



**Dienstvereinbarung über die mobile Arbeit bei der
Stadt Fürth
(DV-Mobilarbeit)**

Vom 28.07.2022, in der Fassung vom 16.06.2023

**Zwischen der Stadt Fürth, vertreten durch den Oberbürgermeister,
und dem Personalrat der Stadt Fürth,
vertreten durch die Gesamtpersonalratsvorsitzende,**

wird gemäß Art. 73 Abs. 1 i.V.m. Art. 75a Abs. 1 Nr. 1 sowie Art. 76 Abs. 1 Satz 1 Nr. 10 und Abs. 2 Nrn. 2 und 3 BayPVG folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

1. Präambel

Die Stadt Fürth und der Gesamtpersonalrat der Stadt Fürth verfolgen das Ziel, mobile Arbeit bei der Stadtverwaltung Fürth zu ermöglichen und sowohl im Interesse der Stadt als auch im Interesse der Beschäftigten sinnvoll zu regeln und zu gestalten. Sie ist Ausdruck einer von Vertrauen und Wertschätzung getragenen Arbeitskultur bei der Stadt Fürth. Zu diesem Zweck wird die zunächst auf 2 Jahre befristet abgeschlossene Dienstvereinbarung unbefristet fortgeschrieben.

Stadtspitze und Personalvertretung sehen in der mobilen Arbeit eine zukunftsgerichtete Beschäftigungs- und Organisationsform sowie ein Instrument der Personalentwicklung, das größtmögliche Individualität und Flexibilität bedeutet, ohne jedoch Kollegialität, Teamgeist und Bürgerservice zu reduzieren. Auch Aspekte der Wirtschaftlichkeit, der Datensicherheit und des Datenschutzes sind bedeutsam in der Abwägung, ob und wie am konkreten Arbeitsplatz mobile Arbeit ermöglicht werden kann. Das Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, eine einheitliche und transparente Vorgehensweise bei der Einrichtung und Durchführung von mobiler Arbeit zu schaffen. Bei der Entscheidung über die Anträge zum Mobilien Arbeiten ist Gleichbehandlung zu gewährleisten

2. Begriffsbestimmung

Mobile Arbeit liegt dann vor, wenn Beschäftigte ihre Aufgaben für einen kurzfristigen oder regelmäßigen Zeitraum an einem anderen Ort als der zentralen Betriebsstätte unter Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnik erfüllen. **Mobile Arbeit** ist **an keinen bestimmten Ort** gebunden. **Mobile Arbeit** zeichnet sich durch ein **hohes Maß an Flexibilität** aus. In Abgrenzung zur alternierenden Telearbeit ist Mobile Arbeit nicht an einen häuslichen Arbeitsplatz gebunden, kann dort jedoch auch stattfinden. Die Arbeitsstättenverordnung findet insofern keine Anwendung. Es gelten die allgemeinen Vorschriften des Arbeitsschutzes.

Regelmäßige mobile Arbeit zeichnet sich dadurch aus, dass für einen längeren Zeitraum, mindestens jedoch 6 Monate, ergänzend zum Arbeiten am dienstlichen Arbeitsplatz, an flexiblen Arbeitsorten und zu flexiblen Zeiten dienstliche Aufgaben erledigt werden. Der Anteil an mobiler Arbeit kann bis zu 40% der jeweiligen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit betragen (maximal 2 Arbeitstage). In besonders gelagerten Einzelfällen und wenn dies im besonderen dienstlichen Interesse liegt kann der Anteil mobiler Arbeit ausnahmsweise auf über 40 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit erhöht werden. Diese Ausnahme ist jährlich zu überprüfen und neu festzulegen. Zur Ermittlung des Wochendurchschnitts kann ein längerer Betrachtungszeitraum, höchstens jedoch 6 Monate, verwendet werden.

Kurzfristige mobile Arbeit (§ 12) ist eine Sonderform der mobilen Arbeit. Sie gilt nur für Notfälle und ist auf einen Monat begrenzt. Der Zeitraum kann einmalig verlängert werden.

Alle unter den Geltungsbereich dieser DV fallenden Personen (sowohl Tarifbeschäftigte als auch Beamtinnen und Beamte) werden als Beschäftigte bzw. beschäftigte Personen bezeichnet.

§ 1 Gegenstand der Dienstvereinbarung

Diese Dienstvereinbarung (DV) regelt die Voraussetzungen und Rahmenbedingungen, sowie das Antrags- und Genehmigungsverfahren zur Teilnahme an mobiler Arbeit bei der Stadt Fürth.

Die Anlagen sind nicht Bestandteil der Dienstvereinbarung und können jederzeit angepasst und ergänzt werden. Die Dienststellen sind angehalten, vor Abschluss neuer Vereinbarungen den jeweils aktuellen Stand der Dienstvereinbarung samt Anlagen aus dem Intranet abzurufen.

§ 2 Geltungsbereich

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt

- für alle Tarifbeschäftigten
- für alle Beamtinnen und Beamten,
- unabhängig davon, ob diese Personen als Vollzeit- oder Teilzeitkräfte beschäftigt sind
- in allen Ämtern und Dienststellen der Stadt Fürth.

Ausgenommen sind Auszubildende, Anwärterinnen und Anwärter¹, Praktikantinnen und Praktikanten, Referendarinnen und Referendare, geringfügig und kurzfristig Beschäftigte gemäß § 8 SGB IV, sowie Personen in vergleichbaren Beschäftigungsverhältnissen. Referatsleitungen sind vom Geltungsbereich dieser DV ausgenommen. Dieser Personenkreis klärt im direkten Kontakt mit dem Direktorium, ob und wie mobiles Arbeiten stattfinden kann. Auf Vertretungsregelungen ist in diesem Zusammenhang besonders zu achten. Die Genehmigung erteilt das Direktorium.

(2) Das mobile Arbeiten wird ausschließlich auf freiwilliger Basis durchgeführt. Es besteht zu keinem Zeitpunkt ein Anspruch auf Teilnahme oder die Pflicht zur Teilnahme an mobiler Arbeit. Dienstliche Gründe können einer Genehmigung entgegenstehen.

§ 3 Status der Beschäftigten; Benachteiligungsverbot

(1) Für die in mobiler Arbeit tätigen Beschäftigten ändert sich an ihrem Status nichts. Bestehende Arbeits- oder Dienstverhältnisse bleiben mit allen Rechten und Pflichten für die Dauer der mobilen Arbeit erhalten. Die maßgeblichen Vorschriften des Arbeits-, Tarif- und Dienstrechts bleiben unberührt.

Bestehende Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen, Richtlinien und Konzepte, z.B. das Gleichstellungskonzept der Stadt Fürth, gelten auch für Teilnehmende an der mobilen Arbeit fort, sofern in dieser Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

¹ Die Ausbildungsleitung kann für Nachwuchskräfte im Einzelfall Regelungen zu mobilem Arbeiten treffen. Die Regelungen bezüglich Arbeitsschutz, Datenschutz und Datensicherheit sind analog anzuwenden.

- (2) Beschäftigte mit mobilen Arbeitsplätzen sind in die Personalentwicklung voll zu integrieren und dürfen in der beruflichen Weiterentwicklung weder unberücksichtigt bleiben noch benachteiligt oder bevorzugt werden. Des Weiteren sind sie in das System der "Leistungsorientierten Bezahlung" (LOB) uneingeschränkt einzubeziehen.

Mobile Arbeit darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang der beschäftigten Person, insbesondere auf die dienstliche Beurteilung, auswirken. Ebenso darf mobile Arbeit nicht dazu führen, dass den Beschäftigten geringerwertige Aufgaben übertragen werden oder ihr Arbeitsvolumen ausgeweitet wird. Sie darf weder zu einer Mehrbelastung der mobil Arbeitenden, noch zu einer Mehrbelastung der in der Dienststelle anwesenden Beschäftigten (Präsenzbeschäftigte) führen.

§ 4 Ziele

- (1) Mobile Arbeit dient im Wesentlichen folgenden Hauptzielen:

1. Steigerung der Zufriedenheit und der Bindung der Beschäftigten zur Stadt Fürth
2. Steigerung der Attraktivität der Stadt Fürth als Arbeitgeberin.

- (2) Eine Steigerung der Zufriedenheit und der Bindung der Beschäftigten kann insbesondere erreicht werden durch:

- bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf bzw. Familie und Pflege
- Kosten- und Zeitersparnis durch Verringerung der Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsplatz
- Unterstützung der Integration von Menschen mit Behinderung in den Arbeitsprozess
- Verbesserung der Rahmenbedingungen bei gesundheitlichen Beeinträchtigungen
- flexiblere Zeiteinteilung bzw. ungestörtes Arbeiten nach individuellen Bedürfnissen
- selbständiges Arbeiten durch mehr Selbstbestimmung und Zeitsouveränität.

- (3) Eine Steigerung der Arbeitgeberattraktivität kann insbesondere erreicht werden durch:

- bessere Ausnutzung von Räumen ("desk-sharing"), Arbeitsplatzausstattungen sowie Infrastrukturen wie Parkflächen, Fahrradstellplätzen, Ladestationen etc.
- Steigerung der Arbeitsqualität und Arbeitsproduktivität
- Frühzeitige Wiederaufnahme der beruflichen Tätigkeit, z. B. nach der Elternzeit
- Bindung von qualifizierten Beschäftigten

- Verringerung der Pendlerbewegungen als Beitrag zum Umweltschutz
- Stärkung des Images einer modernen und familienfreundlichen Arbeitgeberin
- Erhöhung der Identifikation mit der Arbeitgeberin Stadt Fürth
- Erhöhung der Motivation.

(4) Allen Formen der Entgrenzung der Arbeit ist entgegenzuwirken.

§ 5 Eignung der Aufgaben

- (1) Grundsätzlich sind alle Tätigkeiten für eine Teilnahme an der regelmäßig mobilen Arbeit geeignet, bei denen eine ständige persönliche Anwesenheit der beschäftigten Person in der Dienststelle nicht erforderlich ist. Aufgaben mit permanentem direktem Kundenkontakt sind für mobile Arbeit ungeeignet. Ebenso ungeeignet sind Tätigkeiten im gewerblichen Bereich, wenn sie mit einer handwerklichen Leistungserbringung „vor Ort“ verbunden sind.
- (2) Auf Grund des üblicher- und notwendigerweise hohen Anteils direkter persönlicher Kommunikation und der Mitarbeiterführung eignen sich Stellen von **Führungskräften**, insbesondere von **Amts- und Dienststellenleitungen**, regelmäßig weniger für mobile Arbeit. Bei Genehmigungen im Einzelfall sind hohe Anforderungen an Kommunikation, Flexibilität und Erreichbarkeit zu stellen.
- (3) Im konkreten Einzelfall entscheidet die jeweilige Führungskraft in Abstimmung mit der Amts- bzw. Dienststellenleitung über die Eignung von Stellen und ggf. Personen.
- (4) Liegen kurzfristig triftige persönliche oder dienstliche Gründe vor, so kann die Amts- bzw. Dienststellenleitung über das Wahrnehmen einer kurzfristigen mobilen Arbeit (§ 11) entscheiden. Personalvertretung und ggf. Schwerbehindertenvertretung sind im Rahmen ihrer Beteiligungsrechte in Kenntnis zu setzen.

§ 6 Datenschutz, Datensicherheit, Arbeits- und Gesundheitsschutz

- (1) Daten und Informationen, vor allem solche mit Personenbezug oder sonstigen schützenswerten Inhalten, müssen bei mobiler Arbeit mit besonderer Sorgfalt vor dem **Zugriff durch unberechtigte Dritte** geschützt werden. Die Dienststellen sind verpflichtet, ebenso wie am betrieblichen Arbeitsplatz, auch beim außerbetrieblichen Arbeitsplatz die organisatorischen Vorkehrungen zum Datenschutz zu treffen und z.B. Regeln für den

Umgang mit schützenswerten Daten aufzustellen. Die einschlägigen gesetzlichen und städtischen Regelungen sind zu beachten. Die beschäftigte Person ist verpflichtet, diese Regelungen streng einzuhalten.

- (2) Nicht jede Aufgabe kann uneingeschränkt in mobiler Arbeit erledigt werden. Insbesondere die in Art. 9 DSGVO genannten **besonders schützenswerten personenbezogenen Daten** bedürfen höchster Schutzvorkehrungen. Mit diesen Daten sollte insbesondere nicht an öffentlichen Orten gearbeitet werden. Es handelt sich z. B. um Daten, aus denen die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit hervorgehen sowie genetische Daten, biometrische Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person. Bei Bedarf soll mit der bzw. dem Datenschutzbeauftragten (DSB) Rücksprache gehalten werden.
- (3) Zur Klärung der **technischen** Voraussetzungen sowie Fragen der **IT-Sicherheit** sind nach Bedarf die IT-Koordination (ITK) bzw. der oder die Informationssicherheitsbeauftragte (ISB) des Organisationsamtes einzubinden. Durch die ITK erfolgen auch sämtliche Beauftragungen bezüglich IT-Infrastruktur, IT-Nutzung und Telefonie. Insbesondere wenn der Einsatz privater Endgeräte geplant ist, müssen auch die Fragen des technischen Supports geklärt sein. Auch hierbei gilt: Wirtschaftlichkeit, Datenschutz und Datensicherheit sowie der Schutz der Persönlichkeitsrechte der Beschäftigten sind bei allen Entscheidungen zu beachten.
- (4) Im Rahmen der mobilen Arbeit sind ferner folgende Punkte bezüglich IT-Sicherheit und Datenschutz wichtig und verbindlich zu beachten:
 - dienstliche Unterlagen / Daten an außerbetrieblichen Arbeitsplätzen sind nur für den Zeitraum der erforderlichen Aufgabenerfüllung vorzuhalten
 - dienstliche Unterlagen / Daten sind an außerbetrieblichen Arbeitsplätzen unter Verschluss zu halten
 - dienstliche Unterlagen / Daten sind vor unbefugtem Zugriff generell zu schützen
 - dienstliche Unterlagen / Daten sind auf Transportwegen entsprechend zu schützen
 - Zugangsdaten (Passwörter u. a.) dürfen nicht an Dritte weitergegeben oder diesen zugänglich gemacht werden.
 - Im Falle einer (auch nur vorübergehenden) Abwesenheit vom mobilen Arbeitsplatz ist zwingend eine passwortgeschützte Bildschirmsperre zu aktivieren.
 - Es ist ausschließlich die Nutzung der städtischen IT-Infrastruktur über von KommunalBIT autorisierte Systeme gestattet (keine Verwendung privater Programme oder Datenspeicher)
 - Dienstliche E-Mails dürfen nicht auf private Accounts umgeleitet werden.

- Während der Arbeit am mobilen Arbeitsplatz sollten sämtliche digitalen Assistenten („Alexa“, „Google Home“, „HomePod“ usw.) deaktiviert werden
 - Personenbezogene bzw. anderweitig schutzwürdige Daten des Arbeitgebers dürfen nicht auf privater Hard- oder Software gespeichert bzw. verarbeitet werden.
 - dienstliche Unterlagen / Daten sind ausschließlich in der Dienststelle zu vernichten
 - private Daten und / oder Datenträger sind an außerbetrieblichen Arbeitsplätzen nicht zu benutzen.
- (5) Findet mobile Arbeit auch in der privaten Umgebung statt, kann es erforderlich sein, Personen, die aufgrund gesetzlicher Verpflichtung Zugang zur häuslichen „Arbeitsstätte“ haben müssen (z.B. Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Datenschutzbeauftragte bzw. Datenschutzaufsichtsbehörde) nach vorheriger Abstimmung und in zumutbarem Rahmen Zugang zu gewähren (z.B. wenn Anhaltspunkte vorliegen, dass der häusliche Arbeitsplatz nicht den Anforderungen des Arbeits- oder Datenschutzes entspricht). Die Bewilligung von mobiler Arbeit in privater Umgebung setzt daher voraus, dass die beschäftigte Person sowie ggf. mit ihr in häuslicher Gemeinschaft lebende Personen ihr Einverständnis hierzu erteilen.
- (6) Bezüglich des Arbeits- und Gesundheitsschutzes gelten die allgemeinen Vorschriften aus dem Arbeitsschutzgesetz. Daraus ergibt sich auch die Pflicht der Unterweisung durch die Führungskräfte. Zudem hat die beschäftigte Person bei mobiler Arbeit eine erhöhte Verantwortung, auch selbst die Regelungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zu beachten.
- (7) Arbeitsunfälle an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte sowie Unfälle auf dem betriebsbedingt zurückgelegten Weg zur betrieblichen Arbeitsstätte sind unter den gesetzlichen Voraussetzungen durch die Unfallkassen versichert. Ausgenommen von diesem Versicherungsschutz sind Unfälle, die sich bei der Ausübung privater Tätigkeiten ereignen oder die in sonstiger Weise nicht unter die gesetzlichen Voraussetzungen der Unfallkassen fallen (sogenannte eigenwirtschaftliche Tätigkeiten).
- (8) Auch bei der mobilen Arbeit ist eine Gefährdungsbeurteilung durch die verantwortliche Führungskraft zu erstellen bzw. in die bestehende Gefährdungsbeurteilung des Arbeitsplatzes mit aufzunehmen.

§ 7 Persönliche Eignung

Beschäftigte, die regelmäßig mobil arbeiten möchten, haben folgende Voraussetzungen zu erfüllen:

- Seit mindestens einem Jahr (ununterbrochen) bei der Stadt Fürth beschäftigt; die Dienststellen können jedoch im Einzelfall entscheiden, mobiles Arbeiten bereits vorher zu gewähren
- Ausreichende Kenntnisse in Bezug auf die Bedienung der eingesetzten technischen Gerätschaften (Hard- / Software) und Fähigkeit zur eigenständigen Lösung technischer Probleme
- Ausreichende Berufserfahrung im Tätigkeitsfeld und Fachwissen hinsichtlich des zuständigen Aufgabenbereichs
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Vertrauenswürdigkeit und Loyalität
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit (Zeitmanagement) und Selbständigkeit sowie ein erhöhtes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Selbstdisziplin, Konzentrationsfähigkeit und Flexibilität
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit.

Die Prüfung und Beurteilung anhand der oben aufgeführten Anforderungen obliegt der direkten Führungskraft in Abstimmung mit der Amts- bzw. Dienststellenleitung.

§ 8 Antrags- und Genehmigungsverfahren

- (1) Die Einrichtung eines regelmäßig mobilen Arbeitsplatzes erfolgt nur auf schriftlichen Antrag der beschäftigten Person. Die Dienststelle prüft nach den vorgegebenen Kriterien (Eignung der Aufgaben, Eignung der Person, technische Voraussetzungen, Datenschutz, Datensicherheit) und stellt anschließend fest, ob sie dem Antrag zustimmt oder den Antrag ablehnt.
- (2) Vor Antragstellung sollten interessierte Beschäftigte anhand der Dienstvereinbarung selbst prüfen, ob die dienstlichen Aufgaben und die persönlichen Voraussetzungen als erfolgsversprechend eingeschätzt werden und eine erste mündliche Erörterung mit der direkten Führungskraft vornehmen.
- (3) Der Entscheidungsprozess ist transparent zu gestalten. Personalverwaltung, Personalvertretung, Gleichstellungsstelle und (ggf.) Schwerbehindertenvertretung sind in geeigneter Weise zu informieren bzw. zu beteiligen (vgl. § 11).
- (4) Liegen keine Einwände gegen die mobile Arbeit vor, schließt die Dienststelle eine Vereinbarung über mobiles Arbeiten mit der beantragenden Person ab. Die beschäftigte Person erhält eine Ausfertigung der Vereinbarung.

- (5) Die Einzelvereinbarung zur Durchführung von regelmäßig mobiler Arbeit wird grundsätzlich mit einer Laufzeit von maximal zwei Jahren vereinbart. Vereinbarungen mit einem Anteil von mobiler Arbeit über 40% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (vgl. 2. Begriffsbestimmung) dürfen nur für die Dauer eines Jahres abgeschlossen werden und bedürfen einer intensiven Abwägung, insbesondere mit den dienstlichen Interessen. Für eine anschließende Verlängerung der regelmäßigen mobilen Arbeit ist zu prüfen, ob die Rahmenbedingungen weiterhin erfüllt sind. Weiterhin ist zu prüfen, ob die an die mobile Arbeit geknüpften persönlichen, dienstlichen und wirtschaftlichen Ziele und Erwartungen erfüllt wurden bzw. in welcher Art und Weise gegengesteuert werden muss.
- (6) Die abgeschlossenen Einzelvereinbarungen werden durch die Dienststellen digital in einem zentralen Verzeichnis (elektronischer Ordner) abgespeichert. Neu eingestellte Dokumente sind den Beteiligungsstellen (§11) auf elektronischem Wege anzuzeigen. Die Beteiligungsstellen (vgl. § 11) und das Personalamt erhalten einen Zugriff auf das Verzeichnis. Abgelaufene Vereinbarungen können nach 6 Monaten aus dem elektronischen Ordner entfernt werden.

§ 9 Beendigung von mobiler Arbeit

- (1) Die Inanspruchnahme von mobiler Arbeit kann jederzeit **einvernehmlich** von beiden Seiten beendet werden.
- (2) Die Einzelvereinbarung kann von der Dienststelle sowie durch die beschäftigte Person selbst jederzeit **aus wichtigem Grund** mit einer Frist von einem Monat zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Als wichtige Gründe gelten insbesondere unvorhersehbare Änderungen der persönlichen Verhältnisse, die nachträgliche Feststellung der mangelnden Eignung der Person, wesentliche Änderungen der Arbeitsinhalte oder -abläufe bei der beschäftigten Person oder in der Organisationseinheit, Änderungen in der personellen Ausstattung der Dienststelle, häufige technische Störungen bzw. unvorhersehbare Änderungen in der technischen Anbindung.
- (3) Bei schwerwiegenden Verstößen gegen diese Dienstvereinbarung, insbesondere, wenn Datenschutz, Datensicherheit oder der Schutz von anderweitigen vertraulichen Informationen in Gefahr sind, ist das Personalamt berechtigt, die Einzelvereinbarung zur Durchführung von regelmäßig mobiler Arbeit ohne Einhaltung einer Frist zu widerrufen und die Teilnahme an der regelmäßig mobilen Arbeit zu untersagen
- (4) Im Falle eines internen Arbeitsplatzwechsels endet die geschlossene Einzelvereinbarung zur Teilnahme an mobiler Arbeit automatisch.

§ 10 Gestaltung der regelmäßig mobilen Arbeit

- (1) In Bezug auf die Konkretisierung der in § 8 dieser Dienstvereinbarung angesprochenen Inhalte der Einzelvereinbarungen zur Durchführung von regelmäßig mobiler Arbeit sind u.a. folgende Vorgaben zur Gestaltung der regelmäßig mobilen Arbeit allgemein zu beachten:

a) Arbeitszeit

Im Sinne eines ergebnisorientierten Arbeitens wird den Beschäftigten mit der mobilen Arbeit eine hohe Zeitsouveränität übertragen. Auch in der mobilen Arbeit gelten jedoch die betrieblichen Arbeitszeitbestimmungen (z.B. Gleitzeitrahmen) sowie die gesetzlichen Arbeitsschutzbestimmungen (Pausen, tägliche und wöchentliche Höchstarbeitszeiten, Ruhezeiten, Verbot der Sonntagsarbeit etc.) fort. Regelungen zur wöchentlichen Arbeitszeit in mobiler Arbeit sind individuell zu treffen und in der Einzelvereinbarung festzuhalten. Eine den wechselnden dienstlichen und privaten Bedürfnissen angepasste Einteilung ist möglich.

Lediglich in Bezug auf die in der Einzelvereinbarung festgelegten Kommunikationszeiten besteht eine Pflicht zur Erreichbarkeit, ansonsten besteht die Möglichkeit einer individuellen Einteilung der Arbeitszeiten (im o.g. Rahmen). Die Einhaltung der Arbeitszeitvorschriften in der mobilen Arbeit muss von den Führungskräften regelmäßig geprüft werden.

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt weiterhin über das Arbeitszeitblatt der Stadt Fürth. Finden, häufiger als zu den festen Bürozeiten, Unterbrechungen z.B. durch Fahrzeiten oder Pausen statt, kann eine gesonderte Dokumentation erforderlich sein. Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Eine entsprechende Festlegung erfolgt zwischen direkter Führungskraft und beschäftigter Person.

Die Wegezeiten für Fahrten zwischen mobilem Arbeitsplatz und Dienststelle im normalen Wechsel gelten nicht als Arbeitszeit. Dienstlich veranlasste, zusätzliche Fahrzeiten zwischen mobilem Arbeitsplatz und der Dienststelle gelten als Arbeitszeit.

Im Falle von Arbeitsunfähigkeit, Arbeitsbefreiung, Urlaub, Mehrarbeit bzw. Überstunden und allen weiteren Arbeitszeitfragen gelten die gesetzlichen und tariflichen Vorschriften sowie die städtischen Regelungen (z.B. der AGAFÜ, DV-FlexAZ, Rundschreiben) unverändert fort.

b) Arbeitsmittel

In Zusammenhang mit der Teilnahme an einer regelmäßig mobilen Arbeit erbringt die beschäftigte Person ihre Arbeitsleistung an wechselnden Arbeitsstätten. Beschäftigte Personen, die in öffentlichen Umgebungen arbeiten, sollten dies unter Einsatz von Bildschirmschutzfolien tun.

Die Nutzung privater geeigneter Geräte ist grundsätzlich zulässig und hat Vorrang. Sie erfolgt auf alleinige Kosten und Risiko der beschäftigten Person. Insbesondere haftet die Stadt Fürth nicht für Schäden an privater Ausstattung ihrer Beschäftigten. Auf mögliche Einschränkungen beim Support durch Kommunal-BIT wird hingewiesen. Soweit die Nutzung privater Geräte nicht möglich ist, kann unter Beachtung wirtschaftlicher Aspekte ein mobiles Endgerät durch den Arbeitgeber gestellt werden.

Bei zukünftigen Ersatzbeschaffungen von Arbeitsplatz-PCs müssen die Dienststellen prüfen, ob, im Hinblick auf mobiles Arbeiten, mobile Endgeräte (Notebooks) anstelle von Arbeitsplatz-PCs beschafft werden.

Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum der Stadt Fürth und dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden. Sie werden in der Einzelvereinbarung zur Durchführung von regelmäßig mobiler Arbeit aufgeführt und sind mit Beendigung der mobilen Arbeit unaufgefordert der Dienststelle zurückzugeben.

Auch für Arbeitsmittel in der mobilen Arbeit gelten die üblichen Sorgfalts- und Haftungspflichten. Die Wartung der dienststelleneigenen Technik obliegt der Dienststelle (z. B. die Prüfung der elektrischen Betriebsmittel nach DGUV V3).

Bei Störungen, welche die Ausübung der Tätigkeit außerhalb der Dienststelle beeinträchtigen, hat die beschäftigte Person jederzeit das Recht, ihre Arbeitsleistung in der Dienststelle zu erbringen. Auch die Dienststelle kann ihrerseits aus wichtigen dienstlichen Gründen eine Rückkehr an den betrieblichen Arbeitsplatz veranlassen.

c) Kosten

Die Informations- und Telekommunikationstechnik ist grundsätzlich in die außerdienstliche Infrastruktur nach Möglichkeit kostenneutral einzubinden (z.B. Nutzung vorhandener WLAN-Strukturen, sofern diese den technischen Erfordernissen entsprechen). Netzanbindungs-Kosten, die aus Gründen der IT-Sicherheit

entstehen, werden durch die Dienststelle dann erstattet, wenn sie nachgewiesen und unvermeidbar sind.

Für außerdienstliche Arbeitsplätze können keine Kosten geltend gemacht werden (Miete, Internet, Telefon, sonstige Verbrauchskosten etc.). Auch werden keine Betriebskostenzuschüsse gewährt.

Die Dienststelle trägt die (Mehr-)Kosten für den sicheren Zugang zur städtischen IT-Infrastruktur (z.B. Token oder andere technische Verfahren).

Die entstehenden Kosten für Fahrten zwischen außerdienstlichem Arbeitsplatz und Dienststelle werden grundsätzlich nicht erstattet, es sei denn es wurde eine dienstlich bedingte außerplanmäßige Rückkehr angeordnet.

d) Information und Kommunikation

Die jeweiligen Führungskräfte haben dafür Sorge zu tragen, dass die in regelmäßig mobiler Arbeit Beschäftigten ausreichend über aktuelle dienstliche Begebenheiten informiert werden. Dies gilt insbesondere für Fortbildungs- und Schulungsangebote sowie für aktuelle Änderungen in den betrieblichen Arbeitsabläufen bzw. in dem verantwortlichen Aufgabenbereich. Die Möglichkeit der regelmäßigen Teilnahme an Dienstbesprechungen ist sicherzustellen. Die technischen Möglichkeiten, digitale Besprechungen abzuhalten, sind hierbei zu nutzen.

Nachdem mobile Arbeit in der Regel mit einem höheren Bedarf an Kommunikation und Abstimmung verbunden ist, müssen insbesondere Teams bei Einführung von mobiler Arbeit von ihren Führungskräften in geeigneter Weise unterstützt werden. Die Teilnahme an Grundlagenschulungen, z.B. zum Einsatz von Konferenzsystemen, soll ermöglicht werden.

- (2) Es ist Pflicht der jeweiligen Führungskraft, die in regelmäßig mobiler Arbeit Beschäftigten gewissenhaft durch das gesamte Verfahren der mobilen Arbeit zu begleiten und ausreichend über die Rahmenbedingungen von regelmäßig mobiler Arbeit zur informieren.

In diesem Zusammenhang ist es wichtig, dass die an mobiler Arbeit teilnehmenden Personen eine ausreichende Unterweisung über Empfehlungen zur Ergonomie am Arbeitsplatz an wechselnden Arbeitsstätten erhalten und in angemessener Weise auf den eigenständigen, verantwortungsvollen Umgang achten.

Die Herausgabe von Informationsblättern (z.B. Bildschirmarbeitsplatz) bzw. der Hinweis auf entsprechende Veröffentlichungen im Intranet unterstützen die Einführung von mobiler Arbeit flankierend.

Gleichermaßen setzt mobiles Arbeiten von den beschäftigten Personen ein hohes Maß an Eigeninitiative in Bezug auf Arbeitssicherheit, Arbeitsschutz und Gesundheitsschutz voraus. Beschäftigte, die mobil arbeiten, sind angehalten, sich regelmäßig über diese Themen zu informieren und auf ihre individuelle Arbeitssituation passende Maßnahmen umzusetzen.

Die Teilnahme an Maßnahmen der Gesundheitsprävention soll auch in mobiler Arbeit ermöglicht werden.

- (3) Alle Daten auf mobilen Endgeräten sowie Verbindungsdaten, die bei der Nutzung der Geräte entstehen, dürfen nicht zur personenbezogenen Leistungs- und Verhaltenskontrolle ausgewertet werden. Ortungen oder das Erstellen von Bewegungsprofilen sind unzulässig.

§ 11 Beteiligung der Interessenvertretungen

- (1) Über den Abschluss einer Einzelvereinbarung zur Durchführung von regelmäßig mobiler Arbeit sind der Personalrat, die Gleichstellungsstelle und ggf. die Schwerbehindertenvertretung per Mail in Kenntnis zu setzen. Es sind die amtlichen Mailpostfächer der Stellen zu verwenden (Dienststelle@fuerth.de).

Wird ein Antrag auf mobiles Arbeiten abgelehnt, sind die obengenannten Stellen unter Angabe der Gründe frühzeitig zu beteiligen.

- (2) Im Falle einer Kündigung oder eines Widerrufs einer Einzelvereinbarung aus wichtigem Grund durch die Stadt Fürth oder durch die beschäftigte Person sind die obengenannten Stellen ebenfalls zu beteiligen.
- (3) Die dem Personalrat durch das Bayerische Personalvertretungsgesetz eingeräumten Mitbestimmungsrechte bleiben unberührt.

§ 12 Kurzfristig mobiles Arbeiten

- (1) In Abgrenzung zu der regelmäßig mobilen Arbeit kann aus dienstlichen oder persönlichen bzw. familiären Gründen kurzfristig mobiles Arbeiten vereinbart werden. Der Personalrat, Gleichstellungsstelle und ggf. die Schwerbehindertenvertretung sind unverzüglich über die Maßnahme zu informieren.

Das kurzfristig mobile Arbeiten wird entsprechend der regelmäßig mobilen Arbeit ausschließlich auf freiwilliger Basis durchgeführt. Es besteht zu keinem Zeitpunkt ein Anspruch auf einen kurzfristigen mobilen Arbeitsplatz.

- (2) Die Teilnahme am kurzfristig mobilen Arbeiten erfolgt auf Initiative der beschäftigten Person bzw. der jeweiligen Führungskraft im beiderseitigen Einvernehmen auf Grundlage einer vereinfachten formlosen schriftlichen Vereinbarung.
- (3) Die kurzfristige mobile Arbeit kann auch außerhalb des festgelegten Rahmens der Arbeitszeit, den dienstlichen und privaten Bedürfnissen angepasst, geleistet werden. Grundsätzlich gilt allerdings ebenso wie bei der regelmäßig mobilen Arbeit die festgelegte regelmäßige Arbeitszeit.

Die gesetzlichen und tariflichen Vorschriften zur Arbeitszeit sind zu beachten und durch die jeweilige Führungskraft zu überwachen.

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt weiterhin im Arbeitszeitblatt der Stadt Fürth.

Ebenso wie bei der regelmäßig mobilen Arbeit werden die entstehenden Kosten für Fahrten zwischen häuslicher und dienstlicher Arbeitsstätte grundsätzlich nicht erstattet. Entstandene Fahrzeiten gelten nicht als Arbeitszeit.

- (4) In Bezug auf die kurzfristig mobile Arbeit bestehen keine eng gefassten Bestimmungen zum Arbeitsschutz. Es gelten weiterhin die allgemeinen Schutzvorschriften aus dem Arbeitsschutzgesetz. Es wird empfohlen, dass die Führungskraft auch bei kurzfristiger mobiler Arbeit eine Unterweisung zur Ergonomie am Arbeitsplatz bzw. an wechselnden Arbeitsplätzen vornimmt und insbesondere auf den eigenständigen, verantwortungsvollen Umgang mit dem mobilen Arbeitsplatz hinweist.

Durch kurzfristig mobiles Arbeiten dürfen keine zusätzlichen Kosten für die Dienststelle entstehen. Auch bei kurzfristiger mobiler Arbeit genießen Datenschutz, Datensicherheit sowie der Schutz der Persönlichkeitsrechte der beschäftigten Person höchste Priorität.

- (5) Kurzfristige mobile Arbeit darf eine Dauer von einem Monat nicht überschreiten. Eine einmalige Verlängerung ist möglich.

§ 13

Schlussbestimmungen, Salvatorische Klausel, Inkrafttreten

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.08.2022 unbefristet in Kraft. Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.

Im Falle der Kündigung wird die Nachwirkung ausgeschlossen. Die abgeschlossenen Einzelvereinbarungen enden, sofern keine Kündigung gem. § 9 erfolgt ist oder ihre Laufzeit vorher endet, ein Jahr nach Beendigung der Dienstvereinbarung automatisch.

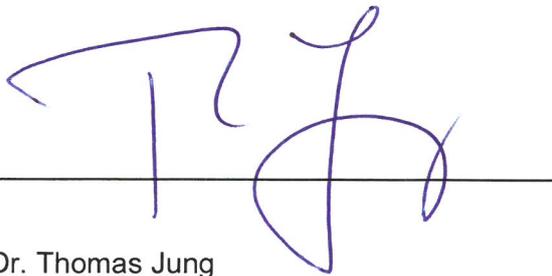
Des Weiteren kann diese Dienstvereinbarung jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen geändert werden.

Die Vertragsparteien verpflichten sich, im Interesse einer Fortentwicklung der Dienstvereinbarung eine Evaluation vorzunehmen und ggf. Anpassungen bzw. Änderungen in der Dienstvereinbarung durchzuführen.

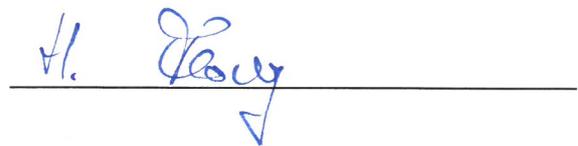
- (2) Sollten sich einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise als unwirksam oder undurchführbar erweisen oder in Folge gesetzlicher Änderungen unwirksam oder undurchführbar werden, bleiben die übrigen Regelungen und die Gültigkeit der Dienstvereinbarung im Ganzen hiervon unberührt.

Die Dienstvereinbarung tritt außer Kraft, wenn und soweit abschließende gesetzliche, tarifrechtliche oder höchstrichterliche Entscheidungen einen rechtsfehlerfreien bzw. tarifrechtskonformen Vollzug unmöglich machen.

Fürth, den 16.06.2023



Dr. Thomas Jung
Oberbürgermeister der Stadt Fürth



Heidi Flory
Gesamtpersonalratsvorsitzende