

Dienstvereinbarung Mobile Arbeit¹

Übersicht: Musterformulierungen mit Hinweisen

Musterformulierung	Hinweise
Präambel (Vorbemerkung)	
<p>Personalrat und Dienststellenleitung stimmen darin überein, dass Arbeit in der Privatwohnung in vielen Fällen den Bedürfnissen der Beschäftigten entspricht. Zugleich muss sichergestellt sein, dass die Erledigung der Dienstaufgaben nicht beeinträchtigt wird. Auf der Grundlage des § 80 Abs. 1 Nr. 5 BPersVG wird deshalb die nachfolgende Dienstvereinbarung geschlossen.</p>	<p>Das ist eine relativ kurze Präambel, was die Lesbarkeit erleichtert. Man könnte die Beschäftigteninteressen näher aufschlüsseln und z. B. von besserer Vereinbarkeit von Familie und Beruf, von erleichterter Wiedereingliederung nach längerer Krankheit und von der erhöhten Attraktivität des Arbeitgebers sprechen Auch ist es denkbar, dass die mobile Arbeit zunächst nur ein oder zwei Jahre erprobt werden soll; dies müsste man sinnvollerweise schon in der Präambel festhalten.</p>
§ 1: Geltungsbereich	
<p>Die Dienstvereinbarung gilt für alle der Dienststelle XY zugewiesenen Arbeitnehmer und Beamten (im Folgenden: Beschäftigte).</p>	<p>Die Beschränkung auf Arbeitnehmer und Beamte schließt sinngemäß Azubis aus. Auch Leiharbeitnehmer werden nicht erfasst; wegen ihrer meist kurzen Einsatzdauer, der fehlenden Erfahrung mit der Arbeit in der Dienststelle und der Fixierung auf eine bestimmte Aufgabe wird im Regelfall ein Rückgriff auf das Homeoffice ausscheiden.</p>
§ 2: Definitionen	

¹ Gilt »gesetzlich« angeordnetes Homeoffice – wie bereits zweimal während der aktuellen Pandemie – ist dieses von Beschäftigten und Dienstherrn zu beachten. Der Grundsatz, dass es eine freie Vereinbarung geben soll, tritt dann zurück. An der Ausgestaltung des Homeoffice ändert sich aber nichts..

<p>Mobile Arbeit umfasst jede außerhalb der Dienststelle XY erbrachte Arbeitsleistung. Dazu gehören insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telearbeit im Sinne des § 2 Abs. 7 der Arbeitsstättenverordnung (ArbstättV) und - Homeoffice im Sinne eines in der privaten Wohnung eingerichteten Arbeitsplatzes. <p>Diese beiden Erscheinungsformen werden durch die nachfolgenden Bestimmungen geregelt.</p>	<p>Bei den Begriffen herrscht bisweilen ein erhebliches Durcheinander. Deshalb wird hier der Versuch einer Klärung unternommen.</p> <p>Inwieweit es möglich ist, auf Kosten des Arbeitgebers Telearbeitsplätze einzurichten, hängt von der jeweiligen Dienststelle und den angenommenen haushaltsmäßigen Spielräumen ab.</p> <p>Der Begriff »mobile Arbeit« ist an sich weiter und umfasst auch die Arbeit in Verkehrsmitteln wie Zug und Flugzeug sowie abends im Hotel. Diese für Außendienstler typischen Arbeitsformen spielen im öffentlichen Dienst eine sehr viel geringere Rolle.</p>
<p>§ 3: Vereinbarung</p>	
<p>(1) Dienststellenleitung und Beschäftigter vereinbaren, ob für den Beschäftigten ein Telearbeitsplatz eingerichtet oder ob ihm die Arbeit im Homeoffice gestattet wird.</p> <p>(2) Die Vereinbarung bestimmt, in welchem Umfang und für welche Dauer der Telearbeitsplatz bzw. das Homeoffice in Anspruch genommen wird. Beim Homeoffice kann der Umfang auch dem Beschäftigten überlassen werden.</p> <p>(3) Beim Abschluss der Vereinbarungen sind der arbeitsrechtliche Gleichbehandlungsgrundsatz und die Diskriminierungsverbote nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) zu beachten.</p> <p>(4) Lehnt der Beschäftigte die Arbeit außerhalb der Dienststelle ab, so darf ihm daraus kein Nachteil entstehen. Der Arbeitgeber ist seinerseits nicht zu einem solchen Angebot verpflichtet, soweit nicht Abs. 3 eingreift.</p> <p>(5) Eine einseitige Versetzung auf den Telearbeitsplatz oder ins</p>	<p>Es soll dem Einzelnen überlassen bleiben, ob er zu Hause arbeiten will. Gleichzeitig wird unterstellt, dass die Dienststelle nicht von vorne herein bereit ist, ganze Mitarbeitergruppen teilweise zu Hause arbeiten zu lassen. Deshalb wird eine Vereinbarung vorausgesetzt und durch Abs. 5 eine einseitige Zuordnung ausgeschlossen ist. Dass man nicht im Wege des Direktionsrechts nach Hause versetzt werden kann, ist allgemein anerkannt, doch ist die Zulässigkeit einer Änderungskündigung noch nicht entschieden; sie wird deshalb ausdrücklich ausgeschlossen.</p> <p>Ist die Dienststellenleitung bereit, allen Beschäftigten, bei denen die Arbeit es zulässt, etwa vier Homeoffice-Tage im Monat zu gewähren oder bestimmte Beschäftigtengruppen auch für einen sehr viel größeren Zeitraum zu Hause arbeiten zu lassen, so kann man das selbstredend in der Dienstvereinbarung festschreiben. Ob die »Begünstigten« dann davon Gebrauch machen und eine entsprechende Vereinbarung schießen, ist ihnen überlassen.</p> <p>§ 2 Abs. 7 ArbStättV verlangt, dass auch die vorgesehene Dauer der Arbeitszeit und des Telearbeitsplatzes als solchen vertraglich fixiert ist. Dies wird hier für die Fälle festgelegt, dass die Beteiligten einen Telearbeitsplatz wollen und ihr Ziel nicht durch eine unvollständige Regelung verfehlen sollen.</p> <p>Ein Recht auf Homeoffice dürfte nicht durchsetzbar sein, da es die Organisationshoheit des Arbeitgebers zu sehr einschränkt. Möglich wäre allerdings, ein gewisses Homeoffice-Quantum von z. B. vier Arbeitstagen pro Monat für jeden vorzusehen, dem es dann überlassen</p>

<p>Homeoffice ist auch im Wege der Änderungskündigung nicht möglich.</p> <p>(6) Aus § 164 Abs. 4 Sozialgesetzbuch Neuntes Buch (SGB IX) kann sich ein Anspruch auf einen Telearbeitsplatz oder ein Homeoffice ergeben, sofern dadurch die Behinderung weniger stark als bei einer Tätigkeit in der Dienststelle zur Geltung kommt.</p>	<p>wäre, davon Gebrauch zu machen oder nicht.</p> <p>Der Gleichbehandlungsgrundsatz ist ebenso wie das AGG zu beachten (Abs. 3), so dass von vorne herein ausgeschlossen ist, dass jemandem ohne sachlichen Grund ein gewünschtes Homeoffice verweigert wird.</p> <p>Bewusst werden auch Schwerbehinderte berücksichtigt, die mit Rücksicht auf ihre Behinderung einen Anspruch auf Verlagerung des Arbeitsplatzes in ihre häusliche Sphäre haben können (so auch LAG Niedersachsen 6.12.2010 – 12 Sa 860/10, Behindertenrecht 2013,91; ähnlich LAG Hamburg 15.4.2015 – 5 Sa 107/12 – LAGE § 81 SGB IX Nr. 15)</p>
<p>§ 4: Einrichtung und Ausstattung des Arbeitsplatzes</p>	
<p>(1) Der Telearbeitsplatz wird vom Arbeitgeber/Dienstherrn eingerichtet, der Mobiliar und Arbeitsgeräte anliefert und aufbaut.</p> <p>(2) Beim Homeoffice wird grundsätzlich das vorhandene Mobiliar genutzt. Die Arbeitsgeräte stellt der Arbeitgeber/Dienstherr zur Verfügung, soweit der Beschäftigte nicht den Wunsch äußert, mit seinen eigenen Geräten weiterarbeiten zu wollen.</p> <p>(3) Die Ausstattung mit Mobiliar und Geräten richtet sich nach Anlage 1, die ein Bestandteil dieser Dienstvereinbarung ist.</p>	<p>Bei der Einrichtung wird der Unterschied zwischen Telearbeitsplatz und Homeoffice deutlich. Soweit der Arbeitgeber zur Lieferung verpflichtet ist, muss er auch dafür sorgen, dass Möbel und Geräte aufgestellt werden und betriebsbereit gemacht werden. Dem Beschäftigten wird das Aufstellen und In-Gang-Setzen nicht zugemutet, zumal er dann ggf. auch für Schäden haften würde.</p> <p>Die Einrichtung im Einzelnen vorzugeben, ist sinnvoll, kann jedoch nur in recht aufwendiger Weise beschrieben werden. Um die Lesbarkeit des Textes der Dienstvereinbarung zu erhalten, wird dieser Bereich in eine Anlage ausgelagert. Diese ist unten wiedergegeben.</p>
<p>§ 5: Dauer und Lage der Arbeitszeit</p>	
<p>(1) Auch am Telearbeitsplatz und im Homeoffice gelten die gesetzlichen, tariflichen und betrieblichen Regelungen zur Arbeitszeit.</p> <p>(2) Auf Wunsch des Beschäftigten kann Vertrauensarbeitszeit praktiziert werden, wonach der Beschäftigte die Lage der Arbeitszeit selbst bestimmt. Möglich ist auch eine geteilte Arbeitszeit, sofern die tägliche Höchstarbeitszeit dadurch nicht überschritten wird.</p> <p>(3) Der Beschäftigte kann mit einer</p>	<p>Die Vorschrift beginnt mit einer juristischen Selbstverständlichkeit, wonach die bestehenden Regeln über die Arbeitszeit auch bei der Arbeit in der Privatwohnung weitergelten.</p> <p>Da eine Kontrolle schwer möglich ist, scheint das Einräumen von Vertrauensarbeitszeit das ehrlichere Mittel als das Übertragen der »Stechuhr« in die Privatwohnung zu sein. Die Hervorhebung der geteilten Arbeitszeit, die in der Dienststelle meist nicht praktikabel wäre, geschieht vor dem Hintergrund familiärer Pflichten, die oft nur eine Arbeit am Vormittag und am späteren Abend zulassen.</p> <p>Die Erfassung der Arbeitszeit geschieht durch den Beschäftigten selbst, was gelegentliche Überprüfungen nicht ausschließen darf. Beginn und Ende der Online-Verbindung für maßgebend zu erklären, stellt kein</p>

<p>Ankündigungsfrist von zwei Wochen zum Monatsende jederzeit zu einer in der Dienststelle praktizierten Arbeitszeit zurückkehren.</p> <p>(4) Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie Unterbrechungen werden durch den Beschäftigten in das Zeiterfassungssystem eingegeben. Er ist dafür verantwortlich, dass die ihm übertragenen Aufgaben sachgerecht und innerhalb der vorgegebenen Zeit erledigt werden.</p>	<p>geeignetes Mittel dar, da auch ohne Online-Verbindung Arbeit anfallen kann. Die Eingabe durch den Beschäftigten selbst vermeidet Transparenzprobleme, für die nach der Rechtsprechung des EuGH (14.5.2019 – C-55/18 – Comisiones Obreras) bei der Arbeitszeiterfassung sehr strenge Maßstäbe gelten.</p>
<p>§ 6: Erreichbarkeit</p>	
<p>(1) Die Erreichbarkeit des Beschäftigten ist auf den Zeitraum Montag bis Freitag von 10 Uhr bis 15 Uhr beschränkt</p> <p>(2) Der Beschäftigte ist trotz entsprechender Aufforderung nicht verpflichtet, dem Arbeitgeber/ Dienstherrn seine private Telefonnummer mitzuteilen.</p>	<p>Die Vorschrift will vermeiden, dass der Beschäftigte insbesondere durch Anrufe auch zu ungewöhnlichen Zeiten zur Arbeit aufgefordert wird. Abs. 2 will dies durch eine technische Vorkehrung vermeiden, die zudem der Rechtsprechung entspricht (LAG Thüringen 16.5.2018 – 6 Sa 442/17 – ZD 2018, 540).</p>
<p>§ 7: Erscheinen im Betrieb</p>	
<p>(1) Ist für einen konkreten Zeitraum vorgesehen, dass der Beschäftigte zu Hause arbeitet, so kann er nur wegen zwingender Gründe des Arbeitsablaufs verpflichtet werden, in der Dienststelle zu erscheinen. Der Weg zur Dienststelle und zurück gilt als Arbeitszeit.</p> <p>(2) Beginnt eine Dienstreise an einem Tag, an dem zu Hause gearbeitet wird, so beginnt die Dienstreisezeit mit dem Verlassen der privaten Wohnung.</p>	<p>Auch an einem »Hausarbeitstag« kann das Problem auftreten, dass die Anwesenheit des Beschäftigten in der Dienststelle notwendig ist. Dies soll aber auf Ausnahmefälle begrenzt werden. Statt »zwingender« könnte man auch »dringende« oder »triftige« Gründe verlangen. Die Qualifizierung der Wegezeiten als »Arbeitszeit« stellt wegen der damit verbundenen Bezahlung einen weiteren Grund dar, den vorübergehenden »Rückruf« auf wirklich dringende Fälle zu beschränken.</p> <p>Auch für Dienstreisen muss eine Anpassung erfolgen.</p>
<p>§ 8: Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz</p>	
<p>(1) Die Vorschriften über den Arbeits- und Gesundheitsschutz einschließlich der Unterweisung</p>	<p>Abs. 1 geht über die gesetzliche Regelung hinaus, wonach die Arbeitsstättenverordnung nur anwendbar ist, wenn ein Telearbeitsplatz im Sinne ihres § 2 Abs. 7 vorliegt. Diese</p>

<p>nach § 12 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) gelten auch am Telearbeitsplatz und im Homeoffice. Die Arbeitsstättenverordnung findet auch dann Anwendung, wenn die Voraussetzungen ihres § 2 Abs. 7 nicht erfüllt sind. Dies gilt nicht für behördliche Zuständigkeiten.</p> <p>(2) Bevor die Arbeit am Telearbeitsplatz oder im Homeoffice beginnt, muss zuvor eine Gefährdungsbeurteilung stattgefunden haben; etwaige festgestellte Mängel sind ebenfalls vor Beginn der Arbeit zu beseitigen.</p> <p>(3) Der Zutritt zur Wohnung kann nicht erzwungen werden. Lehnt der Beschäftigte die Besichtigung ab, so muss die Gefährdungsbeurteilung auf der Grundlage einer Befragung und einer darauf beruhenden Beschreibung erfolgen.</p>	<p>Begrenzung wird hier abbedungen, doch kann die behördliche Zuständigkeit nicht durch Dienstvereinbarung (oder sonstige privatrechtliche Verträge) erweitert werden.</p> <p>Da sich der häusliche Arbeitsplatz von dem in der Dienststelle gelegenen unterscheidet, ist eine Gefährdungsbeurteilung notwendig. Damit diese nicht erst in entfernter Zukunft erfolgt, wird sie bewusst vorgezogen. Auch wird verlangt, dass etwaige Beanstandungen vor Beginn der Arbeit beseitigt werden.</p> <p>Ein Zutrittsrecht gegen den Willen des Beschäftigten wird abgelehnt. Ob dies auch in Bezug auf Behörden »gerichtsfest« wäre, erscheint nicht sicher, doch sind diese ihrer knappen Personalausstattung wegen kaum in der Lage, sich um solche vergleichsweise kleinen Probleme wie die Beschaffenheit eines Homeoffices zu kümmern.</p>
<p>§ 9: Datenschutz und Datensicherheit</p>	
<p>(1) Die Regelung des Datenschutzes gelten auch für Telearbeitsplätze und im Homeoffice.</p> <p>(2) Der Beschäftigte muss die Regeln der Datensicherung entsprechend den in der Dienststelle existierenden Vorgaben umsetzen. Soweit dafür technische Vorkehrungen erforderlich sind, müssen sie vom Arbeitgeber/Dienstherrn gestellt werden.</p>	<p>Dass der Schutz von Beschäftigten- und Kundendaten auch dann gilt, wenn in der Privatwohnung gearbeitet wird, ist im Grunde selbstverständlich. Schwierigkeiten können sich bei der Datensicherung ergeben, weil stärker als in der Dienststelle die Gefahr besteht, dass Familienangehörige oder Besucher unbefugt Kenntnis nehmen. Die dagegen zu treffenden Vorkehrungen können nicht allein Sache des Beschäftigten sein.</p>
<p>§ 10: Unfallversicherung</p>	
<p>Kommt es bei der Arbeit in der Privatwohnung zu einem Unfall, so bestimmt sich der Schutz durch die gesetzliche Unfallversicherung nach § 8 Sozialgesetzbuch Siebtes Buch (SGB VII).</p>	<p>Der Gesetzgeber hat durch das Betriebsrätemodernisierungsgesetz § 8 SGB VII neu gefasst und so eine Gleichbehandlung von Unfällen in der Dienststelle und in der Wohnung festgelegt. Dadurch nicht erfasste Vorgänge könnten durch eine Freizeitunfallversicherung abgedeckt werden; nur unter</p>

	<p>besonders günstigen Umständen wird sich ein Arbeitgeber bereitfinden, die Kosten dafür zu übernehmen.</p>
<p>§ 11: Haftung auf Schadensersatz</p>	
<p>(1) Beschäftigte und die ihrem Haushalt angehörenden Personen haften nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit.</p> <p>(2) Richten vom Arbeitgeber/Dienstherrn zur Verfügung gestellte Geräte einen Schaden an, so haftet der Arbeitgeber bis zur Grenze der höheren Gewalt.</p>	<p>Die Beschränkung der Haftung der Beschäftigten auf grobe Fahrlässigkeit ist deshalb wichtig, weil die Rechtsprechung »grobe Fahrlässigkeit« nur bei »subjektiv schlechthin unentschuldbarem« Verhalten annimmt. Das ist eine recht hohe Schwelle.</p> <p>Ganz ausnahmsweise können auch die vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Geräte einen Schaden verursachen. Soweit die Unfallversicherung nicht eingreift, ist es Sache des Arbeitgebers, für einen Ausgleich zu sorgen. Dieser kann sich auch aus einer entsprechenden Anwendung des § 670 BGB ergeben.</p>
<p>§ 12: Verhaltens- und Leistungskontrolle</p>	
<p>Die Arbeit mit elektronischen Medien darf nicht zu einer Kontrolle von Verhalten und Leistung der Beschäftigten benutzt werden.</p>	<p>Wird vorwiegend oder ausschließlich am Computer gearbeitet, könnte durch Auswertung der dabei anfallenden Daten ein recht exaktes »Profil« des einzelnen Beschäftigten erstellt werden. Dies soll verhindert werden, um den Einzelnen nicht zum Kontrollobjekt werden zu lassen.</p>
<p>§ 13: Aufwendungsersatz</p>	
<p>(1) Der Arbeitgeber/Dienstherr hat dem Beschäftigten die anteilige Warmmiete für das Arbeitszimmer sowie die Aufwendungen für Strom, Reinigung, Internetanschluss und ggf. Anschaffung von Geräten zu ersetzen.</p> <p>(2) Hierfür wird eine Pauschale von 300 Euro monatlich angesetzt.</p>	<p>Das BAG hat entschieden, dass der Arbeitgeber in entsprechender Anwendung von § 670 BGB dem Beschäftigten die Aufwendungen ersetzen muss, die ihm durch das Zur-Verfügung-Stellen eines Arbeitszimmers für dienstliche Zwecke entstehen (BAG 14.10.2003 – 9 AZR 657/02, NZA 2004, 604). Dies gilt nur dann nicht, wenn der Beschäftigte nach den vertraglichen Abmachungen die freie Wahl hat, zu Hause oder in der Dienststelle zu arbeiten (so im Fall eines Lehrers BAG 12.4.2011 – 9 AZR 14/10, NZA 2012, 97).</p> <p>Die Aufwendungen nach § 670 BGB können durch Kollektivvertrag pauschaliert werden (BAG 14.2.1996 – 5 AZR 978/94, NZA 1996, 883). Mit Rücksicht auf die gestiegenen Mieten und die Kosten für ein gewerblich genutztes Internet erscheinen 300 Euro monatlich angemessen, doch werden in der Praxis solche Beträge nur selten erreicht. Ersparte Fahrtkosten des Beschäftigten können nicht gegengerechnet werden, da sie zum Privatbereich gehören. Dasselbe gilt für die Ersparnisse des Arbeitgebers durch Verringerung der Bürofläche.</p> <p>Den Aufwendungsersatz nach § 670 BGB zu bezahlen, stellt für die Dienststelle die Erfüllung einer gesetzlichen</p>

	Pflicht dar. Insoweit darf das Argument keine Rolle spielen, es würden keine Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.
§ 14: Schutz gegen Vereinzelung	
<p>(1) Um den Zusammenhalt zwischen den Beschäftigten zu bewahren, können sie die Kommunikationskanäle der Dienststelle auch für private Zwecke nutzen.</p> <p>(2) Für Beschäftigte, die überwiegend oder ausschließlich in ihrer Privatwohnung arbeiten, findet einmal im Vierteljahr ein Treffen statt, bei dem diese Beschäftigten alle physisch anwesend sein sollen. Das Treffen wird vom Personalrat organisiert. Ein weiteres Treffen pro Vierteljahr wird vom Arbeitgeber/Dienstherrn durchgeführt. Die Treffen dienen dem arbeitsbezogenen und privaten Austausch.</p> <p>(3) Arbeitsgruppen (Teams) müssen die Hälfte ihrer Sitzungen in Präsenz stattfinden lassen, es sei denn, dem stünden rechtliche oder zwingende organisatorische Gründe entgegen.</p> <p>(4) Jeder Beschäftigte kann den Personalrat in seiner Sprechstunde aufsuchen. Anfallende Fahrzeiten gelten als Arbeitszeit. Der Arbeitgeber kann dem nicht entgegenhalten, derselbe Zweck hätte mit einer elektronischen Kommunikation erreicht werden können.</p> <p>(5) Personalversammlungen nach Personalvertretungsrecht bleiben unberührt.</p> <p>(6) Werden in der Dienststelle im Laufe eines Kalendervierteljahres mindestens zwei Beschäftigte neu</p>	<p>Die Vorschrift betritt Neuland. Zwar werden die Gefahren der Vereinzelung des Öfteren beschworen, doch werden keine Schritte vorgeschlagen, wie man Abhilfe schaffen könnte. Dies wird hier versucht, ohne dass damit eine Patentlösung erreicht wäre.</p> <p>Die Vorschriften sind zum Teil einer Gesamtbetriebsvereinbarung in einem IT-Unternehmen entnommen, bei dem der größte Teil der Arbeit zu Hause oder beim Kunden erfolgt.</p>

<p>eingestellt, so muss spätestens zwei Wochen nach Ablauf dieses Zeitraums ein Treffen der Neueingestellten mit einem Personalratsmitglied stattfinden, das nicht durch eine Video- oder Telefonkonferenz ersetzt werden kann. Die Teilnahme an dem Treffen ist freiwillig. Das Treffen zählt zur Arbeitszeit; etwaige Reisekosten werden vom Arbeitgeber erstattet.</p>	
<p>§ 15: Ausschließlich zu Hause Arbeitende</p>	
<p>Wer ausschließlich an einem Telearbeitsplatz oder im Homeoffice arbeitet, kann seinen Wohnsitz frei wählen. Jede Änderung ist dem Arbeitgeber/Dienstherrn mitzuteilen. Eine Tätigkeit vom Ausland aus ist grundsätzlich ausgeschlossen.</p>	<p>Für den Arbeitgeber/Dienstherrn ist es gleichgültig, von wo aus ihm die Arbeitsergebnisse überspielt werden. Ist die physische Anwesenheit eines Beschäftigten in der Dienststelle praktisch nie erforderlich, kann man ihm Freizügigkeit innerhalb der ganzen Bundesrepublik einräumen. Eine Tätigkeit im Ausland würde jedoch zu schwer klärbaren Problemen des Steuer- und des Sozialversicherungsrechts führen, so dass auf diese Möglichkeit verzichtet wird (zum Sozialversicherungsrecht s. Hidalgo/Ceelen NZA 2021, 19; zum Steuerrecht s. Schrade/Denninger NZA 2021, 102). Kurze Auslandsaufenthalte von zwei bis drei Wochen dürften jedoch unbedenklich sein, müssen jedoch mit der Dienststellenleitung abgesprochen werden.</p>
<p>§ 16: Rückruf in die Dienststelle</p>	
<p>(1) Wird die Arbeit auf dem Telearbeitsplatz oder im Homeoffice nur für einen bestimmten Zeitraum vereinbart, so kehrt der Beschäftigte nach Ablauf dieses Zeitraums wieder in die Dienststelle zurück, sofern die Vereinbarung nicht verlängert wird. Während der vereinbarten Frist ist ein Rückruf nur aus wichtigem Grund möglich.</p> <p>(2) Ist keine Frist vereinbart, so kann der Arbeitgeber/Dienstherr die Telearbeits- bzw. Homeoffice-Vereinbarung aus dringenden im Arbeitsablauf der Behörde liegenden Gründen oder aus Gründen in der Person oder dem Verhalten des Beschäftigten mit</p>	<p>Auf einem Telearbeitsplatz oder im Homeoffice zu arbeiten ist nicht jedermanns Sache. Auch kann sich herausstellen, dass die Kommunikation und die Arbeitsproduktivität leiden. Daneben kann es Fälle geben, in denen die Arbeit zu Hause faktisch keine Grenzen mehr kennt. Jedenfalls für alle diese Fälle sollte es eine Möglichkeit zur vorzeitigen Beendigung geben.</p> <p>§ 16 regelt den Fall, dass der Arbeitgeber/Dienstherr vorzeitig aussteigen will. Ist die Abmachung befristet, kann die Beendigung vor Fristende nur aus wichtigem Grund erfolgen. Als Beispiel kann das Ausplaudern dienstlicher Daten durch Familienangehörige oder das häufige Nichteinhalten der Vorschriften über die Erreichbarkeit stehen.</p> <p>Ist die Vereinbarung unbefristet, kann eine Auflösung durch den Arbeitgeber aus Gründen erfolgen, die denen des Kündigungsschutzgesetzes entsprechen.</p>

<p>zweimonatiger Frist kündigen.</p> <p>(3) Nach Ausspruch der Kündigung der Dienstvereinbarung (Abs. 1) bzw. nach Ablauf der Frist (Abs. 2) fallen lediglich die Teile des Arbeitsvertrags weg, die mit der Arbeit in der Privatwohnung in Zusammenhang standen.</p>	<p>Die Kündigung der Vereinbarung über das Arbeiten zu Hause führt nicht zu einer Auflösung des Arbeits- oder gar des Beamtenverhältnisses; vielmehr wird der Arbeitsvertrag in den Zustand zurückversetzt, den er vor der »Hausarbeitsphase« hatte. Inzwischen eingetretene Veränderungen wie eine Tariflohnerhöhung bleiben selbstredend bestehen.</p>
<p>§ 17: Vorzeitige Rückkehr des Beschäftigten</p>	
<p>(1) Der Beschäftigte hat das Recht, mit einer Frist von zwei Monaten zum Monatsende die Vereinbarung nach § 3 zu kündigen. Aus wichtigem Grund ist eine fristlose Kündigung möglich.</p> <p>(2) § 16 Abs. 3 findet entsprechende Anwendung.</p>	<p>Ähnlich wie im allgemeinen Kündigungsschutzrecht braucht der Beschäftigte keinen besonderen Grund, um sich von der Telearbeits- oder Homeoffice-Vereinbarung wieder zu lösen. Er muss lediglich eine Frist wahren, die bei Vorliegen eines wichtigen Grundes entfällt. Genau wie bei der Auflösung durch den Arbeitgeber/Dienstherrn wird der Arbeitsvertrag bzw. das Beamtenverhältnis dann wieder in seinen ursprünglichen Zustand versetzt.</p> <p>Die Regelung ist nur praktikabel, wenn im Prinzip für jeden Beschäftigten ein Büroarbeitsplatz vorgehalten wird. Ist dies nicht der Fall, kann es notwendig werden, auch das Kündigungsrecht des Beschäftigten auf »Notfälle« zu beschränken wie etwa den, dass sich die Familie vergrößert und ein ungestörtes Arbeiten zu Hause nicht mehr möglich ist.</p>
<p>§ 18: Arbeitsplatz in der Dienststelle</p>	
<p>(1) Der Arbeitsplatz in der Dienststelle bleibt erhalten, wenn ein Beschäftigter auch an einem Telearbeitsplatz oder im Homeoffice tätig ist.</p> <p>(2) Macht die Tätigkeit am Telearbeitsplatz oder im Homeoffice über einen Zeitraum von sechs Monaten hinweg mehr als die Hälfte der individuellen Arbeitszeit aus, so kann der Arbeitgeber/Dienstherr dem Beschäftigten für die Arbeit in der Dienststelle einen räumlich flexiblen Arbeitsplatz zuweisen. Bei Bedarf ist ein Desk Sharing System einzurichten, bei dem die Inanspruchnahme eines konkreten Arbeitsplatzes eine vorherige Anmeldung voraussetzt.</p> <p>(3) Wer mehr als sechs Monate ausschließlich auf einem Telearbeitsplatz oder im</p>	<p>§ 18 unternimmt den Versuch, die in der Dienststelle vorhandenen Arbeitsplätze grundsätzlich zu erhalten. Allerdings lässt sich nicht vermeiden, dass von einem bestimmten Umfang der Arbeit zu Hause an nicht mehr für jeden Beschäftigten ein voller Arbeitsplatz (im räumlichen Sinne) vorgehalten werden kann.</p>

Homeoffice tätig ist, hat keinen Anspruch mehr auf einen in der Dienststelle gelegenen Arbeitsplatz. In den Fällen der §§ 16 und 17 ist ein solcher zu schaffen.	
--	--

§ 19: Auslegung und Salvatorische Klausel

<p>(1) Dienststellenleitung und Personalrat verpflichten sich, im Falle von Streitigkeiten über die Auslegung und Anwendung dieser Dienstvereinbarung Verhandlungen mit dem Ziel einer einvernehmlichen Regelung aufzunehmen. Eine Klärung durch die Gerichte bleibt vorbehalten.</p> <p>(2) Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder werden, so berührt dies nicht die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen. Die Parteien verpflichten sich, unverzüglich anstelle der unwirksamen Bestimmung eine dem Sinn und Zweck dieser Bestimmung möglichst nahekommende wirksame Regelung zu treffen. Die gleiche Verpflichtung gilt, wenn sich eine ergänzungsbedürftige Lücke zeigt.</p>	<p>Die Vorschrift wird standardmäßig aufgenommen. Bei Streitigkeiten über die Auslegung oder Anwendung der Dienstvereinbarung muss zunächst eine Lösung im Verhandlungsweg gesucht werden. In der Betriebsverfassung wird bei Nichteinigung dann die Einigungsstelle eingeschaltet, was wegen des Stufenverfahrens in der Personalvertretung nicht praktikabel ist. Es bleibt dann nur der Weg zum Gericht, wenn beispielsweise Meinungsverschiedenheiten über die Beendigung des Homeoffice durch den Arbeitgeber nicht ausräumbar sind.</p> <p>Dass die Unwirksamkeit einer Klausel nicht die ganze Dienstvereinbarung hinfällig macht, ist an sich selbstverständlich, wird aber üblicherweise ausdrücklich hervorgehoben. Man »rettet« insoweit den großen Rest, was den Namen »salvatorische« Klausel rechtfertigt. Auch wird eine Verhandlungsverpflichtung geschaffen, um einen rechtmäßigen Weg zu finden, um das eigentlich Gewollte zu erreichen.</p>
--	---

§ 20: Inkrafttreten, Kündigung und Nachwirkung

<p>(1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.</p> <p>(2) Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende, erstmals zum 31.12.2023 gekündigt werden.</p> <p>(3) Die Dienstvereinbarung wirkt nach, bis eine neue Dienstvereinbarung zum selben Gegenstand geschlossen wird.</p>	<p>Die Daten sind an den Einzelfall anzupassen. Wichtig ist die erste Kündigungsmöglichkeit. Die Fristen sowie die Nachwirkung sollen den Beschäftigten Zeit geben, sich auf die jeweilige veränderte Situation einzustellen.</p>
---	---

Anlage 1: Ausstattung des häuslichen Arbeitsplatzes	Auf die Anlage wird in § 4 Abs. 3 der Dienstvereinbarung verwiesen
1. Mobiliar am Arbeitsplatz	
Der Arbeitgeber/Dienstherr stattet den Telearbeitsplatz wie folgt mit	Nach § 2 Abs. 7 ArbStättV muss der Arbeitgeber auch das Mobiliar des Telearbeitsplatzes zur Verfügung stellen. Die

<p>Mobiliar aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ein auf die richtige Sitzhöhe verstellbarer Schreibtischstuhl - Ein ergonomischer, höhenverstellbarer Schreibtisch - Eine die Augen schonende Beleuchtung - Auf Wunsch des Beschäftigten ein verschließbarer Schrank. <p>Weitere Gegenstände wie Tisch und Besucherstühle sowie Regale können auf Wunsch des Beschäftigten bereitgestellt werden, wenn sie zumindest gelegentlich für die Arbeit benötigt werden.</p>	<p>wichtigsten Gegenstände werden daher aufgezählt, doch wird dem Beschäftigten einiger Spielraum gelassen, da es sich ja um seine Wohnung und seine Arbeitsumgebung handelt. Eine zumindest gelegentliche Nutzung für dienstliche Zwecke ist aber unabdingbar.</p>
<p>2. Mobiliar im Homeoffice</p>	
<p>Im Homeoffice wird das Mobiliar grundsätzlich vom Beschäftigten gestellt. Im Einvernehmen mit der Dienststellenleitung können die unter Nr. 1 genannten Gegenstände vom Arbeitgeber/Dienstherrn zur Verfügung gestellt werden</p>	<p>Im Homeoffice findet § 2 Abs. 7 ArbStättV keine Anwendung. Das Mobiliar wird grundsätzlich vom Beschäftigten gestellt, doch lassen sich Ausnahmen vereinbaren.</p>
<p>3. Arbeitsgeräte am Telearbeitsplatz und im Homeoffice</p>	
<p>Der Arbeitgeber/Dienstherr stellt folgende Arbeitsmittel zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stationärer PC oder Laptop (nach Wunsch des Beschäftigten) - Monitor - Tastatur und Maus - Drucker - kabelloses Headset - Dockingstation <p>Im Einzelfall können stattdessen Geräte des Beschäftigten weiterbenutzt werden, sofern die Dienststellenleitung damit einverstanden ist.</p>	<p>Die Vorschrift gilt sowohl für den Telearbeitsplatz wie für das Homeoffice. Der Arbeitgeber/Dienstherr hat meist auch aus Gründen der Datensicherheit ein Interesse daran, vorwiegend eigene Geräte zum Einsatz zu bringen. Im Einvernehmen kann davon abgewichen werden.</p>
<p>4. Wartung und Ersatzbeschaffung</p>	
<p>Die Wartung der Geräte sowie die Ersatzbeschaffung von defektem oder veraltetem Mobiliar und von defekten oder veralteten Arbeitsgeräten erfolgt durch den Arbeitgeber/Dienstherrn. Dies gilt auch für Mobiliar und Geräte, die der Beschäftigte zur Verfügung</p>	<p>Diese Regelung ist sehr wichtig und wird nicht selten vergessen. Für den Beschäftigten kann es eine erhebliche wirtschaftliche Belastung darstellen, wenn er für den Ersatz defekter Möbel oder Geräte selbst aufkommen muss.</p>

gestellt hat.	
5. Verbrauchsmaterialien	
Verbrauchsmaterialien wie Papier und Druckerpatronen sind vom Beschäftigten zu beschaffen; die Kosten werden gegen Nachweis erstattet. Dies gilt nicht, wenn es in der Dienststelle eine Materialausgabe gibt, die für den Beschäftigten leicht zugänglich ist.	Nicht jede Dienststelle hat ihre eigene Materialausgabe, die alle Bedürfnisse befriedigen kann. Deshalb wird das Recht des Beschäftigten vorgesehen, selbst für Ersatz zu sorgen und sich den verauslagten Betrag erstatten zu lassen.
6. Gestaltung des Arbeitsplatzes	
<p>Der Arbeitsplatz muss insgesamt ergonomischen Anforderungen entsprechen. Dies bedeutet unter anderem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eine richtige, der Körpergröße angepasste Tischhöhe sowie ausreichender Freiraum für die Beine - Die Arbeitsfläche sollte bei reiner Bildschirmarbeit mindestens 120 mal 80 cm und bei gemischten Tätigkeiten 160 mal 80 cm groß und reflexionsarm sein. - Die Lichtverhältnisse sollten so gestaltet sein, dass sowohl Tageslicht wie auch eine künstliche Beleuchtung möglich sind und gleichzeitig auf dem Monitor störende Blendungen, Reflexe oder Spiegelungen vermieden werden. - Die Raumtemperatur sollte den persönlichen Bedürfnissen angepasst werden können. 	Hier werden nur einige Grundsätze aufgezählt. Zuständige Stellen wie die Berufsgenossenschaften oder das Amt für Arbeitsschutz können weitergehende Auskünfte geben. Auch eine Suche im Internet kann erfolgversprechend sein.

Wolfgang Däubler