

Vereinbarung

nach § 94 HmbPersVG über die Gestaltung der alternierenden Telearbeit in der
hamburgischen Verwaltung

Zwischen

der Freien und Hansestadt Hamburg - vertreten durch den Senat -

- Personalamt -

einerseits

dem dbb hamburg

- beamtenbund und tarifunion –

dem Deutschen Gewerkschaftsbund

- Bezirk Nord –

als Spitzenorganisationen der Gewerkschaften

andererseits

wird Folgendes vereinbart:

Vorbemerkung

Die Freie und Hansestadt Hamburg und die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände des öffentlichen Dienstes stimmen überein, mittels alternierender Telearbeit eine attraktive ergänzende Arbeitsform für Beschäftigte anzubieten, die so insbesondere die Anforderungen von Beruf, Familie und Privatleben besser aufeinander abstimmen können.

Telearbeit beschreibt Formen der Arbeit, bei denen die Arbeit mittels Informations- und Kommunikationstechnologien mit gewisser Regelmäßigkeit außerhalb der Dienststelle (z.B. zu Hause oder im Außendienst) erbracht wird.

Alternierende Telearbeit liegt dann vor, wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Aufgaben im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit sowohl zu Hause (häusliche Arbeitsstätte) als auch in der Dienststelle erfüllen.

§ 1

Gegenstand der Vereinbarung

Gegenstand der Vereinbarung ist die Fortführung der alternierenden Telearbeit in der hamburgischen Verwaltung. Hierbei geht es um qualifizierte alternierende Telearbeit. Eine Entwicklung oder ein Ausbau von Telearbeitsformen, wie z.B. klassischer Heimarbeit (Heimtelearbeit) oder ungeschützter Beschäftigungsverhältnisse, wird nicht beabsichtigt; Einzelmaßnahmen unterliegen im Übrigen örtlicher Mitbestimmung und werden von den Vereinbarungspartnern begleitet.

Nicht Gegenstand dieser Vereinbarung ist die Ausstattung von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen mit mobilen Geräten zum Zugang von außen auf das FHHinfoNET für die zeitweilige mobile Arbeit (z.B. auf Dienstreisen oder bei Terminen außerhalb der Dienststelle).

Die Behörden und Ämter können unter Berücksichtigung von Wirtschaftlichkeitsaspekten Telearbeitsplätze einrichten. Die für die Einführung von Telearbeit geltenden Rahmenbedingungen ergeben sich im Einzelnen aus der Anlage 1, die Bestandteil dieser Vereinbarung ist.

§ 2

Ziele der Telearbeit

Alternierende Telearbeit in der hamburgischen Verwaltung wird so gestaltet, dass sie sowohl den Interessen der Beschäftigten als auch den Interessen der Behörden dient. Sie ist insbesondere ein wichtiger Beitrag für eine bessere Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben¹.

Durch die mit Telearbeit verbundene örtliche und zeitliche Flexibilität der Arbeitsorganisation soll den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit eingeräumt werden, zumindest einen Teil ihrer wöchentlichen Arbeitszeit nach ihren Bedürfnissen einzuteilen. Gleichzeitig erhöhen sich damit die Chancen für die im Rahmen einer umfassenden Verwaltungsmodernisierung angestrebte flexiblere Organisation von Behörden und Bezirksverwaltung. Darüber hinaus können durch die Reduzierung der Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsplatz

¹ Der Senat hat vor diesem Hintergrund das Thema Telearbeit in sein Maßnahmenpaket vom 21. Juni 2005 zur Verbesserung der Situation von Familien in Hamburg aufgenommen.

Fahrtzeiten und -kosten eingespart und ein Beitrag zur Entlastung der Umwelt geleistet werden.

Weiterhin kann Telearbeit die Arbeitsbedingungen für Schwerbehinderte, die häufig in ihrer Mobilität eingeschränkt sind, verbessern und damit ihre Integration in das Erwerbsleben erleichtern. Spezielle Anforderungen an die Arbeitsumgebung können am häuslichen Arbeitsplatz besser erfüllt werden.

Voraussetzung für die Durchführung von Telearbeit ist eine ziel- und ergebnisorientierte Führung durch die Vorgesetzten. Die dadurch entstehende höhere Eigenverantwortlichkeit sowie das ungestörtere Arbeiten am häuslichen Arbeitsplatz und die bessere Anpassung der Arbeitszeit an den persönlichen Lebensrhythmus sollen zu einer größeren Produktivität, Flexibilität und Kreativität der Telearbeiterinnen und Telearbeiter führen.

Für die hamburgische Verwaltung als Arbeitgeber soll Telearbeit die Wettbewerbsfähigkeit und Attraktivität steigern und familienbedingte Unterbrechung der Berufstätigkeit der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen reduzieren. Darüber hinaus soll Telearbeit in Verbindung mit Room-sharing und – wenn arbeitsorganisatorisch möglich – Desk-sharing einen Beitrag zur Lösung von Raumproblemen leisten.

Um die mit Telearbeit verbundenen Ziele umzusetzen, werden die Behörden die Nutzung von Telearbeit fördern. Die Voraussetzungen für Telearbeit, insbesondere die Bereitschaft der Vorgesetzten, alternierende Telearbeit in ihrem Verantwortungsbereich zu ermöglichen, werden durch Informations- und Fortbildungsmaßnahmen unterstützt. Über die Nutzung und den Ausbau des Telearbeitsplatzangebotes werden die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften nach Absprache unterrichtet.

§ 3

Auswahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Über die Teilnahme interessierter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der alternierenden Telearbeit entscheiden die Behörden und Ämter unter Beteiligung der Personalräte nach folgendem Verfahren:

- Sie legen die Mittel fest, die im laufenden Haushaltsjahr für die Einrichtung von Telearbeitsplätzen zur Verfügung stehen. Bei der Verwendung der Mittel sollte sichergestellt werden, dass ggf. auch im Laufe des Jahres kurzfristig auftretende zusätzliche Bedarfe berücksichtigt werden können.
- An Telearbeit interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter reichen einen Antrag auf Telearbeit mit Stellungnahme der/des Vorgesetzten bei einer von ihrer Behörde/ihrem Amt bestimmten Organisationseinheit ein.
- Diese Organisationseinheit nimmt eine Vorprüfung und Aufbereitung der Bewerbungen vor (formale Voraussetzungen erfüllt? Mittel vorhanden?).
- Ein von den Behörden und Ämtern für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich eingesetztes Gremium (Vertreterinnen/Vertreter der Dienststelle, Personalrat, ggf. Schwerbehinderten- und Frauenbeauftragte) wählt die Bewerberinnen und Bewerber auf der Basis des als Anlage 2 beigefügten Kriterienkataloges aus. Im Rahmen der Auswahl sind vorrangig, aber nicht ausschließlich familiäre, gesundheitliche sowie soziale Gründe zu berücksichtigen.

§ 4**Qualifizierung und Begleitung**

Den Telearbeiterinnen und Telearbeitern sowie deren Vorgesetzten wird die Möglichkeit geboten, an Qualifizierungsmaßnahmen (z.B. zu den Themen Selbst- und Zeitmanagement, ergebnisorientierte Zusammenarbeit und Führung mit Zielvereinbarungen) teilzunehmen. Das Thema "Lernen, Arbeiten und Führen in neuen Zeit- und Arbeitsstrukturen" wird systematisch in die Führungsseminare des zentralen Fortbildungsprogramms integriert.

Darüber hinaus können sich sowohl die Telearbeitskräfte als auch alle an Telearbeit interessierten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen beim Arbeitsmedizinischen Dienst im Rahmen der arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchung für Beschäftigte mit Bildschirmarbeit zu den gesundheitlichen Aspekten der Telearbeit umfassend beraten lassen.

Die Verwaltung wird den Spitzenorganisationen regelmäßig zweijährlich über die Entwicklung der Telearbeit in der Verwaltung und dabei gewonnene Erfahrungen – insbesondere in Bezug auf Room- und ggf. Desk-Sharing – berichten.

§ 5**Schriftliche Teilnahmevereinbarung**

Zur Regelung von Einzelheiten (z.B. Verteilung der Arbeitszeit auf häusliche Arbeitsstätte und Dienststelle; Festlegung von Kommunikationszeiten; Ausstattung des häuslichen Arbeitsplatzes) schließt die jeweilige Beschäftigungsbehörde mit jeder Telearbeiterin und jedem Telearbeiter eine schriftliche Vereinbarung ab (siehe Anlage 3). Die Mitbestimmung des jeweiligen Personalrats bleibt unberührt.

§ 6**Schlussbestimmungen, In-Kraft-Treten**

Diese Vereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Damit verliert die Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG über die Einführung der alternierenden Telearbeit in der hamburgischen Verwaltung vom 27. Dezember 2000 ihre Gültigkeit. Die Vereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Jahres gekündigt werden. Bei Kündigung wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.

Zweifel über die Einhaltung des Vereinbarungsgegenstandes sollen in einem vereinfachten Verfahren (z.B. fernmündliche Rücksprache) ausgeräumt werden. Reicht dieses Verfahren im Einzelfall nicht aus, treten die Partner dieser Vereinbarung zusammen.

Rahmenbedingungen für alternierende Telearbeit in der hamburgischen Verwaltung

1. Status der Telearbeiterinnen und Telearbeiter

Für die an der alternierenden Telearbeit teilnehmenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bleiben die bestehenden Arbeits- oder Beamtenverhältnisse mit allen Rechten und Pflichten erhalten.

Die Dienststellen, insbesondere die Vorgesetzten, sind dafür verantwortlich, dass für die Telearbeiterinnen und Telearbeiter keine Nachteile bei Beförderungen, Aufstieg und Fortbildung entstehen.

2. Einrichtung eines Telearbeitsplatzes

Die Einrichtung sowie die Beschäftigung auf einem alternierenden Telearbeitsplatz ist für die Beschäftigungsbehörden und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter freiwillig. Ein Rechtsanspruch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf Einrichtung oder Beschäftigung auf einem Telearbeitsplatz besteht nicht.

Durch die Einrichtung von Telearbeitsplätzen entstehende Kosten sollen sich amortisieren. Dies wird nach den aktuellen preislichen Rahmenbedingungen des Dienstleisters Dataport in der Regel bereits dann gewährleistet, wenn zwei Telearbeiterinnen oder Telearbeiter statt vorher zweier Büroräume nur noch einen Raum nutzen.

3. Kündigung des Telearbeitsplatzes

Die Beschäftigung auf einem Telearbeitsplatz ist befristet. Die Frist beträgt mindestens ein Jahr. Sie kann auf Antrag der Beschäftigten verlängert werden. Dabei sind die Regeln des Auswahlverfahrens (§ 3 der Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG) zu beachten.

Die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit kann sowohl von der Beschäftigungsbehörde mit Angabe der Gründe als auch von der Telearbeiterin bzw. dem Telearbeiter ohne Angabe von Gründen mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Dies gilt nicht, sofern die Fortsetzung der Telearbeit der Dienststelle oder der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter aus wichtigen Gründen nicht mehr zugemutet werden kann. In solchen Fällen kann die Telearbeit mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende gekündigt werden.

Als wichtige Gründe gelten vor allem eine unvorhersehbare Änderung der persönlichen Situation, mangelnde Eignung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters für Telearbeit oder eine wesentliche Änderung der Arbeitsinhalte bzw. der behördeninternen Arbeitsabläufe.

Die Telearbeit endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder mit einem Arbeitsplatzwechsel der Telearbeiterin bzw. des Telearbeiters. Bei einem Wohnungswechsel hat die Telearbeiterin bzw. der Telearbeiter das Vorliegen der häuslichen Voraussetzungen für einen Telearbeitsplatz erneut nachzuweisen.

4. Arbeitszeit und Zeiterfassung

Die festgelegte wöchentliche Arbeitszeit bleibt auch bei alternierender Telearbeit unverändert. Die Gleitzeitregelung in der geltenden Fassung findet keine Anwendung.

Die Verteilung der Gesamtarbeitszeit auf die Zeiten in der Dienststelle und die Zeiten in der häuslichen Arbeitsstätte wird individuell zwischen Dienststelle und Telearbeiterin bzw. Telearbeiter vereinbart. Dabei soll mindestens ein Drittel der Arbeitszeit pro Woche in der Dienststelle abgeleistet werden. Ausnahmen von dieser Regelung können von den Behörden und Ämtern aus familiären oder gesundheitlichen Gründen zugelassen werden.

Individuell zu regeln ist auch, ob und welche Kommunikationszeiten, an denen die Telearbeiterinnen und Telearbeiter am häuslichen Arbeitsplatz erreichbar sein sollen, einzuhalten sind. Außerhalb der häuslichen Ansprechzeiten können die Telearbeiterinnen und Telearbeiter ihre Arbeitszeit frei bestimmen. Sie haben dabei die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen des Arbeitszeitschutzes zu beachten. Der Arbeitgeber/Dienstherr unterweist die Telearbeiterinnen und Telearbeiter vor Aufnahme ihrer häuslichen Tätigkeit entsprechend.

Im Falle von Systemstörungen hat die Telearbeiterin bzw. der Telearbeiter die technische Störung im Bereich des häuslichen Arbeitsplatzes der/dem jeweiligen Vorgesetzten unverzüglich anzuzeigen. Führt die technische Störung dazu, dass die Arbeitsleistung am häuslichen Arbeitsplatz nicht erbracht werden kann, hat die Telearbeiterin bzw. der Telearbeiter mit der/dem Vorgesetzten abzustimmen, wie die Arbeit auf andere Art und Weise erbracht werden kann.

Fahrzeiten zwischen der Dienststelle und der häuslichen Arbeitsstätte finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit. Überstunden werden nur im Rahmen der geltenden Bestimmungen bei Anordnung durch die Dienststelle vergütet. Über die Erfassung der häuslichen Arbeitszeiten wird zwischen Telearbeiterin bzw. Telearbeiter und der/dem jeweiligen Vorgesetzten eine Vereinbarung getroffen (z.B. Selbstaufschreibung).

Hinsichtlich Urlaub, Krankheit und sonstiger Arbeitsverhinderungen gelten auch bei Telearbeit die allgemeinen Bestimmungen.

5. Kommunikation

Die Dienststellen, insbesondere die Vorgesetzten, haben dafür zu sorgen, dass Telearbeiterinnen und Telearbeiter in gleichem Umfang informiert werden wie die übrigen Kolleginnen und Kollegen. Das gilt insbesondere für alle Fortbildungs- und Schulungsangebote. Dienstbesprechungen sind so zu organisieren, dass die Telearbeiterinnen und Telearbeiter an ihnen teilnehmen können.

6. Ausstattung des häuslichen Arbeitsplatzes

Neben dem Arbeitsplatz, der in der Dienststelle zur Verfügung gestellt wird, stattet die Beschäftigungsbehörde den häuslichen Arbeitsplatz mit der benötigten Informations- und Kommunikationstechnik einschließlich der erforderlichen Anschlüsse kostenlos aus. Generell wird empfohlen, den Telearbeitsplatz mit einem Notebook, das sowohl in der Dienststelle als auch auf dem häuslichen Arbeitsplatz genutzt wird, auszustatten. Alle dienstlich anfallenden Telekommunikationskosten werden erstattet; Verbrauchsmaterialien werden von der Dienststelle zur Verfügung gestellt. Weitere Kosten werden nicht erstattet.

Bei geringfügiger Telearbeit (weniger als 10 Stunden wöchentlich) oder auf Wunsch der Beschäftigten kann auch ein vorhandener privater Anschluss genutzt werden. Die Erstattung der anfallenden Telekommunikationskosten erfolgt nach den Regeln über die Kostenerstattung bei dienstlicher Nutzung privater Telekommunikationseinrichtungen.

Die Beschäftigungsbehörde gewährleistet die technische Betreuung und Wartung der vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Hard- und Software. Die technischen Arbeitsmittel dürfen ausschließlich dienstlich genutzt werden. Die Nutzung eines privaten PC für dienstliche Zwecke ist grundsätzlich nicht erlaubt. Über Ausnahmen entscheidet die Beschäftigungsbe-

hörde. Die Nutzung privater Arbeitsmittel erfolgt auf eigenes Risiko. Die Beschäftigungsbehörden übernehmen dafür keine Ansprüche (Abnutzung, Reparatur usw.). Die Telearbeiterinnen und Telearbeiter stellen einen geeigneten häuslichen Arbeitsplatz sowie die erforderlichen Möbel kostenlos zur Verfügung.

Bei der Gestaltung des häuslichen Arbeitsplatzes gelten hinsichtlich des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit die jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen. Die Telearbeiterinnen und Telearbeiter werden daher zu Fragen des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit vor Aufnahme ihrer Tätigkeit informiert und auf Wunsch am häuslichen Arbeitsplatz von einer Fachkraft für Arbeitssicherheit beraten. Sie haben die gesetzlichen Bestimmungen zu beachten.

Der häusliche Arbeitsplatz muss in einem Raum eingerichtet werden, der für einen dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen sowie für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet ist. Der Arbeitgeber/Dienstherr oder von ihm Beauftragte können die Erfüllung dieser Voraussetzungen mittels einer Begehung überprüfen. Der Personalrat hat die Möglichkeit, an der Begehung teilzunehmen. Zur Besichtigung des Telearbeitsplatzes räumt die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter der Dienststelle ein Zugangsrecht nach vorheriger Terminabsprache zum häuslichen Bereich ein.

Bei Beendigung der Telearbeit ist die Rücknahme der Arbeitsmittel durch die Beschäftigungsbehörde zu ermöglichen. Es erfolgt kein Vor- oder Nachteilsausgleich.

7. Datenschutz und Datensicherheit

Der Arbeitgeber/Dienstherr muss die Einhaltung der Regelungen zur technischen und organisatorischen Datensicherung und für den Datenschutz sicherstellen. Für die Telearbeiterinnen und Telearbeiter beinhaltet die Teilnahme an der Telearbeit die konsequente Einhaltung der notwendigen Vorgaben. Zur Erreichung dieses Ziels müssen alle erforderlichen Vorkehrungen getroffen werden. Dazu gehört auch eine entsprechende Unterweisung der Telearbeiterinnen und Telearbeiter. Vor Aufnahme der Telearbeit werden ihnen daher die Regeln für Datenschutz und Datensicherheit bei Telearbeit (Sicherheitsregeln für Telearbeit) in der geltenden Fassung ausgehändigt.

Die Telearbeiterinnen und Telearbeiter haben in der häuslichen Arbeitsstätte den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten einschließlich Familienangehörigen zu gewährleisten. Für Arbeitsplätze, an denen Daten verarbeitet werden, die einem besonderen Schutz unterliegen (z.B. Sozial-, Gesundheits- oder Personaldaten), können nur Telearbeitsplätze eingerichtet werden, soweit dem keine datenschutzrechtlichen Vorschriften entgegenstehen. Zur Überprüfung der Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen räumt die Telearbeiterin/der Telearbeiter der/dem Vorgesetzten und Kontrolleinrichtungen ein Zugangsrecht zum häuslichen Arbeitsplatz ein. Die Telearbeiterinnen und Telearbeiter unterliegen der Überwachung durch den Hamburgischen Datenschutzbeauftragten.

8. Haftung

Hinsichtlich der Haftung im Falle der Beschädigung und des Verlustes der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel einschließlich des Verlustes von Daten- bzw. Aktenbeständen gelten die jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen.

9. Unfallschutz

Arbeits- bzw. Dienstunfälle an der häuslichen Arbeitsstätte und Unfälle auf dem Weg zur Dienststelle und von der Dienststelle nach Hause fallen unter den gesetzlichen Unfallschutz.

Kriterienkatalog für Telearbeitsplätze

1. Allgemeines

Dieser Kriterienkatalog dient der Entscheidungsfindung, welche Art der Aufgabenerledigung und welche Beschäftigten für Telearbeit geeignet sind.

Hierfür ist es erforderlich, sich einen genauen Überblick über die auf dem Arbeitsplatz anfallenden Aufgaben und Arbeitsabläufe zu verschaffen. Außerdem muss geprüft werden, ob die vorhandenen Kommunikationsformen unbedingt beibehalten werden müssen oder ob sie nicht auch durch elektronische Kommunikationsmittel wie z.B. E-Mail teilweise ersetzt werden können.

Im Rahmen der Überprüfung des Arbeitsplatzes ist gegebenenfalls zu überlegen, ob nicht durch Umverteilung der Aufgaben Telearbeit ermöglicht werden kann.

Bei der Überprüfung der Eignung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sowie der Vorgesetzten sollten unbedingt die jeweils unmittelbaren Vorgesetzten mit herangezogen werden.

Bei der Einrichtung eines Telearbeitsplatzes ist zu prüfen, wie sich durch Einsparung von Raum- und Arbeitsplatzkosten (technische Ausstattung, Room-sharing, Desk-sharing) und/oder Produktivitätssteigerung die entstehenden Kosten amortisieren.

Zu beachten ist, dass pro Abteilung/Referat ein bestimmter Anteil an Telearbeitsplätzen nicht überschritten werden sollte, da sonst eine zu hohe Belastung für die Kolleginnen und Kollegen eintreten kann. Die Größenordnung dieses Anteils ist abhängig vom Aufgabenprofil der betroffenen Arbeitseinheit und von weiteren Rahmenbedingungen (z.B. Intensität der Kooperationsbeziehungen, Häufigkeit externer Termine, Anteil von Teilzeitkräften).

2. Geeignete Aufgaben

- Aufgaben mit klarer Ziel- und Zeitdefinition
- Hoher Anteil an Informationsbearbeitung
- Phasen längerer, konzentrierter Arbeit an einem Thema
- Geringer Anteil nicht planbarer ad-hoc Aufgaben, die die kurzfristige Anwesenheit in der Dienststelle erforderlich machen
- Zeitlich planbarer Zugriff auf nicht digitalisierte Aktenbestände
- Geringer Rückgriff auf Präsenzunterlagen
- Geringer Bedarf an face-to-face Kommunikation
- Hoher Aufgabenanteil, der mittels DV-Unterstützung erfüllt wird

3. Geeignete Telearbeiterinnen und Telearbeiter

- Geübter Umgang mit dem PC, Aufgeschlossenheit für den Umgang mit Technik (Bereitschaft, auch technische Probleme zu lösen)
- Fachliches Können
- Gutes Vertrauensverhältnis zwischen Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter und der/dem jeweiligen Vorgesetzten sowie den Kolleginnen und Kollegen
- Ausreichende Berufserfahrung und gute Kenntnisse der Behördenabläufe
- Gute Selbstmanagementfähigkeiten (Organisation des Tagesablaufes, Terminplanung, Selbstdisziplin, Eigenmotivation)
- Verantwortungsbewusstsein
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeiten
(Telearbeiterinnen und Telearbeiter sollten kontaktfreudige, aufgeschlossene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sein)
- Eignung der häuslichen und familiären Umstände
(Privates Umfeld ermöglicht ungestörtes Arbeiten; Arbeitsschutz- und Datenschutzbestimmungen müssen eingehalten werden können)

4. Geeignete Vorgesetzte

- Positive Grundhaltung zur Telearbeit
- Fähigkeit zur ziel- und ergebnisorientierten Führung (Management by objectives)
- Ergebnisorientierte Kontrollen
- Gutes Vertrauensverhältnis zu den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern
- Hohe Kommunikations- und Kooperationsfähigkeiten
- Aufgeschlossenheit für den Umgang mit Technik

Vereinbarung

zwischen der Freien und Hansestadt Hamburg - [Beschäftigungsbehörde] -

und

Frau/Herrn

zur Einrichtung eines Telearbeitsplatzes in[Ort, Straße, Hausnummer.]

1. Grundlage

Die Behörde XYZ richtet für die oben genannte Mitarbeiterin/den oben genannten Mitarbeiter einen Telearbeitsplatz ein. Grundlage hierfür ist die als Anlage 1 beigefügte **Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG über die Gestaltung der Telearbeit in der hamburgischen Verwaltung vom...**, die Bestandteil dieser Vereinbarung ist.

Dienstliche Regelungen finden unverändert, gegebenenfalls sinngemäß, Anwendung, sofern in der Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG oder nachstehend nichts anderes geregelt ist.

Frau/Herr [...] ist damit einverstanden, dass der Arbeitgeber/Dienstherr, die Fachkraft für Arbeitssicherheit, die Personalvertretung, die Schwerbehindertenvertretung sowie Kontrollrichtungen (z.B. Innenrevision) nach vorheriger Anmeldung den häuslichen Arbeitsplatz besichtigen. Hinsichtlich der Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen am häuslichen Arbeitsplatz unterliegt Frau/Herr [...] der Überwachung durch den Hamburgischen Datenschutzbeauftragten.

2. Krankheit, Urlaub und sonstige Arbeitsbefreiung

Aufgrund dieser Vereinbarung ergeben sich keine Änderungen hinsichtlich der Meldung von Krankheit, der Inanspruchnahme von Urlaub oder sonstiger Arbeitsbefreiungen.

3. Verteilung der Arbeitszeit

Die festgelegte wöchentliche Arbeitszeit bleibt unverändert. Die Verteilung der Arbeitszeit auf die häusliche und die dienstliche Arbeitsstätte wird wie folgt vereinbart:

Es werden folgende Kommunikationszeiten zur Erreichbarkeit am häuslichen Arbeitsplatz festgelegt:

[...]

[ggf. Vereinbarung über Erfassung der häuslichen Arbeitszeiten, z.B. Selbstaufschreibung]

Fahrtzeiten zwischen der betrieblichen und häuslichen Arbeitsstätte gelten nicht als Arbeitszeit.

4. Ausstattung des häuslichen Arbeitsplatzes

Für die häusliche Arbeitsstätte werden von der Dienststelle folgende Arbeitsmittel kostenlos zur Verfügung gestellt:

[...]

Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum der Freien und Hansestadt Hamburg und dürfen ausschließlich dienstlich genutzt werden.

Bei der Gestaltung des häuslichen Arbeitsplatzes sind die gesetzlichen Bestimmungen hinsichtlich des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit einzuhalten.

5. Datenschutz und Datensicherheit

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter hat in der häuslichen Arbeitsstätte den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten einschließlich Familienangehörigen zu gewährleisten. Vertrauliche Daten und Informationen sind so zu schützen, dass Dritte diese nicht einsehen und nicht auf sie zugreifen können. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter hat die als Anlage 2 beigefügten Regeln für Datenschutz und Datensicherheit bei Telearbeit (Sicherheitsregeln für Telearbeit) in der geltenden Fassung zu beachten. Sie sind Bestandteil dieser Vereinbarung.

6. Laufzeit und Kündigung

Diese Vereinbarung gilt vom [...] bis zum [...]. Sie kann sowohl von der Beschäftigungsbehörde mit Angabe der Gründe als auch von der Telearbeiterin bzw. dem Telearbeiter ohne Angabe von Gründen jeweils mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Sofern die Fortsetzung der Telearbeit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter oder der Beschäftigungsbehörde aus wichtigem Grund nicht mehr zugemutet werden kann, gilt eine Kündigungsfrist von einem Monat zum Monatsende.

Als wichtige Gründe gelten vor allem eine unvorhersehbare Änderung der persönlichen Situation, mangelnde Eignung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters für Telearbeit oder eine wesentliche Änderung der Arbeitsinhalte bzw. der behördeninternen Arbeitsabläufe.

7. Sonstiges

Um eine Unterversicherung bei der Hausratversicherung durch die bereitgestellten Arbeitsmittel zu vermeiden, wird empfohlen, die Hausratversicherung entsprechend zu informieren und mit ihr eine Vereinbarung darüber zu treffen, dass diese Arbeitsmittel und -geräte nicht mitversichert sind.



Freie und Hansestadt Hamburg Finanzbehörde

Datenschutz und Datensicherheit bei Telearbeit (Sicherheitsregeln für Telearbeit in der Fassung vom 01.12.2005)

1. Allgemeines

Die Einrichtung von Arbeitsplätzen außerhalb der Diensträume und die Anbindung dieser Arbeitsplätze über das öffentliche Netz an die Rechner der Dienststelle stellen besondere Anforderungen an die Datensicherheit und den Datenschutz bei der Telearbeit. Die räumliche Trennung des Telearbeitsplatzes von der Dienststelle und die Einbindung in das häusliche Umfeld dürfen weder den Datenschutz noch die Datensicherheit beeinträchtigen. Die für die hamburgische Verwaltung geltenden Bestimmungen für die Bereiche IuK-Anwendungen und Telekommunikation gelten uneingeschränkt für die Telearbeit.

Die Dienststelle muss die Einhaltung der technischen und organisatorischen Regelungen zur Datensicherheit und für den Datenschutz sicherstellen. Für die Telearbeiterinnen und Telearbeiter beinhaltet die Teilnahme an der Telearbeit die konsequente Einhaltung der notwendigen Vorgaben.

Für die an der Telearbeit beteiligten dienstlichen Endgeräte und Telekommunikations-einrichtungen sowie für die dienstlichen Arbeitsmittel und -ergebnisse sind die Maßnahmen zur Datensicherheit und für den Datenschutz durch unterschiedliche Personen oder Stellen umzusetzen. Entsprechend der geteilten Verantwortlichkeit sind die notwendigen Maßnahmen zur Datensicherheit und für den Datenschutz nachfolgend den Bereichen

2. Telearbeitsplatz (Telearbeiterin / Telearbeiter)
3. Organisation und Systembetreuung (Dienststelle und zentraler IuK-Dienstleister)
4. Hamburgisches TK-Netz (zentraler IuK-Dienstleister) und
5. Revisionen (Dienststelle und andere).

zugeordnet.

Die genannten Sicherheitsmaßnahmen stellen Mindestforderungen dar, die Dienststelle kann wegen besonderer Schutzbedürftigkeit zusätzliche Maßnahmen vorsehen.

2. Telearbeitsplatz

- (1) Der dienstliche Arbeitsplatzrechner (Endgerät) ist ausschließlich für dienstliche Zwecke bestimmt.
- (2) Die Hardwarekomponenten sind in geschlossenen Räumen, die nicht abgeschlossen werden müssen, aufzustellen. Die Telearbeiterinnen und Telearbeiter haben Unbefugten den Zugang zum Endgerät und die unbefugte Kenntnisnahme von Daten zu verwehren.
- (3) Für die Endgerätesicherheit gelten die Vorschriften des IT-Handbuches. Insbesondere sind die Passwort-Richtlinie, die PC-Richtlinie, die Freigabe-Richtlinie und das Konzept zum Virenschutz- und Patchmanagement (VPM-Konzept) in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.
- (4) Verbindungen zu Endgeräten in öffentlichen Netzen sind ausschließlich über die Sicherheitsinfrastruktur des zentralen IuK-Dienstleisters aufzunehmen. Bei ISDN-Anschlüssen mit Mehrfachrufnummern ist die Zuordnung der dienstlichen Endeinrichtungen mit der Dienststelle bzw. dem zentralen IuK-Dienstleister zu vereinbaren.
- (5) Der dienstliche Anschluss an das Hamburgische TK-Netz für das Endgerät am häuslichen Telearbeitsplatz darf nicht für private Endgeräte genutzt werden.
- (6) Die Telearbeiterinnen und Telearbeiter sind nicht berechtigt, die sicherheitsrelevanten Voreinstellungen der Dienststelle zu modifizieren. Festgestellte Sicherheitslücken sind der Dienststelle sofort anzuzeigen.
- (7) Sofern neue Software auf dem Telearbeitsplatzrechner installiert werden soll, muss die Zustimmung der Dienststelle bzw. des zentralen IuK-Dienstleisters vorliegen. Näheres hierzu wird in der geltenden PC-Richtlinie geregelt. Die zu installierende Software muss gemäß geltender Freigaberichtlinie für die Nutzung freigegeben sein.
- (8) Um die periodische Sicherung der Dateien / Daten zu gewährleisten, sind die Dateien bei vernetzten Telearbeitsplatzrechnern auf dem Server der Dienststelle abzulegen. Ist der Telearbeitsplatz nicht mit dem Server der Dienststelle verbunden, sichert die Telearbeiterin / der Telearbeiter die Daten selbst. Die Datenträger mit periodischen Sicherungsbeständen sind in der Dienststelle zu lagern.
- (9) Dokumente und Daten sind bei längerer Abwesenheit (z. B. Krankheit, Urlaub, Fortbildungsmaßnahmen) nach den Vorgaben der Dienststelle der Vertretung zugänglich zu machen.
- (10) Telearbeiterinnen und Telearbeiter, die sensible Daten, insbesondere sensible personenbezogene oder besonders schützenswerte Sachdaten verarbeiten, müssen diese Daten auf dem Endgerät am Telearbeitsplatz oder auf Datenträgern verschlüsselt speichern.
- (11) Datenträger (auch Dokumente), die sensible Daten, insbesondere sensible personenbezogene Daten oder schützenswerte Sachdaten enthalten, sind in verschlossenen Behältnissen aufzubewahren.
- (12) Gegen unzulässiges Abhören oder Löschen der Nachrichten ist der Anrufbeantworter bzw. die ISDN-Sprachbox, soweit dies technisch möglich ist, mit einem Passwort zu sichern. Ggf. ist die Ansage so zu gestalten, dass schützenswerte Informationen vom Anrufenden nicht auf den Anrufbeantworter gesprochen werden. Um eine Raumüberwachung zu unterbinden, ist die Fernabfrage zu deaktivieren.

3. Organisation und Systembetreuung

- (1) Die Ausstattung des Telearbeitsplatzes richtet sich nach den dienstlichen Erfordernissen. Dies beinhaltet insbesondere die Einrichtung von Zugriffsrechten der Systembetreuung auf den kommunizierenden Endgeräten, die Berechtigungen der Telearbeite-

rinnen und Telearbeiter ihre Benutzeroberfläche selbst zu gestalten, Dateien von anderen Endgeräten auf den Endgeräten am Telearbeitsplatz herunterzuladen sowie Programme selbst zu installieren.

(2) Bei Telearbeit sind sensible Daten, insbesondere sensible personenbezogenen Daten oder besonders schutzwürdige Sachdaten durch eine geeignete Verschlüsselungssoftware zu schützen. Ist dies nicht zu gewährleisten, kann auch eine separate und sicher aufzubewahrende Speicherung in Betracht kommen.

(3) Für Telearbeiterinnen und Telearbeiter, die besonderen Verschwiegenheitsverpflichtungen unterliegen, ist das Endgerät am Telearbeitsplatz mit einer Schlüsselkarte zu sichern.

(4) Der Zugriff für Telearbeiterinnen bzw. Telearbeiter auf die Betriebssystemebene, bei Bedarf auch auf die Laufwerke für Datenträger, ist gesperrt. Der Telearbeiterin bzw. dem Telearbeiter sind die Rechte eines Systemverwalters nur in begründeten Ausnahmefällen einzurichten.

(5) Die Bereitstellung und Aktualisierung der erforderlichen Virenschutzkomponenten erfolgt durch die Dienststelle bzw. durch den zentralen IuK-Dienstleister nach den Vorgaben des geltenden VPM-Konzeptes.

(6) Die Endgeräte sind so zu konfigurieren, dass abgewiesene Anmeldeversuche in den Login-Protokolldateien aufzuzeichnen sind. Festgestellte Sicherheitslücken sind umgehend zu schließen.

(7) Protokolldateien dürfen nicht zur Leistungskontrolle verwendet werden. Die Datensätze der Protokolldateien sind nach 3 Monaten zu löschen.

(8) Die auf dem Server der Dienststelle abgelegten Dateien der Telearbeiterinnen und Telearbeiter sind im Rahmen der Systembetreuung regelmäßig zu sichern. Die Dienststelle bestimmt die Sicherungsperioden für Offline-Rechner im häuslichen Bereich (Telearbeitsplätze). Die Dienststelle überwacht die Löschfristen der von den Telearbeiterinnen und Telearbeitern übersandten Datenträger. Bezüglich der Offline-Rechner wird auf die geltende PC-Richtlinie verwiesen.

(9) Die Vernichtung von Datenträgern ist nach den Bestimmungen der "Richtlinie über die Entsorgung von Datenträgern" (Entsorgungsrichtlinie - Entsorgungs-RL) durchzuführen. Die Dienststelle regelt für Datenträger, die vernichtet werden sollen, den Transport vom Telearbeitsplatz zur Dienststelle.

(10) Für die Anbindung des Endgerätes am Telearbeitsplatz an das öffentliche Netz sind ausschließlich die vom zentralen IuK-Dienstleister bereitgestellten Übertragungswege zu nutzen.

4. Hamburgisches TK-Netz

(1) Die Bereitstellung der erforderlichen Anschlüsse am Telearbeitsplatz wird vom zentralen IuK-Dienstleister auf Antrag der Dienststelle in Auftrag gegeben.

(2) Die Rufnummern sind nicht in öffentliche Verzeichnisse aufzunehmen.

(3) Die Sicherheitspolicy für die Netzübergänge wird vom zentralen IuK-Dienstleister erstellt.

(4) Die Verbindung zwischen Telearbeitsplatz und Server der Dienststelle wird gemäß "FIREWALL-SECURITY-POLICY" oder einer entsprechenden von dem zentralen IuK-Dienstleister für die Telearbeit zugelassenen Sicherheitspolicy hergestellt. Dabei werden bei einem Verbindungsaufbau vom Telearbeitsplatz zu Endgeräten des Hamburgischen TK-Netzes vorweg definierte Einstellungen (z.B. verschlüsseltes Passwort) geprüft.

(5) Die Teilstrecken vom Telearbeitsplatz zum Hamburgischen TK-Netz über das öffentliche Netz sind durch Verschlüsselungsprodukte als virtuelles privates Netz (VPN) zu gestalten.

5. Revisionen

(1) Überprüfungen der Datensicherheit und des Datenschutzes sind von der Dienststelle in unregelmäßigen Abständen durchzuführen. Die Kontrollen beinhalten Prüfungen am Telearbeitsplatz, Auswertungen von Login-Protokolldateien, Zugriffe auf das Endgerät am Telearbeitsplatz im Wege der Fernabfrage, Auswertungen von Telefonrechnungen. Die Bestimmungen über Fernmessdienste nach dem HmbDSG sind zu beachten.

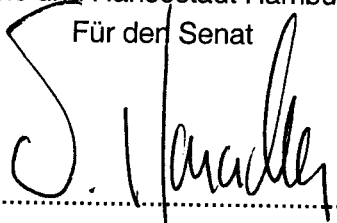
(2) Der zentrale IuK-Dienstleister überprüft im Rahmen seiner Verantwortung als Netzbetreiber für das Hamburgische TK-Netz die Verbindungskomponenten (z. B. Firewall) auf unberechtigten Verbindungsaufbau bzw. auf unberechtigte Zugriffe.

(3) Bei dringendem Verdacht auf ein Dienstvergehen oder eine Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten kann das Endgerät ohne Vorankündigung für weitere Untersuchungen in die Dienststelle verbracht werden. Der Personalrat ist - möglichst vor Beginn der Maßnahme - zu informieren.

(4) Revisionen des Telearbeitsplatzes durch externe Prüfeinrichtungen (z.B. Rechnungshof der FHH, Hamburgischer Datenschutzbeauftragter) sind bei der Dienststelle anzumelden. Die Prüfungen werden von der Dienststelle begleitet. Der Personalrat ist vor Beginn der Maßnahme zu informieren.

Hamburg, den 16. Dezember 2005

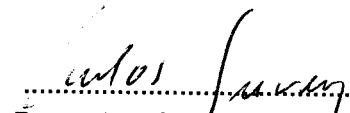
Freie und Hansestadt Hamburg
Für den Senat



.....
Dr. Volker Bonorden



.....
dbb hamburg
beamtenbund und tarifunion



.....
Deutscher Gewerkschaftsbund
-Bezirk Nord -