

Amt-Demmin-Land

Beschlussvorlage für Amt Demmin-Land

öffentlich

Einführung von Homeoffice in der Form des mobilen Arbeitens

<i>Federführend:</i> LVB	<i>Datum</i> 12.08.2021
<i>Bearbeitung:</i> Jörg Puchert	<i>Vorlage-Nr.</i> VO/AA 19/21/094

<i>Beratungsfolge</i>	<i>Geplante Sitzungstermine</i>	<i>Ö / N</i>
Amtsausschuss Amt Demmin-Land (Entscheidung)	14.12.2021	Ö

Sachverhalt

Während der Coronazeit wurden und werden im Amt Demmin-Land Erfahrungen mit mobilem Arbeiten zuhause gemacht. Das Angebot war vom Gesetzgeber verpflichtend auferlegt worden, es haben rd. ein Drittel der Mitarbeiter mit unterschiedlichsten Erfahrungen daran teilgenommen.

Nach Wegfall der Verpflichtung wurde das Angebot wieder eingestellt. Auf der Mitarbeiterversammlung in Nossendorf am 15.06.2021 hat das Kollegium einhellig die Einführung eines entsprechende Angebots gewünscht. Aktuell sind wir erneut verpflichtet mobiles Arbeiten anzubieten, rd. 10 Mitarbeiter/Innen haben das Angebot bisher genutzt.

Das BMAS hatte damals angekündigt, eine neue Verordnung zum Homeoffice zu verabschieden, diese ist jedoch nicht über den Status "Referentenentwurf" hinausgekommen. Damit auch das Amt Demmin-Land als moderner Arbeitgeber wahrgenommen wird, haben wir uns entschlossen die unterschwelligste Form des Homeoffice, das mobile Arbeiten, anzubieten. Der Personalrat zeigte sich dafür aufgeschlossen, die Verhandlungen konnten mit einem positiven Ergebnis abgeschlossen werden.

Da es sich um eine grundsätzliche Angelegenheit handelt, wird der Amtsausschuss beteiligt. Technische Fragen zur Ausstattung der Mitarbeiter zuhause wurde bereits in einer EDV-Strategie berücksichtigt. Nach und nach werden die meisten Arbeitsplätze mit mobilen Endgeräten ausgestattet. Die bisherigen leider oftmals fehlerbehafteten IGEL-Geräte werden künftig weitgehend ersetzt. Die Anbindung erfolgt über eine Dockingstation, es wird ein zusätzlicher Bildschirm bereitgestellt. Die Verbindung erfolgt über eine zur Verfügung gestellte VPN-Leitung. Es wird das vorhandene Telefon genutzt.

Beschlussvorschlag

Der Amtsausschuss beschließt die Einführung eines Homeofficeangebotes in Form des mobilen Arbeitens in der Amtsverwaltung des Amtes Demmin-Land.

Die Amtsvorsteherin wird gebeten, eine Dienstvereinbarung mit dem Personalrat sowie entsprechende Nebenabreden zum Arbeitsvertrag mit den Antragstellern abzuschließen.

Finanzielle Auswirkungen

a.) bei planmäßigen Ausgaben:		Deckung durch Planansatz in Höhe von:	0,00 €
Gesamtkosten:	00,00 €	im Produktsachkonto (PSK):	00000.00000000
b.) bei nicht planmäßigen Ausgaben:			
Deckung erfolgt über:			
Gesamtkosten:	00,00 €	1. folgende Einsparungen :	
zusätzliche Kosten:	00,00 €	im PSK 00000.00000000 in Höhe von:	00,00 €
		im PSK 00000.00000000 in Höhe von:	00,00 €
		im PSK 00000.00000000 in Höhe von:	00,00 €
		...	
		2. folgende Mehreinnahmen:	
		im PSK 00000.00000000 in Höhe von:	00,00 €
		im PSK 00000.00000000 in Höhe von:	00,00 €
		im PSK 00000.00000000 in Höhe von:	00,00 €
		...	

Anlage/n

1	2021-12-14 Einführung mob arbeiten (öffentlich)
2	2021-12-14 DV mob Arbeiten Final (öffentlich)

Einrichtung mobiles Arbeiten im Amt Demmin-Land ab 2022

Anlass

Erfahrungen während Coronazeit, technische Entwicklung im Amt, verzögerte Gesetzesinitiative des BMAS (Grund unbekannt)

Was genau versteht man unter Homeoffice, Telearbeit und mobiler Arbeit?

Vielfach werden Begriffe wie „Homeoffice“, „Telearbeit“ und „mobiles Arbeiten“ synonym verwendet. „**Homeoffice**“ ist ein umgangssprachlicher Begriff, der häufig für beide zuvor beschriebenen Arbeitsformen genutzt wird. Es ist jedoch zu differenzieren:

Telearbeit

Es gibt zum einen „**häusliche Telearbeit**“, die ausschließlich von zu Hause aus stattfindet und bei der der Arbeitnehmer keinen Arbeitsplatz mehr im Unternehmen hat. Der Arbeitgeber richtet seinem Mitarbeiter einen Arbeitsplatz zu Hause ein und übernimmt die Kosten dafür.

Hat der Beschäftigte auch noch einen Arbeitsplatz im Betrieb und arbeitet abwechselnd von dort und von zu Hause aus, so spricht man von „**alternierender Telearbeit**“. In der Regel geht mit diesem Modell der Wunsch des Arbeitgebers einher, Arbeitsplätze / Büroraum vollständig einzusparen oder diese / diesen im Wege des sogenannten „Desk-Sharing“ (mehrere Mitarbeiter teilen sich einen Arbeitsplatz im Büro) zu reduzieren. Den Varianten der Telearbeit ist gemeinsam, dass sowohl das Arbeitsschutzgesetz als auch die Arbeitsstättenverordnung gelten. Liegt ein solcher Telearbeitsplatz vor, hat der Arbeitgeber im Wesentlichen drei Pflichten:

- Er muss bei der erstmaligen Beurteilung der Arbeitsbedingungen und des Arbeitsplatzes eine **Gefährdungsbeurteilung** vornehmen, also Gefährdungen im Homeoffice ermitteln und abstellen ([§ 3 ArbStättV](#)). Ob zu diesem Zweck eine Begehung des häuslichen Telearbeitsplatzes erforderlich ist oder ob diese durch Nachfragen ersetzt werden kann, ist höchst umstritten und höchst-richterlich bislang nicht entschieden.
- Er muss die Beschäftigten **unterweisen** ([§ 1 Abs. 3 Nr. 2](#) und [§ 6 ArbStättV](#)). Das bedeutet, dass er den Mitarbeitern anhand der Gefährdungsbeurteilung ausreichende und angemessene Informationen betreffend Gefährdungen im Homeoffice zur Verfügung stellen muss, beispielsweise über die physische Belastung von Muskeln und Skelett bei Bildschirmarbeit oder über die psychische Belastung durch Vermischung von Arbeits- und Privatbereich.
- Anhang 6 der Arbeitsstättenverordnung stellt konkrete Anforderungen an Bildschirmarbeitsplätze auf (sogenannte [Bildschirmarbeitsverordnung](#)). Der Arbeitgeber muss beispielsweise dafür sorgen, dass der Arbeitsplatz ausreichend Raum für wechselnde Arbeitshaltungen hergibt, dass Bildschirme so aufgestellt sind, dass die Oberflächen frei von Blendungen / Reflexionen sind und dass die Arbeitsfläche vor der Tastatur ein Auflegen der Handballen ermöglicht. Laptops, Notebooks und Tablets dürfen nur an Arbeitsplätzen betrieben werden, an denen die Geräte nur kurzzeitig verwendet werden oder an denen die Arbeitsaufgaben mit keinem anderen Bildschirmgerät ausgeführt werden können. Werden sie dauerhaft ohne besonderen Grund an Ar-

beitsplätzen verwendet, müssen separate Tastaturen und Bildschirme angeschlossen werden, die den Vorgaben der Bildschirmarbeitsverordnung entsprechen.

Mobiles Arbeiten

Der Mitarbeiter erbringt dabei seine Arbeitsleistung mittels eines mobilen Endgeräts (Smartphone, Tablet, Laptop) von unterwegs oder von einem anderen beliebigen Ort aus. Das kann auch seine Wohnung sein. Der Mitarbeiter darf seinen Arbeitsort autonom bestimmen und die damit einhergehenden Vorteile genießen. Beim mobilen Arbeiten finden nach dem Gesetzeswortlaut „nur“ die weniger konkreten Vorschriften des Arbeitsschutzgesetzes Anwendung, nicht aber die Arbeitsstättenverordnung. Nach wohl herrschender Meinung gelten für mobiles Arbeiten grundsätzlich folgende arbeitsschutzrechtliche Pflichten:

- Die überwiegende Literatur hält auch bei mobiler Arbeit eine Gefährdungsbeurteilung gem. [§ 5 ArbSchG](#) für erforderlich. Vom Schutzzweck der Vorschrift her könnte man argumentieren, dass diese bei einer nur untergeordneten Tätigkeit zuhause (ein bis zwei Tage pro Woche) nicht erforderlich ist. Rechtsprechung gibt es zu dieser Frage bislang aber nicht. Da die Arbeitsstättenverordnung nur für Telearbeit, nicht aber für mobile Arbeit gilt, kann der Arbeitgeber nach derzeitiger Rechtslage in diesem Bereich jedoch keine Ordnungswidrigkeit / Straftat begehen.
- Den Arbeitgeber trifft gem. [§ 12 ArbSchG](#) eine Unterweisungspflicht. Im Rahmen dessen sollte der Mitarbeiter z. B. darüber unterrichtet werden, wie ein Bildschirmarbeitsplatz gestaltet sein muss, um den Arbeitsschutzbestimmungen zu entsprechen.
- Zudem sollte sich der Arbeitgeber auch bei mobiler Arbeit so weit wie möglich an [Anhang 6 der Arbeitsstättenverordnung](#) (Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen) orientieren, da der Verordnungsgeber eine Einschränkung der früheren Bildschirmarbeitsverordnung durch Integration in die Arbeitsstättenverordnung nicht wollte.

Vorschlag:

- Dienstvereinbarung mit Personalrat über „Mobiles Arbeiten“ abschließen
- In Nebenabrede maximal zwei Tage pro Woche mobiles Arbeiten vorsehen.
- Ohne technisches Equipment des Arbeitgebers kein mobiles Arbeiten möglich, wir beschaffen nach und nach mobile Arbeitsplätze.
- TELEFONREGELUNG: Ggfls. mit eigenem Gerät vereinbaren.

Dienstvereinbarung „mobiles Arbeiten“ im Amt Demmin-Land

Präambel

Der Amtsausschuss hat in seiner Sitzung am 14.12.2021 die Einführung des „mobilen Arbeitens“ beschlossen und die Amtsvorsteherin beauftragt, eine entsprechende Dienstvereinbarung mit dem Personalrat abzuschließen. Die Vereinbarung regelt ein flexibles Arbeitsmodell in Form des „mobilen Arbeitens“. Dazu werden arbeitgeberseitig die technischen Voraussetzungen durch Bereitstellung von mobilen Arbeitsplätzen geschaffen. Dazu gehört ein Laptop mit Dockingstation, ein zusätzlicher Bildschirm sowie Tastatur und Maus.

§ 1 Geltungsbereich

Die Vereinbarung gilt für die Beschäftigten i.S.d. § 2 Abs. 2 Arbeitsschutzgesetz der Dienststelle des Amtes Demmin-Land.

§ 2 Gegenstand

Mobiles Arbeiten im Sinne dieser Vereinbarung liegt vor, wenn die Beschäftigten ihre jeweilige Arbeitsleistung alternativ zur Arbeit in der Dienststätte in ihrer Wohnung/ihren privaten Räumlichkeiten erbringen. Eine Erbringung der Arbeitsleistung im Ausland ist untersagt.

§ 3 Freiwilligkeit/ Kündigung

- (1) Die Teilnahme der Beschäftigten am mobilen Arbeiten ist freiwillig und auf max. zwei Tage/Woche begrenzt. Es soll nicht zu unzumutbaren Mehrbelastungen der Präsenzbelegschaft führen.
- (2) Ein Rechtsanspruch besteht weder für die/den Beschäftigten noch für den Arbeitgeber. Die Teilnahme kann durch den Arbeitgeber auch für einzelne Beschäftigte als Arbeitsform insgesamt oder für einzelne Aufgaben nur abgelehnt werden, soweit betriebsbedingte Gründe entgegenstehen, insbesondere für solche Tätigkeiten und Funktionen, die nach ihrer Art oder wegen entgegenstehender technischer Bedingungen oder aufgrund datenschutzrechtlicher Erfordernisse oder Sicherheitsanforderungen nicht geeignet sind, außerhalb der betrieblichen Arbeitsstätte verrichtet zu werden. Grundsätzlich ist der Empfang von Kundenbesuchen in der Wohnung/privaten Räumlichkeit untersagt.
- (3) Ein dienstlicher/betrieblicher Grund zur Ablehnung kann sich auch aus unangemessen hohen zusätzlichen Kosten ergeben, die dem Arbeitgeber in Zusammenhang mit einem mobilen Arbeitsplatz entstehen.
- (4) Die Verwendung privater elektronischer Arbeitsmittel ist untersagt.
- (5) Aus der Teilnahme sowie Nichtteilnahme dürfen Beschäftigten keine Nachteile im Arbeitsverhältnis entstehen.
- (6) Bei Missbrauch der Möglichkeiten der mobilen Arbeit ist eine fristlose Kündigung der Nebenabrede möglich.
- (7) Bei Beendigung der mobilen Arbeit sind die dafür zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich in die Dienststelle zurückzubringen.

§ 4 Vereinbarung

- (1) Die Lage der Tage, die am Arbeitsplatz in der Dienststelle verbracht werden und denen, die die/der Beschäftigte außerhalb erbringt, wird zwischen der jeweiligen Amtsleitung und der/dem Beschäftigten vereinbart. Grundsätzlich sollen ganze Arbeitstage an dem jeweiligen Arbeitsort (Dienststelle oder mobil) vereinbart werden.
- (2) Die Teilnahme am mobilen Arbeiten ist durch eine schriftliche Ergänzung zum Arbeitsvertrag zu begründen (Nebenabrede „Mobile Arbeit“). In dieser Vereinbarung sind der Ort der Leistungserbringung, der zeitliche Umfang in Tagen und Art des mobilen Arbeitens zu regeln.

§ 5 Arbeitszeit

- (1) Es gilt die jeweils individuelle arbeitsvertraglich vereinbarte oder tarifliche festgelegte Arbeitszeit.
- (2) Hinsichtlich der Lage der Arbeitszeit gelten die betrieblichen Regelungen.

(3) Die Arbeitszeit wird von der/dem Beschäftigten notiert und elektronisch über das Zeiterfassungssystem TIMAS erfasst (Buchungskorrektur).

§ 6 Fahrtkosten

Die Fahrten zwischen betrieblicher und privater Arbeitsstätte sind grundsätzlich keine Dienstfahrten und keine vergütungspflichtige Arbeitszeit. Fahrtkosten werden grundsätzlich nicht erstattet.

§ 7 Arbeitsmittel/Arbeitsplatzgestaltung

(1) Der von den Beschäftigten jeweils gewählte Arbeitsplatz muss Rahmenbedingungen aufweisen, die es erlauben, dass ein sinnvoll verwertbares Arbeitsergebnis erreicht werden kann. Hierbei gilt ein objektiver Maßstab. Welche Arbeitsergebnisse angestrebt werden und welche Tätigkeiten konkret zu erfüllen sind, bestimmt allein der Arbeitgeber.

(2) Arbeitsmittel, insbesondere Hard- und Software – ausgenommen derjenigen für den Netzzugang im privaten oder selbst gewählten Arbeitsbereich – und auch die sonstigen üblichen betrieblichen Arbeitsmaterialien werden der/dem Beschäftigten, soweit sie erforderlich sind, vom Arbeitgeber kostenlos zur Verfügung gestellt. Wird vereinbart, dass anstelle eines dienstlichen ein privates Telefon genutzt werden darf, trägt er hierfür nicht die Kosten, soweit er nicht aus dienstlichen Gründen auf die Ausgestaltung des Arbeitsmittels einwirkt. Die am mobilen Arbeiten Teilnehmenden sind für die Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit verantwortlich.

(3) Die/der Beschäftigte hat den Arbeitgeber unverzüglich über alle Umstände zu informieren, die sich auf die Arbeitsmittel und den Arbeitsplatz auswirken. Die Ausstattung mit technischen Arbeitsmitteln ist in geeigneter Weise zu dokumentieren.

(4) Die Bereitstellung der übrigen Arbeitsplatzausstattung (z.B. Schreibtisch, Stuhl, Lampe, etc.) sowie von Energie zum Betrieb der Arbeitsmittel, der erforderlichen Datenverbindungen inklusive der Übertragungswege im selbst gewählten Arbeitsbereich erfolgt allein in Verantwortung und auf Kosten der/des Beschäftigten.

(5) Störungen im Betriebsablauf des Arbeitgebers und bei den zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln (z.B. Ausfall Server, VPN-Leitung, Hardware, Laptop) gehen zu Lasten des Arbeitgebers.

§ 8 Arbeitsschutz

Der Arbeitsplatz hat den arbeitsschutzrechtlichen Anforderungen zu entsprechen. Auf die arbeitsschutzrechtlichen Regelungen wird die/der Beschäftigte hingewiesen. Sie/er hat auf Verlangen des Arbeitgebers über die Einhaltung des Arbeitsschutzes jederzeit Auskunft zu geben. Hat der Arbeitgeber berechtigte Zweifel daran, dass die ihm genannten Arbeitsplätze den arbeitsschutzrechtlichen Anforderungen entsprechen, hat er gemeinsam mit der/dem Beschäftigten Abhilfe zu schaffen.

§ 9 Datenschutz

(1) Bei der mobilen Arbeit muss jederzeit sichergestellt sein, dass kein Dritter auf betriebliche Daten oder Akten zugreifen kann.

(2) Die/der Beschäftigte ist verpflichtet, die überlassenen Arbeitsmittel vor dem Zugriff durch Dritte zu schützen. Zugangsdaten/Passwörter zur IT des Arbeitgebers dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden und sind unter Verschluss zu halten.

(3) Alle im Zusammenhang mit der Arbeitserbringung vorhandenen/erstellten Daten dürfen ausschließlich auf den dafür vorgesehenen Datenwegen gespeichert werden. Eine Speicherung auf privaten Geräten ist nicht zulässig.

(4) Der mobile Arbeitsplatz darf nicht unbeaufsichtigt bleiben. Geräte sind entsprechend zu sperren, auf Tastatur- und Bildschirmschutz ist zu achten.

(5) Auf den überlassenen dienstlichen Geräten darf keine andere Software installiert werden. Privatnutzung ist nicht zulässig.

(6) Die betrieblich zur Verfügung gestellten Programme und Verbindungswege sind ausschließlich über eine durch den Arbeitgeber zur Verfügung gestellte VPN-Verbindung zu nutzen. Es darf nicht auf andere Übertragungsmedien ausgewichen werden, sofern dies nicht im Vorfeld abgestimmt ist.

(7) In Papierform vorhandene Unterlagen sind ebenfalls vor dem Zugriff und der Einsichtnahme Dritter zu schützen und verschlossen aufzubewahren. Der Transport ist so zu organisieren, dass ein Zugriff Unbefugter verhindert wird. Es ist zu dokumentieren, welche Unterlagen in Papierform der betrieblichen Organisation zum mobilen Arbeiten entnommen wurden.

(8) Der Zugriff des Arbeitgebers auf sämtliche Unterlagen ist sicherzustellen.

§ 10 Haftung

Für die Haushaltsangehörigen gelten dieselben haftungsrechtlichen Bestimmungen wie für die Mitarbeiter.

§ 11 Inkrafttreten, Beendigung, salvatorische Klausel, Evaluierung

(1) Die Regelungen zur Erbringung der Arbeit im mobilen Arbeiten sind bis auf Widerruf unbefristet.

(2) Die Dienstvereinbarung tritt mit vollständiger Unterzeichnung in Kraft. Die Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Eine Nachwirkung ist ausgeschlossen.

(3) Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, berührt dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht. Die Betriebsparteien vereinbaren an Stelle der unwirksamen Bestimmung die gesetzlich zulässige Bestimmung zu vereinbaren, die dem mit der unwirksamen Bestimmung Gewollten wirtschaftlich am nächsten kommt.

(4) Die Dienstvereinbarung wird nach Ablauf eines Jahres einer Evaluation unterzogen.

Demmin, 21.12.2021

Westphal
Amtsvorsteherin

Hagemann
Personalratsvorsitzende