

Die Oberbürgermeisterin

Universitätsstadt Gießen • Dezernat I • Postfach 110820 • 35353 Gießen

AfD-Fraktion Gießen

Frau

Sandra Weegels

über Büro der Stadtverordnetenversammlung

Berliner Platz 1
35390 Gießen

☒ Auskunft erteilt: Dietlind Grabe-Bolz
Zimmer-Nr.: 02-009
Telefon: 0641 306-1001
Telefax: 0641 306-2001
E-Mail: dietlind.grabe-bolz@giessen.de

Datum: 19. November 2021

Anfrage der AfD-Fraktion vom 25.10.2021; ANF/0417/2021

Sehr geehrte Frau Weegels,

Ihre Anfrage beantworte ich wie folgt:

1) Wie viele Mitarbeiter der Stadt Gießen waren bzw. sind im Zuge der Corona-Pandemie zumindest zeitweise im Home-Office tätig (bitte noch absoluter Anzahl und prozentalem Anteil aufschlüsseln)?

Von 1.100 IT-Arbeitsplätzen haben derzeit 370 die Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten. Das entspricht 33,6%.

2) Wie viele Mitarbeiter von Einrichtungen der Stadt Gießen (absolut und prozentual) haben während des ersten Lockdowns im Frühjahr 2020 ihre Tätigkeit - auch zweitweise - im Home-Office ausgeübt?

Von 1.050 IT-Arbeitsplätzen konnten im Frühjahr 2020 ca. 100 im Homeoffice arbeiten. Das entspricht 9,5%.

3) Welche Maßnahmen hat der Magistrat ergriffen, damit die Anzahl der Mitarbeiter von Einrichtungen der Stadt Gießen, die ihre Tätigkeit im Home-Office ausüben können, gesteigert wird?

Abfrage unter den Mitarbeiter*innen im internen Rundschreiben, im Intranet und über die Amts- und Stabsstellenleitungen. Durch die Beschaffung der erforderlichen Hardware und der Softwarelizenzen konnte die Anzahl der Mitarbeiter*innen ebenfalls gesteigert werden.

4) Wie hoch ist die Anzahl der Mitarbeiter (absolut und prozentual), bei denen eine überwiegend Präsenz am Arbeitsplatz unerlässlich ist?

Diese Frage ist nicht zu beantworten, da keine individuelle Abfrage an den einzelnen Arbeitsplätzen gemacht wurde.

5) Erfolgte bzw. erfolgt bei den Mitarbeitern der Stadt Gießen, die Tätigkeiten im Home-Office erledigen, der Abschluss einer Home-Office-Vereinbarung? Falls ja, wie lautet der Inhalt der Vereinbarung?

Ja, es wird eine Vereinbarung abgeschlossen. Mustertext samt Dienstvereinbarung im Anhang.

6) Bei wie vielen Mitarbeitern (absolut und prozentual) war eine Tätigkeit im Home-Office aus rein technischen Gründen, d. h. aufgrund fehlender Möglichkeit eines Zugriffs auf Daten bzw. Netzwerke, unzureichender Internetverbindung zuhause, fehlender Hardware etc., nicht möglich?

Zwei Mitarbeiter hatten zu diesem Zeitpunkt keine Internetverbindung zuhause. Das entspricht 2%.

7) Bei wie vielen Mitarbeitern bestehen diese vorgenannten technischen Probleme derzeit noch?

Bei keinen.

8) Welche Maßnahmen hat der Magistrat seit Beginn der Pandemie ergriffen, um die vorgenannten technischen Probleme zu lösen?

Es waren keine Maßnahmen notwendig, da die Mitarbeiter die Internetverbindung selbst beauftragt haben.

9) Welche Maßnahmen hat der Magistrat ergriffen, damit ein Zugriff auf sensible Daten durch Mitarbeiter auch im Home-Office möglich ist, ohne dass Unbefugte einen Zugriff auf bzw. Einsicht in die Daten erhalten können?

Der Zugriff auf sensible Daten innerhalb des städtischen Netzwerkes ist nur mit städtischer Hardware und einer verschlüsselten VPN-Verbindung möglich, die durch ein Passwort

geschützt ist. Zudem ist der Zugriff auf den Homeoffice-IT-Arbeitsplatz ebenfalls mit einem individuellen Passwortschutz versehen. Die Homeoffice-IT-Arbeitsplätze sind außerdem mit einer aktuellen Antimalware-Lösung ausgestattet und erhalten regelmäßig Antimalware- und Sicherheitsupdate für Betriebssystem und Fachsoftware. Bei mobilen IT-Endgeräten wie Notebooks und Smartphones ist darüber hinaus die Festplatte verschlüsselt.

10) Welche technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen werden von Seiten des Magistrats ergriffen, um die Einhaltung der Bestimmungen der DSGVO bei der Arbeit im Home-Office zu gewährleisten?

Technische Maßnahmen

- Der Zugriff auf die städtischen Programme und Daten kann ausschließlich über die vom Amt für Informationstechnik bereitgestellte Hard- und Software erfolgen
- Die Einwahl in das städtische Netz erfolgt über eine gesicherte VPN-Verbindung
- Alle genutzten Ressourcen unterliegen den Sicherheitsregelungen, die standardmäßig für alle IT-gestützten Arbeitsplätze in der Stadtverwaltung gelten
- Regelmäßige Sicherheitsupdates für Betriebssysteme, Virens Scanner, Fachverfahren
- Eindeutige Authentifizierung
- Erzwingen von ausreichend komplexen Passwörtern

Organisatorische Maßnahmen

- Beschäftigte der Stadtverwaltung Gießen werden mittels des städtischen Rundschreibens über die zu beachtenden Vorschriften des Datenschutzes unterrichtet.
- Alle Mitarbeitenden mit einem IT-Arbeitsplatz wurden verpflichtet, E-Learning Module zu den Themen Informationssicherheit und Datenschutz zu absolvieren und mit einem Zertifikat abzuschließen.
- Die mobil oder im Homeoffice Arbeitenden müssen mit Unterschrift bestätigen, dass sie eine Unterweisung in die zu beachtenden Bestimmungen zum Datenschutz im Hinblick auf mobiles Arbeiten bzw. bei der Arbeit im Homeoffice erhalten haben. Inhalt der Unterweisung:
 - Sensibilisierung für die Einhaltung der in der Dienststelle geltenden Datenschutzbestimmungen.
 - Schutz von Daten vor der Einsicht und dem Zugriff Dritter sowohl während der Arbeit als auch beim Transport.
 - Unverzügliche Meldung möglicher Datenschutzvorfälle an den behördlichen Datenschutzbeauftragten.
 - Keine Speicherung von Daten auf Datenspeichern, die nicht im Eigentum der Universitätsstadt Gießen sind.

- Speicherung von Daten grundsätzlich nur auf den dafür vorgesehenen zentralen IT-Systemen der Universitätsstadt Gießen.
- Verhindern, dass andere Personen Zugang zu den im Zusammenhang mit der Beschäftigung verarbeiteten Daten erhalten (Schutz durch passwortgeschützte Bildschirmsperre beim Verlassen des Arbeitsplatzes, einschließen von Papierakten, Telefonate nicht in Anwesenheit Dritter, ausschalten von sogenannten „intelligenten Diensten“ wie Alexa, Siri und Google Home.
- Im Homeoffice kein Ausdruck von Dokumenten.
- Ausschließliche Nutzung des von dem Amt für IT eingerichteten Arbeitsplatzes.

11) Erfolgt die Arbeit im Home-Office bei Mitarbeitern der Stadt Gießen auch bzw. teilweise unter Nutzung einer eigener EDV-Anlage? Falls Ja, wie stellt der Magistrat in diesen Fällen die Einhaltung der Bestimmungen der DSGVO sicher?

Nein, der Zugang wird prinzipiell nur mit städtischer Hardware ermöglicht.

12) Welche Form der Datenverschlüsselung wird im Rahmen von Daten-/Dateiübertragungen über das Internet bei Arbeiten im Home-Office durch Mitarbeiter der Stadt Gießen genutzt?

IPSEC: AES256 + SHA256 + DH16

13) Welche Form der Daten-/Dateispeicherung erfolgt durch die Home-Office tätige Mitarbeiter der Stadt Gießen (USB-Sticks, Cloud-Lösungen usw.)?

Die Daten werden über die sichere Verbindung (VPN) direkt auf den Servern der Stadtverwaltung gespeichert. Sollten USB-Sticks verwendet werden, stellt das Amt für IT verschlüsselte USB-Sticks zur Verfügung.

14) Durch welche Maßnahmen wird die EDV im Home-Office durch unbefugten Fernzugriff geschützt?

Gleichen IT-Sicherheitsrichtlinien wie für stationäre IT-Arbeitsplätze in städtischen Lokationen. D. h. ein unbefugter Fernzugriff wird durch ein mehrstufiges Firewall-Konzept, verschlüsseltem und sicherem Netzwerkzugang (VPN), eingeschränkten

Benutzerberechtigungen, Antimalware-Lösungen und aktuellem Sicherheitsupdate- und Patch-Management für Betriebssystem und Fachsoftware gewährleistet.

15) Wie und in welcher Form erfolgen Schulungen der Mitarbeiter zum DSGVO-konformen Umgang mit beruflichen Daten im Home-Office?

Es finden jährliche Online-Schulungen zu den Themen Datenschutz und Informationssicherheit statt, die von allen Mitarbeiter*innen, die einen PC-Arbeitsplatz haben, absolviert werden müssen.

16) Wie definiert der Magistrat die Begriffe „Home-Office“ und „Mobiles Arbeiten“ grundsätzlich und explizit hinsichtlich der gültigen Arbeitsschutzverordnungen?

Siehe § 2 der Dienstvereinbarung.

17) Wie stellt der Magistrat die Einhaltung der gültigen Arbeitsschutzverordnungen, z.B. in Bezug auf die Arbeitsstätte, den Bildschirmarbeitsplatz, die Beleuchtung usw. bei Mitarbeitern, die im Home-Office arbeiten, sicher?

Bevor eine schriftliche Genehmigung erteilt werden kann, senden die Mitarbeiter*innen Fotos ihres Homeoffice-Arbeitsplatzes, die durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit begutachtet wird. Nur bei positiver Begutachtung erfolgt eine Genehmigung.

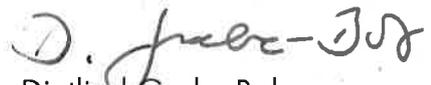
19) Wie wird die Einhaltung der gültigen Arbeitsschutzverordnungen bei Mitarbeitern, die im Home-Office tätig sind, seitens des Magistrats überwacht?

Mit Antragsstellung versichern die Mitarbeiter*innen schriftlich, dass Sie die Hinweise zum Arbeitsschutz, die Teil des Antrages sind, gelesen haben.

20) Welche Kriterien werden im Falle eines Unfalls im Home-Office zugrunde gelegt, wodurch eine Klassifizierung als Arbeits- oder privater Unfall vorgenommen werden kann, z.B. beim Gang auf die Toilette, zur Haustür oder in die Küche o.ä., auch falls es bislang noch keinen Unfall gegeben haben sollte?

Während der erfassten Arbeitszeiten werden Unfälle nach den gesetzlichen Vorgaben geprüft.

Mit freundlichen Grüßen



Dietlind Grabe-Bolz
Oberbürgermeisterin



„Mobiles Arbeiten und Homeoffice bei der Universitätsstadt Gießen“

Zwischen der
Universitätsstadt Gießen,
vertreten durch die Oberbürgermeisterin
als Dienststellenleiterin im Sinne des Hessischen Personalvertretungsgesetzes (HPVG)

und

dem Gesamtpersonalrat der Universitätsstadt Gießen,
vertreten durch seinen Vorsitzenden

wird gem. §§ 74 und 113 des HPVG

folgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

Inhaltsverzeichnis

Präambel.....	3
I. Mobiles Arbeiten und Homeoffice	3
§ 1 Geltungsbereich	3
§ 2 Definitionen	4
§ 3 Grundsätze	4
§ 4 Benachteiligungsverbot	5
§ 5 Fürsorge	5
§ 6 Mobiles Arbeiten	6
§ 7 Homeoffice	7
§ 8 Verfahren, Dauer und Beendigung von Homeoffice	8
II. Allgemeine Voraussetzungen und Regelungen	9
§ 9 Eignung der dienstlichen Tätigkeit	9
§ 10 Persönliche Eignung	9
§ 11 Arbeitszeit	9
§ 12 Häusliche Arbeitsstätte	10
§ 13 Datenschutz und Informationssicherheit	11
§ 14 Unfallversicherungs- und Gesundheitsschutz, Gefährdungsbeurteilung	12
§ 15 Schulungen und Unterweisungen	12
§ 16 Aufwendungsersatz	13
III. Organisatorische Regelungen	13
§ 17 Salvatorische Klausel	13
§ 18 Evaluation	13
§ 19 Inkrafttreten, Kündigungsfrist	13

Präambel

Die Digitalisierung hält in allen Lebensbereichen Einzug und verändert damit auch die Arbeitswelt in erheblichem Maße. Arbeit findet nicht mehr nur am klassischen Arbeitsplatz statt, sondern ist räumlich und zeitlich unabhängiger geworden. Arbeiten von unterwegs oder von zu Hause ist für viele Menschen bereits Normalität. Dabei erfahren nicht nur Ort und Zeit der Arbeit eine Veränderung, auch die Arbeitskultur wandelt sich durch die Digitalisierung.

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es eine bessere Vereinbarkeit des persönlichen Lebenszuschnitts mit dem Beruf zu ermöglichen und dabei eine leistungsfähige und dienstleistungsorientierte Verwaltung bei gleichzeitiger, bedarfsgerechter Nutzung der vorhandenen Ressourcen (z.B. Räume, Arbeitsplätze, IT-Infrastruktur) für die Bürger*innen zu gewährleisten. Zugleich soll die Attraktivität der Universitätsstadt Gießen als Arbeitgeberin gesteigert werden.

Die mobil oder im Homeoffice erbrachte Arbeit kann dabei je Amt und Organisationseinheit einen unterschiedlichen Umfang aufweisen. Dieser kann aus organisatorischen Gründen entweder gar nicht möglich sein oder eine weitgehende Arbeit außerhalb der behördlichen Arbeitsstätte ermöglichen. Die Gegebenheiten der Ämter und Organisationseinheiten sind zu berücksichtigen.

Sowohl die mobil und im Homeoffice Arbeitenden als auch die Vorgesetzten (Dezernats-, Amts- und Stabsstellenleitungen) tragen bei der Umsetzung der Dienstvereinbarung ein besonderes Maß an Verantwortung für die Gestaltung der Arbeitszeit und die Gewährleistung des Datenschutzes und der Datensicherheit.

Durch mobiles Arbeiten wird auch dem dienstlichen Interesse an Aufgabenerledigung und Erreichbarkeit - etwa auf Dienstreisen - Rechnung getragen. Eine Verlängerung der Arbeitszeit ist mit der Arbeit mobil oder im Homeoffice nicht verbunden. Ebenso wenig besteht die Verpflichtung der Beschäftigten zur ständigen Erreichbarkeit außerhalb der Arbeitszeit.

I. Mobiles Arbeiten und Homeoffice

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten und Beamt*innen (Beschäftigte) der Stadtverwaltung Gießen in Bereichen, in denen die Ausübung von mobiler Arbeit oder Homeoffice möglich ist. Auszubildende und Praktikant*innen sind grundsätzlich von der Regelung ausgenommen.

§ 2 Definitionen

- (1) Der in der Dienstvereinbarung verwendete Begriff „Homeoffice“ beinhaltet sowohl die Telearbeit als auch die alternierende Telearbeit. Diese werden wie folgt definiert:

(a) Telearbeit

Telearbeitsplätze sind gemäß § 2 Absatz 7 Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) von der Arbeitgeberin fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten, für die die Arbeitgeberin eine mit den Beschäftigten vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit und die Dauer der Einrichtung festgelegt hat. Ein Telearbeitsplatz ist von der/dem Arbeitgeberin/Dienstherrn erst dann eingerichtet, wenn Arbeitgeberin/Dienstherr und Beschäftigte die Bedingungen der Telearbeit arbeitsvertraglich oder im Rahmen einer Vereinbarung festgelegt haben und die benötigte Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit Mobiliar, Arbeitsmitteln einschließlich der Kommunikationseinrichtungen durch die Arbeitgeberin oder eine von ihr beauftragte Person im Privatbereich des/der Beschäftigten bereitgestellt und installiert ist.

(b) Alternierende Telearbeit

Alternierende Telearbeit liegt dann vor, wenn Beschäftigte ihre individuelle regelmäßige Arbeitszeit teilweise zu Hause (häusliche Arbeitsstätte) und teilweise in der Dienststelle (behördliche Arbeitsstätte) erbringen.

- (2) Mobiles Arbeiten ist jene Form von dienstlicher Arbeit, die außerhalb der Dienststelle oder einem sonstigen örtlich gebundenen Arbeitsplatz zeitungebunden geleistet wird. In der Regel ist mit Hilfe von mobilen Informations- und Kommunikationstechniken ein Fernzugriff auf die eigene behördeninterne IT-Infrastruktur möglich.
Es handelt sich nicht um einen dauerhaften Arbeitsplatz im Sinne der Arbeitsstättenverordnung. Die Ausgestaltung und Erfüllung des Arbeitsauftrags wird individuell zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten vereinbart.

§ 3 Grundsätze

- (1) Die Nutzung von mobiler Arbeit und Homeoffice im Sinne dieser Vereinbarung durch die Beschäftigten beruht auf dem Prinzip der Freiwilligkeit und kann nicht angeordnet werden.
- (2) Ein Rechtsanspruch auf mobiles Arbeiten oder Homeoffice und besteht nicht. Allerdings erhalten alle Beschäftigte (nach §1) einen individuellen Anspruch auf Prüfung inwieweit einem Antrag auf mobile Arbeit und/oder Homeoffice entsprochen werden kann. § 14 Abs. 3 Hessisches Gleichberechtigungsgesetz (HGLG) bleibt davon unberührt.

- (3) Dienst- und Arbeitsverhältnisse bleiben in der bestehenden Form unberührt; lediglich die Verpflichtung, den Dienst in vollem Umfang in der Dienststelle und zu der vereinbarten Zeit zu leisten, wird für die Dauer des mobilen Arbeitens und des Homeoffices aufgehoben.
- (4) Der Antrag kann nur genehmigt werden, wenn die §§ 9 und 10 dieser Dienstvereinbarung erfüllt sind und die finanziellen Ressourcen (z. B. IT-Ausstattung) zur Verfügung stehen.
- (5) Im Rahmen der Regelungen dieser Dienstvereinbarung ist dafür zu sorgen, dass der Zugang zur mobilen Arbeit und/oder Homeoffice gleichermaßen allen Beschäftigten (nach §1) zur Verfügung steht und allenfalls sachliche und persönliche Gründe zu Unterschieden führen.
- (6) Kann ein Antrag akut wegen fehlender finanzieller Ressourcen und/oder bestehender Hard- oder Software Engpässen nicht genehmigt werden, ist dieser auf eine Warteliste zu setzen. Die Dienststelle bemüht sich intensiv keine Warteliste entstehen zu lassen oder eine bestehende kurzfristig abzubauen.
- (7) Mobiles Arbeiten und Homeoffice dient auch der besseren Vereinbarkeit vom Familie und Beruf (insbesondere Betreuung minderjähriger Kinder, Pflege naher Angehöriger) durch stärkere individuelle Arbeitsorganisation.
- (8) Mit Genehmigung des Antrages auf mobiles Arbeiten und/oder Homeoffice stimmt der/die Beschäftigte grundsätzlich zu, dass während der Abwesenheit in der Dienststelle der behördliche Arbeitsplatz von anderen Personen genutzt werden kann (Desk Sharing).

§ 4 Benachteiligungsverbot

Mobiles Arbeiten und Homeoffice darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang der Beschäftigten auswirken und in der dienstlichen Beurteilung nicht negativ berücksichtigt werden. Gleichermäßen dürfen andere Beschäftigte gegenüber mobil oder im Homeoffice arbeitenden Beschäftigten nicht benachteiligt werden.

§ 5 Fürsorge

- (1) Die Beschäftigten sind ebenso wie die Vorgesetzten aufgefordert, mobiles Arbeiten und Homeoffice verantwortungsvoll einzusetzen, um der Gefahr der Entgrenzung zwischen dienstlicher und privater Sphäre vorzubeugen.

- (2) Außerhalb der jeweils festgelegten Rahmenarbeitszeit besteht keine Verpflichtung, Systeme der mobilen Informationsverarbeitung zu benutzen, eingeschaltet zu lassen oder regelmäßig zu kontrollieren.
- (3) Amts-, Stabsstellen- und Dezernatsleitungen und Beschäftigte haben sicherzustellen, dass der für die Tätigkeit notwendige Informationsaustausch und die Einbindung in die betrieblichen Abläufe gewährleistet bleiben.
- (4) Die Dienststelle stellt sicher, dass die Beschäftigten mit mobiler Arbeit und/oder Homeoffice über betriebliche Vorgänge und Bekanntmachungen, Weiterbildungsmaßnahmen sowie über sonstige dienststelleninterne Informationen rechtzeitig und umfassend unterrichtet werden. Dienstbesprechungen etc. sollen so terminiert werden, dass die Beschäftigten daran teilnehmen können. Diese haben außerdem das Recht, an allen Versammlungen, sonstigen Besprechungen, Fortbildungen, Gemeinschaftsveranstaltungen etc. teilzunehmen. Ebenso stehen ihnen sämtliche betrieblichen Maßnahmen der Gesundheitsfürsorge offen.
- (5) Mobiles Arbeiten oder Homeoffice dürfen nicht für eine besondere Verhaltens- oder Leistungskontrolle genutzt werden. Die Installation und/oder Anwendung von technischen Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung dieser Beschäftigten zu überwachen, ist unzulässig.

§ 6 Mobiles Arbeiten

- (1) Beschäftigte können nach Absprache mit dem/der jeweiligen Vorgesetzten gelegentlich mobil arbeiten. Mobiles Arbeiten - in Abgrenzung zu Homeoffice - beschreibt einen Sonderfall, der situativ eintritt. Dies sind Fälle, in denen Beschäftigte in der Regel aus berechtigten und nachvollziehbaren dienstlichen oder auch familiär bedingten Erfordernissen kurzfristig und befristet auf diese Flexibilität angewiesen sind.
- (2) Die Teilnahme am mobilen Arbeiten ist freiwillig. Es besteht weder eine Verpflichtung noch ein Rechtsanspruch der Beschäftigten auf mobile Arbeit.
- (3) Die Tätigkeit muss gem. § 9 dieser Dienstvereinbarung für mobiles Arbeiten geeignet sein. In der Regel muss die Tätigkeit IT-unterstützt erledigt werden können.
- (4) Dienstliche Interessen, die die Präsenz in der Dienststelle erfordern, haben Vorrang. Es darf zu keiner Mehrbelastung anderer Beschäftigter im Amt kommen.
- (5) Mobiles Arbeiten kann - im Rahmen der gesetzlichen und arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen bei der Universitätsstadt Gießen - ganztägig oder tagesanteilig erfolgen. Die Arbeitszeit kann hierbei flexibel auf verschiedene Arbeitsorte aufgeteilt werden.

- (6) Das mobile Arbeiten setzt eine einmalige grundsätzliche Genehmigung voraus. Beschäftigte können mobiles Arbeiten schriftlich über ihre Amts- oder Stabsstellenleitung, bei Amts- und Stabsstellenleitungen über die Dezernatsleitung, bei dem Haupt- und Personalamt beantragen. Besteht dann ad-hoc Bedarf nach mobilem Arbeiten, ist dies mit der Dezernats-, Amts- oder Stabsstellenleitung abzustimmen. Dabei werden die jeweiligen Zeiten mit dem/der Vorgesetzten abgestimmt.
- (7) Um IT-Sicherheit und Datenschutz gewährleisten zu können, hat der Zugriff auf die städtischen Programme und Daten ausschließlich über die vom Amt für Informationstechnik bereitgestellten Hard- und Software zu erfolgen.
- (8) Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen (vgl. § 13 dieser Dienstvereinbarung) sind einzuhalten.

§ 7 Homeoffice

- (1) Die Einrichtung von Homeoffice-Plätzen erfolgt vorrangig nach Maßgabe dienstlicher Interessen. Der Dienstbetrieb darf nicht erschwert bzw. beeinträchtigt werden. Dies gilt insbesondere für den Publikumsverkehr.
- (2) Die Beantragung von Homeoffice steht allen Beschäftigten, die mit grundsätzlich mindestens 40% der tarifvertraglich bzw. beamtenrechtlich festgelegten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit tätig sind, offen. Es besteht weder ein Rechtsanspruch noch eine Verpflichtung zur Teilnahme am Homeoffice.
- (3) Mindestens 20% der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit sind im Homeoffice zu erbringen. Eine enge Abstimmung über die tatsächliche Ausgestaltung der Homeoffice-Zeiten zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden ist Voraussetzung für eine für beide Seiten nutzbringende flexible Handhabung.
- (4) Sofern innerhalb der Organisationseinheit die Anzahl oder die Verteilung der Homeoffice-Plätze bei Genehmigung aller Anträge den Dienstbetrieb beeinträchtigen würden oder wenn Hardware-Engpässe bestehen, ist im Rahmen der Entscheidung die Anzahl der Genehmigungen unter Berücksichtigung von Familienpflichten und schwerbehinderungsbedingten Gründen (Schwerbehinderte oder den Schwerbehinderten gleichgestellte Personen aufgrund der besonderen gesundheitlichen Situation) zu beschränken.
- (5) Die Einbindung der Beschäftigten im Homeoffice, insbesondere die Teilnahme an Dienstbesprechungen sowie die Information über dienstliche Vorgänge ist durch eine enge Abstimmung von Beschäftigten und Vorgesetzten sicherzustellen. Es wird eine notwendige Flexibilität vorausgesetzt, da der Dienstbetrieb vorrangig ist.

§ 8 Verfahren, Dauer und Beendigung von Homeoffice

- (1) Beschäftigte können Homeoffice schriftlich über ihre Dezernats-, Amts- oder Stabsstellenleitung bei dem Haupt- und Personalamt beantragen. Der Antrag samt Anlagen ist im Intranet abrufbar. Die Unterlagen sind vollständig ausgefüllt über die Amts-, Stabsstellen- oder Dezernatsleitung weiterzuleiten.
- (2) Die Dezernent*innen sind über die Antragsstellung durch die Amts- oder Stabsstellenleitung zu informieren.
- (3) Die persönliche Eignung, die Eignung der Aufgabenfelder des Arbeitsplatzes sowie der mögliche zeitliche Umfang der Arbeit im Homeoffice sind durch die Dezernats-, Amts- oder Stabsstellenleitung anhand der unter § 9 und § 10 aufgelisteten Aspekte innerhalb von zwei Wochen zu prüfen und schriftlich im Rahmen einer Stellungnahme auf dem Antrag zu bestätigen. Die Unterlagen werden an das Haupt- und Personalamt weitergeleitet. Dieses informiert sodann innerhalb einer Frist von zwei Wochen das Amt für Informationstechnik und holt die Beteiligungen der Personalgremien ein.
- (4) Bewilligungen und Ablehnungen sind durch das Haupt- und Personalamt schriftlich zu erteilen. Ablehnungen sind darüber hinaus schriftlich zu begründen. Bei der begründeten Ablehnung sind durch das Haupt- und Personalamt die jeweils zuständige Personalvertretung, die Gleichstellungsbeauftragte und gegebenenfalls die Schwerbehindertenbeauftragte zu beteiligen. Die zuständigen Gremien können im Falle der Ablehnung eine gütliche Einigung herbeiführen, indem sie mit den zuständigen Amts-, Stabsstellen- oder Dezernatsleitungen sprechen.
- (5) Homeoffice wird zunächst auf ein Jahr befristet. Verlängerungen bis zu jeweils zwei Jahren sind möglich. Es wird eine Nebenabrede zum Arbeitsvertrag bzw. eine Vereinbarung zwischen Arbeitgeberin/Dienstherr und dem/der Beschäftigten geschlossen.
- (6) Die Nebenabrede bzw. Vereinbarung kann auf Antrag einer/eines Beschäftigten unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Monats beendet werden. Im gegenseitigen Einvernehmen kann die Frist verkürzt werden.
- (7) Die/der Arbeitgeberin /Dienstherr kann die Nebenabrede bzw. Vereinbarung aus wichtigem Grund schriftlich mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Monats kündigen bzw. widerrufen. Als wichtiger Grund gilt insbesondere die Gewährleistung des Dienstbetriebes in der betroffenen Organisationseinheit, wenn dieser durch andere zumutbare Maßnahmen nicht sichergestellt werden kann. Eine Verkürzung der Frist ist bei schweren Verstößen gegen die Dienstpflichten und die Vorgaben dieser Dienstvereinbarung möglich. Der/ dem Beschäftigten ist vorher die

Gelegenheit zu einer Stellungnahme zu geben. Die Mitbestimmungsrechte bleiben davon unberührt.

II. Allgemeine Voraussetzungen und Regelungen

§ 9 Eignung der dienstlichen Tätigkeit

Die Eignung der dienstlichen Tätigkeit für die Ausübung von Arbeiten mobil oder im Homeoffice liegt in der Regel vor

- a) wenn die Aufgaben klar definiert sind (Eignung der Tätigkeit zur IT-gestützten Aufgabenerledigung),
- b) wenn keine Beeinträchtigung des Dienstbetriebes eintreten kann (z.B. kein ständiges Präsenzerfordernis am Dienstort, bedingt geeignet sind Aufgaben mit persönlichem Kund*innenkontakt am Arbeitsplatz oder mit häufigen Außendiensttätigkeiten),
- c) wenn die Verteilung der Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte mit den dienstlichen Belangen vereinbar ist und
- d) die erforderlichen dienstlichen Abstimmungen gewährleistet werden können.

§ 10 Persönliche Eignung

Die persönliche Eignung für die Ausübung von mobiler Arbeit oder Arbeit im Homeoffice bringt in der Regel mit, wer

- a) eine hinreichende Einarbeitung in das Aufgabengebiet erhalten hat (bei Neueinstellungen und bei internen Wechseln nach Ermessen der Dezernats-, Amts- oder Stabsstellenleitung),
- b) gute, für den jeweiligen Arbeitsbereich notwendige IT-Kenntnisse hat, die ein selbstständiges Arbeiten mit mobilen Standardarbeitsmitteln und Standardanwendungen erlauben,
- c) bisherige Tätigkeiten erkennbar eigenverantwortlich ausgeführt hat,
- d) kompromissbereit bei der Abstimmung von Arbeitsaufträgen und Arbeitszeit im Interesse der dienstlichen Aufgabenerledigung ist,
- e) zuverlässig und vertrauenswürdig ist (Termintreue, Einhaltung von Absprachen, verlässlich erreichbar für Kolleg*innen und Bürger*innen) und
- f) Sensibilität beim Umgang mit personenbezogenen Daten und Dienstgeheimnissen aufweist.

§ 11 Arbeitszeit

- (1) Der/Die Beschäftigte ist auch während seiner/ihrer Tätigkeit an seiner/ihrer außerbetrieblichen Arbeitsstätte verpflichtet, die jeweils geltenden Vorgaben des

Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) einzuhalten. Dies gilt insbesondere für die Einhaltung der täglichen Höchstarbeitszeit von maximal 10 Stunden gem. § 3 ArbZG und die Ruhezeit von mindestens 11 Stunden im Anschluss an das Ende der täglichen Arbeitszeit gem. § 5 ArbZG, das Verbot der Sonn- und Feiertagsarbeit und die Einhaltung der gesetzlich vorgeschriebenen Pausen gem. § 4 ArbZG. Vergleichbar sind die einschlägigen beamtenrechtlichen Regelungen einzuhalten.

- (2) Überstunden und Mehrarbeit können bei mobilen Arbeiten oder in der häuslichen Arbeitsstätte nur auf vorherige schriftliche Anordnung geleistet werden. Aufgrund der Besonderheiten des Arbeitens im Homeoffice oder mobil besteht kein Anspruch auf Zahlung von Zeitzuschlägen oder Überstundenvergütung, es sei denn, Überstunden oder Mehrarbeit wurden vorher schriftlich angeordnet.
- (3) Details und der Zeitraum der Erreichbarkeit sind zwischen Beschäftigten und Dezernats-, Amts- oder Stabsstellenleitung zu vereinbaren.
- (4) Mobiles Arbeiten und Homeoffice sind im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung möglich. Individuelle Absprachen mit dem/der Vorgesetzten sind möglich.
- (5) Die Beschäftigten sind verpflichtet, technische Störungen unverzüglich der Dezernats-, Amts- oder Stabsstellenleitung und dem Amt für Informationstechnik über die IT-Hotline 0641-306 1699 zu melden. Die Beschäftigten müssen in zumutbarem Umfang zur Störungsbeseitigung beitragen bzw. diese ermöglichen. Dauert die Störung absehbar länger als einen Arbeitstag, muss die Arbeitsleistung für die Dauer der Störung mit Ausnahme des ersten Arbeitstages in der Dienststelle erbracht werden. Am ersten Arbeitstag können nicht IT-gestützte Tätigkeiten stattdessen verrichtet werden.
- (6) Die Arbeitszeit wird über das Mitarbeiter*innenportal erfasst. Ein nachträgliches Erfassen der mobilen oder im Homeoffice geleisteten Zeiten ist möglich.

§ 12 Häusliche Arbeitsstätte

- (1) Die im Homeoffice Arbeitenden stellen in ihrer Wohnung einen Raum zur Verfügung, der für einen dauernden Aufenthalt sowie als Arbeitsraum für Homeoffice geeignet ist. Zudem ist ein uneingeschränkter Internetzugang mit einer Mindestbandbreite von 10 Mbit/s über LAN oder WLAN in diesem Raum bereitzustellen. Auch in der häuslichen Arbeitsstätte sind sie verpflichtet, das Arbeitszeitgesetz bzw. die Hessische Arbeitszeitverordnung, die Arbeitsstättenverordnung sowie andere geltende Bestimmungen einzuhalten. Die im Homeoffice Arbeitenden bestätigen die Einhaltung durch Unterschrift (Anlage 4). Bei berechtigtem Interesse ist der Fachkraft für Arbeitssicherheit Zutritt zu dem häuslichen Arbeitsplatz zu gewähren. Nach

Bedarf können Beschäftigte gebeten werden, Bilder des Arbeitsplatzes zur Verfügung zu stellen.

- (2) Die Ausstattung mit den erforderlichen Büromöbeln und die Bereitstellung der technischen Arbeitsmittel (Computer, Monitor, Tastatur, Maus, Notebook. u.a.) erfolgt durch die/den Arbeitgeberin/Dienstherren. Die übergebene Ausstattung bleibt im Eigentum der/des Arbeitgeberin/Dienstherren und ist nach Beendigung der Arbeit im Homeoffice zurück zu geben.
- (3) Auf Wunsch der/des Beschäftigten kann die Ausstattung mit eigenen Möbeln und auf eigene Kosten erfolgen, wenn die Ausstattung den geforderten ergonomischen Bedingungen entspricht. Eine Erstattung für die Nutzung eigener Möbel erfolgt nicht.
- (4) Die private Nutzung der dienstlichen Informationstechnik und Arbeitsmittel durch die im Homeoffice Arbeitenden bzw. einem/einer Dritten ist untersagt. Die im Homeoffice Arbeitenden verpflichten sich, die übergebene Technik sachgerecht und pfleglich zu behandeln. Die Wartung und Instandsetzung obliegt dem/der Dienstherren/ Arbeitgeberin.
- (5) Die im Homeoffice Arbeitenden verpflichten sich, im Bedarfsfall Vertretungen der Dienststelle den Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz nach vorheriger Terminabsprache zu gewährleisten.

§ 13 Datenschutz und Informationssicherheit

- (1) Zur Gewährleistung des Datenschutzes und der Datensicherheit gelten die im Rahmen des bestehenden Arbeits-/Dienstverhältnisses bestehenden einschlägigen Vorschriften, die die Arbeitgeberin/Dienststelle als Verantwortliche für den Datenschutz, für die Sicherheit und den Schutz ihrer bzw. der von ihr verarbeiteten Daten getroffen hat.
- (2) Alle elektronischen Arbeitsmittel (Hard- und Software) werden unter Beachtung der geltenden einrichtungsinternen Regelungen (Dienstvereinbarungen, Richtlinien, Anweisungen) installiert. Die von den Mitarbeitenden zu beachtenden Regelungen (Verpflichtungserklärung zum Datenschutz, Richtlinien, Anweisungen) gelten in gleichem Maße für die mobile Arbeit und/oder Homeoffice. Über die gesetzlichen und dienststelleninternen Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit werden die Beschäftigten in geeigneter Weise informiert.
- (3) Akten, die nicht elektronisch erfasst sind, müssen am häuslichen Arbeitsplatz in einem verschließbaren Schrank oder Schreibtisch untergebracht sein. Auch der Transport von Akten muss in geschlossenen Behältern erfolgen.

- (4) Die/der Datenschutzbeauftragte berät und unterstützt die mobil oder im Homeoffice Arbeitenden vor unberechtigtem Zugriff auf Daten am häuslichen Arbeitsplatz.
- (5) Die Belehrung über den Datenschutz wird von den mobil oder im Homeoffice Arbeitenden mit einer Unterschrift (Anlage 3) bestätigt.
- (6) Bei schwerwiegenden Verstößen gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen kann die Genehmigung zum mobilen Arbeiten oder zum Homeoffice entzogen werden.

§ 14 Unfallversicherungs- und Gesundheitsschutz, Gefährdungsbeurteilung

- (1) Arbeits- und Dienstunfälle in der häuslichen Arbeitsstätte fallen unter den gesetzlichen Unfallschutz für Arbeitnehmer*innen und unter den Dienstunfallschutz für Beamt*innen. Dieser Versicherungs- bzw. Dienstunfallschutz erstreckt sich nicht auf Unfälle, die sich während der Verrichtung privater Angelegenheiten ereignen.
- (2) Sowohl beim Arbeiten im Homeoffice als auch beim mobilen Arbeiten kann die Einhaltung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes nicht kontinuierlich von der Dienststelle geprüft werden. Die Beschäftigten müssen daher vor Aufnahme der mobilen Arbeit oder der Arbeit im Homeoffice für ihren Arbeits- und Gesundheitsschutz sensibilisiert und beraten werden. Dies kann durch Merkblätter geschehen.
- (3) Die Arbeitgeberin führt Gefährdungsbeurteilungen durch. Die Mitarbeitenden, die mobiles Arbeiten oder Homeoffice in Anspruch nehmen möchten, unterstützen die/den Arbeitgeberin/Dienststelle, indem sie die notwendigen Informationen zur Verfügung stellen. Bei Bedarf ist ein Zutritt zur Wohnung zu gestatten.

§ 15 Schulungen und Unterweisungen

- (1) Beschäftigte und Vorgesetzte sind durch geeignete Fortbildungsmaßnahmen auf das Arbeiten mobil oder im Homeoffice vorzubereiten.
- (2) Vor Aufnahme der mobilen Arbeit oder im Homeoffice sind die Beschäftigten aktenkundig über die besonderen Anforderungen zu beraten und zu belehren. Diese umfassen vor allem die Unterweisung zum Arbeits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit mit mobilen Bildschirmgeräten sowie die Bestimmungen des Datenschutzes und der IT-Sicherheit, insbesondere zur Sicherung der Arbeitsmittel und Daten vor dem Zugriff Dritter und Maßnahmen bei Verlust und Beschädigung. Die Inhalte dieser Unterrichtung sind kontinuierlich aktuellen Erkenntnissen und technischen Neuerungen anzupassen.
- (3) Die Unterweisung kann durch entsprechende Merkblätter erfolgen.

- (4) Gleichzeitig werden die Inhalte von Aus- und Weiterbildungen zukünftig so erweitert, dass Beschäftigte dazu befähigt werden, die Anforderungen zu bewältigen, die mit einer zunehmend ortsflexiblen Arbeitsweise einhergehen. Hierzu zählen insbesondere Kompetenzen in der Selbstorganisation/-regulation und der digitalen Kommunikation.

§ 16 Aufwendungsersatz

- (1) Die Arbeitgeberin schuldet dem/der Beschäftigten keinen Aufwendungsersatz für die Tätigkeit im Homeoffice (z.B. Kosten für Telefonie- und Internet).
- (2) Kosten für die Fahrt zwischen Wohnort und Betrieb der Arbeitgeberin werden von der Arbeitgeberin nicht erstattet.

III. Organisatorische Regelungen

§ 17 Salvatorische Klausel

- (1) Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder ihre Rechtswirksamkeit später verlieren, so wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Anstelle der unwirksamen Bestimmungen gelten die gesetzlichen Vorschriften.
- (2) Sollten Tatbestände durch diese Vereinbarung nicht geregelt sein, die den Vertragschließenden dieser Vereinbarung bekannt werden, so verpflichten sie sich umgehend eine Regelung ergänzend zu vereinbaren, die den Grundsätzen dieser Vereinbarung entspricht.

§ 18 Evaluation

- (1) Eine Evaluation dieser Dienstvereinbarung findet zwei Jahre ab Inkrafttreten statt. Soweit erforderlich, kann eine Evaluation auch früher stattfinden.
- (2) Eine Kündigung dieser Dienstvereinbarung ist erst nach Abschluss des Evaluierungsprozesses möglich.

§ 19 Inkrafttreten, Kündigungsfrist

- (1) Diese Vereinbarung tritt am 1. August 2021 in Kraft.

- (2) Die Vereinbarung gilt unbefristet und kann zum Monatsende mit einer Frist von sechs Monaten zum Schluss eines Kalenderjahres gekündigt werden.
- (3) Im Falle einer Kündigung der Dienstvereinbarung verpflichten sich die Vertragsparteien, unverzüglich über eine neue Dienstvereinbarung in Verhandlungen zu treten, mit dem Ziel, innerhalb einer Frist von einem Jahr eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen. Die Dienstvereinbarung wirkt für die Dauer der Verhandlungen, höchstens bis zum Ablauf von einem Jahr nach der Kündigung, nach.
- (4) Ergänzungen und Änderungen zu dieser Dienstvereinbarung sind einvernehmlich möglich, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

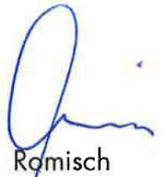
Gießen, den 01.08.2021

Für den Magistrat
der Universitätsstadt Gießen

Für den Gesamtpersonalrat
der Universitätsstadt Gießen


Grabe-Bolz
Oberbürgermeisterin


Neidel
Bürgermeister


Romisch
Vorsitzender


Lughammer
stellv. Vorsitzender

VEREINBARUNG HOMEOFFICE

Zwischen

**der Universitätsstadt Gießen,
vertreten durch den Magistrat**

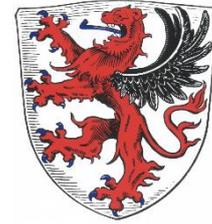
- nachstehend Arbeitgeber genannt -

und

Frau

geb. am _____, wohnhaft

- nachstehend Arbeitnehmerin genannt -



wird in Ergänzung des Arbeitsvertrages vom _____ auf Grundlage der Dienstvereinbarung „Mobiles Arbeiten und Homeoffice bei der Universitätsstadt Gießen“ vom 01.08.2021 entsprechend ihrem Antrag auf Einrichtung eines Homeoffice – Arbeitsplatzes vom _____ folgendes vereinbart:

§ 1

Frau _____ wird in der Zeit vom _____ bis zum _____ die Möglichkeit eingeräumt, die ihr übertragene Tätigkeit

- als

im Rahmen des Homeoffice auch außerhalb der behördlichen Arbeitsstätte, d. h. an der häuslichen Arbeitsstätte zu erledigen. Der Status der Arbeitnehmerin wird durch diese Maßnahme nicht berührt.

Die im Arbeitsvertrag getroffenen Vereinbarungen gelten weiterhin.

Die häusliche Arbeitsstätte wurde auf folgenden Standort in der o. g. Wohnung der Arbeitnehmerin festgelegt:

Die Tätigkeit darf ausschließlich an diesem Standort in der Wohnung ausgeübt werden.

§ 2

Die arbeitsvertraglich vereinbarte regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ist wie folgt zu erbringen:

In der Dienststelle

Wochentag	Vormittags	Nachmittags
Montag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dienstag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mittwoch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Donnerstag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Freitag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Im Homeoffice

Wochentag	Vormittags	Nachmittags
Montag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dienstag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mittwoch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Donnerstag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Freitag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

§ 3

Die Arbeitnehmerin ist durch die Anlage 3 des Antrags auf Einrichtung eines Homeoffice-Arbeitsplatzes zum Genehmigungsverfahren auf die Bestimmungen des Datenschutzes und durch die Anlage 4 zum vorgenannten Antrag auf die Bestimmungen der Arbeitszeit und des Unfall- und Versicherungsschutzes im Homeoffice hingewiesen worden und hat diese mit eigener Unterschrift als verstanden und mit Einverständnis quittiert.

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass die Arbeitszeit am Arbeitsplatz in der behördlichen Arbeitsstätte unter Beachtung der städtischen Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit in Bereichen mit gleitender Arbeitszeit zu leisten ist.

Sollte darüber hinaus in Ausnahmefällen die Anwesenheit zu anderen Zeiten in der behördlichen bzw. häuslichen Arbeitsstätte erforderlich sein, verpflichtet sich die Arbeitnehmerin, zur Verfügung zu stehen.

§ 4

Vertreter*innen des Arbeitgebers, der Personalvertretung, der Schwerbehindertenvertretung, die Beauftragte für Frauen und Gleichberechtigung sowie die/der Datenschutzbeauftragte haben nach vorheriger Abstimmung mit der Arbeitnehmerin Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte. Die Arbeitnehmerin sichert in diesem Zusammenhang ausdrücklich zu, dass mögliche Mitinhaber*innen der Wohnung mit den notwendigen Begehungen ebenfalls einverstanden sind.

§ 5

Für die der häuslichen Arbeitsstätte zuzuordnenden Haftungs- und Versicherungsschutzangelegenheiten gelten die gleichen Regelungen wie in der behördlichen Arbeitsstätte.

Schadenersatzansprüche Dritter, die berechtigt sind und ursächlich im Zusammenhang mit der häuslichen Arbeitsstätte stehen, übernimmt der Arbeitgeber nicht im Falle des Vorsatzes und der groben Fahrlässigkeit.

§ 6

Der Arbeitgeber zahlt weder einen Anteil an der Miete, noch Strom- und Heizungskosten.

Die Arbeitnehmerin kann Raum- und Stromkosten dem Finanzamt gegenüber als Werbungskosten geltend machen.

§ 7

Der Arbeitgeber kann die Vereinbarung aus wichtigem Grund schriftlich mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Monats kündigen bzw. widerrufen. Als wichtiger Grund gilt insbesondere die Gewährleistung des Dienstbetriebes in der betroffenen Organisationseinheit, wenn dieser durch andere zumutbare Maßnahmen nicht sichergestellt werden kann. Eine Verkürzung der Frist bei schweren Verstößen gegen die Dienstpflichten und die Vorgaben dieser Dienstvereinbarung möglich. Der Arbeitnehmerin ist vorher die Gelegenheit zu einer Stellungnahme zu geben. Die Mitbestimmungsrechte bleiben davon unberührt.

Bei Nichtgewährung des Zugangsrechtes zur häuslichen Arbeitsstätte bzw. mit dem Zuzug einer weiteren Person in die Wohnung kann diese Vereinbarung unverzüglich gekündigt werden. Darüber hinaus bleibt die Möglichkeit einer fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund im Sinne des § 626 BGB unberührt.

Diese Vereinbarung endet – ohne dass es einer Kündigung bedarf – mit Beendigung des zugrunde liegenden Arbeitsverhältnisses, mit dem Wechsel der in § 1 genannten Tätigkeit, mit einem Wechsel des Standortes des Arbeitsplatzes innerhalb der Wohnung oder mit einem Wohnungswechsel der Arbeitnehmerin.

Der dem Arbeitsverhältnis zugrunde liegende Arbeitsvertrag wird von einer Kündigung bzw. Beendigung dieser Vereinbarung nicht berührt.

Bei Beendigung des Homeoffices hat die Arbeitnehmerin die ihr vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Büroeinrichtungen, Arbeitsmittel und Arbeitsunterlagen unverzüglich herauszugeben.

§ 8

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

Gießen,

UNIVERSITÄTSSTADT GIESSEN
DER MAGISTRAT
In Vollmacht

Pfeifer-Wieczorek
Magistratsdirektorin

(Siegel)

ANLAGE ZUM GENEHMIGUNGSBESCHEID HOMEOFFICE

1. Frau _____ wird in der Zeit vom _____ bis zum _____ die Möglichkeit eingeräumt, die ihr übertragene Tätigkeit

- als

im Rahmen des Homeoffice auch außerhalb der behördlichen Arbeitsstätte, d. h. an der häuslichen Arbeitsstätte zu erledigen. Der Status der Beamtin wird durch diese Maßnahme nicht berührt.

Die häusliche Arbeitsstätte wurde auf folgenden Standort in der o. g. Wohnung der Beamtin festgelegt:

Die Tätigkeit darf ausschließlich an diesem Standort in der Wohnung ausgeübt werden.

2. Die vereinbarte regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit von zurzeit _____ Stunden ist wie folgt zu erbringen:

In der Dienststelle

Wochentag	Vormittags	Nachmittags
Montag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dienstag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mittwoch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Donnerstag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Freitag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Im Homeoffice

Wochentag	Vormittags	Nachmittags
Montag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dienstag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mittwoch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Donnerstag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Freitag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Die Beamtin ist durch die Anlage 3 des Antrags auf Einrichtung eines Homeoffice-Arbeitsplatzes zum Genehmigungsverfahren auf die Bestimmungen des Datenschutzes und durch die Anlage 4 zum vorgenannten Antrag auf die Bestimmungen der Arbeitszeit und des Unfall- und Versicherungsschutzes im Homeoffice hingewiesen worden und hat diese mit eigener Unterschrift als verstanden und mit Einverständnis quittiert.

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass die Arbeitszeit am Arbeitsplatz in der behördlichen Arbeitsstätte unter Beachtung der städtischen Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit in Bereichen mit gleitender Arbeitszeit zu leisten ist.

Sollte darüber hinaus in Ausnahmefällen die Anwesenheit zu anderen Zeiten in der behördlichen bzw. häuslichen Arbeitsstätte erforderlich sein, verpflichtet sich die Beamtin, zur Verfügung zu stehen.

4. Vertreter*innen des Dienstherrn, der Personalvertretung, der Schwerbehindertenvertretung, die Beauftragte für Frauen und Gleichberechtigung sowie die/der Datenschutzbeauftragte haben nach vorheriger Abstimmung mit der Beamtin Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte. Die Beamtin sichert in diesem Zusammenhang ausdrücklich zu, dass mögliche Mitinhaber*innen der Wohnung mit den notwendigen Begehungen ebenfalls einverstanden sind.
5. Für die der häuslichen Arbeitsstätte zuzuordnenden Haftungs- und Versicherungsschutzangelegenheiten gelten die gleichen Regelungen wie in der behördlichen Arbeitsstätte.

Schadenersatzansprüche Dritter, die berechtigt sind und ursächlich im Zusammenhang mit der häuslichen Arbeitsstätte stehen, übernimmt der Dienstherr nicht im Falle des Vorsatzes und der groben Fahrlässigkeit.

6. Der Dienstherr zahlt weder einen Anteil an der Miete, noch Strom- und Heizungskosten.

Die Beamtin kann Raum- und Stromkosten dem Finanzamt gegenüber als Werbungskosten geltend machen.

7. Der Dienstherr kann die Genehmigung auf Homeoffice aus wichtigem Grund schriftlich mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Monats kündigen bzw. widerrufen. Als wichtiger Grund gilt insbesondere die Gewährleistung des Dienstbetriebes in der betroffenen Organisationseinheit, wenn dieser durch andere zumutbare Maßnahmen nicht sichergestellt werden kann. Eine Verkürzung der Frist bei schweren Verstößen gegen die Dienstpflichten und die Vorgaben dieser Dienstvereinbarung möglich. Der Beamtin ist vorher die Gelegenheit zu einer Stellungnahme zu geben.

Bei Nichtgewährung des Zugangsrechtes zur häuslichen Arbeitsstätte bzw. mit dem Zuzug einer weiteren Person in die Wohnung kann diese Vereinbarung unverzüglich gekündigt werden.

Diese Genehmigung des Homeoffice endet – ohne dass es einer Kündigung bedarf – mit Beendigung des Dienstverhältnisses zur Universitätsstadt Gießen, mit dem Wechsel der in § 1 genannten Tätigkeit, mit einem Wechsel des Standortes des Arbeitsplatzes innerhalb der Wohnung oder mit einem Wohnungswechsel der Beamtin.

Bei Beendigung des Homeoffices hat die Beamtin die ihr vom Dienstherrn zur Verfügung gestellten Büroeinrichtungen, Arbeitsmittel und Arbeitsunterlagen unverzüglich herauszugeben.