BSZ-Hotline aufzugeben und dem/der Örtlichen Beauftragten für den Datenschutz zu melden.

Mobile Datenträger oder IT-Equipment mit Daten sind in der Regel verschlüsselt zu verwenden.

(6) Beim ortsunabhängigen Arbeiten ist durch die Mitarbeitenden Sorge zu tragen, dass unbeteiligte Dritte keinen Einblick auf Arbeitsinhalte (in Papierform oder digital) bekommen. Dies ist z. B. durch geeignete Platzwahl und Displayfolien zu erreichen.

(7) Die Nutzung offener Netze (öffentliches WLAN, Hotspot) ist nur dann erlaubt, wenn die Datenverbindung verschlüsselt ist. Auch bei anderen Netzverbindungen sind grundsätzlich verschlüsselte Übertragungen / Transportverschlüsselungen zu wählen.

§ 11 Haftung und Versicherung

(1) Die Haftung der Mitarbeitenden für alle im Zusammenhang mit dem ortsunabhängigen Arbeiten entstehenden Schäden inklusive Folgeschäden unterliegt den gleichen Regeln wie beim Arbeiten in der dienstlichen Arbeitsstätte.

(2) Bei Schäden, die durch mit der/dem Mitarbeitenden in häuslicher Gemeinschaft lebende Personen oder berechtigte Besuchende verursacht werden, gelten die allgemeinen Haftungsregelungen.

Die Haftung des/der Mitarbeitenden sowie weiterer mit ihr/ihm im Haushalt lebender Personen (z. B. Familienmitglieder) und berechtigter Besuchenden ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Eine Haftung für leichte Fahrlässigkeit oder unabwendbare oder auf höherer Gewalt beruhende Ereignisse besteht nicht.

(3) Unfälle im Rahmen des ortsunabhängigen Arbeitens sind unverzüglich der Personalstelle in Textform zu melden. Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz bestimmt sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen. Danach ergeben sich in Bezug auf die gesetzliche Unfallversicherung für den Bereich des häuslichen Arbeitsplatzes keine Änderungen. Die Feststellung, ob im Einzelfall die Voraussetzungen für einen Arbeits- oder Wegeunfall vorliegen, obliegt dem zuständigen Unfallversicherungsträger.

(4) Schadensersatzansprüche Dritter - auch aus Verletzungen des Datenschutzes -, sofern sie ursächlich auf den häuslichen Arbeitsplatz zurückzuführen sind, übernimmt das Landeskirchenamt außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

(5) Verweigert ein Haftpflicht- oder Sachversicherer aufgrund der durch das ortsunabhängige Arbeiten geänderten Risikolage teilweise oder vollständig den Deckungs- oder Versicherungsschutz, gleicht das Landeskirchenamt die den Mitarbeitenden entstehenden Nachteile aus. Ist die Risikozuordnung streitig und verweigert der Versicherer den Deckungs- oder Versicherungsschutz unter Berufung auf die geänderte Risikolage ist das Landeskirchenamt vorleistungspflichtig.

§ 12 Beendigung der ortsunabhängigen Arbeit

(1) Die Vereinbarung über ortsunabhängiges Arbeiten kann auf Grund arbeitsorganisatorischer oder anderer dienstlicher Belange mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende durch Rücknahme der Genehmigung durch die Dienststellenleitung in schriftlicher Form beendet werden. Von der 3-Monats-Frist kann in besonderen Fällen abgewichen werden, insbesondere wenn das Team verlassen wird, eine Abordnung erfolgt oder der/die direkte Vorgesetzte wechselt. Die Dienststellenleitung informiert und beteiligt die Mitarbeitendenvertretung, die/den Gleichstellungsbeauftragte*n und ggf. die Schwerbehindertenvertretung über die Beendigung.

(2) Die Mitarbeitenden können in Textform erklären, die Vereinbarung über ortsunabhängiges Arbeiten aus wichtigem Grund zum Ende des folgenden Monats zu beenden. Als wichtiger Grund gilt insbesondere die Änderung der persönlichen, sozialen Rahmenbedingungen, eine Änderung des Arbeitsinhaltes, eine Änderung der Arbeitsabläufe oder organisatorische Veränderungen. Den Mitarbeitenden ist dann ein ständiger Arbeitsplatz in der betrieblichen Arbeitsstätte zur Verfügung zu stellen.

(3) Eine Änderung ist im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit ohne die Einhaltung von Fristen möglich.

(4) Mit dem Zeitpunkt der Beendigung des ortsunabhängigen Arbeitens haben die Mitarbeitenden ihre Arbeitsleistung in vollem Umfang in der dienstlichen Arbeitsstätte zu verrichten. Zudem haben sie die ihnen für das mobile Arbeiten zusätzlich überlassenen Arbeitsmittel zurückzugeben.

§ 13 Qualifizierung und Erfahrungsaustausch

(1) Die am ortsunabhängigen Arbeiten teilnehmenden Mitarbeitenden und ihre Vorgesetzten werden in geeigneter Weise über die Konsequenzen und Anforderungen dieser Arbeitsform informiert. Insbesondere zu den Themen Führung und Kooperation, Selbstorganisation und Datenschutz wird die Dienststellenleitung entsprechende verpflichtende Schulungen anbieten.

(2) Darüber hinaus soll regelmäßig ein Angebot für einen Erfahrungsaustausch aller Mitarbeitenden stattfinden.

(3) Die Erfahrungen mit der ortsunabhängigen Arbeit werden auch in den Jahresgesprächen zwischen den Mitarbeitenden und der/dem jeweiligen Vorgesetzten reflektiert. Bei festgestellten Defiziten wird versucht, Lösungen durch Zielvereinbarungen zu erreichen.

§ 14 Schlussbestimmung

Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein oder werden, so berührt dies nicht die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen. Die Vereinbarungspartner verpflichten sich, in einem solchen Fall eine wirksame oder durchführbare Bestimmung anstelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung zu setzen, durch welche der beabsichtigte Vereinbarungszweck in rechtlich zulässiger Weise erreicht wird. Gleiches gilt im Falle einer Regelungslücke.

§ 15 Inkrafttreten / Außerkrafttreten / Überleitungszeit

Diese Dienstvereinbarung tritt am 1. November 2025 in Kraft. Gleichzeitig tritt die bis dahin geltende Dienstvereinbarung alternierende Telearbeit vom 1. November 2020 außer Kraft.

Die bestehenden individuellen Vereinbarungen über alternierende Telearbeit gelten unverändert für eine Überleitungszeit bis zum 30. Juni 2026 fort. Entsprechende neue Vereinbarungen nach dem als Anlage beigefügten Muster sind sukzessive spätestens bis zum 30. Juni 2026 abzuschließen.

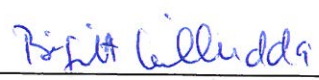
Hannover, den 29. Oktober 2025

Der Präsident


(Dr. Lehmann)

Hannover, den 30. Oktober 2025

Für die Mitarbeitendenvertretung


(Vorsitzende Birgit Willudda)

Anlagen: Musterantrag und Mustervereinbarung