

# Dienstvereinbarung zum mobilen Arbeiten

Im Rahmen des Audit berufundfamilie möchte der Wupperverband die Zufriedenheit seiner Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, seine Leistungsfähigkeit und Attraktivität erhöhen, indem er systematisch die Entwicklung und Realisierung von Angeboten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie umsetzt.

Im Handlungsfeld „Arbeitsort“ (eines von acht Handlungsfeldern des Audits) wurde während des Auditierungsworkshops durch die Beschäftigten analysiert, dass in Bezug auf Teleheimarbeit bzw. grundsätzlich für flexiblere Arbeitsorte, keine einheitliche, für alle geltende und transparente Regelung besteht. Damals wurde das Ziel vereinbart, dies im Jahr 2017 durch eine Arbeitsgruppe, zusammengesetzt aus Mitgliedern des PR, Mitarbeiter/innen aus PS und den Gleichstellungsbeauftragten zu erarbeiten.

Wir hoffen, Ihnen mit dieser Dienstvereinbarung Klarheit zu verschaffen und ein hilfreiches Instrument bei Ihrer Entscheidung und Beantragung zu bieten.

Dabei wünschen wir uns, bei Ihrer Vereinbarkeit von Beruf und Privatem eine hohe Zufriedenheit und Flexibilität erreicht zu haben.

Beim Wupperverband unterscheiden wir zwei verschiedene Arten „mobiler Arbeit“:

- Regelmäßiges mobiles Arbeiten (beantragt und fest vereinbart als Veränderung zu Ihrem Arbeitsvertrag)
- Gelegentliches mobiles Arbeiten (für einzelne Tage per Workflow zu beantragen)

Dem Wupperverband ist daran gelegen, dass die mobile Arbeit nur einen begrenzten Anteil der Wochenarbeitszeit ausmacht, damit Sie nicht endgrenzt und alleine arbeiten, sondern Ihnen im Unternehmen mit Ihren Kolleginnen und Kollegen ein gutes Arbeitsumfeld erhalten bleibt.

## Regelmäßiges mobiles Arbeiten

### **Definition der regelmäßigen mobilen Arbeit**

Der Wupperverband erlaubt regelmäßiges mobiles Arbeiten, von zu Hause und unterwegs. Dazu benötigen Sie ein mobiles elektronisches Endgerät z.B. Notebook oder Tablet. Somit entfällt die Begehung und Einrichtung des Arbeitsplatzes, die laut ArbStättV (Arbeitsstättenverordnung) für Teleheimarbeit gefordert ist. Das heißt, es wird nicht in Ihre Privatsphäre eingegriffen.

Das regelmäßige mobile Arbeiten löst die früher beim Wupperverband sogenannte alternierende Teleheimarbeit ab.

Diese regelmäßige mobile Arbeit können Sie unter bestimmten Voraussetzungen und Gründen und in einem bestimmten Umfang beantragen.

### **Gründe für das regelmäßige mobile Arbeiten**

Für das regelmäßige mobile Arbeiten kann es verschiedene Gründe geben. Im Kern wird dabei zwischen nachfolgenden Anlässen unterschieden.

#### *Vereinbarkeit von Beruf und Familie*

Dieser Aspekt trifft zu, wenn Sie z.B. ihre Kinder oder pflegebedürftige Angehörige betreuen müssen. Das mobile Arbeiten erleichtert Ihnen dabei die flexible Gestaltung dieser Tätigkeiten unabhängig von der Entfernung zur Dienststelle. Wichtig dabei ist, dass es abseits der täglichen familiären Verpflichtungen möglich sein muss an Ihrem gewünschten mobilen Arbeitsort ungestört arbeiten zu können.

#### *Vereinbarkeit von Beruf und Privat*

Wenn Sie private zeitlich- oder ortsgebundene Tätigkeiten bzw. Verpflichtungen haben, kann dies ebenfalls ein Anlass für das mobile Arbeiten darstellen, um diesen Verpflichtungen flexibel nachkommen zu können.

#### *Weite Entfernung zwischen Arbeitsstätte und Dienstort*

Ihre Dienststelle liegt in einiger Entfernung zu Ihrem Wohnort. Das mobile Arbeiten erspart Ihnen weite Anreisen an bestimmten Wochentagen bzw. längere Fahrtzeiten an Arbeitstagen und -strecken mit hoher Verkehrsbelastung (z.B. Montag oder Freitag).

#### *Arbeits- oder Projektbezogen*

Sie haben eine länger andauernde Aufgabe oder ein bestimmtes Projekt (z.B. Baumaßnahme) im Wuppereinzugsgebiet. Ihr Wohnort liegt in der Nähe, so dass ein flexibles Anreisen zum Projektort bei gleichzeitigen mobilen Arbeiten von Vorteil ist.

Der Wupperverband ist aufgrund seiner Aufgabenstellung für ein flächenmäßig großes Gebiet zuständig und hält sehr viele Dienststellen vor. Für Sie als Beschäftigte/r des Wupperverbands kann ein Wechsel der Dienststelle zu wesentlichen Erleichterungen führen, z. B., um dadurch den Zeitaufwand für Fahrten zur und von der Arbeit zu reduzieren und mehr Zeit für die Bewältigung der besonderen privaten Lebensumstände oder arbeits- und projektbezogenen Aufgabe (siehe vorherige Begründungen) zu haben. Das bedeutet, ein Ortswechsel auf eigenen Wunsch eines/einer Beschäftigten ist i.d.R. zeitlich befristet, da mit einem speziellen Grund verbunden und fällt unter die mobile Arbeit.

Beim Antrag für das regelmäßige mobile Arbeiten begründen Sie Ihren speziellen Anlass. Abweichend von den dargestellten möglichen Anlässen sind in von Ihnen dargelegten Fällen auch andere Gründe für das regelmäßige mobile Arbeiten denkbar.

Ihr Antrag wird geprüft und unter Umständen mit Ihnen bzw. Ihren Vorgesetzten Rücksprache gehalten. Ein Anspruch auf einen regelmäßigen mobilen Arbeitsplatz besteht nicht. Die Teilnahme am regelmäßigen mobilen Arbeiten ist freiwillig. Das Arbeitsverhältnis und der Dienstort bleiben unberührt. Das bedeutet im Gegenzug, durch die Aufnahme des regelmäßigen mobilen Arbeitens wird der Dienstort des/der Beschäftigten i.d.R. nicht verändert.

Sie sind verpflichtet, umgehend Ihre/n Vorgesetzte/n zu informieren, wenn der Grund für das mobile Arbeiten nicht mehr besteht.

Fahrtzeiten zwischen mobiler Arbeitsstätte und Dienststelle bzw. Projektort und zurück sind keine Arbeitszeiten und werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

## **Persönliche Voraussetzung**

Sie müssen mindestens 6 Monate beim Wupperverband oder der WIW mbH beschäftigt sein. Voraussetzung sind die für Ihre Arbeit notwendigen IT Kenntnisse, die reibungsloses mobiles Arbeiten erlauben.

Für das regelmäßige mobile Arbeiten benötigen Sie die Eignung zur eigenverantwortlichen, selbstständigen und unabhängigen Bearbeitung ihrer Aufgaben.

Ebenso müssen Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit zu Ihren Eigenschaften zählen.

Nicht unterschätzen sollten Sie eine eventuelle Mehrbelastung, wenn Ihr mobiler Arbeitsort zu Hause ist. Es muss die Möglichkeit bestehen, sich im häuslichen Umfeld genügend abgrenzen zu können.

## **Inhaltliche und organisatorische Voraussetzung**

Ihre Arbeitsleistung während des regelmäßigen mobilen Arbeitens muss von Ihrem / Ihrer Vorgesetzten nachvollziehbar sein und im Voraus vereinbart werden.

Es dürfen keine personenbezogenen Daten, die der Vertraulichkeit unterliegen, von zu Hause und unterwegs bearbeitet werden, dies ist nur bei der mobilen Arbeit an anderen Dienststellen des Wupperverbandes gestattet.

Sie dürfen maximal 2/5 Ihrer vereinbarten Wochenarbeitszeit als regelmäßiges mobiles Arbeiten beantragen, z.B. max. 16 Stunden bei einer Vollzeitstelle, bei Teilzeitstellen ist der maximale mobile Arbeitseinsatz entsprechend geringer.

Während der regelmäßigen mobilen Arbeit sind Präsenzzeiten am Dienort vorzusehen und mit Ihrem / Ihrer Vorgesetzten abzustimmen, um eine erforderliche dienstliche Erreichbarkeit sicherzustellen. Sie können Ihre Arbeitszeit in der Rahmenzeit, siehe § 3 DV Flex, frei bestimmen.

Privat bedingte Ausnahmen, die Sie dazu zwingen Ihre Arbeit außerhalb der Rahmenzeit, siehe § 3 DV Flex zu erledigen, gelten nicht als Überstunden.

Wir empfehlen Ihnen, Ihre regelmäßigen mobilen und präsenten Arbeitszeiten, im Kalender und in der Signatur Ihrer Mails anzugeben sowie eine Telefonumleitung während Ihrer regelmäßigen mobilen Arbeitszeit zu aktivieren. So ist ein guter Informationsfluss über Ihre Arbeitszeiten und ein Wissen um Ihre Erreichbarkeit gesichert.

## **Technische Voraussetzungen**

Der Wupperverband stellt Ihnen zum Zweck der regelmäßigen mobilen Arbeit einen VPN Zugang zum internen Wupperverbandsnetzwerk zur Verfügung. Dazu stellen Sie bitte einen [IT Benutzerantrag für Citrix VPN Zugang](#). Die nötigen mobilen Endgeräte, wie Notebook oder Tablet werden vom Wupperverband grundsätzlich nicht gestellt. Wir empfehlen Ihnen bei längeren Arbeitsphasen am mobilen PC zusätzlich eine Maus und eine separate Tastatur zu benutzen.

Sie sind verpflichtet, zu Beginn Ihrer regelmäßigen mobilen Arbeit die UWEB-Unterweisung „Bildschirmarbeitsplätze“ zu absolvieren.

Technische Störungen oder Ausfälle sind nicht zwingend seitens des Wupperverbandes zu verantworten. Der Zugang gilt als zur Verfügung gestellt, wenn am öffentlichen Internet PC des Wupperverbandes die Funktionalität einwandfrei nachgewiesen ist.

Sie müssen gewährleisten, dass eine ausreichende Bandbreite an Ihrem regelmäßigen mobilen Arbeitsplatz sichergestellt ist, um über VPN Zugang arbeiten zu können. Grundsätzlich sollte 1 Mbit/s ausreichen. Falls dies nicht möglich ist, sind Sie auf offline-Arbeiten angewiesen oder haben per mobiler Datenflat Abhilfe zu schaffen. Sie benötigen also einen Internetzugang auf <https://vpn2.wuppverband.de> und einen SMS Empfänger für den Tokencode. Eventuell anfallende Kosten werden vom Wupperverband und der WIW mbH nicht erstattet.

## **Arbeitszeiterfassung der regelmäßigen mobilen Arbeit**

Die von Ihnen geleisteten regelmäßigen mobilen Arbeitszeiten (Hinweis: Fahrtzeiten zwischen dem betrieblichen und dem mobilen (oft häuslichen) Arbeitsplatz werden auf die Arbeitszeit nicht angerechnet!) sind von Ihnen nachträglich im Workflow „Gleitzeitkorrektur“ unter „mobiler Arbeit“ zu erfassen.

## **Beantragung und Zustimmung**

Für „regelmäßige mobile Arbeit“ oder auch bei einem Ortswechsel der Arbeit auf eigenen Wunsch ist ein zweistufiges Zustimmungsverfahren vorgesehen:

1. **Beantragung bei dem/der direkten Vorgesetzten:** Sie können einen schriftlichen Antrag auf regelmäßige mobile Arbeit bei Ihrem/Ihrer direkten Vorgesetzten einreichen. Sie haben den Antrag auf regelmäßiges mobiles Arbeiten zu begründen. Als Antragssteller/-in sind Sie hinsichtlich der Tiefe und Quantität der Angaben frei. Eine Darlegung von persönlichen, sozialen Gründen ist ebenso zulässig wie die Angabe weiterer oder anderer Gründe.
2. **Der/die Vorgesetzte entscheidet auf Basis dreier Aspekte:**
  - 1.) Liegt die persönliche Eignung der/des Beschäftigten für mobile Arbeit vor?
  - 2.) Eignet sich die Tätigkeit für mobile Arbeit?
  - 3.) Ist der Datenschutz sichergestellt?

Kann in diesem Schritt zwischen dem Vorgesetzten und dem Beschäftigten keine Einigung erzielt werden, so ist der nächst höhere Vorgesetzte einzubinden. Er nimmt eine neue Einschätzung vor. Kann auch er keine Zustimmung erteilen, so ist der Antrag zwingend an den Geschäftsbereich PS1 zur Konfliktlösung und abschließenden Bearbeitung zu senden.

3. **Bei Zustimmung ist ein Vermerk zu erstellen („Individualvereinbarung“), bei dem folgendes zu berücksichtigen ist:**

Die Individualvereinbarung sollte mindestens enthalten:

- Anschrift/Kontakt Daten des Arbeitsplatzes bzw. -ortes (Aufteilung der Arbeitszeit beim WV und dem regelmäßigen mobilen Arbeitsplatz),
- Verteilung dieser Arbeitszeit auf einzelne Arbeitstage,
- Festlegung der Präsenzzeiten am regelmäßigen mobilen Arbeitsplatz,
- Dauer der regelmäßigen mobilen Arbeit (Befristung)
- Hinweis auf Rahmenregelung, jährliche UWEB Bildschirmarbeitsplatz
- Umgehende Anzeigepflicht bei Änderung der Voraussetzungen zur regelmäßigen mobilen Arbeit.

Zur Erstellung der „Individualvereinbarung regelmäßiges mobiles Arbeiten“ nutzen Sie die Anlage 1 dieser Dienstvereinbarung.

4. **Kenntnisnahme durch Vorgesetzte**

Die Individualvereinbarung wird allen weiteren Vorgesetztenebenen zur Kenntnis gegeben.

5. **Zustimmung durch Bereichs- bzw. Stabsstellenleitung:** Die jeweilige Bereichs- bzw. Stabsstellenleitung, erhält die Individualvereinbarung zur finalen Zustimmung.

6. **Geschäftsbereich PS1 zur weiteren Veranlassung**

7. **Laufweg der weiteren Zustimmung/Kenntnisnahme:**

a) Gleichstellungsbeauftragte

b) Personalrat

c) IT

## Gelegentliches mobiles Arbeiten

### Definition des gelegentlichen mobilen Arbeitens

Das gelegentliche mobile Arbeiten wird nicht für eine längere Zeitspanne befristet oder etwa dauerhaft zwischen dem Wupperverband und Ihnen vereinbart, sondern unregelmäßig situationsbezogen und nur für kurze Zeiträume.

Ansonsten gelten die Modalitäten, die im ersten Absatz des Kapitels „Definition der mobilen Arbeit“ genannt sind.

### Gründe für das gelegentliche mobile Arbeiten

**Beispielsweise folgende Situationen können Anlass geben, ein gelegentliches mobiles Arbeiten zu vereinbaren:**

1. Ihre Arbeit erfordert ein hohes Maß an Konzentration, z.B. bei konzeptionellen Ausarbeitungen, der übliche Arbeitsablauf an Ihrem betrieblichen Arbeitsplatz lässt ein entsprechend durchgängiges und zielgerichtetes Arbeiten nicht zu.
2. Nicht vorhersehbare akute Umstände führen dazu, dass Sie die Betreuung oder Pflege von nahen Angehörigen kurzfristig nicht organisieren oder selbst wahrnehmen können, wenn Sie Ihren betrieblichen Arbeitsplatz aufsuchen bzw. an ihm verbleiben. Allerdings muss sichergestellt sein, dass eine Arbeit von zu Hause in dieser besonderen Situation überhaupt möglich ist.
3. Dringende private Erledigungen anderer Art, z.B. termingebundene, in die übliche Arbeitszeit fallende Arztbesuche und Behördengänge, führen dazu, dass Sie Ihren betrieblichen Arbeitsplatz nicht oder nur zeitlich stark eingeschränkt aufsuchen können und dadurch die rechtzeitige Erledigung dringender Terminarbeiten stark gefährdet ist.
4. Extreme Ereignisse, z.B. stark winterliche Wetterbedingungen, außergewöhnliche Staulagen oder der Ausfall von öffentlichen Verkehrsmitteln erschweren Ihnen oder hindern Sie daran, Ihren betrieblichen Arbeitsplatz rechtzeitig oder überhaupt zu erreichen.

### Persönliche Voraussetzungen

Es gelten die Modalitäten, die im Kapitel „regelmäßiges mobiles Arbeiten“ genannt sind.

### Inhaltliche und organisatorische Voraussetzungen

Auf das gelegentliche mobile Arbeiten besteht arbeitsrechtlich kein Anspruch.

Durch Einzelfallentscheidung kann diese Arbeitsweise ausnahmsweise und zeitlich eng begrenzt ermöglicht werden.

Das gelegentliche mobile Arbeiten setzt voraus, dass

- dies in vorheriger Abstimmung mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten geschieht und festgestellt wird, dass die aktuellen betrieblichen Arbeitsabläufe dem nicht entgegenstehen,
- die jeweiligen Arbeitsinhalte dies überhaupt zulassen (z. B. keine schwerpunktmäßige Verarbeitung von personenbezogenen Daten, Aufgaben sind eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar).

### **Technische Voraussetzungen**

Da Ihnen das gelegentliche mobile Arbeiten gerade auch bei sehr kurzfristigen Ereignissen (siehe Gründe 2. und 4.) zur Verfügung stehen soll, muss an Ihrem gelegentlichen mobilen Arbeitsort die erforderliche technische Ausstattung (PC mit Zugang zum Netzwerk des Wupperverbandes bzw. Arbeiten mit einem externen Datenspeicher sowie telefonische Erreichbarkeit) gegeben sein. Eine Kostenbeteiligung durch den Wupperverband erfolgt in diesen Fällen nicht.

Es gelten weiterhin die Modalitäten, die im Kapitel „regelmäßiges mobiles Arbeiten“ genannt sind.

### **Beantragung und Arbeitszeiterfassung des gelegentlichen mobilen Arbeitens per Workflow**

- Unter der Voraussetzung, Ihr/e Vorgesetzte/r hat dem gelegentlichen mobilen Arbeiten mündlich bzw. telefonisch zugestimmt, oder dies bereits früher mit Ihnen vereinbart, lösen Sie den WiSY-Workflow „Urlaubsantrag / sonst. Abwesenheit“ von Ihrem üblichen Arbeitsplatz aus, oder situationsbedingt erst von Ihrem mobilen Arbeitsplatz oder ausnahmsweise durch Ihre Vertretung, falls nicht anders möglich.  
Kreuzen Sie bitte „mobiles Arbeiten“ an und geben Sie die Zeitspanne der geschätzten Nutzung des mobilen Arbeitens an und, ob Ihr/e Vorgesetzte/r informiert ist.  
Gegebenenfalls aktualisieren Sie bitte Ihre Telefonnummer.  
Ein frei beschreibbares Textfeld ermöglicht es Ihnen, erklärende Informationen zu Ihrem Antrag zu dokumentieren.  
Zusätzlich informieren Sie bitte umgehend Ihre/n Vertreter/in und aktualisieren nach Möglichkeit Ihren Kalender.  
Veranlassen Sie bitte auch eine Rufweiterleitung über „ProCall“ \* zu Ihrem Mobiltelefon oder Festnetzanschluss (Anleitung unter: <http://hvsyn01.msds.wv.de/wordpress/?p=273>)
- Wird der Workflow von Ihrem/Ihrer Vorgesetzten akzeptiert, werden danach Ihre Vertretung und die Zentrale automatisch informiert.
- Ist der/die Vorgesetzte zwecks Abstimmung nicht erreichbar, ist nur in ganz besonderen Ausnahmefällen eine rückwirkende Genehmigung möglich. Auch hier ist die unverzügliche Beantragung per Workflow erforderlich.  
Es empfiehlt sich daher, mit Ihrem/Ihrer Vorgesetzten im Voraus zu besprechen, ob er/sie dem gelegentlichen mobilen Arbeiten in besonderen Lebenssituationen nach den Maßgaben dieser Dienstvereinbarung grundsätzlich positiv gegenübersteht.

- Die dann tatsächlich von Ihnen geleisteten mobilen Arbeitszeiten (Hinweis: Fahrtzeiten zwischen dem betrieblichen und dem mobilen (oft häuslichen) Arbeitsplatz werden auf die Arbeitszeit nicht angerechnet!) sind von Ihnen nachträglich im Workflow „Gleitzeitkorrektur“ oder per „Gleitzeitkorrekturbeleg“ zu erfassen.  
Bei Nutzung des „Gleitzeitkorrekturbeleges“ leiten Sie diesen bitte an Ihre/n direkte/n Vorgesetzte/n zwecks Genehmigung und danach an die/den zuständige/n Zeiterfassungsbeauftragte/n zur weiteren Bearbeitung.

\*Das ProCall-System können nicht alle Mitarbeiter/innen nutzen. Eine Anleitung finden Sie im Intranet unter „Organisation / PV3 Informationstechnik / WiSY.Blog Informationsmanagement im Wupperverband“. Suchen Sie hier unter dem Begriff „ProCall“ und finden Sie „Telefon Rufumleitung über ProCall leichtgemacht“ oder nutzen Sie den obigen Link in dieser Dienstanweisung.

### Unfallversicherungsschutz

Mobiles Arbeiten, ob regelmäßig oder gelegentlich, am außerbetrieblichen Arbeitsplatz ist grundsätzlich durch die Berufsgenossenschaft versichert.

Allerdings muss der mobile Arbeitsplatz für die Aufgabenerledigung unter Beachtung der Arbeitsschutzgesetze und der dazu erlassenen Verordnungen und Richtlinien geeignet sein.

Besondere Abgrenzungsfragen können sich hinsichtlich unversicherter privater Verrichtung und versicherter betrieblicher Tätigkeit ergeben. Hierbei ist im Einzelfall entscheidend, ob ein innerer Zusammenhang zwischen dem zum Unfall führenden Geschehen und der dienstlichen Tätigkeit besteht. Eine allgemeingültige Aussage kann hier nicht getroffen werden.

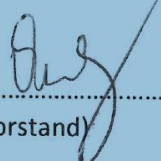
### Inkrafttreten


Diese Dienstvereinbarung gilt mit Wirkung ab dem 01.06.2018.

Gleichzeitig tritt die „Dienstanweisung zu den Bedingungen für ein gelegentliches Arbeiten von zu Hause“ vom 20. Juli 2017 außer Kraft.

Sollte sich herausstellen, dass Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise nicht zweckmäßig umgesetzt werden können, verpflichten sich Vorstand und Personalrat, einvernehmlich ein im Sinn dieser Dienstvereinbarung entsprechende andere Regelung zu treffen.

Wuppertal, den 3.5.2018

  
.....  
(Vorstand)

  
.....  
(Vorsitzende/r des Personalrates)