Vereinbarung mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften nach § 59 des Gesetzes über die Mitbestimmung der Personalräte (Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein – MBG Schl.-H.) vom 11. Dezember 1990 (GVOBl. Schl.-H. S. 577), Zuletzt geändert durch Art. 1 ÄndG vom 12.12.2022 (GVOBl. Schl.-H. S. 1003)

zwischen dem Ministerpräsidenten des Landes Schleswig-Holstein

einerseits

und

dem Deutschen Gewerkschaftsbund - Bezirk Nord -,

dem dbb beamtenbund und tarifunion e. V.
- Landesbund Schleswig-Holstein -

andererseits

über:

Rahmenbedingungen für flexible Arbeitsformen in der Landesverwaltung Schleswig-Holstein

1 Präambel

Die Landesregierung Schleswig-Holstein und die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften, Deutsche Gewerkschaftsbund (DGB) und dbb beamtenbund und tarifunion e. V. (dbb), stimmen überein, dass durch mehr Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitsformen die Attraktivität und die Modernisierung des öffentlichen Dienstes vorangetrieben wird.

Durch die Digitalisierung wird in vielen Aufgabenbereichen ein produktives und effizientes Arbeiten möglich, auch räumlich entfernt vom Präsenzbüro. Das ermöglicht den Beschäftigten eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben einschließlich familiärer Verpflichtungen. Ebenso trägt es zur Integration von Menschen mit Behinderung und gleichgestellten Personen sowie Personen mit gesundheitlichen Einschränkungen in das Berufsleben bei und kann zudem familienbedingte Unterbrechungen der Berufstätigkeit reduzieren. Alle Ressorts fördern die neue Kultur der flexiblen Arbeitsformen (Mobiles Arbeiten und Wohnraumarbeit), um eine größtmögliche Umsetzung moderner Büro- und Raumkonzepte zu ermöglichen.

Den Partnern dieser Vereinbarung ist bewusst, dass flexibles Arbeiten nicht in jedem Arbeitsbereich der Landesverwaltung Schleswig-Holstein möglich ist. Die Funktionsfähigkeit der öffentlichen Verwaltung sowie die Erledigung der Dienstaufgaben sind jederzeit umfassend zu gewährleisten. Es wird erwartet, dass das Spannungsfeld zwischen Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit der öffentlichen Verwaltung und berechtigten Bedürfnissen der Beschäftigten nach mehr Flexibilität, Vorgesetzte und Teams dazu veranlassen, anlassbezogen Lösungen zur Erledigung der Dienstaufgaben zu ermöglichen. Weiterhin soll die Identifikation mit dem Dienstherrn oder Arbeitgeber, mit der eigenen Dienststelle, die Integration in die eigene Organisationseinheit und nicht zuletzt die persönlichen Begegnungen mit den Kolleginnen und Kollegen vor Ort gefördert werden.

Flexibles Arbeiten stellt Führung und Zusammenarbeit vor neue Herausforderungen und erfordert neue Führungs-, Steuerungs- und Kommunikationsmodelle. Dies wird durch geeignete Informations- und Fortbildungsmaßnahmen unterstützt.

Diese Vereinbarung soll einen einheitlichen Rahmen geben und Orientierung schaffen.

2 Grundsätze und Ziele der flexiblen Arbeitsformen

Ziel dieser Vereinbarung ist es, die flexiblen Arbeitsformen zu fördern und so zu gestalten, dass sie ein ausgewogenes Verhältnis zwischen den Interessen der Beschäftigten auf der einen Seite und den Interessen der Dienststelle auf der anderen Seite ermöglicht.

Das Dienst- beziehungsweise Arbeitsverhältnis der Beschäftigten bleibt in bestehender Form unberührt. Lediglich die Verpflichtung, den Dienst an der Dienststelle zu leisten, wird den Erfordernissen der flexiblen Arbeitsformen angepasst.

Flexibles Arbeiten beruht auf dem Prinzip der Freiwilligkeit, ein Rechtsanspruch besteht nicht. Die Inanspruchnahme von Wohnraumarbeit setzt regelmäßig die Bereitschaft der Beschäftigten zur Nutzung von modernen Büro- und Raumkonzepten voraus.[1] Dies gilt auch für bereits bestehende Genehmigungen für Wohnraumarbeit. Den Beschäftigten wird durch die Flexibilisierung des Arbeitsortes die Möglichkeit eröffnet, einen Teil ihrer wöchentlichen Arbeitszeit nach ihren Bedürfnissen einzurichten, um die Anforderungen von Beruf, Familie und Privatleben besser aufeinander abstimmen zu können. So soll insbesondere die Betreuung von Kindern als auch die Pflege von Angehörigen erleichtert werden.

Bei Teilzeitbeschäftigten können latente Ressourcen durch eine Erhöhung der Arbeitszeit aktiviert sowie Möglichkeiten zur Verkürzung von Beurlaubungen aus familiären Gründen durch flexible Arbeitsformen eröffnet werden. Zudem können flexible Arbeitsformen zu einer größeren persönlichen Arbeitszufriedenheit sowie einer Steigerung der Motivation der Beschäftigten führen.

Die Durchführung dieser Arbeitsformen ist gekennzeichnet durch gegenseitiges Vertrauen mit dem Ziel, eine „Win-win-Situation"[2] für beide Seiten zu schaffen.

Den Beschäftigten dürfen wegen ihrer Teilnahme oder Nicht-Teilnahme an „Mobiler Arbeit" oder „Wohnraumarbeit" keine Nachteile entstehen. Dienststelle und Beschäftigte haben dafür Sorge zu tragen, dass der Kontakt zur Dienststelle und Kolleginnen und Kollegen aufrechterhalten bleibt. Es ist sicherzustellen, dass die Beschäftigten alle wichtigen Informationen, insbesondere über Fortbildungs- und Schulungsprogramme rechtzeitig erhalten beziehungsweise nutzen können und eine Gleichbehandlung mit den übrigen Beschäftigten in der Dienststelle gewährleistet ist.

Für Beschäftigte, insbesondere für schwerbehinderte Beschäftigte, können sich durch Wohnraumarbeit Erleichterungen, ggf. neue Möglichkeiten bei der Berufsausübung ergeben. Weiterhin wird auf die Forderungen älterer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach neuen Arbeitsmodellen aufgrund der verlängerten Lebensarbeitszeit eingegangen.

---

[1] Die Beteiligten dieser Vereinbarung sind sich einig, eine Überprüfung dieser Regelung nach Abschluss und im Verlauf einer Vereinbarung über moderne Büro- und Raumkonzepte vorzunehmen.

[2] Beispielsweise kommt die Dienststelle dem Bedürfnis der/des Beschäftigten entgegen, dienstliche Arbeitsleistungen zu Hause zu erbringen, um z. B. Berufstätigkeit und Familie leichter miteinander verbinden zu können. Die/Der Beschäftigte kommt der Dienststeile beispielsweise dadurch entgegen, dass sie/er in der Dienststelle den Arbeitsplatz mit anderen Beschäftigten teilt und damit Raumprobleme gemindert werden.

3 Geltungsbereich

Die Grundsätze gelten für alle Landesbehörden in Schleswig-Holstein. Die sich aus der verfassungsrechtlich garantierten richterlichen Unabhängigkeit ergebende besondere Stellung der Justiz ist ebenso zu berücksichtigen wie die staatlichen Verpflichtungen in Bezug auf die öffentliche Sicherheit und die Unterrichtsversorgung an Schulen einschließlich der damit verbundenen pädagogischen Aufgaben.

Die Grundsätze gelten ebenso für die Landtagsverwaltung und den Landesrechnungshof, wenn deren Präsidentinnen oder Präsidenten ihr Einvernehmen nach § 59 Abs. 4 MBG Schl.-H. erklärt haben.

Die einzelnen Dienststellen können durch Dienstvereinbarungen gemäß § 57 MBG Schl.-H unter Berücksichtigung ressortspezifischer Belange diese Vereinbarung ausgestalten. In einer 57er Vereinbarung können beispielsweise Aufgabenbereiche oder Tätigkeiten, die sich nicht für „Flexibles Arbeiten" eignen, festgelegt werden. Die Staatskanzlei ist über die 57er Vereinbarung zu unterrichten.

4 Gegenstand der Vereinbarung

Die Vereinbarung regelt die Voraussetzungen und die Ausgestaltung flexibler Arbeitsformen in der Landesverwaltung Schleswig-Holstein.

5 Arbeitszeit- und tarifrechtliche Bestimmungen, Mitbestimmungsrecht, Gleichstellungsrecht, Schwerbehindertenrecht

Gesetzliche und tarifliche Bestimmungen, insbesondere die arbeitszeit- und die mitbestimmungsrechtlichen Regelungen sowie die Regelungen des Gleichstellungs- und des Schwerbehindertenrechts, bleiben unberührt. Für die in den Dienststellen jeweils vereinbarten Regelungen über die Grundsätze der variablen Arbeitszeit gilt dies entsprechend.

Die Erreichbarkeitszeiten beim flexiblen Arbeiten an einem anderen Ort und die Anwesenheitszeiten in der Dienststelle sind einzelfallbezogen mit den Antragstellerinnen und Antragstellern in der jeweiligen Dienststelle festzulegen.

Die Arbeitszeiterfassung erfolgt über die vorhandenen gültigen Zeiterfassungssysteme. An- und Abreise zu und von der Dienststelle gelten grundsätzlich nicht als Dienstzeit oder Dienstreise. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

Der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte sowie die Schwerbehindertenvertretung sind in allen Schritten der Einführung und der Umsetzung von flexiblen Arbeitsformen frühzeitig einzubinden, damit rechtzeitig Bedenken und eventuelle rechtliche Schwierigkeiten berücksichtigt und Anregungen eingeplant werden können.

6 Begriffsbestimmungen

Unter dem Begriff flexible Arbeitsformen werden in dieser Vereinbarung Wohnraumarbeit und anlassbezogenes mobiles Arbeiten gefasst.

6.1 Wohnraumarbeit

Wohnraumarbeit ist jede Form der Arbeitsleistung, die regelmäßig in bestimmten vereinbarten Zeitanteilen der Wochenarbeitszeit im Rahmen des bestehenden Dienst- beziehungsweise Arbeitsverhältnisses an einem anderen Ort außerhalb der Dienststelle erbracht wird.

Wohnraumarbeit erfolgt an einem von der Beschäftigten beziehungsweise dem Beschäftigten in Abstimmung mit der Dienststelle festgelegten Arbeitsort, der die ergonomischen (Arbeitsschutz) und datenschutzrechtlichen Voraussetzungen erfüllt.

Nur in Abstimmung mit der Dienststelle können auch weitere Arbeitsorte festgelegt werden.

6.2 Anlassbezogenes mobiles Arbeiten

Anlassbezogenes mobiles Arbeiten ist grundsätzlich gekennzeichnet von einem unregelmäßigen Auftreten und einem zeitlich begrenzten Rahmen. Die Arbeitsleistung kann auch an einem anderen Ort als dem gemäß Ziffer 6.1 definierten Arbeitsort erbracht werden. Anlassbezogenes mobiles Arbeiten erfolgt anlassbezogen und unterteilt sich in persönliche und dienstliche Notwendigkeit.

Anlassbezogenes mobiles Arbeiten (persönliche Notwendigkeit) ist jede Form der Arbeitsleistung außerhalb des Dienstgebäudes aus persönlicher Notwendigkeit.

Anlassbezogenes mobiles Arbeiten (dienstliche Notwendigkeit) ist jede Form der Arbeitsleistung außerhalb des Dienstgebäudes aus dienstlicher Notwendigkeit.

6.3 Beschäftigte

Beschäftigte sind alle Tarifbeschäftigten, Beamtinnen und Beamte.

Ausgenommen werden Anwärterinnen und Anwärter sowie Auszubildende und Referendarinnen und Referendare. Für sie kann im Bedarfsfall eine Ausnahme gemäß Ziffer 6.1 getroffen werden.

Die spezifischen Gegebenheiten bei der Arbeitssituation von Lehrkräften und Studienleitungen sind nicht Gegenstand dieser Vereinbarung.

Ausgenommen werden damit ebenfalls Personen, deren Arbeitszeit durch Verordnungen nach § 126 Abs. 2 Nr. 9 und § 134 Abs. 2 Schulgesetz geregelt ist.

7 Antragstellung

7.1 Wohnraumarbeit

Anträge auf Wohnraumarbeit sind formell und schriftlich bzw. in der E-Akte an die Dienststelle zu richten. Eine Antragsbegründung ist grundsätzlich nicht erforderlich.

Aufgrund dienstlicher Notwendigkeit kann ein Erscheinen in der Dienststelle trotz genehmigter Wohnraumarbeit verlangt werden. Ein Erscheinen in der Dienststelle soll in begründeten Fällen kurzfristig und zeitnah möglich sein.

Die Dienststelle darf im Sinne der effizienteren Ausnutzung von Büroflächen auf die jeweilige Lage der Wohnraumarbeitstage einwirken; dabei ist in den individuellen Vereinbarungen nach Ziffer 8.1 mit den Beschäftigten eine weitestgehende Verständigung zu erreichen.

Beschäftigte können zur Wohnraumarbeit nicht verpflichtet werden (Freiwilligkeitsprinzip).

7.2 Anlassbezogenes mobiles Arbeiten (persönliche Notwendigkeit)

Anträge auf anlassbezogenes mobiles Arbeiten aus persönlicher Notwendigkeit erfolgen in schriftlicher Form (formlos).

8 Genehmigung und Überprüfung der Genehmigung für flexibles Arbeiten

Über die grundsätzliche Genehmigung und den Umfang von anlassbezogenem mobilen Arbeiten und Wohnraumarbeit, die Eignung des Arbeitsplatzes und die Eignung der Antragstellerin bzw. des Antragstellers entscheidet die Dienststelle. Hierbei ist eine besondere Berücksichtigung dienstlicher Belange der in der Dienststelle tätigen Beschäftigten und der Organisationseinheit sicherzustellen, so dass die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes uneingeschränkt gewährleistet bleibt.

Der zuständige Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung sind bei Genehmigungen und Ablehnungen von Anträgen zu beteiligen.

8.1 Genehmigung von Wohnraumarbeit

Die Genehmigung für Wohnraumarbeit ist schriftlich bzw. in der E-Akte zu erteilen und enthält die individuellen Vereinbarungen zwischen den Beschäftigten und der Dienststelle. Für die Genehmigung eines Antrages können insbesondere bei der Abwägung zwischen mehreren Anträgen die Gründe der Antragstellerinnen und Antragsteller erfragt werden. Wird der Antrag nicht befürwortet, sind die hierfür maßgeblichen Gründe darzulegen.

Wohnraumarbeit ist nur in flexibler Form zulässig (d.h. Erbringung der Arbeitsleistung teilweise in der Dienststelle und teilweise an dem gemäß Ziffer 6.1 definierten Arbeitsort zulässig). Die Integration der in Wohnraumarbeit Beschäftigten in die Arbeitsabläufe (wie z. B. Erreichbarkeit, Vertretungsregelung, Sonderaufgaben, gegenseitige Information) und in das betriebliche Sozialgefüge innerhalb der Dienststelle sind durch Vorgesetzte und die in Wohnraumarbeit Beschäftigten sicherzustellen.

Aus diesem Grund ist der Umfang von Wohnraumarbeit auf in der Regel bis zu 60 Prozent der wöchentlichen Arbeitszeit begrenzt. Die Anwesenheit in der Dienststelle kann mit Begründung auf 20 Prozent der wöchentlichen Arbeitszeit reduziert werden.

8.2 Überprüfung der Genehmigung

Eine Überprüfung der Wohnraumarbeitsgenehmigung soll in regelmäßigen Abständen durch die Führungskräfte und die Beschäftigten erfolgen, beispielsweise in Mitarbeitenden-Vorgesetzten-Gesprächen. Zudem besteht darüber hinaus auch die Möglichkeit aus begründetem Anlass Überprüfungen durchzuführen.[3]

9 Bedingungen für die Inanspruchnahme von Wohnraumarbeit

9.1 Dienstliche Unterlagen

Dienstliche Unterlagen dürfen nur aus der Dienststelle mitgenommen werden, wenn dies zur unmittelbaren Erfüllung der vereinbarten Arbeitsaufgaben am Wohnraumarbeitsplatz gemäß Ziffer 6.1 notwendig ist. In solchen Fällen hat die Beschäftigte beziehungsweise der Beschäftigte dafür Sorge zu tragen, dass ein verschließbares Lagerbehältnis (Aktenschrank, Schreibtischunterschrank, Aktentasche, etc.) am Wohnraumarbeitsplatz zur Verfügung steht. Die Vernichtung dienstlichen Schriftgutes (zum Beispiel Entwürfe, Notizen) unterliegt besonderer Sorgfalt und hat in der Dienststelle zu erfolgen.

9.2 Kosten

Fahrtkosten zu und von der Dienststelle, Kosten für den Internetzugang und Internetrouter am Wohnraumarbeitsplatz sowie Telefonkosten im Falle der dienstlichen Nutzung eines privaten Telefonanschlusses werden nicht vom Arbeitgeber erstattet.

Alle weiteren Kosten im Zusammenhang mit dem Wohnraumarbeitsplatz bleiben ebenfalls unberücksichtigt. Ausgenommen davon ist die technische Ausstattung nach Ziffer 11.

---

[3] Die Bestimmung „regelmäßige Abstände“ kann im Rahmen einer Vereinbarung nach § 57 MBG Schl.-H. konkretisiert werden.

10 Änderung oder Beendigung der Wohnraumarbeit

Beschäftigte und Dienststelle haben grundsätzlich das Recht, jederzeit eine Änderung oder die Beendigung der vereinbarten Wohnraumarbeit zu verlangen. In diesen Fällen wird die Wohnraumarbeit in der Regel mit einer Frist von drei Monaten beendet. Abweichungen von der Regel sind nur in beiderseitigem Einvernehmen möglich.

Verstoßen Beschäftigte gegen die getroffene Vereinbarung, kann eine fristlose Beendigung der Wohnraumarbeitsgenehmigung erfolgen. Beschäftigte können von der Teilnahme an Wohnraumarbeit ausgeschlossen werden.

Eine Beendigung erfolgt durch eine schriftliche Erklärung.

11 Technische Ausstattung

Die technische Ausstattung der Arbeitsplätze erfolgt durch die Dienststelle. Sie soll den Empfehlungen zur harmonisierten IT-Ausstattung des Zentralen IT-Managements folgen. Die Ausstattung erfolgt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Ressourcen. Genehmigungen stehen grundsätzlich unter dem Vorbehalt zur Verfügung stehender Haushaltsmittel.

Für schwerbehinderte Beschäftigte und diesen gleichgestellte Beschäftigte wird durch die Inklusionsbeauftragte oder den Inklusionsbeauftragten des Arbeitgebers für Schwerbehindertenrecht geprüft, ob eine Finanzierung der Ausstattung des Arbeitsplatzes nach Ziffer 6.1 aus Mitteln der Ausgleichsabgabe über das Integrationsamt ganz oder teilweise möglich ist. In diesem Fall gelten gegebenenfalls Fristen (zum Beispiel für die Laufzeit) aus den entsprechenden Bescheiden des Integrationsamtes.

Die Unterstützung bei IT-Problemen erfolgt bei Wohnraumarbeitsplätzen grundsätzlich per Fernwartung. Ist eine Fernwartung nicht möglich, so muss das Endgerät in die Dienststelle gebracht werden. Vor-Ort-Unterstützung bei IT-Problemen kann nur in den Diensträumen der Dienststelle gewährleistet werden (Empfehlungen zur harmonisierten IT-Ausstattung des Zentralen IT-Managements soll gefolgt werden).

12 Führung und Zusammenarbeit

Die Grundsätze für Zusammenarbeit und Führung[4] gelten uneingeschränkt. Führungskräfte und Beschäftigte werden durch geeignete Fortbildungsangebote unterstützt.

---

[4] Vereinbarung mit den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften nach § 59 Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein über die Grundsätze für Zusammenarbeit und Führung; Amtsblatt SH 1998, 1031.

13 Arbeitsschutzregelungen und Haftung

Es gelten die Vorschriften des Arbeitsschutzes. Das Land Schleswig-Holstein stellt zudem eine Handreichung zur Gefährdungsbeurteilung für Wohnraumarbeitsplätze zur Verfügung.

Für Arbeitsunfälle gelten die gesetzlichen Regelungen zum Unfallschutz.

Im Fall des Verlustes oder der Beschädigung von landeseigenen Arbeitsmitteln oder der Schadensverursachung an den IT-technischen Einrichtungen und Netzen des Landes SH haften die Beschäftigten und die zu dem Haushalt gehörenden Personen nur, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.

14 Datenschutz

Die Dienststelle bleibt verantwortliche datenverarbeitende Stelle gemäß den datenschutzrechtlichen und personalrechtlichen Vorschriften.

Die flexibel arbeitenden Beschäftigten haben die gesetzlichen Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit und ggf. die Vorgaben des Hauses zum Datenschutz einzuhalten, insbesondere die Richtlinie zur Nutzung von Internet und E-Mail. Diese Richtlinie regelt die dienstliche und private Nutzung der dienstlich zur Verfügung gestellten Services Internetzugang und E-Mail.

Die Beschäftigten haben beim flexiblen Arbeiten und beim Transport von Geräten oder Datenträgern auf den Schutz von Daten und Informationen besonders zu achten. Sie haben Daten und Informationen so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und keinen Zugriff nehmen können.

15 Schlussbestimmungen

Diese Vereinbarung tritt am 01.07.2023 in Kraft.

Diese Vereinbarung kann mit einer Frist von einem Jahr – erstmalig zum 30.06.2024 – von beiden Seiten gekündigt werden.

Kiel, 28.06.2023

Der Ministerpräsident

des Landes Schleswig-Holstein

Daniel Günther

Kiel, 28.06.2023

Olaf Schwede

Deutscher Gewerkschaftsbund
- Bezirk Nord -

Kiel, 28.06.2023

Kai Tellkamp

dbb beamtenbund und tarifunion
- Landesbund Schleswig-Holstein -