2030.5.3-J

Dienstvereinbarung über Telearbeit und Mobile Arbeit im nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienst bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften im Geschäftsbereich des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz vom 6. April 2022, Az. A2 - 2500 - V - 1585/21

(BayMBl. Nr. 256, 342)

Zitiervorschlag: Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz über die Dienstvereinbarung über Telearbeit und Mobile Arbeit im nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienst bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften im Geschäftsbereich des Bayerischen Staatsministeriums der Justiz vom 6. April 2022 (BayMBl. Nr. 256, 342)

Zur Gewährleistung der schutzwürdigen Interessen und Belange der Beschäftigten schließen das Bayerische Staatsministerium der Justiz und der Hauptpersonalrat bei dem Bayerischen Staatsministerium der Justiz gemäß Art. 73 in Verbindung mit Art. 76 Abs. 2 Nr. 3 Bayerisches Personalvertretungsgesetz (BayPVG) im Sinne einer vertrauensvollen Zusammenarbeit folgende Dienstvereinbarung:

1. Geltungsbereich

1.1

Diese Dienstvereinbarung gilt für das Staatsministerium der Justiz sowie die Gerichte, Staatsanwaltschaften und zentralen Einrichtungen in dessen Geschäftsbereich.

1.2

Der persönliche Anwendungsbereich erstreckt sich auf alle Beschäftigten im nichtrichterlichen und nichtstaatsanwaltlichen Dienst.

2. Ziele

2.1

Die sich stetig verbessernde Ausstattung der bayerischen Justiz im Rahmen des Projekts E-Justice, insbesondere die fortschreitende Einführung der elektronischen Akte, ermöglicht es, die persönliche Arbeitsleistung und dienstliche Abläufe zeitlich sowie räumlich weiter zu entkoppeln. Damit kann die Stärkung der Mitarbeiterzufriedenheit und in der Folge eine Erhöhung der Produktivität und Effektivität erreicht werden.

2.2

Mit den sich daraus ergebenden Möglichkeiten von Telearbeit und Mobilem Arbeiten sollen

- die Vereinbarkeit von Familie und Beruf,
- die Inklusion schwerbehinderter Bediensteter und der ihnen gleichgestellten Kolleginnen und Kollegen,
- die Wiedereingliederung in den Beruf und
- die Teilhabe an attraktiven und modernen Formen des Arbeitens

gefördert werden.

2.3

Diese Dienstvereinbarung soll einen Rahmen schaffen, der auch bei zukünftiger Fortentwicklung der technischen und organisatorischen Möglichkeiten nach den konkreten Umständen in den Dienststellen vor Ort jeweils passende Lösungen für Telearbeit und Mobiles Arbeiten ermöglicht. Dabei müssen die Funktionsfähigkeit der jeweiligen Organisationseinheit und ein ordnungsgemäßer Dienstbetrieb stets gewährleistet sein.

3. Begriffsbestimmungen

3.1

Telearbeit ist die Arbeit an vom Arbeitgeber fest eingerichteten Bildschirmarbeitsplätzen im Privatbereich der Beschäftigten.

3.2

Mobile Arbeit ist die von anderen Orten als dem regulären Arbeitsplatz in der Dienststelle im Privatbereich der Beschäftigten aus geleistete Arbeit, soweit es sich nicht um Telearbeit handelt.

3.3

Wohnraumarbeit ist Telearbeit oder Mobile Arbeit ohne Anbindung an das Justiznetz.

4. Formen und zeitlicher Umfang

4.1

Telearbeit kann in einem vorab vereinbarten regelmäßigen Turnus, auch stundenweise, erfolgen.

4.2

Mobile Arbeit kann erfolgen

- in einem vorab vereinbarten regelmäßigen Turnus, auch stundenweise, oder
- an einzelnen Tagen außerhalb eines vorab vereinbarten regelmäßigen Turnus, auch stundenweise.

4.3

Die Kombination der verschiedenen Formen zu verschiedenen Zeiten ist grundsätzlich möglich.

4.4

Telearbeit wird in der Regel alternierend in der Form genehmigt, dass die Arbeitsleistung teilweise zu Hause und teilweise an der Dienststelle erbracht wird. Reine Telearbeit in der Form, dass die Arbeitsleistung im Wesentlichen zu Hause erbracht wird, soll nur ausnahmsweise genehmigt werden.

Mobile Arbeit ist nur alternierend in der Form möglich, dass die Arbeitsleistung teilweise von anderen Orten als dem regulären Arbeitsplatz und teilweise an der Dienststelle erbracht wird.

Wohnraumarbeit soll nur ausnahmsweise stattfinden.

4.5

Insgesamt können Telearbeit und Mobiles Arbeiten bis zu 40 v. H. der individuellen durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit betragen. Ein höherer Anteil ist möglich, beispielsweise aus familiären und sozialen Gründen oder weil dies zumindest auch in einem dienstlichen Interesse liegt.

5. Voraussetzungen

5.1 Tätigkeitsbezogene Voraussetzungen

Die konkret ausgeübte Tätigkeit muss für die Telearbeit oder Mobile Arbeit geeignet sein. Die Funktionsfähigkeit der Organisationseinheit und des ordnungsgemäßen Dienstbetriebs muss gewährleistet sein. Eine Tätigkeit eignet sich dann für eine Wahrnehmung in Telearbeit/Mobiler Arbeit, wenn im Wesentlichen abtrennbare, selbständig zu erledigende, ortsungebundene Aufgaben mit klar definierten Arbeitszielen vorhanden sind.

Telearbeit und Mobile Arbeit sind sowohl bei Voll- als auch bei Teilzeittätigkeit möglich.

5.2 Persönliche Voraussetzungen

5.2.1

Telearbeit und Mobile Arbeit stellen aufgrund der Eigenverantwortlichkeit der Arbeitsausführung besonders hohe Anforderungen an die Beschäftigten. Es sind daher ein bestehendes Vertrauensverhältnis zum Vorgesetzten, ausreichende fachliche Kenntnisse, Berufserfahrung, Disziplin, Eigenmotivation, Flexibilität, die Fähigkeit zur Selbstorganisation und Anpassungsfähigkeit erforderlich.

5.2.2

Besondere familien- oder sozialpolitische Gründe sind nicht Voraussetzung für Telearbeit und Mobile Arbeit. Allerdings sind insbesondere

- die Betreuung eines Kindes unter 18 Jahren,
- der nachgewiesene Pflegebedarf eines nahen Angehörigen,
- die Wiedereingliederung in die Arbeitswelt/der Erhalt der Arbeitskraft,
- eine Schwerbehinderung

neben dienstlichen Gründen im Falle notwendiger Auswahlentscheidungen bevorzugt zu berücksichtigen.

Sofern keine familien- oder sozialpolitischen Gründe vorliegen, besteht ein Vorrang Mobilen Arbeitens vor Telearbeit. Bei der Genehmigung von Telearbeit ist insbesondere die Wirtschaftlichkeit zu prüfen.

5.2.3

Telearbeit und Mobiles Arbeiten setzen die Bereitschaft voraus, sich das Büro und in den Fällen, in denen überwiegend Telearbeit/Mobiles Arbeiten erfolgt, den Schreibtisch sowie die Arbeitsmittel in der Dienststelle mit anderen Beschäftigten zu teilen.

5.2.4

Es muss die Bereitschaft bestehen, dass die Arbeit in dienstlich notwendigen Fällen, die ihre Grundlage insbesondere auch in kurzfristigen Personalausfällen haben können, im Dienstgebäude erbracht wird.

5.3 Technische Voraussetzungen

5.3.1

Telearbeit und Mobile Arbeit können nur genehmigt werden, wenn die technischen Voraussetzungen hierfür vorliegen.

5.3.2

Die Einrichtung von Telearbeitsplätzen ist grundsätzlich nur innerhalb Bayerns, in Ausnahmefällen auch in den angrenzenden Bundesländern oder Ländern möglich, wobei grundsätzlich die Entfernung zur Landesgrenze Bayerns 50 Kilometer nicht überschreiten darf. Mobiles Arbeiten ist unter den

Voraussetzungen der Art. 44 bis 50 der Datenschutz-Grundverordnung in der jeweils gültigen Fassung auch darüber hinaus möglich.

5.4

Im Übrigen wird auf Art. 11 Abs. 1 des Bayerischen Gesetzes zur Gleichstellung von Frauen und Männern (Bayerisches Gleichstellungsgesetz – BayGlG) vom 24. Mai 1996 (GVBl. S. 186) in der jeweils gültigen Fassung hingewiesen.

6. Arbeitszeit

6.1

Auf die Arbeitszeit bei Telearbeit und Mobiler Arbeit finden die für die Dienststelle geltenden Regelungen Anwendung, soweit das Wesen von Telearbeit oder Mobiler Arbeit dem nicht entgegensteht.

Die Kontrolle der Einhaltung der arbeitszeit(-schutz)rechtlichen Vorschriften liegt in der Verantwortung des Dienstherren bzw. Arbeitgebers. Dies ist bei Telearbeit/Mobiler Arbeit naturgemäß schwieriger als bei einer ausschließlichen Tätigkeit in der Dienststelle. Es gilt daher Folgendes:

Dienstbeginn, Dienstende sowie jede Unterbrechung der Arbeit sind im Zeiterfassungssystem zu erfassen. Die in Telearbeit oder Mobiler Arbeit erbrachte Dienstleistung ist im Zeiterfassungssystem kenntlich zu machen.

Die Arbeitszeit muss jederzeit separat festgehalten und nachprüfbar sein, z. B. durch Selbstaufschreibung in einem kalendarischen Arbeitstagebuch oder durch entsprechend gekennzeichnete Nachbuchungsanträge in BayZeit.

6.2

Fahrtzeiten zwischen häuslicher/mobiler und dienstlicher Arbeitsstätte gelten nicht als Arbeitszeit, Fahrkosten werden hierfür nicht erstattet. Mobile Arbeit kann während dieser Fahrtzeiten nicht geleistet werden.

6.3

Mehrarbeitsstunden bzw. Überstunden können nur mit Genehmigung erbracht werden.

6.4

Bei einem vorab vereinbarten Turnus von Telearbeit/Mobiler Arbeit ist die Verteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsorte im Rahmen der Dauergenehmigung schriftlich zu regeln. In der Individualregelung ist eine tägliche Präsenzzeit festzulegen, in der die/der Beschäftigte erreichbar sein muss. Abweichungen im Einzelfall bedürfen der Abstimmung mit dem Vorgesetzten.

6.5

Bei Mobiler Arbeit an einzelnen Tagen außerhalb eines vorab vereinbarten regelmäßigen Turnus sind Absprachen zur Arbeitszeit bei Bedarf im Rahmen der Einzelgenehmigung zu regeln.

6.6

Bei der reinen Telearbeit sind die Zeitabstände, in denen die Telearbeitskraft bei der Beschäftigungsbehörde anwesend sein muss, schriftlich zu vereinbaren.

6.7

Bei der Inanspruchnahme von Erholungsurlaub oder Arbeitszeitausgleich ist auf ein angemessenes Verhältnis von Arbeitstagen in der Dienststelle zu Telearbeitstagen/mobilen Arbeitstagen zu achten.

7. Genehmigung und Beendigung

7.1 Genehmigung

7.1.1

Telearbeit und Mobile Arbeit beruhen auf dem Prinzip der Freiwilligkeit und können nicht angeordnet werden. Ein Anspruch auf Genehmigung besteht nicht.

7.1.2

Die Bewilligung von Telearbeit sowie Mobiler Arbeit in einem vorab vereinbarten regelmäßigen Turnus erfolgt durch Dauergenehmigung, die Bewilligung von Mobiler Arbeit an einzelnen Tagen außerhalb eines vorab vereinbarten regelmäßigen Turnus erfolgt durch Einzelgenehmigung.

Zuständig für die Bewilligung von Dauergenehmigungen von Telearbeitsplätzen sind für die Beschäftigten des Staatsministeriums der Justiz eben dieses, für die Beschäftigten des Bayerischen Obersten Landesgerichts eben dieses, für die Beschäftigten der Gerichte die Oberlandesgerichte und für die Beschäftigten der Staatsanwaltschaften die Generalstaatsanwaltschaften.

Die Dauergenehmigung von Mobiler Arbeit erfolgt über den Vorgesetzten oder die Vorgesetzte durch den Dienstvorgesetzten oder die Dienstvorgesetzte oder die von ihm oder ihr bestimmte Stelle.

Anträge auf Dauergenehmigung sind unter Angabe des angestrebten Beginns, der Dauer, des Umfangs, der zeitlichen Verteilung und ggf. besonderer Gründe schriftlich zu stellen. Sie sind über die jeweiligen Vorgesetzten mit deren Stellungnahme bei der für die Genehmigung zuständigen Stelle vorzulegen. Dauergenehmigungen sind auf die Dauer der Beschäftigung bei der jeweiligen Dienststelle, längstens auf drei Jahre, zu befristen. Die Verlängerung der Befristung um jeweils drei weitere Jahre ist zulässig. Bei der erstmaligen Erteilung einer Dauergenehmigung kann eine viermonatige Probezeit vereinbart werden, innerhalb der die Telearbeit oder Mobile Arbeit fristlos ohne wichtigen Grund beendet werden kann.

7.1.3

Die Einzelgenehmigung obliegt – soweit nichts anderes bestimmt ist – den für die Bewilligung von Erholungsurlaub zuständigen Vorgesetzten. Einzelgenehmigungen können nicht für Arbeitstage erteilt werden, die eine persönliche Anwesenheit in der Dienststelle erfordern. Eine Entscheidung des Vorgesetzten per E-Mail ist ausreichend. Der Antrag sollte aus unfallversicherungsrechtlichen Gründen rechtzeitig per E-Mail gestellt und genehmigt werden.

7.1.4

Die nähere Ausgestaltung bei Dauergenehmigungen erfolgt im Beamtenbereich durch einvernehmliche schriftliche Regelung mit dem jeweiligen Dienstvorgesetzten, im Arbeitnehmerbereich durch schriftliche Vereinbarung.

7.2

Beendigung von Telearbeit oder Mobiler Arbeit, die in einem vorab vereinbarten regelmäßigen Turnus erfolgt.

7.2.1

Die Beschäftigten haben das Recht, die Teilnahme zu beenden und unter Einhaltung einer angemessenen Frist wieder ihre gesamte Dienstleistung in der Dienststelle zu erbringen.

Die für die Genehmigung zuständige Behörde ist berechtigt, die Telearbeit oder Mobile Arbeit aus einem wichtigen Grund vorzeitig zu beenden. Ein wichtiger Grund ist insbesondere gegeben, wenn die übertragenen Aufgaben nicht oder nicht ordnungsgemäß erledigt werden.

Die Teilnahme endet außerdem bei Wegfall der Teilnahmevoraussetzungen. Bei einer wesentlichen Änderung der Grundlage der Entscheidung, insbesondere bei einem Wegfall der familien- bzw. sozialpolitischen Gründe, ist neu über die Genehmigungsfähigkeit der Telearbeit oder Mobilen Arbeit zu entscheiden.

7.2.2

Die vorzeitige Beendigung aus wichtigem Grund oder wegen Wegfalls der Voraussetzungen wird in der Regel mit Ablauf des Monats wirksam, der auf den Monat folgt, in dem das maßgebliche Ereignis stattgefunden hat.

8. Arbeitsmittel

8.1

Die Beschäftigten stellen für die Telearbeit oder Mobile Arbeit einen den arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen entsprechenden privaten Arbeitsplatz sowie die notwendigen Telekommunikationseinrichtungen kostenlos zur Verfügung. Sie statten ihren Arbeitsplatz im privaten Raum mit den erforderlichen Einrichtungsgegenständen auf eigene Kosten aus. Vom Dienstherrn bzw. Arbeitgeber werden weder Miete noch Nebenkosten gezahlt.

8.2

Die weiteren technischen Arbeitsmittel sowie Verbrauchsmaterialien werden vom Dienstherrn bzw. dem Arbeitgeber im Rahmen des Notwendigen vorbehaltlich der Verfügbarkeit der erforderlichen Ausgabemittel zur Verfügung gestellt. Der Umfang der notwendigen technischen Arbeitsmittel kann in Richtlinien definiert werden. Diese Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum des Dienstherrn bzw. Arbeitgebers und sind unverzüglich nach Beendigung der Telearbeit oder der Mobilen Arbeit zurückzugeben.

8.3

Eine private Nutzung der bereitgestellten Arbeitsmittel ist nur in dem Umfang zulässig, in dem sie auch in der Dienststelle zugelassen ist.

8.4

Beschäftigte haften für die Beschädigung von staatseigenen Arbeitsmitteln bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

8.5

Beauftragten des Behördenleiters, des örtlichen Personalrats, des IT-Servicezentrums der bayerischen Justiz sowie Sicherheits- und Datenschutzbeauftragten muss bei berechtigtem Interesse nach einer Terminabsprache Zugang zum Telearbeitsplatz oder Mobilen Arbeitsplatz gewährt werden.

9. Datenschutz

Daten- und informationsschutzrechtliche Bestimmungen und Vorgaben, insbesondere nach der EU-Datenschutzgrundverordnung und dem Bayerischen Datenschutzgesetz, sind zu beachten. Um sicherzustellen, dass alle im privaten Bereich bearbeiteten Vorgänge der Einsichtnahme durch Dritte entzogen sind und die datenschutzrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden, ist Folgendes zu beachten:

9.1

Die Beschäftigten haben eigenverantwortlich für den datenschutzsicheren Transport der Akten und sonstigen notwendigen Arbeitsunterlagen zu sorgen. Auch im Rahmen der Telearbeit und Mobilen Arbeit müssen Personalakten in der Dienststelle verbleiben.

9.2

Für die Aufbewahrung der dienstlichen Unterlagen im privaten Bereich muss ein verschließbarer Schrank oder ein abschließbares Behältnis vorhanden sein; Familienangehörige und Dritte dürfen keinen Zugang zu den dienstlichen Unterlagen erhalten.

9.3

Die von der Dienststelle zur Verfügung gestellten Rechner und Datenträger sind gegen den Zugriff Unberechtigter zu schützen. Private Datenträger dürfen nicht verwendet werden. Der Rechner ist mit einer

Sicherheitskomponente gegen die Inbetriebnahme durch Unbefugte abzusichern. Veränderungen an der Hard- und Software sind nicht gestattet.

9.4

Daten, die höher als „VS – Nur für den Dienstgebrauch“ eingestuft sind, dürfen nur in der Dienststelle verarbeitet werden. Bei der Verarbeitung von sensiblen, schutzwürdigen und insbesondere personenbezogenen Daten ist auf den Datenschutz ein besonderes Augenmerk zu legen. Insbesondere dürfen solche Daten zur Wahrung der Vertraulichkeit ausschließlich verschlüsselt per E-Mail versandt werden. Dabei obliegt es dem die Versendung veranlassenden Beschäftigten zu beurteilen, ob eine Verschlüsselung notwendig ist.

9.5

Akten, Unterlagen und Ausdrucke dürfen nur in der Dienststelle vernichtet werden.

9.6

Auf die Einhaltung der vorstehenden Sicherungsanforderungen ist die Beschäftigte/der Beschäftigte schriftlich zu verpflichten.

10. Status der Beschäftigten

Beschäftigte dürfen wegen der Inanspruchnahme von Telearbeit oder Mobiler Arbeit beim beruflichen Fortkommen nicht benachteiligt werden. Es dürfen grundsätzlich keine Aufgaben von geringerer Wertigkeit übertragen werden. Die Telearbeitskraft oder Mobile Arbeitskraft hat denselben Zugang und die gleiche Verpflichtung zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen wie sonstige Beschäftigte.

11. Zusammenarbeit mit den Personalvertretungen

11.1

Vor der Ablehnung eines Antrags auf Dauergenehmigung sowie bei Beendigung der Telearbeit/des Mobilen Arbeitens innerhalb einer vereinbarten Probezeit ist auf Antrag der/des betroffenen Beschäftigten der bei der vorgenannten Genehmigungsbehörde (Nr. 7.1.2) angesiedelten Personalstufenvertretung im Sinne einer vertrauensvollen Zusammenarbeit Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben, wenn nicht eine Beschäftigte/ein Beschäftigter der Genehmigungsbehörde selbst oder die Erteilung einer Dauergenehmigung von Mobiler Arbeit betroffen ist. In diesem Fall erhält die örtliche Personalvertretung entsprechend Gelegenheit zur Stellungnahme.

11.2

Das Staatsministerium der Justiz unterrichtet den Hauptpersonalrat einmal jährlich über die Anzahl und örtliche Verteilung der abgelehnten Anträge auf Telearbeit sowie auf dauerhafte Mobile Arbeit.

11.3

Die in jedem Einzelfall bestehenden Beteiligungsrechte des örtlichen Personalrats bei dem Erlass einer schriftlichen Regelung oder dem Abschluss einer schriftlichen Vereinbarung nach Nr. 7.1.4 werden nicht berührt; dies gilt insbesondere hinsichtlich der Gestaltung des Telearbeitsplatzes oder Mobilen Arbeitsplatzes nach Art. 76 Abs. 2 Nr. 3 BayPVG.

11.4

Allgemeingültige Konkretisierungen der Dienstvereinbarung für die tatsächliche Vollzugspraxis für bestimmte Berufsgruppen bedürfen der Zustimmung des Staatsministeriums der Justiz. Dieses hat den Hauptpersonalrat einzubinden.

11.5

Die Beteiligungs- und Informationsrechte der Schwerbehindertenvertretung sowie der Gleichstellungsbeauftragten bleiben unberührt.

12. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

12.1

Die Dienstvereinbarung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung vom 14. Dezember 2011, Az. 2500 - V - 7353/07 (JMBl. 2012 S. 9), zuletzt geändert durch Bekanntmachung vom 31. Januar 2017 (JMBl. S. 11), außer Kraft.

12.2

Vor dem Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung abgeschlossene Nebenabreden und genehmigte Telearbeitsvereinbarungen gelten bis zum Zeitablauf fort.

12.3

Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalendermonats schriftlich gekündigt werden. In diesem Fall werden unverzüglich Verhandlungen zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung aufgenommen. Nach Außerkrafttreten der Dienstvereinbarung wegen Kündigung gelten ihre Regelungen bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung, längstens ein Jahr, weiter.

München, den 6. April 2022

Bayerisches Staatsministerium der Justiz	Hauptpersonalrat bei dem Bayerischen Staatministerium der Justiz
Prof. Dr. Frank Arloth	Simon
Ministerialdirektor	Vorsitzender