

Rahmendienstvereinbarung alternierende Telearbeit

Zwischen
dem Thüringer Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und Digitale Gesellschaft
(TMWWDG),
und dem Hauptpersonalrat beim TMWWDG,

wird gemäß § 72 in Verbindung mit § 74 Abs. 2 Nr. 9 ThürPersVG Folgendes vereinbart

Präambel

In einer Gesellschaft, die zunehmend digitale Medien nutzt, ergeben sich neue Herausforderungen und Möglichkeiten. Moderne Arbeitsmethoden stellen eine Chance dar, die betriebliche Arbeitsorganisation mit einem häuslichen Arbeitsplatz systematisch zu verbinden und diese neuartige Organisationsform auf einen längeren Zeitraum anzulegen, Beruf und Familie in stärkerem Maße als bisher miteinander zu vereinbaren, eine bessere Wiedereingliederung in das Erwerbsleben nach längerer Abwesenheit und die Integration von schwerbehinderten Menschen in die Arbeitswelt zu ermöglichen. Die Einführung von Telearbeit stellt einen wichtigen Schritt zur weiteren Modernisierung der Verwaltung dar. Attraktivere Arbeitsbedingungen mit mehr Flexibilität und höherer Selbstverantwortung können die Motivation steigern und sich positiv auf die Arbeitszufriedenheit, -qualität und -produktivität auswirken.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Rahmendienstvereinbarung gilt für das Thüringer Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und Digitale Gesellschaft und alle ihm nachgeordneten Dienststellen.
- (2) Diese Rahmendienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten nach § 4 des Thüringer Personalvertretungsgesetzes.

§ 2 Allgemeine Grundsätze, Begriffsbestimmungen

- (1) Alternierende Telearbeit liegt vor, wenn Beschäftigte ihre individuelle regelmäßige Arbeitszeit teilweise zu Hause (häusliche Arbeitsstätte) und teilweise in der Dienststelle (dienstliche Arbeitsstätte) erbringen. Die häusliche Arbeitsstätte ist mit der Dienststelle durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden.
- (2) Bei der Tätigkeit im häuslichen Bereich handelt es sich nicht um Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes.
- (3) Das Dienstverhältnis der Beamten und das Beschäftigungsverhältnis der Arbeitnehmer bleiben unberührt. Die Verpflichtungen, den Dienst in der Dienststelle und innerhalb der feststehenden täglichen Arbeitszeit oder innerhalb der täglichen Regelarbeitszeit zu leisten, werden den Erfordernissen der Telearbeit angepasst.
- (4) Bereits bestehende dienstliche Regelungen gelten unverändert bzw. sinngemäß weiter, soweit in dieser Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.
- (5) Die konkrete Ausgestaltung der Telearbeit wird zwischen den Beschäftigten und der für sie zuständigen Personalverwaltung unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse in einer gesonderten schriftlichen Vereinbarung über die Einrichtung eines häuslichen Telearbeitsplatzes festgelegt. Die Vereinbarung beinhaltet Festlegungen:
 - zur Laufzeit,
 - zu Zugangsrechten,

- zur Aufteilung der Arbeitszeit,
 - zur Festlegung des häuslichen Arbeitsplatzes,
 - zur Arbeitszeit und deren Erfassung,
 - zur Kontaktzeit,
 - zu Arbeitsmitteln,
 - zu den Aufgaben am häuslichen Telearbeitsplatz.
- (6) Die unmittelbaren Vorgesetzten überprüfen die ordnungsgemäße Erledigung der für die häusliche Arbeit übertragenen Aufgaben.
- (7) Es existiert kein Rechtsanspruch auf Telearbeit. Eine Ausnahme hiervon kann sich für schwerbehinderte Beschäftigte aus § 81 Abs. 4 S. 1 SGB IX ergeben.
- (8) Die Zulässigkeit der Telearbeit ist auf das Gebiet der Bundesrepublik Deutschland beschränkt.
- (9) Die Rechte der Personalvertretung, der/des Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvvertretung bleiben unberührt.
- (10) Die jeweilige Vereinbarung soll mindestens auf ein Jahr befristet sein. Abweichungen hiervon können die Dienststellen in eigener Zuständigkeit und Verantwortung regeln.

§ 3 Voraussetzungen zur Errichtung eines häuslichen Telearbeitsplatzes

- (1) Die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes kann bei Vorliegen folgender Voraussetzungen erfolgen:
1. Die Arbeitsaufgabe ist für Telearbeit geeignet.
Eine Arbeitsaufgabe für Telearbeit wird z. B. als geeignet angesehen, wenn
 - sie eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar ist,
 - dabei vornehmlich konzeptionell und/oder schriftlich gearbeitet wird und hierbei eine nur geringe sofortige, persönliche und nicht über Telekommunikationsmittel realisierbare Aufgabenerledigung innerhalb der Dienststelle erforderlich ist,
 - dabei ein hoher Anteil IT-gestützter Aufgaben zu erledigen ist,
 - der Anteil zu verarbeitender Informationen gering ist, die ihrer Natur nach oder auf Grund ihrer Einstufung besonders vertraulich zu behandeln sind,
 - keine Mitnahme, Verarbeitung oder Nutzung von besonders schützenswerten personenbezogenen Daten, Beschäftigtendaten, Sozialdaten nach § 67 Sozialgesetzbuch X oder Angaben nach § 3 Abs. 9 Bundesdatenschutzgesetz erforderlich sind,
 - der Zugriff auf nicht digitalisierte Aktenbestände zeitlich geplant werden kann,
 - nur in geringem Umfang auf Präsenzunterlagen zugegriffen werden muss und
 - die persönlichen Kontakte zu anderen Mitarbeiter/inne/n und Dritten planbar sind und die Abwesenheit dienstlichen Abläufen nicht entgegensteht.
 2. Die persönlichen Voraussetzungen für die Leistungserbringung in Telearbeit liegen vor.

Diese sind gegeben durch:
 - eine in der Regel mindestens halbjährige Zugehörigkeit zur Dienststelle,
 - eine in der Regel mindestens halbjährige Ausführung der Tätigkeit, für die die Telearbeit beantragt wird,
 - die Eignung zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten,
 - IT-Kenntnisse, die ein selbstständiges Arbeiten mit Standardanwendungen erlauben.

3. Die technischen Voraussetzungen für die Einrichtung eines häuslichen Telearbeitsplatzes sind vorhanden.

Diese sind gegeben, wenn ein häuslicher Telearbeitsplatz mit geeignetem Kommunikationsanschluss und Internetzugang vorhanden ist bzw. wenn ein solcher häuslicher Arbeitsplatz bis zum Beginn der Telearbeit geschaffen wird.

Grundsätzlich müssen die technischen Gegebenheiten am häuslichen Arbeitsplatz eine vergleichbare Qualität und Geschwindigkeit der Arbeitserledigung wie am Arbeitsplatz in der Dienststelle ermöglichen. Dies bezieht sich auf die Geschwindigkeit, Sicherheit der Datenverarbeitung und Ergonomie des Arbeitsplatzes. Die Festlegung spezifischer Kriterien ist abhängig von der Art der Einbindung des häuslichen Arbeitsplatzes und obliegt den Dienststellen.

4. Die organisatorischen Voraussetzungen zur Leistungserbringung in Telearbeit sind gegeben, wenn:
 - die/der Beschäftigte ein ungestörtes Arbeiten am häuslichen Telearbeitsplatz gewährleistet,
 - den Beauftragten gemäß § 8 Abs. 4 die entsprechenden Zugangsrechte zu dem häuslichen Telearbeitsplatz eingeräumt werden,
 - in der Dienststelle bei der/dem unmittelbaren Vorgesetzten und den unmittelbaren Mitarbeiter/inne/n der/des Beschäftigten die für die Neugestaltung von Arbeitsabläufen und Nutzung anderer Kommunikationswege bzw. -formen notwendigen organisatorischen Maßnahmen getroffen werden. Der Vorbereitung dienen insbesondere Schulungen im Bereich der IT-Anwendung, im Bereich telearbeitsspezifischer Sachverhalte (teleworking, telemanagement) und Datensicherheit. Über die Art und den Umfang der Vorbereitung ist im Einzelfall zu entscheiden,
 - die Erreichbarkeit der/des Beschäftigten während der Zeit häuslicher Telearbeit geregelt ist,
 - im Einzelfall keine wichtigen dienstlichen Gründe der Telearbeit entgegenstehen,
 - innerhalb der fachlichen Organisationseinheit aufgrund der Telearbeit einer/eines Beschäftigten keine Mehrbelastung für andere Beschäftigte entsteht,
 - der Telearbeitsplatz sich in einem abschließbaren Raum befindet, wobei gemäß den Empfehlungen der Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (Stand: Mai 2016) grundsätzlich ein vom restlichen Wohnbereich abgetrenntes Arbeitszimmer existieren soll. Eine Ausnahme hiervon kann im Einzelfall in der schriftlichen Vereinbarung nach § 2 Abs. 5 geregelt werden, wenn die daten-, arbeits-, gesundheitsschutzrechtlichen und sicherheitstechnischen Vorschriften eingehalten werden und die Grundsätze der Amtsverschwiegenheit gewährleistet sind.

(2) Die/Der Beschäftigte muss zudem eine Skizze seines häuslichen Arbeitsplatzes, Angaben zum Netzzugang sowie Angaben zur Gefährdungsbeurteilung vorlegen.

(3) Telearbeit kann nur im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel gewährt werden.

§ 4 Zuständigkeit und Verfahren

- (1) Die/Der Beschäftigte beantragt schriftlich auf dem Dienstweg Telearbeit bei der personalführenden Stelle mit Angabe des Zeitraums und der begründenden Stellungnahme der/des Vorgesetzten (insbesondere zum Vorliegen der von ihm zu prüfenden Voraus-

setzungen nach § 3). Dabei ist zu beachten, dass die Antragstellung rechtzeitig, möglichst mehrere Monate vor Beginn der Telearbeit zu erfolgen hat.

- (2) Nach Antragseingang prüft die personalführende Stelle, ob die Voraussetzungen für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes gegeben sind. Örtlicher Personalrat, Schwerbehindertenvertretung sowie die/der Gleichstellungsbeauftragte sind im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben frühzeitig zu beteiligen. Es steht der/dem Beschäftigten frei, den Personalrat, die/den Gleichstellungsbeauftragte/n und ggf. die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen bei der Antragsstellung beratend hinzuzuziehen.

§ 5 Dauer der Telearbeit, Beendigung der Teilnahme

- (1) Die Telearbeit ist zu befristen.
- (2) Sowohl die Dienststelle als auch die/der Beschäftigte haben das Recht, durch einseitige Erklärung mit einer Frist von zwei Monaten zum Ende eines Kalendermonats die Telearbeit zu beenden. Im Einvernehmen mit der Dienststelle kann die/der Beschäftigte die Telearbeit auch zu einem früheren Zeitpunkt beenden und an den Arbeitsplatz in der Dienststelle zurückkehren.
- (3) Die Dienststelle ist berechtigt, die Telearbeit aus wichtigem Grund vorzeitig zu beenden. Ein wichtiger Grund ist insbesondere anzunehmen, wenn eine der in § 3 genannten Voraussetzungen, die bei der Einrichtung des Telearbeitsplatzes gegeben waren, entfallen ist, oder die/der Beschäftigte gegen die Dienstvereinbarung oder die darauf beruhende Vereinbarung i. S. d. § 2 Abs. 5 verstößt. Gleiches gilt im Fall eines Verstoßes gegen die Regelungen gemäß des § 8.
- (4) Die Beendigung von Telearbeit aus wichtigem Grund wird mit sofortiger Wirkung wirksam.
- (5) Die/Der Beschäftigte ist verpflichtet, den Wegfall einer in § 3 Abs. 1 genannten Voraussetzung, insbesondere Veränderungen der technischen Gegebenheiten, anzuzeigen.

§ 6 Arbeitszeit

- (1) Die zu leistende Arbeitszeit ist die dienstrechtliche oder arbeitsvertragliche individuelle Arbeitszeit.
- (2) Die Arbeitszeit ist auf die dienstliche und die häusliche Arbeitsstätte aufzuteilen. Die Aufteilung wird in einer schriftlichen Vereinbarung i. S. d. § 2 Abs. 5 festgelegt. Grundsätzlich sind jedoch mindestens 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit in der Dienststelle zu erbringen. Hiervon können Abweichungen zugelassen werden, wenn dienstliche Interessen nicht entgegenstehen. Die Aufteilung der Arbeitszeit auf den dienstlichen und häuslichen Telearbeitsplatz soll grundsätzlich nach Tagen vorgenommen werden.
- (3) Grundsätzlich gelten die Regelungen der jeweiligen Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit, sofern in dieser Vereinbarung keine abweichenden Regelungen getroffen sind.
- (4) Um die Erreichbarkeit der/des Beschäftigten für dienstliche Rückfragen sicherzustellen, werden zwischen der/dem Beschäftigten und der/dem unmittelbaren Vorgesetzten Kontaktzeiten von ca. 50 % der regelmäßig in der häuslichen Arbeitsstätte zu erbringenden Arbeitszeit vereinbart und in der Vereinbarung i. S. d. § 2 Abs. 5 festgehalten. Die Kontaktzeiten sind in Anlehnung an die Funktionszeiten der Dienststelle, soweit vorhanden, festzulegen.

- (5) Für die Arbeitszeit zu Hause gelten die arbeitszeitrechtlichen Regelungen. Die Dienststelle hat die/den Beschäftigte/n auf die arbeitszeitrechtlichen Schutzvorschriften hinzuweisen. Die Bestimmungen über die gleitende Arbeitszeit finden auf die Telearbeit keine Anwendung. Am Telearbeitsplatz gilt die regelmäßige bzw. individuell vereinbarte tägliche Arbeitszeit als geleistet. Die Erwirtschaftung von Arbeitszeitguthaben am häuslichen Arbeitsplatz ist nicht möglich. Für schriftlich angeordnete Mehrarbeit oder Überstunden gelten die beamten- oder tarifrechtlichen Regelungen (§ 59 Abs. 4 ThürBG; § 11 ThürAzVO; § 6 Abs. 5, § 7 Abs. 6 bis 8, § 8 TV-L) entsprechend.
- (6) An den Tagen der Dienst-/Arbeitsleistung in der Dienststelle hat die/der Beschäftigte, sofern vorhanden, das Zeiterfassungsgerät zu bedienen.
- (7) Fahrzeiten zwischen häuslichem und dienstlichem Arbeitsplatz finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit. Wird eine über das vereinbarte Maß hinausgehende Arbeitszeit am dienstlichen Arbeitsplatz angeordnet und werden dadurch zusätzliche Fahrten zwischen den beiden Arbeitsstätten notwendig, so werden diese Fahrzeiten auf die Arbeitszeit angerechnet. Die ausdrückliche Anordnung ist schriftlich durch die Fachvorgesetzten zu dokumentieren.
- (8) Die Arbeitszeit am Telearbeitsplatz ist in hohem Maße in die Eigenverantwortung der/des Beschäftigten gestellt. Verstöße gegen die vorstehenden Regelungen führen zu einer Beendigung der Telearbeit nach § 5 Abs. 3.
- (9) In Abweichung von der getroffenen Individualvereinbarung i. S. d. § 2 Abs. 5 können die Vorgesetzten die Anwesenheit der/des Beschäftigten in der Dienststelle nur verlangen, wenn dringende dienstliche Gründe dies erfordern. Bei der Entscheidung sind die persönlichen Umstände der/des Beschäftigten entsprechend zu berücksichtigen. Im Zweifel liegt die Entscheidung bei den nächsthöheren Vorgesetzten.

§ 7 Krankheit, Urlaub

Für Urlaub und Krankheit gelten dieselben Regelungen wie in der Dienststelle.

§ 8 Arbeitsschutzbestimmungen, Zugangsrecht

- (1) Die arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften sind auch auf den Telearbeitsplatz anzuwenden. Der häusliche Arbeitsplatz der/des Beschäftigten muss daher in einem Raum eingerichtet sein, der für den ständigen Aufenthalt von Personen zugelassen und vorgesehen sowie für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der jeweils geltenden Arbeitsschutzbestimmungen geeignet ist.
- (2) Vor Aufnahme der Telearbeit erfolgt durch die in Absatz 4 Satz 1 genannten Personen eine Inaugenscheinnahme der häuslichen Arbeitsstätte bezüglich der Einhaltung ergonomischer sowie sonstiger arbeits- und gesundheitsschutzrechtlicher, sicherheitstechnischer und datenschutzrechtlicher Vorschriften. Wer von den in Absatz 4 Satz 1 genannten Personen an der Inaugenscheinnahme teilnimmt, ist durch die jeweilige Dienststelle in eigener Zuständigkeit zu prüfen. Die Besichtigung erfolgt im Einvernehmen mit der/dem Beschäftigten. Auf Wunsch der/des Beschäftigten kann dem Personalrat, der/dem Gleichstellungsbeauftragten, der/dem Beauftragten des Arbeitgebers gem. § 98 SGB IX und der Vertrauensperson für schwerbehinderte Menschen die Teilnahme ermöglicht werden.
- (3) Die Dienststelle hat eine Gefährdungsbeurteilung für den häuslichen Telearbeitsplatz zu erstellen.

- (4) In der Vereinbarung i. S. d. § 2 Abs. 5 gewährt die/der Beschäftigte der/dem Beauftragten der Dienststelle für den Arbeitsschutz sowie IT-Sicherheit, dem ÖPR, der Fachkraft für Arbeitssicherheit, der/dem Betriebsärztin/Betriebsarzt, der/dem Gleichstellungsbeauftragten (nach § 18 Abs. 1 S. 2 ThürGleichstG), der/dem Beauftragten des Arbeitgebers gem. § 98 SGB IX, der Vertrauensperson für schwerbehinderte Menschen, sofern es sich bei der/dem Beschäftigten um einen schwerbehinderten Menschen handelt, und der/dem Datenschutzbeauftragten der Dienststelle bei berechtigtem Interesse nach terminlicher Absprache Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte. Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere zur Kontrolle der Einhaltung der Arbeits- und Datenschutzbestimmungen anzunehmen. Wird der Zugang in begründeten Fällen des Zutrittsbegehrens verweigert, hat die Dienststelle das Recht, die Telearbeit nach § 5 Abs. 3 vorzeitig zu beenden.

§ 9 Arbeits- und Verbrauchsmittel

- (1) Die/Der Beschäftigte verpflichtet sich, einen den arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen entsprechenden häuslichen Telearbeitsplatz, der sofern dienstlich notwendig über einen dem Stand der Technik entsprechenden Internetanschluss verfügt und ein ungestörtes Arbeiten und Telefonieren ermöglicht, zur Verfügung zu stellen. Die Anforderungen an den Internetanschluss sind von der jeweiligen Dienststelle zu regeln und genau in der Individualvereinbarung i. S. d. § 2 Abs. 5 festzulegen.
- (2) Die weiteren notwendigen technischen Arbeitsmittel (z. B. Notebook) werden von der Dienststelle zur Verfügung gestellt, inklusive Betreuung und Wartung. Für die durch die/den Beschäftigte/n selbst bereit gestellten technischen Einrichtungen (z.B. kompletter Internetanschluss, Telefon) tragen diese auch die Verantwortung für die Betreuung, Wartung sowie für die Gewährleistung datenschutzrechtlicher Anforderungen und ggf. vorhandener Vorschriften und Sicherheitsanforderungen der Dienststelle. Die durch die/den Beschäftigte/n selbst bereit gestellten technischen Einrichtungen (z.B. kompletter Internetanschluss, Telefon) bedürfen einer vorherigen Zustimmung durch die Dienststelle.
- (3) Verbrauchsmittel für den Telearbeitsplatz (z.B. Papier) werden von der Dienststelle zur Verfügung gestellt, Aufwendungen des Beschäftigten für Verbrauchsmittel werden nicht ersetzt.
- (4) Arbeits- und Verbrauchsmittel, die von der Dienststelle gestellt worden sind, dürfen nicht für private Zwecke verwendet werden. Die/Der Beschäftigte hat diese vor dem Zugriff Dritter zu schützen.
- (5) Nach Beendigung der Telearbeit sind die bereitgestellten Arbeitsmittel sowie noch vorhandene Verbrauchsmittel der Dienststelle zurückzugeben. Die Rückgabe der Arbeitsmittel ist der/dem Beschäftigten zu bescheinigen.

§ 10 Kostenerstattung

- (1) Die/Der Beschäftigte stattet ihren/seinen häuslichen Telearbeitsplatz mit den erforderlichen Einrichtungsgegenständen auf eigene Kosten aus. Kosten für den Internetanschluss, Miete, Heizung, Strom sowie sonstige Nebenkosten werden von der Dienststelle nicht übernommen. Eine Kostenpauschale wird nicht gezahlt. Gleiches gilt für Schönheitsreparaturen, die im Zusammenhang mit der häuslichen Arbeitsstätte entstehen.
- (2) Die dienstlichen Telefonkosten werden von der Dienststelle gegen Einzelverbindungs-nachweis getragen.
- (3) Für die Anwendung der reisekostenrechtlichen Bestimmungen gilt Folgendes:

- (4) Dienststätte im reisekostenrechtlichen Sinn ist der Sitz der Dienststelle, dem der häusliche Arbeitsplatz zugewiesen ist. Fahrkosten für die Fahrten zwischen dieser Dienststelle und der häuslichen Arbeitsstätte werden daher nicht erstattet. Dies gilt auch, wenn die Anwesenheit der/des Beschäftigten in der Dienststelle über das vereinbarte Maß erforderlich ist.

§ 11 Haftung und Versicherungsschutz

- (1) Die Haftung der/des Beschäftigten, ihrer/seiner im Haushalt lebenden Familienmitglieder, nichtehelichen Lebensgefährten, eingetragenen Lebenspartner/innen und berechtigter Besucher für Schäden am Eigentum der Dienststelle richtet sich nach den gesetzlichen Vorgaben.
- (2) Während des Transports zwischen dienstlicher und häuslicher Arbeitsstätte (und umgekehrt) dürfen die von der Dienststelle zur Verfügung gestellten Arbeits- und Verbrauchsmittel und Akten/Unterlagen nicht unbeaufsichtigt bleiben.
- (3) Entstehen durch die von der Dienststelle zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel Schäden am Eigentum der/des Beschäftigten, haftet hierfür der Freistaat Thüringen. Dies gilt nicht, wenn die/der Beschäftigte den Schaden vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt hat.
- (4) Soweit Ansprüche durch bestehende Versicherungen (z.B. Hausrat-, private Haftpflichtversicherung) abgedeckt werden können, haftet der Freistaat Thüringen subsidiär. Besteht eine Hausratversicherung, ist der Versicherungsgeber durch der/den Beschäftigten davon in Kenntnis zu setzen, dass ein Fremdgerät/mehrere Fremdgeräte im Haushalt untergebracht ist/sind.
- (5) Bei Arbeits- bzw. Dienstunfällen am häuslichen Arbeitsplatz sowie Wegeunfällen zur Dienststelle haftet der Freistaat Thüringen nach den geltenden Vorschriften. Während der vereinbarten Arbeitszeit steht die/der Beschäftigte in dem Raum, in dem sich die von der Dienststelle zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel befinden, bei Verrichtung der dienstlichen Tätigkeit unter Unfallschutz. Mit dem Betreten oder Verlassen dieses Raumes beginnt und endet die dienstliche Tätigkeit und damit auch der Unfallschutz.
- (6) Der Weg von und zu den anderen Räumen in der Wohnung der/des Beschäftigten gehört nicht zum Dienst. Dies gilt auch für sonstige eigenwirtschaftliche Handlungen, die im eigenen Wohnbereich durchgeführt werden. Anders als bei der Dienstleistung an der Dienststelle bleiben die Wege zur Verrichtung eigenwirtschaftlicher Handlungen (wie z. B. Weg zur Toilette, Holen von Essen und Getränken), aber auch das Reinigen des Arbeitsraumes in der Wohnung dem privaten Bereich zugeordnet, da die Wohnung zur Privatsphäre der/des Beschäftigten gehört und dem Einflussbereich der Dienststelle entzogen ist.

§ 12 Datenschutz und Datensicherheit

- (1) Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes muss Gewähr für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen bieten.
- (2) Die Dienststelle hat die Erfordernisse für die Internetverbindung zu regeln.
- (3) Personenbezogene und sonstige vertrauliche Daten und Informationen sowie Passwörter hat die/der Beschäftigte so zu schützen, dass diese nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert, gelöscht oder sonst wie genutzt werden können. Gleiches gilt für die unbefugte Nutzung der PC-Technik, die der/dem Beschäftigten zur Verfügung gestellt wird.

- (4) Die/Der Beschäftigte hat die Vorgaben des jeweiligen Sicherheitskonzepts bzw. vergleichbaren Regelungen für Telearbeit der zuständigen Dienststelle in der jeweils geltenden Fassung zu beachten. Diese sind Bestandteil der jeweiligen Individualvereinbarung. Hierüber sowie über die geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen ist die/der Beschäftigte aktenkundig zu belehren.
- (5) Die Mitnahme von Unterlagen ist auf das dienstlich erforderliche Maß zu beschränken.
- (6) Sämtliche dienstlichen Unterlagen, Daten und Informationen sind von der/dem Beschäftigten so aufzubewahren und zu schützen, dass Dritte weder Einsicht noch Zugriff nehmen können. In Zweifelsfällen ist die/der Datenschutzbeauftragte einzubinden.
- (7) Dienstliche Unterlagen und Datenträger, Druckpapier, handschriftliche Aufzeichnungen u. ä., die nicht mehr gebraucht werden oder auf Grund eines Defektes ausgesondert werden sollen, dürfen nur an dem dienstlichen Arbeitsplatz unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen entsorgt werden.
- (8) Bei Missachtung der auferlegten Pflichten hat die/der Beschäftigte mit dienst- bzw. arbeitsrechtlichen sowie ggf. strafrechtlichen Konsequenzen zu rechnen.
- (9) Bei Besichtigungen des häuslichen Arbeitsplatzes durch berechnigte Beschäftigte der Dienststelle ist die Privatsphäre zu achten und Verschwiegenheit zu wahren.

§ 13 Informationsrecht des ÖPR, der Vertrauenspersonen für schwerbehinderte Menschen und der/des Gleichstellungsbeauftragten

Die Interessenvertreter können regelmäßig Informationen über die Umsetzung dieser Dienstvereinbarung und die Inanspruchnahme von Telearbeit verlangen.

§ 14 Öffnungsklausel

Die Dienststellen des nachgeordneten Geschäftsbereichs und die jeweiligen örtlichen Personalräte können insbesondere zu § 3 abweichende Regelungen vereinbaren, sofern

- die arbeits- und gesundheitsschutzrechtlichen, sicherheitstechnischen sowie datenschutzrechtlichen Vorschriften eingehalten werden und
- die abweichenden Regelungen den besonderen Bedürfnissen der Dienststelle des Geschäftsbereichs Rechnung tragen.

§ 15 Übergangsregelung für die Dienststellen des Geschäftsbereichs

Bereits abgeschlossene und noch nicht beendete individuelle Vereinbarungen mit einer/einem Beschäftigten zur alternierenden Telearbeit, die vor dem Inkrafttreten dieser Rahmendienstvereinbarung bestehen, sind bis spätestens zum 01.07.2018 den vorstehenden Bestimmungen anzupassen.

§ 16 Inkrafttreten, Veröffentlichung, Änderungen und Kündigung

- (1) Die Rahmendienstvereinbarung tritt am Tag nach ihrer Unterzeichnung in Kraft und wird in geeigneter Weise bekannt gemacht.
- (2) Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Rahmendienstvereinbarung ganz oder teilweise rechtsunwirksam werden, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Unwirksame Bestimmungen sind unverzüglich rechtskonform zu gestalten.

- (3) Die Rahmendienstvereinbarung ist im Rahmen einer Evaluation zu überprüfen. Dabei sind die Erfahrungswerte von mindestens einem Jahr zu Grunde zu legen. Jede Seite ist berechtigt, Veränderungen vorzuschlagen und Verhandlungen einzuleiten.
- (4) Die Rahmendienstvereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Quartals gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Nach Eingang der Kündigung sind unverzüglich Verhandlungen über eine neue Vereinbarung aufzunehmen. Bis zum Inkrafttreten einer neuen Rahmendienstvereinbarung gilt die gekündigte fort, längstens jedoch für die Dauer eines Jahres. In diesem Zeitraum haben sich die Vertragspartner um eine tragfähige Nachfolgeregelung zu bemühen. Einvernehmliche Änderungen und Erweiterungen bedürfen der Schriftform und sind jederzeit ohne Kündigung möglich.

Erfurt, den 4.4.2017

Thüringer Ministerium für Wirtschaft,
Wissenschaft und Digitale Gesellschaft

Hauptpersonalrat beim Thüringer
Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und
Digitale Gesellschaft

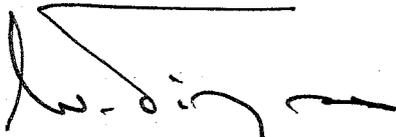
gez. Wolfgang Tiefensee
Minister

gez. Karola GÜth
Vorsitzende

- (3) Die Rahmendienstvereinbarung ist im Rahmen einer Evaluation zu überprüfen. Dabei sind die Erfahrungswerte von mindestens einem Jahr zu Grunde zu legen. Jede Seite ist berechtigt, Veränderungen vorzuschlagen und Verhandlungen einzuleiten.
- (4) Die Rahmendienstvereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Quartals gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Nach Eingang der Kündigung sind unverzüglich Verhandlungen über eine neue Vereinbarung aufzunehmen. Bis zum Inkrafttreten einer neuen Rahmendienstvereinbarung gilt die gekündigte fort, längstens jedoch für die Dauer eines Jahres. In diesem Zeitraum haben sich die Vertragspartner um eine tragfähige Nachfolgeregelung zu bemühen. Einvernehmliche Änderungen und Erweiterungen bedürfen der Schriftform und sind jederzeit ohne Kündigung möglich.

Erfurt, den 4.4.2017

Thüringer Ministerium für Wirtschaft,
Wissenschaft und Digitale Gesellschaft



Wolfgang Tiefensee
Minister

Hauptpersonalrat beim Thüringer
Ministerium für Wirtschaft, Wissenschaft und
Digitale Gesellschaft



Karola Güth
Vorsitzende