

## **KLEINE ANFRAGE**

**des Abgeordneten Martin Schmidt, Fraktion der AfD**

**Homeoffice und Monitoring bei Landesbediensteten  
in Mecklenburg-Vorpommern**

**und**

## **ANTWORT**

**der Landesregierung**

1. Wie gestaltet sich die Rahmendienstvereinbarung über das ortsunabhängige Arbeiten bzw. Homeoffice aus, die mit dem Personal geschlossen wurde?

Zwischen der Ministerpräsidentin des Landes Mecklenburg-Vorpommern und dem Gesamtpersonalrat für den Geschäftsbereich der Ministerpräsidentin des Landes Mecklenburg-Vorpommern wurde gemäß § 66 in Verbindung mit § 70 Absatz 1 und 2 Personalvertretungsgesetz für das Land Mecklenburg-Vorpommern sowie des § 10a der Verordnung über die Arbeitszeit der Beamten im Land Mecklenburg-Vorpommern die Rahmendienstvereinbarung über die ortsunabhängige Arbeit im Geschäftsbereich der Ministerpräsidentin und in den Geschäftsbereichen der Ressorts der Landesregierung Mecklenburg-Vorpommern geschlossen. Diese ist als Anlage beigefügt.

2. Welche Instrumente zur Überwachung und Zeiterfassung werden genutzt, um ordnungsgemäßes Arbeiten des Personals der Landesverwaltung zu kontrollieren?

Die Durchführung der gleitenden Arbeitszeit sowie die geltenden Regularien über die Zeiterfassung werden durch Dienstvereinbarungen jeweils für die Geschäftsbereiche der Ministerien sowie im Geschäftsbereich der Ministerpräsidentin geregelt. Die elektronische Zeiterfassung erfolgt beispielsweise in den obersten Landesbehörden mithilfe der modularen Softwarelösung ZEUS®. Die Buchung erfolgt in der Regel über die in den Dienststellen installierten Terminals für die Zeiterfassung bzw. bei ortsunabhängiger Arbeit über die ZEUS®-WebServices.

3. Welche Evaluation gab es?  
Welche Selbsteinschätzungen und andere Untersuchungen wurden getätigt?

Seit dem Jahr 2005 bietet die Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit, hierfür geeignete Aufgaben in Form der alternierenden Telearbeit zu erledigen. Die Ausgestaltung der alternierenden Telearbeit erfolgt für die Geschäftsbereiche der Ministerien sowie im Geschäftsbereich der Ministerpräsidentin jeweils durch Dienstvereinbarungen. Die alternierende Telearbeit wurde zunächst im Rahmen der Experimentierklausel des § 10a der Verordnung über die Arbeitszeit der Beamten im Land Mecklenburg-Vorpommern (Arbeitszeitverordnung – AZVO) als zeitlich begrenzte Ausnahme zur Erprobung neuer Arbeitszeitmodelle zugelassen und ist zwischenzeitlich als alternatives Arbeitszeitmodell eingeführt. Die Rahmendienstvereinbarung über die ortsunabhängige Arbeit im Geschäftsbereich der Ministerpräsidentin und in den Geschäftsbereichen der Ressorts der Landesregierung Mecklenburg-Vorpommern verfolgt u. a. das Ziel, die bestehenden Regelungen zu harmonisieren, um eine weitreichende Standardisierung der Arbeitsbedingungen aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewährleisten und zugleich neue mobile Arbeitsformen zu etablieren. Die Einführung der ortsunabhängigen Arbeit erfolgt ebenfalls im Rahmen der Vorschriften von § 10a AZVO. Eine Evaluation erfolgt im Jahr 2023.

4. Welche Opportunismusgefahren hat die Landesregierung im Blick?  
Wie bekämpft sie diese?

Die alternierende Telearbeit ist ein seit 2005 erfolgreiches eingeführtes Arbeitszeitmodell, das dazu dient, die Aufgabenerledigung flexibler zu gestalten, eine höhere Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu fördern und somit zur Steigerung der Arbeitgeberattraktivität der Landesverwaltung beizutragen. Weiterhin trägt diese Arbeitsform im Flächenland Mecklenburg-Vorpommern zu einer Verringerung des Pendleraufkommens bei und somit ebenfalls zum Klima- und Umweltschutz.

Diese Möglichkeit der Arbeitszeitgestaltung setzt das gegenseitige Vertrauen zwischen der Dienststelle und allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern voraus. Für den Fall des Missbrauches der alternativen Arbeitszeitregelungen sehen die Dienstvereinbarungen Sanktionsmöglichkeiten bis hin zum Ausschluss von der Teilnahme am ortsunabhängigen Arbeiten vor.

5. Welche weiteren digitalen und technischen Werkzeuge zur Überprüfung der Leistung wären rechtlich zulässig und erlaubt?

Die elektronische Erfassung der Arbeitszeit erfolgt beispielsweise in den obersten Behörden der Landesverwaltung mithilfe der modularen Softwarelösung ZEUS®. Zum Schutz des grundgesetzlich verankerten allgemeinen Persönlichkeitsrechts des Einzelnen sind der Landesverwaltung als Arbeitgeber bei der Überprüfung oder Kontrolle der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mithilfe digitaler und technischer Werkzeuge umfangreiche rechtliche Grenzen gesetzt. Die Regelungen zum Schutz von personenbezogenen Daten im Rahmen von Beschäftigungsverhältnissen ergeben sich darüber hinaus insbesondere aus § 26 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG). In jedem Fall muss der Arbeitgeber ein berechtigtes Interesse an dem Einsatz oder der Anwendung eines Kontrollmittels nachweisen. Die Art und das Ausmaß der Kontrollbefugnisse sind dabei stets abhängig von der konkreten Nutzungsausgestaltung innerhalb der Institution und davon, inwieweit die Nutzung von zum Beispiel Internet zulässig ist (vgl. Robys/Panzer-Heemeier, Stichwort-Kommentar Arbeitsrecht 3. Auflage, Edition 16/2021, Rn. 1 bis 54). Eine allgemeingültige Antwort kann insofern durch die Landesregierung nicht gegeben werden. Eine permanente Überwachung zur Leistungskontrolle ist allerdings in jedem Fall unzulässig.

**Anlage**

170 - I-0216-00000-2021/002-016

**Schwerin, 21.09.2021****Rahmendienstvereinbarung über die ortsunabhängige Arbeit im Geschäftsbereich der Ministerpräsidentin und in den Geschäftsbereichen der Ressorts der Landesregierung Mecklenburg-Vorpommern**

- (1) **Rahmendienstvereinbarung über die ortsunabhängige Arbeit im Geschäftsbereich der Ministerpräsidentin und in den Geschäftsbereichen der Ressorts der Landesregierung Mecklenburg-Vorpommern**
- (2) Zwischen der Ministerpräsidentin des Landes Mecklenburg-Vorpommern, endvertreten durch den Chef der Staatskanzlei
- (3) und
- (4) dem Gesamtpersonalrat für den Geschäftsbereich der Ministerpräsidentin des Landes Mecklenburg-Vorpommern
- (5) wird gemäß § 66 in Verbindung mit § 70 Absatz 1 und 2 Personalvertretungsgesetz für das Land Mecklenburg-Vorpommern (Personalvertretungsgesetz - PersVG) sowie § 10a der Verordnung über die Arbeitszeit der Beamten im Land Mecklenburg-Vorpommern (Arbeitszeitverordnung - AZVO) folgende Rahmendienstvereinbarung über die ortsunabhängige Arbeit im Geschäftsbereich der Ministerpräsidentin und in den Geschäftsbereichen der Ressorts der Landesregierung Mecklenburg-Vorpommern geschlossen:
- (6) **Präambel**
- (7) In der Landesverwaltung haben sich seit mehr als einem Jahrzehnt Dienstvereinbarungen zur Teilnahme an der alternierenden Telearbeit bewährt. Mit der Novelle des Gleichstellungsgesetzes im Jahr 2016 wurde eine Regelung geschaffen, nach der Frauen und Männern mit Familien- oder Pflegeaufgaben auf Antrag Telearbeit bis höchstens zur Hälfte der allgemeinen regelmäßigen Arbeitszeit gewährt werden soll, soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Durch dienststelleninterne Regelungen können darüberhinausgehende Anlässe für die Gewährung von Telearbeit und Arbeit an mobilen Arbeitsplätzen vorgesehen werden.
- (8) Seit Jahren werden in vielen Bereichen der Landesverwaltung Möglichkeiten der

Digitalisierung genutzt. Die Grundlagen hierfür sind in der Vergangenheit mit der Einführung der elektronischen Akte und der elektronischen Registratur gelegt worden. Mit der geplanten Einführung einheitlicher IT-Arbeitsplätze (vgl. Kabinettsauftrag zur Bereitstellung des „MV-PC“ als ortsunabhängiges Arbeitsgerät) verstärkt die Landesregierung aktuell ihre Bemühungen, die Voraussetzungen für die ortsunabhängige digitale Arbeit weiter zu verbessern.

- (9) Das Kabinett hat die Staatskanzlei beauftragt, zur Steigerung der Attraktivität des Landes Mecklenburg-Vorpommern als Arbeitgeber bzw. Dienstherr und als Reaktion auf die Herausforderungen der Corona Krise, im Kontext von Flexibilität und Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf, steigenden Raumbedarfen sowie den Herausforderungen zur schrittweisen Erreichung einer klimaneutralen Landesverwaltung in Abstimmung mit den Ressorts den Entwurf für eine landeseinheitliche Rahmendienstvereinbarung vorzulegen, die ortsunabhängige flexible Arbeit künftig auch unabhängig von besonderen persönlichen Voraussetzungen ermöglicht, soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen sowie begleitende Konzepte zur Fortbildung und Kommunikation vorzulegen.
- (10) Die Ministerpräsidentin des Landes Mecklenburg-Vorpommern und der Gesamtpersonalrat im Geschäftsbereich der Ministerpräsidentin des Landes Mecklenburg-Vorpommern schließen daher in Übereinstimmung mit den Arbeitsgemeinschaften der Gleichstellungsbeauftragten, der Hauptpersonalräte und der örtlichen Vertretungen der obersten Landesbehörden nach § 66 PersVG in Verbindung mit § 70 Absatz 1 und 2 PersVG sowie § 10a AZVO eine Rahmendienstvereinbarung mit Geltung für den Geschäftsbereich der Ministerpräsidentin und die Geschäftsbereiche der Ressorts der Landesregierung Mecklenburg-Vorpommern.
- (11) Nach dieser Rahmendienstvereinbarung steht zukünftig einer großen Zahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern die Möglichkeit zur mobilen und flexiblen Arbeit (ortsunabhängige Arbeit) offen. Dies erfordert eine Arbeitskultur, die auf Kommunikation und Vertrauen basiert. Neben den großen Chancen und Potenzialen dieser Arbeitsform bestehen auch Risiken. Gerade bei der ortsunabhängigen Arbeit müssen zum Beispiel klare Grenzen zwischen Beruf und Privatleben gezogen werden.
- (12) Wichtige Voraussetzungen dafür sind eine Vertrauenskultur, klare und transparente Rahmenbedingungen sowie die Stärkung von Führungsverantwortung und Eigenverantwortung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Ortsunabhängige Arbeit im guten Zusammenspiel mit den vielfältigen arbeitszeit- und arbeitsorganisatorischen Vorgaben bedingen eine hohe Verantwortung aller Beteiligten sowie eine vertrauensvolle Kultur von Zusammenarbeit und Kommunikation. Gemeinsam bindendes Prinzip für die Landesregierung als Dienstherr und Arbeitgeber sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist dabei das Bekenntnis zur engagierten Erfüllung der dienstlichen Pflichten.
- (13) Mit der vorliegenden Rahmendienstvereinbarung werden auf der Grundlage der geltenden gesetzlichen Regelungen bestimmte Rahmenbedingungen für die ortsunabhängige Arbeit festgelegt. Auf Basis dieser Rahmendienstvereinbarung schließen die Ressorts der Landesregierung unter Berücksichtigung ihrer dienstlichen Belange eigene Dienstvereinbarungen gemäß § 66 Abs. 3 PersVG M-V mit den, für die jeweiligen Geschäftsbereiche zuständigen Personalvertretungen ab bzw. passen die bestehenden Dienstvereinbarungen an.



(14) **§ 1 Grundsatz**

- (15) (1) Diese Rahmendienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Geschäftsbereich der Ministerpräsidentin und in den Geschäftsbereichen der Ressorts der Landesregierung Mecklenburg-Vorpommern.
- (16) (2) Die Umsetzung dieser Rahmendienstvereinbarung in Form eines Abschlusses neuer Dienstvereinbarungen bzw. in Form der Anpassung von bestehenden Dienstvereinbarungen soll innerhalb von drei Monaten erfolgen.
- (17) (3) Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann ohne besondere persönliche Voraussetzungen an der ortsunabhängigen Arbeit teilnehmen, sofern die Anforderungen gemäß § 3 Absatz 1 erfüllt sind und soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen oder bestimmte Gruppen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aufgrund von für ortsunabhängige Arbeit nicht geeigneten Tätigkeiten gemäß § 3 Absatz 3 von der Teilnahme ausgeschlossen sind. Die Teilnahme an der ortsunabhängigen Arbeit erfolgt unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange auf freiwilliger Basis. Es besteht keine Pflicht zur Teilnahme an der ortsunabhängigen Arbeit.
- (18) (4) Die Regelungen von § 13 des Gesetzes zur Gleichstellung von Frauen und Männern im öffentlichen Dienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern (Gleichstellungsgesetz - GIG M-V) und § 164 Absatz 4 Sozialgesetzbuch Neuntes Buch – Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen (Neuntes Buch Sozialgesetzbuch - SGB IX) bleiben unberührt.
- (19) (5) Die Dienstverhältnisse der Beamtinnen und Beamten sowie die Beschäftigungsverhältnisse der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bleiben in ihrer bestehenden Form unberührt. Lediglich der Ort der Arbeitsleistung wird in einem zwischen der Dienststelle und der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter vereinbartem Umfang von der Dienststelle verlagert.
- (20) (6) Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besteht grundsätzlich eine Präsenzpflcht in der Dienststelle in einem Umfang von mindestens 40 % ihrer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit vgl. § 3 Absatz 1 AZVO bzw. § 6 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)). Näheres zur Ausgestaltung der Präsenzpflcht regeln die aufgrund dieser Rahmendienstvereinbarung abgeschlossenen Dienstvereinbarungen.
- (21) (7) Bei der berufsbedingten Auswärts- bzw. Einsatzwechseltätigkeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, handelt es sich nicht um ortsunabhängige Arbeit im Sinne dieser Rahmendienstvereinbarung. Unabhängig hiervon können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Auswärts- bzw. Einsatzwechseltätigkeit gemäß Absatz 3 an der ortsunabhängigen Arbeit teilnehmen.
- (22) (8) Alle dienstlichen Regelungen gelten sinngemäß auch für die ortsunabhängige Arbeit, soweit nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.
- (23) (9) Die Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte der Gleichstellungsbeauftragten sowie der Personal- und Schwerbehindertenvertretungen bleiben unberührt.

(24) **§ 2 Begriffsbestimmungen**

- (25) (1) Ortsunabhängige Arbeit ist eine Arbeitsform, die nicht in einer Arbeitsstätte

- gemäß § 2 Absatz 1 Verordnung über Arbeitsstätten (Arbeitsstättenverordnung – ArbStättV) oder an einem fest eingerichteten Telearbeitsplatz gemäß § 2 Absatz 7 ArbStättV im Privatbereich der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausgeübt wird, sondern bei dem die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die geschuldete Arbeitsleistung an geeigneten Orten außerhalb der Dienststelle erbringen (insbesondere Zuhause oder z.B. bei Dienstreisen im Zug, im Hotel, in Co-Working-Spaces, ...).
- (26) (2) Homeoffice ist eine Form der ortsunabhängigen Arbeit. Sie ermöglicht es Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, nach vorheriger Abstimmung mit dem Arbeitgeber bzw. Dienstherrn zeitweilig im Privatbereich, zum Beispiel unter Nutzung entsprechender IT-Systeme oder Datenträger, für den Arbeitgeber bzw. Dienstherrn tätig zu sein.
- (27) (3) Für die Verrichtung ortsunabhängiger Arbeit werden elektronische oder nichtelektronische Arbeitsmittel eingesetzt.
- (28) (4) Dienstliche Belange sind gemäß § 3 Nr. 12 GlG M-V öffentliche Interessen jeglicher Art an sachgemäßer und reibungsloser Aufgabenerfüllung durch die Dienststelle.
- (29) (5) Resilienz ist die Fähigkeit, mit Belastungen und Herausforderungen konstruktiv und positiv umzugehen und innere Widerstandskräfte zu entwickeln. Dies umfasst die Fähigkeit, Verantwortung für sich und andere zu übernehmen sowie für ausreichende Phasen der Regeneration zu sorgen.
- (30) **§ 3 Voraussetzungen, Ausnahmen, Flexibilisierungstage**
- (31) (1) Für die Teilnahme an der ortsunabhängigen Arbeit müssen mindestens folgende Voraussetzungen erfüllt sein:
- (32) - Die Art der wahrzunehmenden Aufgaben muss grundsätzlich für eine IT-gestützte oder ortsunabhängige Erledigung geeignet sein.
- (33) - Die technischen und organisatorischen Voraussetzungen müssen vorhanden sein.
- (34) - Das bei der ortsunabhängigen Arbeit genutzte IT-Verfahren berücksichtigt in dem für seinen ordnungsgemäßen IT-Betrieb zugrundeliegenden Sicherheits- und Datenschutzkonzept die ortsunabhängige Arbeit. Alle Sicherheitskonzepte sind auf Basis des IT-Grundschutzes zu erstellen; die Datenschutzkonzepte sollen auf Basis des Standard Datenschutzmodells (SDM) erstellt werden. Alle aus den Sicherheits- und Datenschutzkonzepten abgeleiteten technischen und organisatorischen Maßnahmen sind für die ortsunabhängige Arbeit umgesetzt und wirksam. Einzelne Verfahren können von der ortsunabhängigen Arbeit ausgeschlossen werden.
- (35) - Für die Aufgabenerledigung ist eine ständige Anwesenheit in der Dienststelle nicht erforderlich.
- (36) - Die Verarbeitung von Informationen erfolgt nach Maßgabe der Festlegungen in § 12.
- (37) - Die dienstliche Erreichbarkeit muss im Rahmen der Festlegungen in § 5 durch die ortsunabhängig arbeitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sichergestellt sein.

- (38) - Die an der ortsunabhängigen Arbeit teilnehmenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen über die Eignung zum selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten verfügen.
- (39) (2) Vorbehaltlich anderslautender gesetzlicher, tariflicher oder betrieblicher Regelungen können die aufgrund dieser Rahmendienstvereinbarung abgeschlossenen Dienstvereinbarungen vorsehen, dass in Ausnahmefällen (z. B. aufgrund von Notfällen im privaten Bereich, Projektarbeit, Betrieblichem Eingliederungsmanagement, gesundheitlichen Einschränkungen, ...) die Möglichkeit besteht, anlassbezogen für einen befristeten Zeitraum ortsunabhängig zu arbeiten.
- (40) (3) Die aufgrund dieser Rahmendienstvereinbarung abgeschlossenen Dienstvereinbarungen können vorsehen, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder auch Gruppen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, deren Tätigkeiten eine ständige Präsenz in der Dienststelle erfordern, grundsätzlich von der Teilnahme an der ortsunabhängigen Arbeit ausgeschlossen sind, soweit dies durch dienstliche Belange im Sinne von § 2 Absatz 4 begründet ist. Die Gleichstellungsbeauftragte und die zuständige Personalvertretung sowie bei schwerbehinderten Menschen oder diesen gleichgestellten Menschen mit Behinderungen die Schwerbehindertenvertretung sind über die Gründe in Kenntnis zu setzen.
- (41) (4) Die aufgrund dieser Rahmendienstvereinbarung abgeschlossenen Dienstvereinbarungen können vorsehen, dass insbesondere für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aufgrund dienstlicher Belange nicht oder nur zeitweise an der ortsunabhängigen Arbeit teilnehmen können, die Möglichkeit besteht, an so genannten Flexibilisierungstagen (Flex-Tage) ortsunabhängig zu arbeiten. Hierbei können sowohl kurzfristige Vereinbarungen (variable Flex-Tage) als auch vorab festgelegte Termine (feste Flex-Tage) vorgesehen werden. Für ein Kalenderhalbjahr sollen nicht mehr als zwei feste Flex-Tage je Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter vereinbart werden.
- (42) **§ 4 Einzelvereinbarung**
- (43) (1) Für die Teilnahme an der ortsunabhängigen Arbeit ist ein Antrag der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters in schriftlicher oder elektronischer Form erforderlich. Dazu geben die unmittelbaren Vorgesetzten und die zuständige Leitungsebene auf schriftlichem oder elektronischem Wege eine entsprechende Stellungnahme ab. Über den Antrag entscheidet die jeweils zuständige Organisationseinheit der Dienststelle (z.B. Zentralabteilung, Organisationsreferat/-dezernat).
- (44) (2) Die genaue Ausgestaltung der Teilnahme an der ortsunabhängigen Arbeit wird zwischen der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter und der Dienststelle unter Beachtung der dienstlichen Belange durch eine schriftliche Einzelvereinbarung festgelegt.

Die Einzelvereinbarung regelt mindestens:

- (45) - den Umfang der Anwesenheit in der Dienststelle,
- (46) - die Ausgestaltung der Arbeitszeit nach § 5,
- (47) - die notwendige Ausstattung für die Teilnahme an der ortsunabhängigen Arbeit und ihre Bereitstellung,



- (48) - Belehrung über die Einhaltung des Datenschutzes und der Informationssicherheit,
- (49) - Belehrung über Haftungsfragen.
- (50) (3) Bei einem Wechsel des Arbeitsplatzes bzw. der Aufnahme einer anderen Tätigkeit hat die Dienststelle zu prüfen, ob die Voraussetzungen des § 3 Absatz 1 weiterhin vorliegen. Die Einzelvereinbarung ist unter Beteiligung der oder des künftigen Vorgesetzten oder der zuständigen Leitungsebene ggf. auf die Gegebenheiten am neuen Arbeitsplatz anzupassen.
- (51) **§ 5 Arbeitszeit**
- (52) (1) Die wöchentliche Arbeitszeit bleibt unverändert.
- (53) (2) Für die Arbeitszeit bei der Teilnahme an der ortsunabhängigen Arbeit gelten das Arbeitszeitgesetz (ArbZG), die AZVO, die Bestimmungen des TV-L sowie die in der jeweiligen Dienststelle geltenden Dienstvereinbarungen über die Arbeitszeit weiter. Die aufgrund dieser Rahmendienstvereinbarung abgeschlossenen Dienstvereinbarungen bzw. die Einzelvereinbarungen nach § 4 können abweichende Regelungen insbesondere über die Verteilung und die Beendigung der Arbeitszeit treffen.
- (54) (3) Während der Pausenzeiten nach § 4 ArbZG bzw. § 8a AZVO gilt das Recht auf Nichterreichbarkeit.
- (55) (4) Außerhalb der entsprechend dieser Rahmendienstvereinbarung oder der aufgrund dieser Rahmendienstvereinbarung abgeschlossenen Dienstvereinbarung abgestimmten Zeiten haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das Recht, nicht erreichbar zu sein.
- (56) (5) Elektronische Posteingänge wie z. B. E-Mails, Laufmappen usw. sind grundsätzlich nur während der Rahmenarbeitszeit bzw. der individuellen Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu bearbeiten.
- (57) (6) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden haben. An Tagen, an denen ortsunabhängig gearbeitet wird, sollte die dadurch erbrachte Arbeitszeit jeweils 20 % der regelmäßigen Wochenarbeitszeit grundsätzlich nicht überschreiten. § 5 Abs. 2 dieser Rahmendienstvereinbarung bleibt unberührt.
- (58) (7) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen, soweit Ausnahmetatbestände oder Anordnungen nach dem ArbZG bzw. der AZVO nicht vorliegen, an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen von 0 bis 24 Uhr nicht arbeiten. Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die üblicherweise auch an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen Dienst tun, ist ortsunabhängige Arbeit im Umfang des Präsenzdienstes für die betreffende Tätigkeit zulässig.
- (59) (8) Die Erfassung der Arbeitszeit bei der Teilnahme an der ortsunabhängigen Arbeit richtet sich nach den Festlegungen in den Dienstvereinbarungen der jeweiligen Dienststellen zu den dort eingesetzten Zeiterfassungssystemen.

(60) **§ 6 Krankheit, Urlaub und sonstige Dienst- / Arbeitsbefreiung**

- (61) Aufgrund dieser Rahmendienstvereinbarung ergeben sich keine Änderungen gegenüber den bisherigen dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Regelungen hinsichtlich der Meldung von Krankheit, der Inanspruchnahme von Urlaub oder sonstiger Dienst- / Arbeitsbefreiung.

(62) **§ 7 Arbeitsschutz**

- (63) (1) Bei der Teilnahme an ortsunabhängiger Arbeit, die nicht der Definition des Telearbeitsplatzes nach § 2 Abs. 7 ArbStättV unterliegt, gelten unverändert die Bestimmungen des Gesetzes über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit (Arbeitsschutzgesetz - ArbSchG) und des ArbZG bzw. der AZVO. Den Empfehlungen des Ausschusses für Arbeitsstätten folgend, muss die Dienststelle, ebenso wie für Arbeitsplätze im Sinne der ArbStättV, eine Gefährdungsbeurteilung durchführen, hieraus abgeleitet Arbeitsschutzmaßnahmen festlegen und die Wirksamkeit der festgelegten Maßnahmen überprüfen sowie gegebenenfalls Maßnahmen anpassen.

- (64) (2) Die Dienststelle ist für die Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach den Grundsätzen des ArbSchG verantwortlich. Die einzelnen festzulegenden Arbeitsschutzmaßnahmen sollen die besonderen Umstände und Eigenarten der jeweiligen ortsunabhängigen Arbeit berücksichtigen und nach Ort und Dauer der ortsunabhängigen Arbeit differenzieren können.

- (65) (3) Bei der ortsunabhängigen Arbeit, die nicht an einem festen Arbeitsplatz im Privatbereich der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter stattfindet, besteht eine erhöhte Eigenverantwortung der Beschäftigten, selbst die Regeln des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zu beachten, insbesondere auch abzusichern, dass der jeweilige Arbeitsplatz hinsichtlich Ergonomie und Arbeitssicherheit allen Vorgaben entspricht.

- (66) (4) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an der ortsunabhängigen Arbeit teilnehmen, sind gemäß § 12 Abs. 1 ArbSchG über Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit ausreichend und angemessen zu unterweisen.

(67) **§ 8 Resiliente Führung / Führen über Distanz**

- (68) (1) Aufgabe der Führungskräfte ist es, unabhängig vom Ort der Ausübung der Tätigkeit, im Sinne einer resilienten Führungskultur für ein Vertrauen schaffende Arbeitsatmosphäre Sorge zu tragen und eine offene Kommunikations- und Feedbackkultur zu etablieren.

- (69) (2) Führungskräfte sind verpflichtet, bei Wahrnehmung der Aufgaben der Organisationseinheit an unterschiedlichen Orten und zu unterschiedlichen Zeiten auf eine regelmäßige und umfassende Kommunikation mit den einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie gemeinsam im Team achten.

- (70) (3) Die Erledigung der Aufgaben bedarf klarer und verlässlicher Absprachen sowie angemessener Fristen, die weder zu einer fachlichen oder zeitlichen Überforderung noch zu einer Entgrenzung zwischen Beruf und Privatleben führen.

- (71) (4) Einer möglichen Isolierung oder Ausgrenzung von den Kommunikationsprozessen einer Arbeitseinheit bei ortsunabhängig arbeitenden

Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch nachlassende Kontakte muss aktiv entgegengewirkt werden.

(72) **§ 9 Arbeitsplatz, Arbeitsmittel**

(73) (1) Die von den an der ortsunabhängigen Arbeit teilnehmenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter genutzten Räumlichkeiten, deren Ausstattung mit der für die Aufgabenerledigung notwendigen Möblierung sowie Telefon werden grundsätzlich nicht durch die Dienststelle zur Verfügung gestellt. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nutzen während der ortsunabhängigen Arbeit, die im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses durch die Dienststelle bereit gestellte IT-Ausstattung. Die besonderen Bedürfnisse Beschäftigter mit Behinderung sind bei der Arbeitsplatzausstattung zu berücksichtigen.

(74) (2) Soweit eine ortsunabhängige IT-Ausstattung noch nicht zur Verfügung steht, stellt die Dienststelle grundsätzlich nur eine technische Lösung für die sichere Trennung von dienstlicher und privater Nutzung des PC sowie die abgesicherte Verbindung zum Dienststellennetz zur Verfügung. In diesem Fall stellen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für den ortsunabhängigen Arbeitsplatz eine einfache PC-Ausstattung (Tastatur, Maus, Bildschirm und Rechner) zur Verfügung, welche die Hardwarevoraussetzungen für die Herstellung von abgesicherten Verbindungen zum Dienststellennetz (z.B. für die Verwendung eines Secure Boot Sticks oder einer vergleichbaren technischen Lösung) erfüllt, sowie einen Internetzugang.

(75) (3) Die von der Dienststelle zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum des Landes Mecklenburg-Vorpommern und werden in das Inventarverzeichnis der Dienststelle aufgenommen. Eine private Nutzung der von der Dienststelle zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel ist grundsätzlich nicht gestattet. Dienststelleninterne Regelungen z.B. zur privaten Nutzung von Internetdiensten bleiben unberührt.

(76) **§ 10 Kosten, Kostenerstattung**

(77) (1) Die Dienststelle trägt die Kosten für die Wartung der für den Zugang zum Behördennetzwerk über die abgesicherte Verbindung (z. B. VPN) notwendigen IT-Ausstattung. Wartungsarbeiten, Installation, Reparaturen und Störungsmeldungen sind über die Dienststelle zu veranlassen. Die Betreuung sowie die Kosten für Betrieb und Wartung der privaten PC- und Netzwerktechnik werden durch die Dienststelle nicht übernommen.

(78) (2) Die Kosten für Internetzugang und telefonische Erreichbarkeit (Grundgebühr, volumenabhängige bzw. volumenunabhängige oder nutzungsabhängige Gebühren) sind grundsätzlich von den ortsunabhängig arbeitenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu tragen.

(79) (3) Die Dienststelle zahlt weder anteilige Miete, noch Versicherungs-, Reinigungs-, Strom- oder Heizungskosten. Auch andere Nebenkosten oder sonstige Kosten z.B. durch Abnutzung und Reparatur von persönlichen Einrichtungsgegenständen werden nicht übernommen.

(80) **§ 11 Haftung**

(81) Im Falle der Beschädigung oder des Verlustes der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel haften die an der ortsunabhängigen Arbeit teilnehmenden



Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie ihre Haushaltsangehörigen nur, wenn vorsätzlich oder grob fahrlässig gehandelt wurde.

(82) **§ 12 Datenschutz, Informationssicherheit**

(83) (1) Eine Verarbeitung von Daten, die als „VS-Vertraulich“ oder höher eingestuft sind, gemäß § 10 Datenschutzgesetz für das Land Mecklenburg-Vorpommern (Landesdatenschutzgesetz – DSG M-V) oder nach §§ 84 ff Beamtenengesetz für das Land Mecklenburg-Vorpommern (Landesbeamtenengesetz - LBG M-V) ist während der Teilnahme an der ortsunabhängigen Arbeit grundsätzlich nicht zulässig. Eine Verarbeitung von Daten, die als "VS-Nur für den Dienstgebrauch" eingestuft sind, ist bei Umsetzung materieller Geheimschutzmaßnahmen und mit Zustimmung des Geheimschutzbeauftragten im Einzelfall zulässig. Die aufgrund dieser Rahmendienstvereinbarung abgeschlossenen Dienstvereinbarungen können unter Beachtung der rechtlichen Vorgaben abweichende Regelungen zur Zulässigkeit der Datenverarbeitung während der Teilnahme an der ortsunabhängigen Arbeit treffen, wenn die erforderlichen technisch-organisatorischen Vorkehrungen getroffen werden und der zuständige Geheimschutzbeauftragte seine Zustimmung erteilt hat.

(84) (2) Die Kommission für Informationssicherheit der Landesverwaltung (KofIS) oder der bzw. die IT-Sicherheitsbeauftragte der Dienststelle können ergänzende Sicherheitsrichtlinien für die ortsunabhängige Arbeit erlassen. Diese Sicherheitsrichtlinien sind bei der ortsunabhängigen Arbeit durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu beachten.

(85) (3) Bei der ortsunabhängigen Arbeit sind die für die jeweiligen Geschäftsbereiche geltenden datenschutzrechtlichen Regelungen und Vorgaben zur Informationssicherheit zu beachten (Dienstanweisungen Datenschutz bzw. Dienstanweisungen zum Schutz personenbezogener Daten).

(86) (4) Vertrauliche Daten und Informationen sind von den an der ortsunabhängigen Arbeit teilnehmenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern so zu schützen, dass Dritte weder Einsicht noch Zugriff nehmen.

(87) (5) Dienstliche Daten dürfen auf privaten PC und Datenträgern sowie auf von externen, nicht vom Land Mecklenburg-Vorpommern beauftragten Dienstleistern betriebenen Plattformen (Cloud-Computing) nicht gespeichert werden. Der Empfang und Versand dienstlicher E-Mails unter Nutzung eines privaten E-Mail-Kontos ist unzulässig.

(88) **§ 13 Dauer der Teilnahme an der ortsunabhängigen Arbeit**

(89) (1) Die Teilnahme an der ortsunabhängigen Arbeit soll grundsätzlich unbefristet erfolgen.

(90) (2) Die Dienststelle ist berechtigt, die Teilnahme an der ortsunabhängigen Arbeit jederzeit aufgrund dienstlicher Belange bzw. bei Wegfall der Voraussetzungen nach § 3 Absatz 1 oder auf Antrag der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters vorzeitig zu beenden, auszusetzen oder anzupassen. Zwischen der Dienststelle und der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter soll bei Bedarf eine Übergangsfrist von längstens vier Wochen vereinbart werden. Die Gleichstellungsbeauftragte und die zuständige Personalvertretung sowie bei schwerbehinderten Menschen oder diesen gleichgestellten Menschen mit Behinderungen die Schwerbehindertenvertretung sind zu beteiligen.



- (91) (3) Durch die Dienststelle kann Präsenzpflcht angeordnet werden, wenn die Anwesenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufgrund ihrer Tätigkeit zwingend erforderlich ist.
- (92) (4) Bei Verstößen gegen die in der Rahmendienstvereinbarung, den für die Dienststellen aufgrund dieser Rahmendienstvereinbarung abgeschlossenen Dienstvereinbarungen und in den Einzelvereinbarungen getroffenen Regelungen durch die an der ortsunabhängigen Arbeit teilnehmenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist die Dienststelle berechtigt, die Teilnahme an der ortsunabhängigen Arbeit ohne Einhaltung einer Frist zu beenden. Die Entscheidung soll gegenüber der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ggf. schriftlich begründet werden. Die Gleichstellungsbeauftragte und die zuständige Personalvertretung sowie bei schwerbehinderten Menschen oder diesen gleichgestellten Menschen mit Behinderungen die Schwerbehindertenvertretung sind zu beteiligen.
- (93) **§ 14 Experimentierklausel**
- (94) (1) Die aufgrund dieser Rahmendienstvereinbarung abgeschlossenen Dienstvereinbarungen können Regelungen für die Erprobung flexibler Arbeitsmodelle und Bürokonzepte (z.B. Desk-Sharing, Co-Working Spaces, ...) enthalten. Entsprechende Projekte sind nach zwei Jahren zu evaluieren.
- (95) (2) Soweit im Rahmen der Erprobung Verstärkungsmittel für Projekte der Verwaltungsmodernisierung in Anspruch genommen werden, berichten die Ressorts für ihren Geschäftsbereich jährlich gegenüber der AL 1-Konferenz (Personalreferentenkonferenz, Ausschuss für Organisationsangelegenheiten) über die Ergebnisse.
- (96) **§ 15 Schulungen für Führungskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**
- (97) (1) Die ortsunabhängige Arbeit stellt Führungskräfte ebenso wie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor neue Herausforderungen. Um alle bestmöglich zu unterstützen und zu begleiten, besteht die Möglichkeit, aber auch die Pflicht zur Teilnahme an Beratungs- und Schulungsangeboten.
- (98) (2) Neben den bestehenden Fortbildungsmöglichkeiten werden insbesondere Schulungen zu den Themenbereichen Resilienz, Gesundheits- und Arbeitsschutz, Führung über Distanz, Gleichstellungsgesetz M-V, Personalentwicklung, Datenschutz sowie Datensicherheit fortlaufend angeboten.
- (99) (3) Die verbindlichen Schulungen für Führungskräfte beinhalten insbesondere folgende Themenbereiche: Arbeitszeit- und arbeitsschutzrechtliche Regelungen, Fürsorgepflichten der bzw. des Vorgesetzten, Führung über Distanz sowie Gleichstellung und Vereinbarkeit von Beruf und Familie gemäß § 1 GlG M-V sowie zum Schwerbehindertenrecht.
- (100) (4) Die Möglichkeiten von E-Learning können dafür zusätzlich genutzt und ausgebaut werden. Diese Lernprogramme sind sehr flexibel einsetzbar und stehen jederzeit unabhängig vom Ort zur Verfügung.
- (101) **§ 16 Benachteiligungsverbot**
- (102) Durch die Teilnahme an der ortsunabhängigen Arbeit dürfen der bzw. dem Beschäftigten keine beruflichen Nachteile entstehen. Es muss gewährleistet sein, dass sich die bzw. der zuständige Vorgesetzte trotz der räumlichen Trennung

ausreichende Erkenntnisse für eine dienstliche Beurteilung verschaffen kann. Die bzw. der ortsunabhängig arbeitende Beschäftigte nimmt insbesondere im gleichen Umfang wie die übrigen Beschäftigten an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen teil.

(103) **§ 17 Übergangsregelungen**

- (104) Die nach bisherigen Dienstvereinbarungen abgeschlossenen Einzelvereinbarungen über Telearbeit gelten bis zum Abschluss der aufgrund dieser Rahmendienstvereinbarung abgeschlossenen Dienstvereinbarung fort. Die Dienstvereinbarungen nach § 1 Abs. 2 sollen innerhalb von drei Monaten nach Inkrafttreten dieser Rahmendienstvereinbarung geschlossen bzw. angepasst werden. Nach Abschluss bzw. Anpassung von Dienstvereinbarungen aufgrund dieser Rahmendienstvereinbarung werden bestehende Einzelvereinbarungen entsprechend umgewandelt. Die bisherigen Regelungen zur Befristung der Telearbeit sind gegenstandslos.

(105) **§ 18 Inkrafttreten, Geltungsdauer**


- (106) (1) Diese Rahmendienstvereinbarung tritt am 01.10.2021 in Kraft und gilt nach erfolgreichem Ablauf einer Erprobungszeit von zwei Jahren gemäß § 10a AZVO M-V unbefristet. Sie kann mit einer Kündigungsfrist von 3 Monaten zum Ende des Monats durch die Ministerpräsidentin bzw. den Ministerpräsidenten oder den Gesamtpersonalrat gekündigt werden.
- (107) (2) Sollten einzelne Regelungen der Rahmendienstvereinbarung aufgrund rechtlicher oder tariflicher Bestimmungen unwirksam werden, bleiben die Rahmendienstvereinbarung sowie die auf ihrer Basis geschlossenen Dienstvereinbarungen im Übrigen wirksam.

Schwerin, den 30.09.2021

Ministerpräsidentin des Landes  
Mecklenburg-Vorpommern,  
endvertreten durch den  
Chef der Staatskanzlei

Gesamtpersonalrat für den  
Geschäftsbereich der  
Ministerpräsidentin des Landes  
Mecklenburg-Vorpommern

  
Chef der Staatskanzlei  
Dr. Heiko Geue

  
Der Vorsitzende  
Bernhard Schwarz