

# Dienstvereinbarung

## Telearbeit und Mobiles Arbeiten

### Impressum

Jobcenter Landkreis Mayen-Koblenz  
- Geschäftsführung –  
Marktplatz 24  
56727 Mayen

Internet: [www.jobcenter-myk.de](http://www.jobcenter-myk.de)  
E-Mail: [jobcenter@kvmyk.de](mailto:jobcenter@kvmyk.de)

### erstellt durch:

Bereich "Zentrale Dienste/Finanzen"  
Bearbeiter: Reiner Hermann

# **Dienstvereinbarung Telearbeit und Mobiles Arbeiten**

**zwischen**

**dem Jobcenter Landkreis Mayen-Koblenz,  
vertreten durch die Geschäftsführerin  
Sandra Schumacher**

**und**

**dem Personalrat des Jobcenters Landkreis Mayen-Koblenz,  
vertreten durch die Vorsitzende  
Heike Breitbach**

## **Inhaltsverzeichnis**

|      |                                                                |    |
|------|----------------------------------------------------------------|----|
| § 1  | Geltungsbereich                                                | 4  |
| § 2  | Begriffsbestimmungen                                           | 4  |
| § 3  | Arbeitsverhältnis, Rechtsstellung                              | 4  |
| § 4  | Arbeitszeit, Umfang von alternierender Telearbeit              | 4  |
| § 5  | Verfahren                                                      | 6  |
| § 6  | Arbeitsplatz, Arbeitsmittel, technische Verfahrensbeschreibung | 6  |
| § 7  | Regelungen IT und IT-Sicherheit                                | 7  |
| § 8  | Fürsorgepflicht                                                | 8  |
| § 9  | Arbeitsschutz/-sicherheit                                      | 9  |
| § 10 | Zutritts-/Prüfungsrechte                                       | 9  |
| § 11 | Datenschutz                                                    | 9  |
| § 12 | Erreichbarkeit                                                 | 10 |
| § 13 | Dienstort und Wegezeit                                         | 10 |
| § 14 | Nebenabreden                                                   | 10 |
| § 15 | Inkrafttreten, Geltungsdauer                                   | 10 |
| § 16 | Salvatorische Klausel                                          | 11 |

*In der vorliegenden Dienstvereinbarung werden weitestgehend Formulierungen genutzt, die Frauen und Männer gleichermaßen ansprechen. In Einzelfällen wurde Übersichtlichkeitshalber darauf verzichtet. Dennoch sind auch dort Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter etc. gleichermaßen und gleichberechtigt gemeint.*

Die Vertragsparteien schließen gemäß den §§ 76 und 80 des Personalvertretungsgesetzes für Rheinland-Pfalz (LPersVG) vom 24.11.2000 (GVBl. S. 530) in seiner derzeit gültigen Fassung bzw. den entsprechenden Regelungen des Bundespersonalvertretungsgesetzes (BPersVG) folgende Dienstvereinbarung ab:

### **Präambel**

Die „mobilen Arbeitsformen“ sind ein modernes und flexibles Instrument des Arbeitsmanagements, die besonders geeignet sind, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie die Ausgestaltung der individuellen Berufs- und Lebensplanung zu fördern und die Teilhabe von behinderten Menschen am Arbeitsleben zu unterstützen. Die „mobilen Arbeitsformen“ umfassen die Arbeit von zuhause aus (alternierende bzw. häusliche Telearbeit, Homeoffice) sowie das mobile Arbeiten.

Mit dieser Dienstvereinbarung werden insbesondere folgende Ziele verfolgt:

- Förderung des selbstverantwortlichen Arbeitens
- Steigerung der Motivation und damit einhergehend Erhöhung der Arbeitszufriedenheit
- Reduzierung von Zeit- und Kostenaufwand für die Beschäftigten
- Verringerung von Ausfallzeiten und Erhaltung der Beschäftigungsfähigkeit
- Förderung der Gesunderhaltung
- effektivere Büroraumnutzung
- Leistung eines Beitrags zum Klimaschutz durch Vermeidung von CO<sub>2</sub>-Emissionen
- Beschäftigungsmöglichkeiten für Menschen mit Behinderung

Die „mobilen Arbeitsformen“ verlangen von den Beschäftigten ein hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit, Disziplin und Eigenmotivation.

## **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten des Jobcenters Landkreis Mayen-Koblenz (im Folgenden: Jobcenter).

## **§ 2 Begriffsbestimmungen**

- (1) Im Jobcenter werden als „mobile Arbeitsformen“ die alternierende Telearbeit und das Mobile Arbeiten angeboten.
- (2) 1.1 Alternierende Telearbeit ist eine auf Informations- und Kommunikationstechnologie gestützte Tätigkeit, die die Beschäftigten regelmäßig an bestimmten Arbeitstagen außerhalb der Dienststelle erbringen, wobei sie während der Arbeit an der häuslichen Arbeitsstätte mit der Dienststelle durch elektronische Kommunikationsmittel online verbunden sind.
- (3) 1.2 Das Mobile Arbeiten ist ebenfalls eine auf Informations- und Kommunikationstechnologie gestützte Tätigkeit, bei der die Beschäftigten mit der Dienststelle durch elektronische Kommunikationsmittel online verbunden sind. Im Gegensatz zur Telearbeit wird das Mobile Arbeiten zu unregelmäßigen Zeiten und in einem nicht festgelegten Umfang ausgeübt.
- (4) Führungskräfte im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind die Bereichsleitungen sowie die Teamleitungen.

## **§ 3 Arbeitsverhältnis, Rechtsstellung**

- (1) Die Teilnahme an den „mobilen Arbeitsformen“ ist freiwillig. Ein Rechtsanspruch auf die „mobilen Arbeitsformen“ besteht nicht.
- (2) Beschäftigte können die Teilnahme ohne Angaben eines Grundes ablehnen.
- (3) Die „mobilen Arbeitsformen“ stellen lediglich eine andere Form der abhängigen Arbeitserledigung im Rahmen arbeitsvertraglicher und dienstrechtlicher Regelungen dar. Die Teilnahme an den „mobilen Arbeitsformen“ verändert nicht den arbeits- und dienstrechtlichen Status der Beschäftigten. Die tarif- und beamtenrechtlichen Rechte und Pflichten bleiben unberührt, ebenso die Weisungs- und Direktionsrechte. Aus der Teilnahme sowie Nichtteilnahme an den „mobilen Arbeitsformen“ entstehen den Beschäftigten keine Vor- oder Nachteile im Arbeits- oder Dienstverhältnis. Ebenso führt die Teilnahme oder Nichtteilnahme nicht zum Nachteil oder Vorteil des beruflichen Fortkommens.

## **§ 4 Arbeitszeit, Umfang von alternierender Telearbeit**

- (1) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit bzw. die individuell vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit bleibt unverändert. Ferner gelten die gesetzlichen Bestimmungen.
- (2) Es gelten grundsätzlich die bestehenden Arbeitszeitregelungen des Jobcenters.

- (3) Die „mobilen Arbeitsformen“ müssen mit den dienstlichen Erfordernissen und Interessen in Einklang gebracht werden. Im Hinblick auf die Kundenorientierung und das Serviceverständnis des Jobcenters sind dienstliche Interessen an einer Arbeit in Präsenz in der Dienststelle durchgängig zu berücksichtigen. Dies gilt insbesondere bei Tätigkeiten mit unmittelbarem Kontakt zu den Leistungsberechtigten. Hier ist sicherzustellen, dass den Leistungsberechtigten während der Öffnungszeiten die erforderlichen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner auch persönlich zur Verfügung stehen. Die Ausbildung von Nachwuchskräften und Einarbeitung von neuen Kolleginnen und Kollegen im Jobcenter erfolgt grundsätzlich in Präsenz. Daher ist auch hier sicherzustellen, dass die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner in den jeweiligen Ausbildungsabschnitten/Zeiten überwiegend persönlich zur Verfügung stehen.
- (4) Der mögliche Umfang der Dienst-/Arbeitsleistung am häuslichen Arbeitsplatz wird für die verschiedenen Bereiche und Aufgaben wie folgt festgelegt:

| Anteil der Telearbeit an der individuellen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit | Bereich                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| bis zu 40%                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachassistenz, Sachbearbeitung und Sachgebietsleistung Leistung</li> <li>• Sachgebietsleitung Markt &amp; Integration</li> <li>• Rechtsabteilung</li> <li>• Zentrale Dienste/Finanzen</li> <li>• Beschäftigte aus dem Bereich Projekte Teilbereich Verwaltung</li> </ul> |
| bis zu 30%                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitgeber- und U25-Koordinatoren</li> <li>• Beauftragte für Chancengleichheit</li> <li>• Koordination Projekte</li> <li>• Persönliche Ansprechpartner</li> <li>• persönliche Ansprechpartner Stellenservice</li> </ul>                                                 |
| bis zu 25%                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamassistenz</li> <li>• Fallmanager</li> <li>• Beschäftigte und Sachgebietsleitung aus dem Bereich Projekte</li> <li>• Nachbetreuungcoaches</li> <li>• Teamleiter</li> <li>• Bereichsleiter</li> </ul>                                                                  |

Den Beschäftigten der Aufgabenbereiche Infotheke, Hausmeister- und Flüchtlingslotsendienste ist eine Teilnahme an den „mobilen Arbeitsformen“ nicht möglich.

- (5) Im Sinne der Eigenverantwortung und einer gelebten Vertrauenskultur ist es Aufgabe der Beschäftigten, den in Absatz 4 beschriebenen Umfang der alternierenden Telearbeit einzuhalten.
- (6) In begründeten Einzelfällen können die zuständigen Führungskräfte von den Absätzen 4 und 5 abweichende Regelungen treffen. Bei regelmäßig oder dauerhaften Abweichungen ist zusätzlich eine Abstimmung mit der Bereichsleitung zentrale Dienste/Finanzen erforderlich.
- (7) Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt durch das aktuelle GLAZ-EDV-Programm. Die Zeit für die Anmeldung am System wird nicht gutgeschrieben.

- (8) Die Teilnahme an den „mobilen Arbeitsformen“ begründet keine Gewährung zusätzlicher Zulagen und Zeitzuschläge.
- (9) Sind die „mobilen Arbeitsformen“ vorübergehend wegen eines kurzfristigen und unvorhersehbaren Ausfalls technischer Einrichtungen, dessen Ursache im Einflussbereich der Kreisverwaltung bzw. des Jobcenters liegt, nicht möglich, gilt dies als Arbeitszeit. Die Führungskraft ist hierüber zu informieren. Zeichnet sich ein mehr als eintägiger Ausfall ab, muss die Dienstleistung in der Regel außerplanmäßig in der Dienststelle erbracht werden. Gleiches gilt für vorhersehbare technische „Ausfälle“, bspw. aufgrund von Wartungsarbeiten.

## **§ 5 Verfahren**

- (1) Anträge zu „mobilen Arbeitsformen“ sind über ein digitales Antragsverfahren einzureichen. Mit Einreichen des Antrags bestätigen die Beschäftigten auch die Kenntnisnahme der dem Antrag zugehörigen Anlagen.
- (2) Die zuständige Führungskraft erhält den Antrag zur weiteren Verarbeitung und Genehmigung.
- (3) Änderungen, die die Voraussetzungen zu den „mobilen Arbeitsformen“ betreffen (z.B. bei Änderung des konkret-funktionellen Amtes, u.a. bei Wechsel von Sachgebietsleitung zur Bereichsleitung), sind in einem Änderungsantrag über das digitale Antragsverfahren neu einzureichen und bedürfen ebenfalls der Genehmigung.

## **§ 6 Arbeitsplatz, Arbeitsmittel, technische Verfahrensbeschreibung**

- (1) Die Beschäftigten stellen einen geeigneten häuslichen Arbeitsplatz, einen PC oder Notebook mit Internetanschluss (mit ausreichender Bandbreite von mindestens 10 mBit) und einen Telefonanschluss bereit. Die mobil arbeitenden Beschäftigten (Bereich Projekte, persönliche Ansprechpartner Stellenservice und Öffentlichkeitsarbeit) nutzen - nach erfolgter Einweisung durch den IT-Bereich des Jobcenters - die dienstlich bereitgestellten Notebooks.
- (2) Verfügen Beschäftigte aufgrund der besonderen Schwere ihrer Behinderung über eine individuelle behinderungsgerechte Sonderausstattung an ihrem Büroarbeitsplatz (z.B. spezieller Stuhl), kann bei Bedarf eine dementsprechende Ausstattung zur Verfügung gestellt werden, wenn die Telearbeit nach Bestätigung durch die Betriebsärztin bzw. den Betriebsarzt zum Erhalt der Teilhabe am Arbeitsleben zwingend erforderlich ist.
- (3) Die privaten für dienstliche Zwecke genutzten Geräte müssen mit einem aktuellen Betriebssystem ausgestattet sein und für die Bereiche Betriebssystem, Citrix Workspace-App sowie das vorhandene Antivirenprogramm muss die automatische Updatefunktion aktiviert sein und müssen zum Zeitpunkt der Nutzung den aktuellen Stand haben.
- (4) Folgende Einzelkomponenten werden bei der Anmeldung verwendet bzw. überprüft:
  - MAC-Adresse (MediaAccessControl - Netzwerkkartenadresse) des zugreifenden Gerätes zzgl. der IP-Adresse und dem Hostnamen
  - eigenes Zertifikat des Remote-Einwahlpunktes für die SSL-Verschlüsselung

- Eingabe eines Einmalkennwortes bei jeder Anmeldung per eToken, das speziell für die Telearbeiterinnen/Telearbeiter konfiguriert wird (sog. 2-Faktor-Authentifizierung)
- (5) Die Verschlüsselung des Datenverkehrs erfolgt per Secure Socket Layer (SSL) in Verbindung mit einem der Kreisverwaltung Mayen-Koblenz bekannten Zertifikat. Die Daten werden ausschließlich über das Citrix ICA-Protokoll (Independent Computing Architecture) übertragen. Insoweit erfolgt die Telearbeitssitzung ausschließlich auf dem jeweils zugewiesenen Terminalserver, über das Internet werden lediglich Mausbewegungen und Tastatureingaben sowie die Monitorausgabe übertragen. Die Daten verbleiben somit physisch im Rechenzentrum der Kreisverwaltung.
- (6) Um einzelne Aktionen der „mobilen Arbeitsformen“ im Bedarfsfall nachvollziehen zu können, erfolgt eine Protokollierung.  
Hierbei werden folgende Daten in Echtzeit erfasst: *[Endpunkt-IP, Endpunktname, Version der Citrix App, Sitzungszeit, laufende Prozesse und Anwendungen]*  
Folgende Daten werden rückwirkend (bis zu einem Monat) im System ausgewertet: *[Benutzername, Bereitstellungsgruppe, Sitzungsstartzeit (inkl. Datum), Sitzungs-endezeit (inkl. Datum), Sitzungsdauer]*  
Die Protokollierung erfasst rückwirkend (für ca. 30 Stunden) folgende *Sitzungsinformationen* *[Verwendete Remote-Zugriffspunkt, Timestamp der Transaktion, Benutzername, IP-Adresse des verwendeten Endgeräts, Sitzungs-ID, Timestamp Sitzungsstart und Sitzungsende, Dauer der Sitzung, Informationen zu einer fehlgeschlagenen Authentifizierung und erfolgreichen Authentifizierung, Informationen zu aufgerufener „veröffentlichter Ressource“]*  
Keine dieser Daten werden automatisch an dritte Systeme übertragen.  
Die protokollierten Daten werden nur bei konkretem Verdacht des Verstoßes gegen diese Dienstvereinbarung oder sonstige dienst- oder strafrechtlich relevanten Vorschriften und nach vorheriger Absprache mit dem Personalrat detailliert ausgewertet.
- (7) Eine Kostenerstattung für die Bereitstellung der eigenen Arbeitsmittel, für sonstige durch „mobile Arbeitsformen“ entstehende Nebenkosten oder für etwaigen Verschleiß erfolgt nicht. Verbrauchsmaterialien, wie Büro- und Schreibutensilien, werden allen Beschäftigten in notwendigem Umfang zur Verfügung gestellt.
- (8) Beschäftigte, die an den „mobilen Arbeitsformen“ teilnehmen, erhalten auf Anforderung einen Bildschirm zur zusätzlichen Nutzung in den Privaträumen.

## § 7 Regelungen IT und IT-Sicherheit

- (1) Dienstliche Daten werden nur in den für den dienstlichen Kontext vergebenen Zugriffen gesichert. (z.B. N:\, V:\, M:\). Das Speichern und die Wiederherstellung von Daten außerhalb dieses dienstlichen Kontextes sind untersagt bzw. nicht möglich.
- (2) Die vom IT-Bereich des Jobcenters ausgegebenen Geräte sind, unabhängig vom Nutzungsort (Dienstgebäude, Privaträume, sonstige Örtlichkeiten), ausschließlich für dienstliche Zwecke und Inhalte zu nutzen. Werden im dienstlichen Kontext Zugriffe auf private Inhalte erforderlich, z.B. Aufrufen der privaten E-Mail für den zweckgebundenen Abruf von dienstlichen Online-Meeting-Einladungen, ist dies möglich. Eine über dienstliche Zwecke hinausgehende Nutzung ist ausdrücklich untersagt.

- (3) Bei den vom IT-Bereich des Jobcenters zur Verfügung gestellten Geräten sind regelmäßig (grundsätzlich monatlich bzw. nach Aufforderung durch den IT-Bereich des Jobcenters bzw. des Referates 1.12 „Informations- und Telekommunikationstechnik“ der Kreisverwaltung) Updates durchzuführen.
- (4) Die nicht von der Kreisverwaltung und dem Jobcenter bereitgestellten Geräte erhalten keinen direkten Zugang auf die Infrastruktur der Dienststelle und arbeiten ausschließlich über die Citrix Workspace-App.
- (5) Der IT-Bereich des Jobcenters und das Referat 1.12 leisten keinen Support auf der lokalen Oberfläche des privaten PCs/Notebooks sowie auf privaten Drittgeräten (Internetanschluss oder Geräte, Monitor, Maus, Tastatur, Audiogeräte).
- (6) Bei Verlust des dienstlichen Gerätes ist der IT-Bereich des Jobcenters, der Informationssicherheitsbeauftragte sowie der behördliche Datenschutzbeauftragte umgehend zu informieren. Darüber hinaus kann bei unsachgemäßem Umgang und Verlust des mobilen Gerätes, im Rahmen der jeweils maßgebenden beamten-/ bzw. tarifvertraglichen Bestimmungen (§ 48 Beamtenstatusgesetz - BeamStG, § 60 Landesbeamtengesetz - LBG / § 3 Abs. 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst - TVöD), ein Schadenersatzanspruch geltend gemacht werden.
- (7) Der IT-Bereich des Jobcenters und das Referat 1.12 der Kreisverwaltung erhalten das Einverständnis der Beschäftigten zur Löschung von Daten im Schadensfall (z.B. wenn ein Gerät gestohlen und eine Löschung aus der Ferne veranlasst wird).
- (8) Nach erloschenem Anspruch sowie bei Ausscheiden aus der Kreisverwaltung Mayen-Koblenz sind alle zur Verfügung gestellten Dienstgeräte (inkl. Peripherie) unverzüglich dem IT-Bereich des Jobcenters zurückzugeben.

## **§ 8 Fürsorgepflicht**

- (1) Die Führungskräfte achten auf die regelmäßige und umfassende Kommunikation mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Einer möglichen Isolierung oder Ausgrenzung von den Kommunikationsprozessen in der jeweiligen Organisationseinheit ist aktiv entgegenzuwirken. Zur Fürsorgepflicht der Führungskraft gehört weiterhin darauf zu achten, dass es nicht zu einer Überlastung der Beschäftigten kommt, weil die Grenzen zwischen Arbeitstätigkeit und Freizeit nicht mehr wahrgenommen werden.
- (2) Sofern Führungskräfte feststellen, dass einzelne Beschäftigte sich der Kommunikation entziehen oder ihre Arbeitstätigkeit in den „mobilen Arbeitsformen“ nicht effektiv oder gesundheitsfördernd gestalten, sowie Verstöße gegen (Dienst-) Vorschriften vorliegen, sind Gespräche zwischen der Führungskraft und der bzw. dem Beschäftigten, unter Einbindung des Personalrates, zur gemeinsamen Lösungsfindung zu führen. Bei weiterer Missachtung jeglicher Art kann die Vereinbarung aufgehoben und die Wahrnehmung der Arbeitsleistung im Dienstgebäude verlangt werden.

## **§ 9 Arbeitsschutz/-sicherheit**

- (1) Die geltenden Arbeitsschutzbestimmungen sind am häuslichen Arbeitsplatz zu beachten. Die Kenntnisnahme der Unterweisung zu Arbeitsschutzbestimmungen sind entsprechend im digitalen Antragsformular zu bestätigen.
- (2) Wird den Beschäftigten das Arbeiten nach den „mobilen Arbeitsformen“ gewährt, so ist eine Gefährdungsbeurteilung durchzuführen. Die Gefährdungsbeurteilung ist Teil des digitalen Antragsverfahrens.
- (3) Während der Ausübung der „mobilen Arbeitsformen“ besteht der Versicherungsschutz im selben Umfang wie bei Wahrnehmung der Tätigkeiten in den Geschäftsstellen des Jobcenters.

## **§ 10 Zutritts-/Prüfungsrechte**

- (1) Die Beschäftigten, die an den „mobilen Arbeitsformen“ teilnehmen, erklären sich damit einverstanden, dass das Jobcenter und die Kreisverwaltung berechtigt sind, die Einhaltung der Vorschriften über den Arbeitsschutz, den Datenschutz, die Informationssicherheit und der nach dieser Dienstvereinbarung getroffenen Regelungen zu überprüfen.
- (2) Den vom Jobcenter und der Kreisverwaltung bestimmten Personen zur Prüfung der o.g. Vorschriften ist deshalb nach vorheriger Anmeldung Zutritt zum häuslichen Arbeitsplatz zu gewähren. Soweit noch andere Personen das Hausrecht ausüben, ist auch deren Zustimmung zum Betreten des häuslichen Arbeitsplatzes vorzulegen.
- (3) Beim Versagen des Zutritts der o.g. Personen kann die Genehmigung für die „mobilen Arbeitsformen“ widerrufen werden.

## **§ 11 Datenschutz**

- (1) Auf den Schutz der Daten ist außerhalb des Jobcenters im besonderen Maße zu achten. Dienstliche Unterlagen, Daten und Informationen in jeder Form sind auch bei den „mobilen Arbeitsformen“ vor dem unberechtigten Zugriff Dritter durch geeignete Maßnahmen zu schützen sowie sicher zu transportieren und zu verwahren.
- (2) Hinsichtlich der Anforderungen an Datenschutz und Datensicherheit sind die einschlägigen datenschutzrechtlichen Regeln auf Landes-, Bundes- und Europaebene sowie die hierzu erlassenen internen Anweisungen, insbesondere die Dienstanweisung Datenschutz und Datensicherheit, zu beachten. Bei Grundsatzfragen zum Datenschutz ist der behördliche Datenschutzbeauftragte der Kreisverwaltung Mayen-Koblenz zu beteiligen.
- (3) Bei den „mobilen Arbeitsformen“ ist das Ausdrucken dienstlicher Daten oder anderer Informationen außerhalb der Büroräume im Dienstgebäude nicht zulässig. Soweit Ausdrücke erforderlich sind, erfolgen diese ausschließlich auf den Drucksystemen im internen Netz des Jobcenters. Das lokale Abspeichern dienstlicher personenbezogener Daten bei den mobilen Arbeitsformen ist ebenfalls nicht gestattet.
- (4) Eine Datenübertragung dienstlicher Daten jeglicher Art auf ein privates Speichermedium (PC, USB, CD-ROM/DVD, etc.) ist nicht gestattet.

- (5) Zu vernichtende Vorgänge und Unterlagen sind grundsätzlich im jeweiligen Dienstgebäude des Jobcenters zu entsorgen bzw. zu vernichten. Ausnahmsweise ist eine Vernichtung an den Arbeitsplätzen der „mobilen Arbeitsformen“ zulässig, sofern auch hier eine datenschutzkonforme Vernichtung möglich ist.
- (6) Das Jobcenter Mayen-Koblenz stellt nur die zur Aufgabenerledigung benötigten Fachverfahren zur Verfügung.
- (7) Für die mobile Arbeit gelten erhöhte Anforderungen an die Einhaltung der bestehenden datenschutzrechtlichen Regelungen. Beschäftigten-, Sozialdaten und Daten, die dem Steuergeheimnis unterliegen, dürfen nur an nicht öffentlich zugänglichen Bereichen bearbeitet werden. Papierakten mit personenbezogenen Daten dürfen nicht im Rahmen der Mobilen Arbeit bearbeitet werden.
- (8) Die Arbeit nach den „mobilen Arbeitsformen“ ist ausschließlich in einem Mitgliedsstaat der Europäischen Union (EU) zulässig.
- (9) Weitere Vorgaben zur Einhaltung des Datenschutzes und der Informationssicherheit sind der Anlage „Merkblatt Datenschutz und Informationssicherheit“ zu entnehmen.

## **§ 12 Erreichbarkeit**

Die telefonische Erreichbarkeit ist grundsätzlich während der Zeit der alternierenden Telearbeit analog der Arbeit in den Dienstgebäuden des Jobcenters einzuhalten.

## **§ 13 Dienstort und Wegezeit**

- (1) Der Dienstort wird durch die Teilnahme an den „mobilen Arbeitsformen“ nicht berührt.
- (2) Fahrtkosten- und Wegezeiten zwischen dem Dienstort und dem häuslichen Arbeitsplatz werden grundsätzlich nicht erstattet.

## **§ 14 Nebenabreden**

- (1) Die Dienstanweisung Befugnisse im inneren Dienstbetrieb sowie sonstige spezielle innerdienstliche Regelungen und Anforderungen finden Anwendung, sofern nichts Anderes ausdrücklich in dieser Dienstvereinbarung geregelt ist. Vorschriften, die sich aus gesetzlichen Regelungen (beispielsweise Verwaltungsverfahrensgesetz) ergeben bleiben unberührt.
- (2) Auf Hinweis einer Führungskraft oder einer anderen entscheidungsbefugten Instanz (z.B. Informationssicherheitsbeauftragter, behördlicher Datenschutzbeauftragter) kann die Genehmigung zu den „mobilen Arbeitsformen“ seitens der Geschäftsführung des Jobcenters zurückgenommen werden.

## **§ 15 Inkrafttreten, Geltungsdauer**

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01.10.2024 in Kraft.

- (2) Die Umsetzung der Dienstvereinbarung wird bis zum 30.09.2025 unter Beteiligung der Beschäftigten evaluiert. Die Vertragsparteien verpflichten sich, im Anschluss daran auf Basis der Ergebnisse der Evaluation Gespräche aufzunehmen, ob eine Anpassung der Dienstvereinbarung erforderlich ist.
- (3) Die Dienstvereinbarung kann nur einvernehmlich geändert werden. Gesetzliche Änderungen sind unverzüglich zu berücksichtigen.
- (4) Diese Vereinbarung ist von jeder Seite mit einer Frist von drei Monaten kündbar.

## § 16 Salvatorische Klausel

- (1) Sollten sich einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise als unwirksam oder undurchführbar erweisen oder infolge von gesetzlichen Änderungen unwirksam oder undurchführbar werden, bleiben die übrigen Regelungen und die Gültigkeit der Dienstvereinbarung im Ganzen hiervon unberührt.
- (2) An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Regelung soll eine wirksame und durchführbare Regelung treten, die dem Sinn und Zweck der nichtigen Regelung möglichst nahekommt.

Mayen, .09.2024

---

gez. Sandra Schumacher  
(Geschäftsführerin)

---

gez. Heike Breitbach  
(Vorsitzende des Personalrates)