

## **Dienstvereinbarung nach § 36 MVG-EKD zum Mobilen Arbeiten unter Pandemiebedingungen**

Zwischen

- dem Vorstand der Pfeifferschen Stiftungen,
- der Geschäftsführung des Klinikums in den Pfeifferschen Stiftungen und
- der Geschäftsführung der Lungenklinik Lostau

und

- der Mitarbeitervertretung der Pfeifferschen Stiftungen (MAV Stiftungen)
- der Mitarbeitervertretung des Klinikums in den Pfeifferschen Stiftungen (MAV KPFS) und
- der Mitarbeitervertretung der Lungenklinik Lostau (MAV LKL)

wird die nachfolgende Dienstvereinbarung auf der Grundlage § 36 MVG-EKD geschlossen:

### **Präambel**

Im Rahmen der Corona Pandemie unterstützen die Mitarbeitervertretungen und die Dienstgeberinnen das Mobile Arbeiten auf den dafür geeigneten Arbeitsplätzen.

Ziel hierbei ist es, durch zeitliche und räumliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation die Gesundheit der Mitarbeitenden durch maximale Minimierung der Kontakte zu erhalten und dabei die Leistungsfähigkeit der Dienstgeberinnen sicherzustellen.

Dies bedeutet jedoch keine ständige Erreichbarkeit der Mitarbeitenden. Ebenso wird die vertragliche Arbeitszeit durch die Mobilzeit nicht verändert.

## **I. Allgemeine Grundsätze**

### **1. Gegenstand**

Gegenstand dieser Vereinbarung ist die Festlegung von Rahmenbedingungen für mobiles Arbeiten unter den Bedingungen der Corona-Pandemie mit einer 7-Tages-Inzidenz von größer als 30.

### **2. Begriff**

Mobilarbeit ist die arbeitsvertraglich vereinbarte Tätigkeit außerhalb der Betriebsstätten des Unternehmens. Sie kann sowohl online also auch offline und sowohl ganztägig als auch tagesanteilig erfolgen. Je nach Vereinbarung zur Mobilarbeit kann die Arbeitszeit an verschiedenen Arbeitsorten und zu verschiedenen Tageszeiten innerhalb und außerhalb der Betriebsstätten des Unternehmens geleistet werden. Mobiles Arbeiten (auch als Remote Work oder Mobile Office bezeichnet) ist im Gegensatz zur Telearbeit nicht gesetzlich definiert. Während die mobile Arbeit grundsätzlich an jedem beliebigen Ort ausgeführt werden kann, ist das Homeoffice an einen festen Arbeitsplatz innerhalb der Privaträume des Arbeitnehmers gebunden. Die mobile Arbeit kann durchaus auch innerhalb der Wohnung ausgeübt werden, findet aber auch dort nicht an einem festen Arbeitsplatz statt, sondern an wechselnden Stellen (beispielsweise auf dem Sofa, am Küchentisch, auf dem Balkon, im privaten Garten, ...).

Entscheidendes Kriterium ist, dass der Mitarbeitende eine Remoteverbindung zum Betrieb über mobile Endgeräte herstellt.

### **3. Geltungsbereich**

Diese Vereinbarung gilt für alle Mitarbeitenden der Gesellschaften der Pfeiferschen Stiftungen, soweit sie vom Zuständigkeitsbereich der MAV Stiftungen, MAV KPFS und MAV LKL erfasst sind.

#### **4. Freiwilligkeit**

Es gibt keinen gesetzlichen Anspruch der Mitarbeitenden auf mobiles Arbeiten und umgekehrt keine Pflicht zur mobilen Arbeit. Mitarbeitende können also grundsätzlich nur im Einvernehmen mit der Dienstgeberin mobil eingesetzt werden.

#### **5. Status der Mitarbeitenden**

Der vertragliche Status der Mitarbeitenden bleibt unberührt. Es darf durch die mobile Tätigkeit im beruflichen Fortkommen sowie in der Fort- und Weiterbildung zu keiner Benachteiligung kommen. Es wird durch die dienstvorgesetzte Person sichergestellt, dass Mitarbeitende über notwendige Informationen, etwa betriebliche Vorgänge, Bekanntmachungen, Versammlungen und abteilungsinterne Informationen jederzeit verfügen können. Der kollegiale Austausch und die Anbindung an den Betrieb werden durch Präsenztage weiterhin gewährleistet. Die vorgesetzten Personen haben die Aufgabe und Verpflichtung, den Kontakt zum Mitarbeitenden zu halten und zu fördern.

#### **6. Rechte der Mitarbeitervertretung und der Schwerbehindertenvertretung, Direktionsrecht**

Das Direktionsrecht der Dienstgeberin und die Beteiligungsrechte der jeweils zuständigen Mitarbeitervertretung und Schwerbehindertenvertretung bleiben unberührt.

## **II. Teilnahmevoraussetzungen**

### **1. Geeignete Arbeitsaufgaben**

Mobiles Arbeiten kann stattfinden, soweit und solange dadurch keine negativen Beeinträchtigungen des Betriebsablaufs entstehen. Dabei sind grundsätzlich solche Tätigkeiten geeignet, die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind und die ohne wesentliche Beeinträchtigung des Dienstab-

laufs z.B. in den heimischen Bereich des Mitarbeitenden verlagert werden können.

Die Eignung der Arbeitsaufgaben wird durch den jeweiligen Vorgesetzten geprüft und festgestellt. Zu prüfen ist insbesondere die Gewährleistung der Einhaltung des bereichsübergreifenden Prozessablaufs. Hierbei ist auf die konkrete Absprache mit relevanten Bereichen zu achten!

Die endgültige Genehmigung obliegt dem Bereichsleitenden/Geschäftsführenden des Bereichs.

## **2. Eignung auf Abteilungsebene**

In der jeweiligen Abteilung des Mitarbeitenden muss eine Vertrauenskultur vorliegen und gelebt werden. Die jeweilige Führungskraft muss die Vereinbarung erreichbarer Leistungsziele gewährleisten. Mitarbeitende müssen persönlich zu mobilem Arbeiten in der Lage sein. Hier sind neben strukturierter und selbständiger Arbeitsweise sowie ausreichender Fachkompetenz auch Aspekte der räumlichen Situation für das mobile Arbeiten zu bewerten.

### **III. Zuständigkeit und Verfahren**

1. Jeder Bereich überprüft eigenständig die Tauglichkeit der vorhandenen Arbeitsplätze zur mobilen Arbeit. Grundsätzlich kann jeder Mitarbeitende mit seinem zuständigen Vorgesetzten die Einrichtung eines mobilen Arbeitsplatzes vereinbaren, sofern die ausgeübte Tätigkeit hierfür geeignet ist. Der Vorgesetzte prüft und entscheidet, ob die Voraussetzungen für mobiles Arbeiten gegeben sind. Ein Widerspruchsrecht ist nicht gegeben.

Die mobile Arbeit darf nicht einseitig angeordnet werden. Sie bedarf der Schriftform (Anlage) und muss mindestens folgende Punkte regeln:

- Zeitpunkt des Beginns der mobilen Arbeit
- Laufzeit der individuellen Vereinbarung

- Notwendige Arbeitsmittel und zur Verfügung zu stehende Technik
- Regelungen zur Kostentragung
- Arbeitszeiten und Erreichbarkeit

Die bilaterale Vereinbarung zur Mobilen Arbeit darf vor Ablauf der vereinbarten Laufzeit jederzeit durch den Mitarbeitenden beendet werden. Seitens des Dienstvorgesetzten kann die bilaterale Vereinbarung zur Mobilen Arbeit mit einer Frist von einer Kalenderwoche vor Ablauf der Vereinbarung beendet werden, wenn die "Corona-Ampel Sachsen-Anhalts" mit einer 7-Tages-Inzidenz kleiner 30 nicht mehr orange ist.

#### **IV. Arbeitszeit und Arbeitsplatz**

##### **1. Umfang der Arbeitszeit und Dokumentation**

Die zu leistende Arbeitszeit ist die dienstvertraglich vereinbarte durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit. Mobilarbeit führt nicht zu einer Veränderung des dienstvertraglich vereinbarten Arbeitszeitumfangs. Mobilarbeit wird dokumentiert im Dienstplanprogramm.

Sofern Mobilarbeit tageweise vereinbart wird, kann durch Zeiterfassung am PC oder über den Zeiterfassungsbeauftragten im Breitenbach über die Zeitart "HO" (Homeoffice – die tägliche Arbeitszeit wird mit 1/5 der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit bewertet) dokumentiert werden. Die Zeiterfassung am PC wird genutzt, wenn die Mobilarbeit nicht den Umfang eines ganzen Arbeitstages hat.

Wird mobile Arbeit für ganze Tage vereinbart, ist die Zeitart „HO“ zu verwenden.

##### **2. Aufteilung der Arbeitszeit**

Die Verteilung der Arbeitszeit auf dem mobilen und innerbetrieblichen Arbeitsplatz sowie die Vereinbarung von Arbeitszeiten erfolgt nach vorheriger

Absprache mit dem Vorgesetzten in gegenseitigem Einvernehmen, soweit im Einzelfall keine betrieblichen Belange entgegenstehen.

Die einschlägigen gesetzlichen und tariflichen Vorgaben, insbesondere die Ruhezeit zwischen den Arbeitsblöcken und die tägliche Höchstarbeitszeit nach § 9 AVR EKM sind dabei einzuhalten.

Es besteht Einigkeit darüber, dass die Erledigung von Arbeitsaufgaben innerhalb einer angemessenen Reaktionszeit stattfindet und dass durch Mobilarbeit keine unmittelbare Reaktion erwartet wird.

Die Erreichbarkeit des Mitarbeitenden orientiert sich an den üblichen Arbeitszeiten des jeweiligen Teams, die Wünsche des Mitarbeiters sind aber entscheidend zu beachten. Außerhalb des vereinbarten Zeitrahmens hat der Mitarbeitende das Recht, nicht erreichbar zu sein. In der Regel ist der Mitarbeitende in den Abend- und Morgenstunden sowie an Samstagen und Sonn- und Feiertagen nicht erreichbar. Näheres bestimmt die bilaterale Vereinbarung.

### **3. Überstundenvergütung und Zuschläge**

Im Rahmen der teilweise selbstbestimmten Arbeitszeit entsteht kein Anspruch auf Mehrarbeitsvergütung oder Überstundenvergütung, soweit es sich nicht um dienstlich angeordnete Mehrarbeit, Überstunden oder Nacht-, Sonn- oder Feiertagsarbeit handelt. Es entsteht kein Anspruch auf Zuschläge für Nacht-, Sonn- und Feiertage.

### **5. Leistungs- und Verhaltenskontrolle**

Es erfolgt keine andere Leistungs- und Verhaltenskontrolle am mobilen Arbeitsplatz als die, derer sich die dienstvorgesetzte Person sich in der Präsenzarbeit bedient. Die zulässigen Methoden und Instrumente sind mit den Mitarbeitervertretungen abgestimmt.

## **6. Fahrzeiten/Fahrtkosten**

Etwaige Fahrten zwischen betrieblichem und mobilem Arbeitsplatz gelten weder als Arbeitszeit noch als Dienstreise. Es erfolgt keine Anrechnung auf die Arbeitszeit, die Kosten werden nicht erstattet.

## **7. Urlaub und Krankheit**

Hinsichtlich Urlaub und Arbeitsverhinderung durch Krankheit gelten für den mobilen Arbeitsplatz dieselben Regelungen wie für den innerbetrieblichen Arbeitsplatz. Für die Entgeltfortzahlung wird die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit zugrunde gelegt.

## **8. sonstiges**

Für alle anderen nicht genannten Regelungsbestandteile gelten die dienstvertraglich bzw. tarifrechtlich vereinbarten Rechte und Pflichten der Dienstnehmenden bzw. Dienstgeberinnen.

# **V. Einrichtung eines mobilen Arbeitsplatzes und deren Kosten**

## **1. mobiler Arbeitsplatz**

Der Mitarbeitende arbeitet an einem mobilen Arbeitsplatz. Das kann die eigene Wohnung sein, ein freier Arbeitsplatz auf dem Stiftungsgelände oder ein sonstiger geeigneter Ort sein.

## **2. technisches Equipment**

Die für den mobilen Arbeitsplatz zu nutzenden Informations- und Kommunikationsmittel (PC, Laptop, Handy,...) werden in Absprache zwischen der dienstvorgesetzten Person und Mitarbeitendem benannt. Dabei kann es sich um von der Dienstgeberin kostenlos zur Verfügung gestelltes Equipment handeln oder um Eigentum der Mitarbeitenden.

Im Einvernehmen mit den Mitarbeitenden kann festgelegt werden, dass persönliches Equipment (PC und/oder Internetverbindung, Telefon) genutzt wird.

Dieses muss vorab auf Tauglichkeit überprüft werden. Laufende Gebühren, die durch dienstliche Nutzung zusätzlich entstehen, werden auf vorherigen Antrag gegen Nachweis von der Dienstgeberin erstattet.

Etwaige kostenwirksame Anschaffungen müssen vom Bereichsleitenden/Geschäftsführenden freigegeben werden.

### 3. Zutrittsrecht

Der Dienstgeberin wird kein Zutrittsrecht zum mobilen Arbeitsplatz gewährt, die im Privatbereich des Mitarbeitenden liegt (Privatwohnung, etc.).

### 4. Remoteverbindung

Folgende Möglichkeiten zur mobilen Arbeit gibt es:

-Für Benutzer ohne betriebliches Notebook (Nutzung des Heim-PC o.ä.):

- Aufruf des Web Access Portals <https://ssl.pfeiffersche-stiftungen.de>
- Login mit Benutzernamen & Passwort der Stiftungen
- Auswahl des PC zur Anmeldung
- Gewohnte Anmeldung

-Für Benutzer mit dienstlichem Notebook:

- Starten des WatchGuard Mobile VPN Clients auf dem Endgerät (Notebook)



- Login mit Benutzernamen & Passwort der Stiftungen

- Sofern der Mitarbeitende keine Internetverbindung besitzt, kann das mobile Arbeiten nicht vereinbart werden.



## **VI. Sicherheit/Datenschutz**

### **1. Grundlegendes**

Der Mitarbeitende ist verpflichtet, auch im mobilen Arbeiten die geltenden Datenschutzbestimmungen einzuhalten.

Nutzungsvoraussetzung – Die Mobilarbeits- und Fernzugriffsmöglichkeiten der Pfeifferschen Stiftungen sind nur für autorisierte Geschäftszwecke und verantwortungsbewusst zu nutzen.

Es liegt eine Verarbeitungsübersicht über die erteilten Berechtigungen für mobiles Arbeiten vor. Diese wird seitens der ZD ICT fortlaufend gepflegt.

Vertraulichkeit – Es ist sicherzustellen, dass sensible Unternehmensdaten ebenso wie personenbezogene Daten und Sozial- und Gesundheitsdaten nicht von Unbefugten eingesehen oder belauscht werden können. Dies gilt insbesondere für Unterlagen und Gespräche im öffentlichen Raum, beispielsweise im Bahnhof & Zug, Flughafen, Taxi, etc. Der Zugriff durch Unbefugte (auch Familienmitglieder) auf den eingeschalteten Dienst-PC oder bei bestehender Remote-Verbindung ist auszuschließen. Vertrauliche Daten und Informationen sowie Passwörter sind so zu schützen, dass Unbefugte keine Einsicht nehmen können. Eine vom Arbeitsauftrag abweichende Verwendung personenbezogener Daten ist untersagt. Dienstliche Unterlagen sind bei Verlassen des mobilen Arbeitsplatzes gegen den Zugriff unbefugter Dritter sicher wegzuschließen.

Meldung von Vorfällen –Sicherheits- oder Datenschutzvorfälle, wie der Verlust eines mobiles IT-System, eines mobilen Datenträgers, etc. haben betroffene Mitarbeitende unverzüglich nach Kenntnisnahme der dienstvorgesetzten Person bzw. dem Datenschutzbeauftragten an [kontakt-dsb@althammer-kill.de](mailto:kontakt-dsb@althammer-kill.de) zu melden. Die Meldung muss so schnell wie möglich erfolgen, da in diesen Fällen gesetzliche Meldepflichten gegenüber Aufsichtsbehörden und betroffenen Personen bestehen können, die im Falle einer zu spät oder nicht erfolgten Meldung Bußgelder in erheblicher Höhe nach sich ziehen können.

Entsorgung der Daten – Zu vernichtende dienstliche Unterlagen dürfen nicht über den privaten oder öffentlichen Müll, sondern ausschließlich in der dienstlichen Arbeitsstätte durch das Schreddern mit Cross-Cut oder über entsprechende Datenschutztonnen entsorgt werden. Gleiches gilt für Datenträger, die vernichtet werden sollen.

## **2. Nutzung & Zugang**

Zugriff – Es ist sicherzustellen, dass eine angemessene Zugriffsbeschränkung für Mobilarbeits- und Fernzugriffstechnologien und sensible Informationen in Bezug auf andere Personen mit physischem Zugang zum Mobilarbeitsplatz besteht. Dies gilt insbesondere mit Hinblick auf Familienangehörige, Mitbewohner und Haushaltspersonal.

Mitnahme von Dokumenten – Nur wenn es unvermeidbar ist, werden sensible Dokumente außerhalb der Pfeifferschen Stiftungen mitgenommen, dort gedruckt oder versendet. Wenn dies unbedingt erforderlich ist, müssen sensible Papierdokumente bei Nichtgebrauch in verschlossenen Schränken aufbewahrt bzw. nach Möglichkeit persönlich überbracht werden.

Sicherungsmechanismen – Es dürfen grundsätzlich keinerlei Sicherungsmechanismen deaktiviert werden, insbesondere nicht bei mobilem Arbeiten. Dies gilt zum Beispiel für Zugriffsmechanismen wie notwendige Passworteingaben, Netzwerktechniken wie VPN sowie auch für Smartphones und Tablets.

Datenträgerverschlüsselung – Sensible Unternehmensdaten, insbesondere auch personenbezogene Daten, dürfen nur auf mobilen Datenträger gespeichert werden, wenn diese angemessen verschlüsselt sind. Eine lokale Speicherung ist grundsätzlich jedoch zu vermeiden. Daten auf mobilen Datenträgern und mobilen IT-Systemen sind, sofern diese für die dauerhafte Speicherung und Verwendung bei den Pfeifferschen Stiftungen vorgesehen sind, unverzüglich auf die hierfür vorgesehenen Speicherplätze (z.B. Serverlaufwerke) zu übertragen. Lokal gespeicherte Dokumente sind anschließend zu löschen.

Öffentliche WLANs – Insbesondere bei der Nutzung öffentlicher WLANs ist sicherzustellen, dass verschlüsselte Netzwerkverbindungen genutzt werden, z.B. VPN.

Bluetooth – Bluetooth sollte nur bei Bedarf aktiviert und genutzt werden. Es ist eine geeignete PIN und kein anonymer Modus zu nutzen.

Backups – Es ist sicherzustellen, dass angemessene Backup-Verfahren für alle Informationen, die sich außerhalb des Unternehmens befinden, implementiert werden. Grundsätzlich ist der Fernzugriff auf Daten, die sich auf durch die Pfeifferschen Stiftungen verwaltete Infrastruktur befinden und bereits einer routinemäßigen Sicherung unterliegen, zu bevorzugen.

### **3. Equipment**

Installation & Wartung – Installation und Wartung von Hardware und Kommunikationsausrüstung, die Eigentum der Pfeifferschen Stiftungen sind, dürfen nur von Personal durchgeführt werden, dass durch die Pfeifferschen Stiftungen autorisiert ist.

## **VII. Versicherungs- und Unfallschutz, Haftung**

Grundsätzlich gelten das Arbeitszeitgesetz (ArbZG), das Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) und die dazu erlassenen Arbeitsschutzverordnungen.

Die Dienstgeberin deckt die aus dem mobilen Arbeiten erwachsenden Risiken so ab, wie es für betriebliche Tätigkeiten am Standort im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen üblich ist und schließt entsprechende Versicherungen ab.

Tätigkeiten innerhalb des mobilen Arbeitens unterliegen grundsätzlich dem Schutz der Unfallversicherung, egal wo und wann die Arbeit geleistet wird. Allerdings besteht hier wie in der Präsenzarbeit nur dann Versicherungsschutz, wenn die Tätigkeit betriebsbezogenen Zwecken dient.

Im Falle der Beschädigung oder des Abhandenkommens von Arbeitsmitteln und für die Beschädigung oder den Verlust von elektronischen Daten haften Nutzer mobiler Arbeit nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit. Bei Schäden, die durch im Haushalt lebende Familienangehörige oder berechtigte Besucher am Eigentum der Dienstgeberin verursacht werden, gelten die gleichen Grundsätze, soweit keine private Haftpflichtversicherung für den Schaden aufkommt.

## **VIII. Aufwendungsersatzanspruch und Kostentragung**

### **1. Erstattung von Telefonkosten**

Steuerfrei ersetzbar sind Telefonkosten bei beruflicher Veranlassung ohne Einzelnachweis bis zu 20 Prozent des Rechnungsbetrages, aber maximal 20 Euro im Monat. Ohne Nachweis erstattbar ist, wenn die Kosten über einen repräsentativen Zeitraum von drei Monaten als Nachweis zum Lohnkonto offengelegt werden.

### **2. Zuschüsse für Internetkosten**

Grundsätzlich können Mitarbeitende einen Kostenzuschuss für die dienstliche Nutzung des privaten Internets beantragen, wenn sie die Höhe der tatsächlichen Kosten nachweisen. Der Kostenzuschuss der Dienstgeberin unterliegt dann einer Pauschalbesteuerung in Höhe von 25 Prozent. Die Steuer wird mit der Lohnsteuer abgeführt. Im Falle sich grundlegend ändernder Kosten sind die Mitarbeitenden zur Anzeige unverzüglich verpflichtet.

Der Kostenzuschuss ist je nach nachgewiesener Höhe der tatsächlichen Internetkosten begrenzt auf maximal 50€ pro Monat und Mitarbeitenden.

### **3. sonstige Kostenerstattung**

Bei Neuanschaffung privater Kommunikationsmittel und mobiler Endgeräte zum Einsatz in der Mobilarbeit übernimmt die Dienstgeberin keine Kosten.

Ebenso werden keine Kosten für die Wartung privater Endgeräte übernommen.

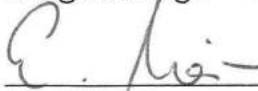
## VIII. Schlussbestimmungen

1. Die Vereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft.
2. Die Vereinbarung gilt bis zum 31. März 2021, sofern sie nicht bis spätestens einen Monat vor ihrer vereinbarten Laufzeit beiderseitig schriftlich verlängert wird oder die 7-Tages-Inzidenz über diesen Termin hinaus größer als 30 ist. In diesem Fall treffen die Vertragspartner die Vereinbarung über die Dauer einer weiteren Verlängerung.

Eine Nachwirkung wird ausgeschlossen.

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung rechtsunwirksam sein oder werden, so berührt dies nicht die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen. In einem solchen Fall sind die Parteien verpflichtet, die rechtsunwirksame Bestimmung durch eine rechtlich zulässige und mit den übrigen Bestimmungen dieser Vereinbarung vereinbare Regelung zu ersetzen, die dem wirtschaftlichen Gehalt der unwirksamen Bestimmung am nächsten kommt.

Magdeburg, 19. November 2020




Dr. E. Weise  
Vorsteherin,  
Vorstandsvorsitzende



K.-D. Schinkel  
kaufmännischer Vorstand



C. von der Becke  
Geschäftsführer  
Klinikum in den Pfeifferschen Stiftungen  
Lungenklinik Lostau



C. Ehfert-Rossdeutscher  
Vorsitzende MAV Stiftungen



Dr. P.-R. Klinsmann  
Vorsitzender MAV KPFS



Dr. T. Riemann  
Vorsitzender MAV LKL

Eine Kombination ist möglich.

Für die Nutzung technischer Ausstattung wird in Anwendung der Dienstvereinbarung

- keine Kostenerstattung (keine konkreten Mehrkosten)
- eine pauschale Kostenerstattung für die Nutzung des Privattelefons in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro pro Monat (bis max. 20 Euro)
- eine Kostenerstattung für nachgewiesene Interne-Mehrkosten (Zukauf von Datenvolumen) in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro pro Monat (bis max. 50 Euro – steuerpflichtig)

vereinbart.

Grundsätzlich bleiben die regelmäßigen Arbeitszeiten unverändert. Für diese Zeit ist eine telefonische Erreichbarkeit sicherzustellen. Sollten situativ andere Arbeitszeit-Erfordernisse entstehen (aus Mitarbeitersicht wie auch aus Sicht der Führungskraft) erfolgt dazu eine konkrete bilaterale Abstimmung. Maßgeblich ist, dass die Arbeitszeiten auch im mobilen Arbeiten den Belangen der Funktion/Aufgabenerledigung gerecht werden. Eine Vereinbarung alternierend mobiler Arbeit ist möglich.

Unter Berücksichtigung dieses Grundsatzes werden folgende konkrete Vereinbarungen getroffen:

Tag	Präsenz-/Bürotag	Mobiles Arbeiten (von... bis....)
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		
Samstag		
Sonntag		

Sonstige Vereinbarungen zur Arbeitszeit / Erreichbarkeit (z. B. Nachricht bei Arbeitsaufnahme und –ende):

---



---



---

**Ergebnisdokumentation über getroffene Vereinbarungen**

Zwischen der verantwortlichen Führungskraft,

\_\_\_\_\_

und der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter

\_\_\_\_\_

hat heute eine einvernehmliche Abstimmung zur konkreten Ausgestaltung des mobilen Arbeitens der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters stattgefunden.

Folgende Vereinbarungen wurden getroffen:

Die Option des mobilen Arbeitens beginnt am : \_\_\_\_\_ und endet am : \_\_\_\_\_, spätestens jedoch mit Ablauf der zu Grunde liegenden Dienstvereinbarung. Eine Verlängerung oder Verkürzung der individuellen Vereinbarung bedarf der Zustimmung beider Parteien.

Grundlage für das mobile Arbeiten sind zur Verfügung stehende technische Voraussetzungen. Es wird vereinbart, dass

Mitarbeitenden-eigene Hardware genutzt wird (Remote-Arbeiten):

- Telefon
- PC
- Maus
- Bildschirm
- Drucker
- WLAN / LAN
- Sonstiges \_\_\_\_\_ (bitte konkret benennen)

eine dienstliche Ausstattung mit folgender Technik gestellt wird

- Notebook/PC
- Periphäre Ein- / Ausgabegeräten (Maus, Bildschirm) :  
\_\_\_\_\_ (bitte konkret benennen)
- Telefon
- Datenvolumen (z. B. über ein dienstliches Smartphone)
- Sonstiges \_\_\_\_\_ (bitte konkret benennen)