Muster: Damit Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen mal wiedersehen

***Dienstvereinbarung***

***zwischen***

***der Dienststelle .....................***

***vertreten durch die Dienststellenleitung***

***und***

***dem Personalrat ...................***

***vertreten durch den/die Vorsitzende/n***

zur teilweisen Beschäftigung im Home-Office

**§ 1 Geltungsbereich**

1. Diese Dienstvereinbarung gilt für alle unbefristet Beschäftigten der Dienststelle ...

2. Der arbeits- und sozialversicherungsrechtliche Status der Beschäftigten bleibt unverändert.

3. Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen besteht bei Unfällen am häuslichen Arbeitsplatz Versicherungsschutz.

4. Dienstliche Regelungen gelten uneingeschränkt, sofern in dieser Dienstvereinbarung keine anderweitigen Regelungen getroffen werden und sie auf häusliche Arbeitsplätze anwendbar sind.

5. Telearbeit kommt nur für solche Arbeitsplätze und Arbeitsaufgaben beziehungsweise -inhalte infrage, die für die Durchführung von Telearbeit geeignet sind. Die Arbeitsleistung mittels alternierender Telearbeit muss dabei entweder elektronisch messbar, auswertbar oder in anderer Weise überprüfbar sein. Die Ergebnisse müssen dabei für den Beschäftigten und seinen Vorgesetzten transparent einsehbar sein.

6. Ziel der Auswertbarkeit und Transparenz ist es, die Wirtschaftlichkeit, Produktivität und Einsatzplanung der Telearbeit zu überprüfen. Aus den Ergebnissen dieser Kontrollen werden keine arbeitsrechtlichen Konsequenzen oder Maßnahmen abgeleitet.

**§ 2 Antragstellung**

1. Anträge auf Einrichtung eines alternierenden Telearbeitsplatzes sind über den Vorgesetzten an die Personalabteilung zu richten. Ein Vorgespräch über einen eventuell einzurichtenden Telearbeitsplatz zwischen Beschäftigten und Vorgesetztem ist nicht als Antrag im Sinne dieser Dienstvereinbarung zu werten.

2. Der Antrag enthält einen Fragebogen zur alternierenden Telearbeit. Ein Muster des Antrages ist als Anlage beigefügt.

3. Alle Anträge sind zunächst auf zwei Jahre befristet. Spätestens drei Monate vor Ende der befristet genehmigten alternierenden Telearbeit kann ein Verlängerungsantrag, wiederum für maximal zwei Jahre, schriftlich gestellt werden.

4. Die abschließende Entscheidung über die Möglichkeit der Einrichtung eines alternierenden Telearbeitsplatzes trifft die Personalabteilung.

5. Wird dem Antrag seitens der Dienststelle nicht zugestimmt, wird der Antragsteller zu einem Erörterungsgespräch in der Personalabteilung gebeten. Das Gespräch wird von dem Leiter der Personalabteilung unter Hinzuziehung des direkten Vorgesetzten des Antragstellers geführt. In diesem Gespräch werden dem Antragsteller die Ablehnungsgründe erläutert.

**§ 3 Persönliche und sachliche Voraussetzungen**

Grundsätzlich kann ein alternierender Telearbeitsplatz eingerichtet werden, wenn folgende Voraussetzungen vorliegen:

* Der Beschäftigte hat die Einarbeitungsphase abgeschlossen, ist selbstständiges Arbeiten gewohnt und bringt die nötige Selbstdisziplin auf, um mit der neuen Arbeitsform verantwortlich umzugehen. Individuelle Leistungsbereitschaft und Qualität der Arbeitsergebnisse sind die Voraussetzungen für eine positive Entscheidung.
* Der Beschäftigte hat zu Hause die Möglichkeit, einen Arbeitsplatz einzurichten.
* Die Einrichtung und Unterhaltung des alternierenden Telearbeitsplatzes sind für die Dienststelle technisch möglich, wirtschaftlich sinnvoll und die Aufgabe und der Arbeitsplatz des Beschäftigten sind aus dienstlicher Sicht geeignet.

**§ 4 Betriebliche Arbeitszeit**

1. Für die Dauer der Arbeitszeit, auch am häuslichen Arbeitsplatz, sind die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitsschutzes (zum Beispiel des Arbeitszeitgesetzes) einzuhalten.

2. Der Beschäftigte ist nicht verpflichtet, außerhalb ihrer Arbeitszeiten oder während der Pausen die Arbeitsmittel zu benutzen beziehungsweise eingeschaltet zu lassen. Die Bestimmungen der Dienstvereinbarung über die dienstliche Arbeitszeit sind auch bei der Arbeit an häuslichen Arbeitsplätzen anzuwenden. Der Arbeitszeitrahmen liegt während der Arbeit am häuslichen Arbeitsplatz von Montag bis Freitag zwischen 6.00 bis 20.00 Uhr. Der Beschäftigte erfasst die Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsplatz manuell.

**§ 5 Beendigung der Arbeit am häuslichen oder mobilen Arbeitsplatz**

Die häusliche Arbeit kann nach Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes oder mobilen Arbeitsplatzes von beiden Seiten mit einer Frist von ... und ohne Angabe von Gründen gekündigt werden. Die Möglichkeit einer außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

**§ 6 Schlussbestimmungen**

Gesetzliche und tarifvertragliche Regelungen, die den Anwendungsbereich dieser Dienstvereinbarung treffen, gehen vor. Diese Vereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Die Nachwirkung wird ausgeschlossen.

Dienststellenleitung Personalratsvorsitzende(r)

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (PRHWSANG2)**

**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

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.-23/2023