

WBD news

19/2023

Fortführung der Dienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

ab 01.06.2023 tritt die beigegebene, fortführende Dienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit in Kraft und löst die bisherige Dienstvereinbarung vom 23.06.2021 ab.

Die Dienststelle und der Personalrat fördern mit dieser neuen Dienstvereinbarung die Weiterentwicklung der mobilen Arbeit bei den Wirtschaftsbetrieben Duisburg. U.a. besteht dann die Möglichkeit, bis zu 90% der Arbeitszeit mobil zu arbeiten. Um einer Vielzahl von Beschäftigten mobiles Arbeiten zu ermöglichen, bedarf es einer Führungs- und Unternehmenskultur, die u.a. auf Eigenverantwortung und Vertrauen basiert.

Das Verfahren zur Antragstellung und Genehmigung für das langfristige mobile Arbeiten wird ab sofort in digitaler Form über die Zeiterfassung durchgeführt. Ein Leitfaden zur entsprechenden Nutzung der Zeiterfassung ist dieser Dienstvereinbarung beigelegt.

Duisburg, den 31.05.2023


Thomas Patermann
Sprecher des Vorstands


Marco Schliemann
Personalratsvorsitzender

Aufgrund der Bestimmungen des § 70 Landespersonalvertretungsgesetz NRW wird zwischen der Wirtschaftsbetriebe Duisburg - AöR, vertreten durch den Dienststellenleiter Herrn Thomas Patermann,

und

dem Personalrat der Wirtschaftsbetriebe Duisburg - AöR, vertreten durch den Vorsitzenden, Herrn Marco Schliemann,

folgende

Dienstvereinbarung

über die Fortführung zur Mobilen Arbeit bei der Wirtschaftsbetriebe Duisburg - AöR abgeschlossen.

Präambel

Diese Dienstvereinbarung ersetzt nach Unterzeichnung die bisher bei der Wirtschaftsbetriebe Duisburg - AöR geltende Dienstvereinbarung zur Mobilen Arbeit vom 23.06.2021.

Die Dienststelle und der Personalrat fordern mit der vorliegenden Dienstvereinbarung die Weiterentwicklung der mobilen Arbeit. Zur Vergrößerung der personalwirtschaftlichen Flexibilität und der frühzeitigen Rückgewinnung wertvoller Personalressourcen wird das mobile Arbeiten verstärkt Beschäftigten nach Beendigung der Elternzeit oder Beurlaubung angeboten und mit anderen flexiblen Arbeits- und Beschäftigungsmodellen verknüpft. Darüber hinaus wird das mobile Arbeiten verstärkt zur Unterstützung von Handlungsfeldern der Organisations- und Personalentwicklung genutzt. Das Mobile Arbeiten kann einen Beitrag leisten, die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege für Beschäftigte mit Sorgearbeit zu verbessern und die Zielsetzung des LGG NRW zu fördern. Zugleich werden mit dieser Arbeitsform Potenziale der Flexibilisierung von Arbeitszeiten im Hinblick auf eine stärkere Dienstleistungs- und Kundenorientierung genutzt.

Um einer Vielzahl von Beschäftigten mobiles Arbeiten zu ermöglichen, bedarf es einer Führungs- und Unternehmenskultur, die u.a. auf Eigenverantwortung und Vertrauen basiert.

In dieser Dienstvereinbarung werden die Rahmenbedingungen des mobilen Arbeitens geregelt, um einerseits den unterschiedlichen Bedarfen der Beschäftigten Rechnung zu tragen und andererseits eine klare Abgrenzung von Beruf und Privatleben zu gewährleisten.

Um die Ausbildungskapazitäten als auch die Ausbildungsqualität in den jeweiligen Stabs- und Geschäftsbereich weiter zu erhöhen müssen bei der Einrichtung und Gestaltung von mobilen Arbeitsplätzen die jeweiligen Ausbildungsrahmenbedingungen gesondert berücksichtigt werden.

Mit der vorliegenden Dienstvereinbarung werden im Rahmen des geltenden Rechts die dafür notwendigen Voraussetzungen geschaffen.



§ 1 Geltungsbereich

Grundsätzlich steht mobiles Arbeiten allen Beschäftigten der Wirtschaftsbetriebe Duisburg – AöR im Rahmen der nachfolgend beschriebenen Regelungen offen (Beschäftigte im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind tarifliche Beschäftigte und Beschäftigte im Beamtenstatus).

Ausgenommen von der Möglichkeit des mobilen Arbeitens sind in der Regel:

- Personen im Praktikum mit einer Beschäftigungszeit von weniger als sechs Monaten;
- Beschäftigte, deren Aufgaben eine persönliche Anwesenheit erfordern, z. B. Beschäftigte mit ortsgebundenen Kundenkontakten oder gewerblich Beschäftigte.

§ 2 Definition

Das mobile Arbeiten bezeichnet die Erbringung dienstlicher Tätigkeiten und Arbeitsleistungen an anderen Orten als dem zugewiesenen Arbeitsplatz. Dies gilt für komplette Arbeitstage als auch für einzelne Arbeitsstunden.

§ 3 Voraussetzungen

Die Teilnahme an mobiler Arbeit richtet sich nach den betrieblichen Möglichkeiten und Erfordernissen und dem wirtschaftlichen Vorteil für die Wirtschaftsbetriebe Duisburg - AöR. Die Einrichtung ist darüber hinaus eine der Maßnahmen des Gleichstellungsplans und soll der besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie bzw. Beruf und Pflege dienen. Die Wünsche der Beschäftigten sollen nach Möglichkeit berücksichtigt werden.

Ein Anspruch auf mobiles Arbeiten besteht grundsätzlich nicht.

Die Tätigkeiten und Arbeitsleistungen müssen mit der Möglichkeit des mobilen Arbeitens erledigt werden können. Ebenfalls müssen die persönlichen Voraussetzungen gegeben sein. Sollte dies nicht der Fall sein, ist das ein Ausschlusskriterium.

Mobiles Arbeiten ist grundsätzlich auch in Vorgesetztenfunktionen als auch in Teilzeitbeschäftigung möglich.

§ 4 Formen

Sowohl dienstliche als auch private Gründe können für die Nutzung des mobilen Arbeitens ausschlaggebend sein und verschiedenartige Bedarfe am mobilen Arbeiten auslösen.

§ 4.1 Kurzfristiges mobiles Arbeiten

Auf der Grundlage einer 5 Tage Woche haben die Beschäftigten einen Anspruch darauf, an bis zu maximal 4 Tagen im Kalendermonat nach vorheriger Abstimmung mit der vorgesetzten Stelle mobil zu arbeiten, wenn die Aufgabe dies zu diesem Zeitpunkt zulässt. Dieses Kontingent kann auch halbtätig bzw. stundenweise in Anspruch genommen werden, wobei sich dadurch der monatliche Gesamtanspruch um jeweils einen Tag reduziert. Die monatlichen Ansprüche sind auf den Folgemonat nicht übertragbar.

Während des kurzfristigen mobilen Arbeitens ist die telefonische und schriftliche Erreichbarkeit in der vereinbarten Kommunikationszeit stets zu gewährleisten. Dies bezieht ausdrücklich auch Videokonferenzen ein.

§ 4.2 Langfristiges mobiles Arbeiten

Zusätzlich können die Beschäftigten ein langfristiges mobiles Arbeiten in Anspruch nehmen, wenn die Aufgabe dies zulässt.

Die Präsenzzeit in der Dienststelle muss dabei in der Regel auf der Grundlage einer 5 Tage Woche innerhalb eines Betrachtungszeitraums von zwei Wochen mindestens einen Arbeitstag betragen (90%-Regelung).

Die jeweils einzuhaltende Präsenszeit ist zwischen der Dienststelle und den Beschäftigten schriftlich zu vereinbaren.

Während des langfristigen mobilen Arbeitens ist die telefonische und schriftliche Erreichbarkeit in der vereinbarten Kommunikationszeit stets zu gewährleisten. Dies bezieht ausdrücklich auch Videokonferenzen ein.

Während des langfristigen mobilen Arbeitens willigen die Beschäftigten gleichzeitig ein, den Arbeitsplatz innerhalb der Dienststelle mit weiteren Beschäftigten, die langfristig mobil arbeiten, zu teilen (Shared Desk).

§ 4.3 Vorübergehendes mobiles Arbeiten

Die Dienststelle kann mobiles Arbeiten anordnen, wenn hierfür ein sachlicher Grund vorliegt (z. B. bei einer Pandemie, die zum Gesundheitsschutz vorsieht, dass Beschäftigte von zu Hause aus arbeiten).

§ 4.4 Fortbildungen als Online-Veranstaltungen

An Fortbildungen, die als Online-Veranstaltungen ganztägig stattfinden, kann unabhängig von § 4.2 in Mobiler Arbeit teilgenommen werden.

§ 5 Voraussetzungen/Beendigung

Die Teilnahme am mobilen Arbeiten setzt ein geeignetes Aufgabengebiet, die persönliche Eignung der Beschäftigten sowie die technische Erreichbarkeit voraus.

§ 5.1 Anforderungen an das Aufgabengebiet

Das Aufgabengebiet muss für mobiles Arbeiten geeignet sein. Kriterien dafür sind:

- geringer Anteil persönlicher Kommunikation in Präsenz;
- geringe, zeitlich planbare Rückgriffe auf Präsenzunterlagen;
- Überprüfbarkeit der Arbeitsergebnisse.

Es besteht kein Anspruch auf Fortführung der mobilen Arbeit nach einem Stellenwechsel. Die Entscheidung über die Fortführung der mobilen Arbeit trägt die neue Geschäfts- bzw. Stabsbereichsleitung. Die Fortführung der mobilen Arbeit nach einem Stellenwechsel ist grundsätzlich erst nach einer Einarbeitungszeit möglich, wobei hiervon in Abstimmung mit der Führungskraft nach schriftlicher Vereinbarung abgewichen werden kann.

§ 5.2 Persönliche Voraussetzungen

Die sich für das mobile Arbeiten bewerbenden Beschäftigten müssen in der Regel über ausreichende Erfahrung in dem für die mobile Arbeit vorgesehenen Aufgabengebiet bei der Wirtschaftsbetriebe Duisburg - AöR und entsprechende fachliche Qualifikation verfügen. Eine Abweichung kann aufgrund der persönlichen Arbeitsleistungen oder im Rahmen von Einstellungsverhandlungen erfolgen.

Neben der Eignung des Aufgabengebietes müssen die Beschäftigten für das mobile Arbeiten neben dem Interesse an der mobilen Arbeit ein hohes Maß an Selbstdisziplin, Eigenverantwortung und Eigenmotivation haben. Darüber hinaus müssen sie die Fähigkeit besitzen, selbstständig und ergebnisorientiert sowie strukturiert und planmäßig zu arbeiten. Gute Zeitmanagementfähigkeiten - aber auch die Fähigkeit, Arbeit und Freizeit zum Schutz vor Überforderung zu trennen - sind darüber hinaus unabdingbare persönliche Voraussetzungen für mobiles Arbeiten. Darüber hinaus muss die Bereitschaft bestehen, durch die Führungskraft erstellte kurzfristige Termine flexibel auch vor Ort in Duisburg wahrzunehmen.

Neben einer ehrlichen, klaren Kommunikations- und Teamfähigkeit sind Kontaktfreudigkeit, Aufgeschlossenheit und ein gutes Vertrauensverhältnis zwischen den Beschäftigten und der Vorgesetztenebene sowie den Kolleginnen und Kollegen notwendig für diese neue Arbeitsform.

Unverzichtbar sind außerdem Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit der für die Erbringung der Arbeitsleistung erforderlichen Informations- und Kommunikationstechnologien, Datenschutz, Datenaufbewahrung, IT-Sicherheit und Arbeitsschutz.

Weiter zählen dazu z. B.:

- Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten, Eigendisziplin, Flexibilität, Sorgfalt im Umgang mit Daten etc.;
- ausreichende Erfahrung in dem Aufgabengebiet mit entsprechender fachlicher Qualifikation;
- in der Regel eine wöchentliche Arbeitszeit von mindestens 15 Stunden.



§ 5.3 Beendigung/Auslaufen

Das kurzfristige mobile Arbeiten endet:

- wenn die Voraussetzungen nicht mehr gegeben sind;
- wenn der vorgesetzten Stelle Anhaltspunkte für Probleme bei der Aufgabenerledigung vorliegen.

Das langfristige mobile Arbeiten endet:

- wenn die Voraussetzungen nicht mehr gegeben sind;
- durch die Kündigung der Vereinbarung seitens des bzw. der Beschäftigten oder der Dienststelle (mit einer Frist von zwei Wochen);
- bei Stellenwechsel (spätestens zum Termin der Beendigung der alten Aufgabe);
- bei Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit mit einer Dauer von mehr als zwei Monaten.

Pflichtverstöße der Beschäftigten können generell dazu führen, dass die persönlichen Voraussetzungen für die Teilnahme an der mobilen Arbeit nicht mehr vorliegen, so dass eine sofortige Beendigung der mobilen Arbeit erfolgen kann.

§ 6 Verfahren

Das kurzfristige mobile Arbeiten (siehe § 4.1) ergibt sich sowohl aus privaten als auch aus dienstlichen Gründen situativ. Lange Abstimmungsprozesse laufen der Zielsetzung dieser Arbeitsform zuwider, daher ist hierfür nur die Beantragung und die Genehmigung der direkten Führungskraft erforderlich. Diese Beantragung kann auch mündlich erfolgen, muss jedoch wie bisher schriftlich über die Zeiterfassung dokumentiert werden.

Für das langfristige mobile Arbeiten (§ 4.2) werden schriftliche Anträge über die Bereichsleitungen und Geschäfts-/Stabsbereichsleitungen gestellt. Dieser Antrag ist auch dann neu zu stellen, wenn ein bereits genehmigter Antrag vorliegt und die Zeit des mobilen Arbeitens verringert oder erhöht werden soll. Unter Berücksichtigung der dienstlichen Interessen (§ 5.1) und den persönlichen Voraussetzungen (§ 5.2) wird von diesen die Überprüfung der Anträge vorgenommen und mit einer Stellungnahme versehen an WBD-P weitergeleitet. WBD-P trifft unter Berücksichtigung der Beteiligungsrechte des Personalrates sowie der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung die Entscheidung über die Anträge. Abschließend werden die Antragssteller und die Geschäfts- bzw. Stabsstellenleitung über das Ergebnis informiert.

Die Ziele/Vorgaben für die Ergebnisse der zu erledigenden Aufgaben während des mobilen Arbeitens sind auf dem Antragsformular durch die genehmigende vorgesetzte Stelle zu vermerken. Im Zeitverlauf können diese in Abstimmung zwischen Beschäftigten und Dienststelle angepasst werden.

§ 7 Benachteiligungsverbot/Status der Beschäftigten

Der arbeits- bzw. beamtenrechtliche Status der Beschäftigten wird durch das Ausüben von mobiler Arbeit nicht verändert. Die arbeitsvertraglichen, tarifvertraglichen, beamtenrechtlichen und dienstlichen Regelungen gelten weiter.

Beschäftigte, die an mobiler Arbeit teilnehmen, sind Beschäftigte im Sinne des Landespersonalvertretungsgesetzes NRW. Das mobile Arbeiten gilt nicht als Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes.

Die Beschäftigten, die mobil arbeiten, dürfen in ihrer beruflichen Entwicklung nicht benachteiligt werden. Sie sind bei Maßnahmen der Personalentwicklung zu berücksichtigen und erhalten alle zur Durchführung ihrer Tätigkeit notwendigen Informationen.

Die vorgesetzte Stelle achtet im Rahmen der Fürsorgepflichten darauf, dass der soziale Kontakt der Beschäftigten während der mobilen Arbeit zu der Dienststelle aufrechterhalten bleibt. Die Beschäftigten, die mobil arbeiten, organisieren ihre Arbeit so, dass sie die Gelegenheit haben, an Dienstbesprechungen teilzunehmen. Die Beschäftigten in mobiler Arbeit achten ihrerseits darauf, den regelmäßigen dienstlichen Kontakt zum Team und zur vorgesetzten Stelle zu halten und haben Arbeitsergebnisse mitzuteilen.

Nicht mobil arbeitende Beschäftigte dürfen gegenüber mobil arbeitenden Beschäftigten ebenso nicht benachteiligt werden.

§ 8 Arbeitszeit/Zeiterfassung

Die arbeits-/tarifvertraglich vereinbarte bzw. beamtenrechtlich festgelegte Arbeitszeit gilt weiter. Die Sollarbeitszeit kann unterschritten werden. Soweit mit dienstlichen Erfordernissen vereinbar, sollte ein deutlicher Teil des mobilen Arbeitens - unter Beachtung des Arbeitszeitgesetzes bzw. der Arbeitszeitverordnung für Beschäftigte im Beamtenstatus - frei gestaltbar sein. Innerhalb der Erreichbarkeit stets sichergestellt sein.

Sie ist zwischen der Wirtschaftsbetriebe Duisburg - AöR und betreffenden Beschäftigten während der mobilen Arbeit im Rahmen einer schriftlichen Einzelverpflichtung/-vereinbarung verbindlich zu regeln.

Sofern es der Dienstbetrieb dringend erfordert, haben mobil arbeitende Beschäftigte in begründeten Einzelfällen auf Aufforderung ihrer jeweils vorgesetzten Stelle ihre mobile Arbeit zu unterbrechen und den Dienst an der betrieblichen Arbeitsstätte aufzunehmen.

Mehrarbeitsvergütungen und Zuschläge für Dienst zu ungünstigen Zeiten bzw. Zeitzuschläge und Überstundenvergütungen werden grundsätzlich nicht gewährt. Von diesem Grundsatz kann nur nach vorheriger Anordnung seitens der jeweiligen Stabs- und Geschäftsbereichsleitung abgewichen werden. Eine nachträgliche Anerkennung ist nicht möglich.

Die Arbeitszeit, die von Beschäftigten während des mobilen Arbeitens außerhalb der Dienststelle erbracht wird, ist über das Zeiterfassungssystem zu erfassen. Sollte eine systemseitige Erfassung im Einzelfall technisch nicht möglich sein, werden die Zeiten in Abstimmung mit der vorgesetzten Stelle manuell erfasst. Ebenfalls darin festzuhalten sind die Zeiten, die sich auf Grund von Pausen, Krankheit, Urlaub und Arbeitsbefreiung ergeben. Die gesetzlichen Schutzzvorschriften (insbesondere Arbeitszeitverordnung für Beschäftigte im Beamtenstatus,

Arbeitszeitgesetz), zur Sonntagsarbeit, zur Höchstarbeitszeit, zur Einhaltung der Ruhezeiten und zur Pausenregelung sind einzuhalten.

Im Falle von Systemstörungen seitens der Infrastruktur der WBD- AöR haben Beschäftigte während der mobilen Arbeit die technische Störung im Bereich der häuslichen Arbeitsstätte unverzüglich telefonisch der vorgesetzten Stelle zu melden und das weitere Vorgehen abzustimmen. Durch die Systemstörung wird die regelmäßige Arbeitszeit nicht unterbrochen.

Die Wirtschaftsbetriebe Duisburg - AöR kann verlangen, dass Beschäftigte bei technischen Störungen, die die Aufgabenerfüllung unmöglich machen, die Arbeitsleistung an der betrieblichen Arbeitsstätte erbringen.

Fahrtzeiten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte gelten nicht als Arbeitszeit. Ausnahme davon wären Fahrten an dem Tag, an dem ausschließlich vereinbarungsgemäß mobil gearbeitet wird und bereits die Arbeit aufgenommen wurde, die von der vorgesetzten Stelle angeordnet und betriebsbedingt notwendig sind. In diesem Fall gilt der Hinweg zur Arbeitsstätte als Arbeitszeit. Der Rückweg von der dienstlichen Arbeitsstätte gilt nicht als Arbeitszeit.

§ 9 IT-Ausstattung und IT-Sicherheit/Sonstige Ausstattung

Für diese Form der Arbeit stellt die Wirtschaftsbetriebe Duisburg - AöR die erforderliche IT-Ausstattung zur Verfügung und muss nicht dem Umfang der gewohnten Ausstattung im Büro entsprechen.

Die Beschäftigten stellen den Internet-/Telekommunikationszugang für die Internet- und Telefonanbindung kostenfrei zur Verfügung.

Die Beschäftigten stellen die telefonische Erreichbarkeit während des mobilen Arbeitens sicher. Dies schließt ausdrücklich auch Videokonferenzen mit ein. Mobil arbeitende Beschäftigte sind während der mobilen Arbeit selbst für die Ausstattung mit Mobiliar, Beleuchtung etc. verantwortlich (Beschaffung als auch sämtliche laufenden Kosten, z. B. Strom).

Sollte die benötigte Ausstattung nicht einsatzbereit sein, ist der Dienst in der Dienststelle aufzunehmen.

Im Rahmen der Beendigung der mobilen Arbeit ist die von der Wirtschaftsbetrieben Duisburg - AöR für die mobile Arbeit zur Verfügung gestellte IT-Ausstattung unverzüglich zurückzugeben.

§ 10 Haftungsbeschränkung

Grundsätzlich sind die Beschäftigten verpflichtet, mit Geräten der Wirtschaftsbetriebe Duisburg - AöR sorgfältig umzugehen und sie in einem ordnungsgemäßen Zustand zurückzugeben.

Die Haftung der Beschäftigten und der im Haushalt lebenden Familienangehörigen sowie Dritter für Schäden an den Arbeitsmitteln, der Arbeitsplatzausstattung und den Arbeitsunterlagen gegenüber der Wirtschaftsbetriebe Duisburg - AöR ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.



Eine Haftung der/des Beschäftigten für Schäden, die beim Umzugstransport an dem für das mobile Arbeiten bereitgestellten Eigentum der Wirtschaftsbetriebe Duisburg - AÖR entstehen, wird ausgeschlossen. Der Haftungsausschluss gilt nicht bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

Die gesetzlichen und tariflichen Haftungsregelungen für Beschäftigte des öffentlichen Dienstes finden weiterhin Anwendung.

§ 11 Daten-/Informationsschutz

Die an den alternativen Formen der Arbeit beteiligten Beschäftigten sind verpflichtet, die gesetzlichen Regelungen zum Datenschutz (DSGVO, DSG NRW, interne und anwendungsbezogene Datenschutzkonzepte) und zur Datensicherheit sowie die Vorgaben der Dienststelle (z. B. Sicherheitskonzepte) einzuhalten. Dienstliche Daten und Informationen in jeder Form sind auch am mobilen Arbeitsplatz vor dem unberechtigten Zugriff Dritter zu schützen und sicher zu verwahren.

Die Führungskräfte haben auf die Einhaltung dieser Regelungen und Vorgaben hinzuweisen. Die Beschäftigten sind verpflichtet, beim Transport von Geräten und Unterlagen sowie beim Arbeiten in der Öffentlichkeit auf den Schutz von Daten und Informationen besonders zu achten. Die Daten und Informationen sind so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und keinen Zugriff nehmen können. Dienstliche Unterlagen sind für Dritte stets unzugänglich aufzubewahren.

Die Belange des Datenschutzes und der Daten- und Informationssicherheit werden im Rahmen der gesetzlichen und betriebsinternen Regelungen gewahrt.

§ 12 Gesundheitsschutz

Die Einhaltung der Arbeitssicherheits- und Gesundheitsschutzregeln liegt im Wesentlichen in der Eigenverantwortung der Beschäftigten. Die Wirtschaftsbetriebe Duisburg - AÖR verpflichtet sich, die Beschäftigten durch Unterweisungen, Schulungen und/oder entsprechende Informationsmaterialien zu sensibilisieren.

§ 13 Dokumentation von Unterweisungen

Beschäftigte, die von den alternativen Formen der Arbeit Gebrauch machen sowie deren Führungskräfte müssen einmal pro Jahr bestätigen, dass sie die bestehenden Regelungen zur mobilen Arbeit zur Kenntnis genommen haben.

Die Bestätigung erfolgt in schriftlicher oder digitaler Form an die Führungskraft und an den Geschäftsbereich Personalmanagement/ Organisation.

Die Beschäftigten erhalten die Möglichkeit, an entsprechenden Schulungen und Fortbildungsmaßnahmen, z. B. zu folgenden Themen, teilzunehmen:

- Arbeits- und Gesundheitsschutz;
- Unfallschutz/Unfallversicherungsschutz;



- Datenschutz;
- IT-Sicherheit;
- Arbeitszeitregelungen.

Hierzu werden auch E-Learning-Module angeboten.

§ 14 Evaluation

Die Evaluation der alternativen Formen der Arbeit findet 24 Monate nach Inkrafttreten der Dienstvereinbarung statt und berücksichtigt u. a. folgende Parameter:

- Auswirkung auf die Unfallquote;
- Auswirkung auf die Leistungsquote;
- Auswirkung auf die Arbeits- und Teamstrukturen;
- Anzahl der defekten Geräte;
- Genutzte/benötigte Kommunikationsstrukturen;
- Zufriedenheit der Teilnehmerinnen und Teilnehmer;
- Zufriedenheit der Vorgesetzten.

Die Ergebnisse der Evaluation werden spätestens nach sechs Monaten vorgelegt. In den darauffolgenden sechs Monaten finden Gespräche zwischen der Dienststelle und dem Personalrat statt, in denen eine ggf. notwendige Fortschreibung/ Modifizierung der Dienstvereinbarung entsprechend der Evaluierungsergebnisse vereinbart wird.

§ 15 Bestehende Anträge zum Mobilen Arbeiten

Beschäftigte, die aufgrund der bisherigen DV Mobiles Arbeiten vom 23.06.2021 mobil arbeiten, müssen keinen neuen Antrag stellen. Sollte jedoch eine Änderung der bisherigen Regelung beabsichtigt werden, muss entsprechend ein neuer Antrag gestellt werden.

§ 16 Konfliktbehandlung

Sollte es zu Streitfällen insbesondere bei der zweiwöchentlichen Höhe sowie der Ablehnung des Antrages auf mobiles Arbeiten kommen, haben die Beschäftigten die Möglichkeit die Clearingstelle anzurufen.

Die Clearing-Stelle soll je Geschäfts-/Stabsbereich aus der zuständigen Personalreferentin/dem zuständigen Personalreferenten, zwei Mitgliedern des Personalrates, der zuständigen Geschäfts- bzw. Stabsbereichsleitung, ggfs. der Gleichstellungsbeauftragten und ggfs. der Schwerbehindertenvertretung bestehen. In Streitfällen über die Gewährung von mobilem Arbeiten versucht die Clearing-Stelle zu vermitteln, sollte keine Einigung erzielt werden entscheidet der Vorstand.

§ 17 Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.06.2023 in Kraft. Sie gilt unbefristet und kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Mit Eingang der Kündigung verpflichten sich die Vertragsparteien, über den Abschluss einer neuen Vereinbarung zu verhandeln. Kommt eine neue Vereinbarung innerhalb von drei Monaten nicht zustande, gilt diese Dienstvereinbarung für weitere zwölf Monate.

§ 18 Salvatorische Klausel

Falls durch gesetzliche Veränderungen eine oder mehrere Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung rechtsunwirksam werden, ist die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen dadurch nicht berührt.

Duisburg, den 26.05.2023



Thomas Patermann
Dienststellenleiter



Marco Schliemann
Personalratsvorsitzender

Anlagen

- Anlage 1: FAQs - Kurzüberblick
- Anlage 2: Information und Sensibilisierung der Beteiligten
- Anlage 3: Verpflichtungserklärung zur Einhaltung der Datenschutzbestimmungen
- Anlage 4: Datenschutz und Datensicherheit beim mobilen Arbeiten
- Anlage 5: Einwilligungserklärung bezüglich der Herausgabe von Arbeitsmaterial, Geräten und Dokumenten