*Dienstvereinbarung*

*Zum Mobilen Arbeiten*

*zwischen*

*der Dienststelle ...,*

*vertreten durch den Dienststellenleiter*

*Herrn/Frau ...*

*und dem Personalrat*

*der Dienststelle ...,*

*vertreten durch deren/dessen Vorsitzende(n)*

*Herrn/Frau ...*

*Vorbemerkung: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde die männliche Sprachform bei der Formulierung dieser Dienstvereinbarung gewählt. Personalrat und Firma versichern, dass sie alle Beschäftigten und andere Personen diskriminierungsfrei und gleichberechtigt behandeln werden.*

*§ 1 – Begriff*

*Mobiles Arbeiten im Sinne dieser Betriebsvereinbarung umfasst die Arbeit, die an einem anderen Ort als dem betrieblichen Arbeitsplatz und damit örtlich flexibel verrichtet wird. Mobile Arbeit im Sinne dieser Betriebsvereinbarung ist nicht Tele- bzw. Heimarbeit.*

*§ 2 – Möglichkeit zur Mobilen Arbeit*

*Grundsätzlich wird allen Beschäftigten Mobiles Arbeiten ermöglicht, wenn und soweit die Tätigkeit als für Mobiles Arbeiten als geeignet anzusehen ist und die Dienststellenleitung den Beschäftigten dafür die technischen Ausstattungen überlassen hat.*

*Hierzu stellen die Beschäftigten einen entsprechenden formlosen Antrag an die Dienststellenleitung. Dem Personalrat sind diese Anträge vorzulegen.*

*Die Dienststellenleitung kann nach vorheriger Zustimmung des Personalrats einzelnen Beschäftigten oder einer gesamten Abteilung Mobiles Arbeiten vorschlagen.*

*Kann sich die Dienststellenleitung und der/die Beschäftigte nicht einigen, wird der Personalrat zur Klärung hinzugezogen. Lässt sich weiterhin keine Einigung erzielen, erfolgt eine einvernehmliche Entscheidung in einer Kommission, bestehend aus einem Vertreter des Personalrats und einem Vertreter der Dienststellenleitung sowie ggf. der Schwerbehindertenvertretung.*

*§ 3 – Dauer*

*Die Mobile Arbeit erfolgt für die Beschäftigten in der Regel für einen Zeitraum von ... Wochen. Eine Verlängerung des Zeitraums für das Mobile Arbeiten wird fortlaufend zwischen den Parteien überprüft und vereinbart.*

*§ 4 – Arbeitszeit*

*Mobiles Arbeiten erfolgt im Rahmen der jeweils geltenden regelmäßigen täglichen und wöchentlichen Arbeitszeit. Die jeweils geltenden gesetzlichen, tariflichen und betrieblichen Regelungen, insbesondere zu Ruhezeiten und maximaler täglicher und wöchentlicher Arbeitszeit, sind einzuhalten. Die die Beschäftigten verbleiben in ihrem derzeit gültigen Arbeitszeitmodell unabhängig vom Arbeitsort. Die Beschäftigten erfassen und dokumentieren ihre Arbeitszeiten. Bei online-Tätigkeit gelten die Log-in Daten als Arbeitszeiterfassung. Die durch elektronische Datenaustausch anfallenden Verbindungsdaten (z.B. Login-Daten) werden nicht für eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle genutzt*

*Die Einsichtsmöglichkeit des Personalrats in die dokumentierten Arbeitszeiten ist nach Ablauf dieser Dienstvereinbarung zu gewährleisten. Hinsichtlich Mehrarbeit gelten die Tarifverträge und die allgemeinen dienstlichen Grundsätze und gesetzlichen Bestimmungen. Angeordnete und geleistete Mehrarbeit ist zuschlagspflichtig.*

*Während Urlaub, Arbeitsunfähigkeit, Schulungen und Kurzarbeit „Null“ findet kein Mobiles Arbeiten statt.*

*§ 5 - Erreichbarkeit*

*Die die Beschäftigten stimmen ihre Erreichbarkeit während ihrer Arbeitszeit mit dem Vorgesetzten unter Berücksichtigung dienstlicher und privater Erfordernisse ab.*

*Während der Teilnahme am Mobilen Arbeiten, sind die teilnehmenden die Beschäftigten nicht zur Teilnahme an etwaigen Präsenzmeetings am ursprünglichen Arbeitsort verpflichtet. Die Dienststellenleitung soll die Möglichkeit der Teilnahme via Telepräsenz- und oder Telefonkonferenz sicherstellen. Eine verpflichtende Teilnahme an Präsensmeetings bedarf der Zustimmung des Personalrats.*

*Es ist ausgeschlossen, dass die die Beschäftigten ihre privaten technischen Geräte zur Arbeitsleistung nutzen. Die Beschäftigten können hierzu in keinem Fall angewiesen werden.*

*§ 6 - Datenschutz*

*Vertraulichkeit und die Integrität sensibler Daten sind durch Dienststellenleitung und Beschäftigten während und anlässlich der mobilen Arbeit stets sicherzustellen.*

*§ 7 - Schäden*

*Die Dienststellenleitung stellt dem Beschäftigten auch im Rahmen des Mobilen Arbeitens von Schadensersatzansprüchen Dritter frei, sofern und soweit das schadensursächliche Verhalten des Beschäftigten betrieblich veranlasst war und der Beschäftigten bzw. die in seinem/ihrem Haushalt lebenden Personen den Schaden weder vorsätzlich noch grob fahrlässig verursacht haben.*

*§ 8 – Schlussbestimmungen*

*Diese Betriebsvereinbarung tritt mit Wirkung zum ... in Kraft.*

*Sie kann mit einer Frist von drei Kalendertagen schriftlich gekündigt werden und entfaltet keine Nachwirkung.*

Dieser kostenlose Download stammt aus einer Ausgabe von „**Personalrat heute**“.

Sollten sie noch kein Abonnent sein, können Sie Ihre **KOSTENLOSE Gratis-Ausgabe** jetzt kostenlos anfordern. Ich bin sicher: Sie werden begeistert sein!

* Ja, ich möchte „**Personalrat heute**“ gratis testen und von allen Vorteilen profitieren:
* **Eine Gratis-Ausgabe im pdf-Format, die Sie 14 Tage lang testen können.** Diese Gratisausgabe dürfen Sie in jedem Fall behalten.
* Wenn Sie uns innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der Gratis-Ausgabe nichts Gegenteiliges telefonisch, per Fax, Brief oder E-Mail mitteilen, erhalten sie automatisch die weiteren Ausgaben im pdf-Format zu einem Preis von nur 19,90 Euro pro Ausgabe plus MWSt. „Personalrat heute“ erscheint 30 mal pro Jahr mit je 8 Seiten pro pdf-Ausgabe. Den Bezug können Sie jederzeit zum Ende des nächsten Monats kündigen.

**Vorname, Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Straße + Nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Postleitzahl: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ort: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**E-Mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Jetzt ausfüllen und absenden an:

* Fax: 0931-4170497
* Telefon: 0931-4170427
* Post: Praktimedia GmbH, Winkelhausen 27, 51519 Odenthal
* E-Mail: [kundenservice@praktimedia.de](mailto:kundenservice@praktimedia.de)

Unser Angebot richtet sich nur an Unternehmen, Industrie, Gewerbe, Handwerk, Handel, freie Berufe, öffentliche oder karitative Einrichtungen, den öffentlichen Dienst und Behörden sowie Verbände oder vergleichbare Institutionen und ist ausschließlich zur Verwendung in der beruflichen bzw. gewerblich oder selbständigen Arbeit vorgesehen. Nähere Auskünfte zum Datenschutz finden Sie unter [www.praktimedia.de](http://www.praxispurmedien.de)

PRH-Downl.-5/2022