



## Dienstvereinbarung zur Telearbeit

Landeshauptstadt  
Düsseldorf

Zwischen dem

**Oberbürgermeister als Leiter der Dienststelle**

und dem

**Gesamtpersonalrat**

wird folgende

## **Dienstvereinbarung zur Telearbeit**

nach § 70 Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG) NRW

geschlossen:

### **Präambel**

Die informationstechnologische Infrastruktur der Landeshauptstadt Düsseldorf ermöglicht Arbeitsprozesse flexibel zu gestalten und Aufgaben unabhängig von einem festen Büroarbeitsplatz erledigen zu können. Die teilweise Verlagerung des Arbeitsortes im Rahmen von alternierender und mobiler Telearbeit führt zu größerer Flexibilität in organisatorischer, räumlicher und zeitlicher Hinsicht für Arbeitgeber und Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer.

Mit der Einrichtung eines Telearbeitsplatzes entfällt in der Regel das tägliche Pendeln zwischen Wohnung und Arbeitsstätte. Dies führt bei den Beschäftigten zu einer Zeit- und Kostenersparnis. Die Beschäftigten können ihren Beruf individueller mit ihrem Familienleben vereinbaren und erhalten durch ihre Telearbeit die Möglichkeit eigenverantwortlicher und selbstständiger zu arbeiten.

Im Interesse des Arbeitgebers/Dienstherrn Stadt Düsseldorf liegen u.a. ein größerer Handlungsspielraum bei der Nutzung von Büroraum, sowie die Motivationsförderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Über die Belange der Telearbeiterinnen und Telearbeiter sowie des Arbeitgebers/Dienstherrn Stadt Düsseldorf hinaus, kann Telearbeit auch einen gesellschaftlichen Beitrag zu einer verbesserten Integration von im Erwerbsleben benachteiligten Personen und zur Reduzierung des Verkehrsaufkommens leisten.



## Dienstvereinbarung zur Telearbeit

Landeshauptstadt  
Düsseldorf

### **1 Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Landeshauptstadt Düsseldorf. Sie findet Anwendung in der Stadtverwaltung Düsseldorf einschließlich der Eigenbetriebe und der eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen.

Sie gilt in Ergänzung zur Dienstvereinbarung über die Anwendung und Ausweitung neuer Informations- und Kommunikationstechniken bzw. der technikunterstützten Informationsverarbeitung (TIV).

Diese Dienstvereinbarung ersetzt nicht die Dienstvereinbarung zur Flexibilisierung der Arbeitszeit; jedoch haben die in dieser Dienstvereinbarung und die jeweils darauf beruhende individuelle „Vereinbarung über die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes“ ggf. Vorrang.

### **2 Begriffsbestimmung**

Bei der alternierenden Telearbeit wird die bisher in den Räumlichkeiten der Landeshauptstadt Düsseldorf zu erbringende Arbeitsleistung teilweise in den häuslichen Bereich des Arbeitnehmers bzw. der Arbeitnehmerin verlagert und ist dort, unterstützt durch Geräte und Einrichtungen der Informationsverarbeitungs- oder Kommunikationstechnik, zu erbringen. Diese Tätigkeit erfolgt nicht nur gelegentlich.

Bei der mobilen Telearbeit wird die zu erbringende Arbeitsleistung, unterstützt durch Geräte und Einrichtungen der Informationsverarbeitungs- oder Kommunikationstechnik, an wechselnden Einsatzorten erbracht. Es wird ein geringer Teil der Arbeitsleistung in den Räumlichkeiten der Landeshauptstadt Düsseldorf und/oder ggf. auch im häuslichen Bereich des Arbeitnehmers / der Arbeitnehmerin erbracht.

### **3 Einrichtung von Telearbeitsplätzen**

Die häusliche Arbeitsstätte muß in der Wohnung der bzw. des Beschäftigten in einem Raum sein, der den allgemeinen Anforderungen und insbesondere den Anforderungen an die Arbeitsräume analog der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) entspricht sowie für die



## Dienstvereinbarung zur Telearbeit

Landeshauptstadt  
Düsseldorf

Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der bei der Landeshauptstadt Düsseldorf geltenden Bestimmungen für die Einrichtung eines Bildschirmarbeitsplatzes geeignet ist.

Die Auswahl der Telearbeiterinnen und Telearbeiter erfolgt nach dem in Anlage 1 beschriebenen Verfahren. Die Voraussetzungen für die häusliche Arbeitsstätte werden von der Dienststelle nach Abstimmung mit der/dem Beschäftigten oder auf Antrag der/des Beschäftigten durch eine Begehung der Technischen Arbeitssicherheit geprüft. Der Datenschutzbeauftragte ist frühzeitig über die beabsichtigte Einrichtung eines Telearbeitsplatzes zu informieren, um über den Umfang seiner Beteiligung entscheiden zu können. Der Personalrat wird über das Ergebnis der Begehung informiert, an der er auf Wunsch teilnehmen kann.

Die Stadtverwaltung Düsseldorf richtet nach vorheriger Zustimmung des Personalrates den Telearbeitsplatz für den/die Mitarbeiter/in ein. Die Ausstattung orientiert sich an den jeweiligen Erfordernissen und Standards der Stadtverwaltung Düsseldorf, insbesondere an den Vorschriften zur ergonomischen Ausstattung von Bildschirmarbeitsplätzen.

Bei der Verlagerung von häuslichen Telearbeitsplätzen (Umzug, etc.) gelten die in den Absätzen 1-3 genannten Voraussetzungen und Beteiligungen entsprechend.

#### **4 Kostenregelung**

Die Kosten für die Einrichtung sowie ggf. im Falle der Kündigung für den Abbau des Telearbeitsplatzes einschließlich ggf. anfallender Anschluss- und Betriebskosten sowie der Arbeitsmittel trägt der Arbeitgeber/Dienstherr. Erfolgt eine Verlagerung des häuslichen Telearbeitsplatzes, z.B. durch Umzug, trägt der Arbeitgeber/Dienstherr nur die Einrichtungskosten, die in direktem Zusammenhang mit der Wiederherstellung der Funktionalität des Telearbeitsplatzes stehen.

Für den zusätzlichen Aufwand bei den Stromkosten des/der Beschäftigten zahlt der Arbeitgeber/Dienstherr monatlich einen pauschalierten steuer- und sozialversicherungspflichtigen Auslagenersatz in Höhe von 50 EUR.

Teilzeitkräfte erhalten den Auslagenersatz anteilmäßig entsprechend des Anteils ihrer wöchentlichen Arbeitszeit an der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Darüber hinaus erhalten die Telearbeiterinnen und Telearbeiter



## Dienstvereinbarung zur Telearbeit

Landeshauptstadt  
Düsseldorf

jährlich eine Bescheinigung zur Vorlage beim Finanzamt.

Sofern mehr als einmal arbeitstäglich verlangt wird, dass der betriebliche Arbeitsplatz oder, im Fall der mobilen Telearbeit, ein Einsatzort aufgesucht wird, werden entstehende Fahrtkosten in Höhe der Kosten für den ÖPNV bzw. die Kosten pro km nach dem Reisekostenrecht NRW übernommen.

### **5 Status der Beschäftigten**

Die Beschäftigten in alternierender und mobiler Telearbeit sind rechtlich so gestellt wie die im Betrieb tätigen.

Das Beschäftigungsverhältnis der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und das Dienstverhältnis der Beamtinnen und Beamten, insbesondere Regelungen zur Arbeits- bzw. Dienstzeit bleiben von den Regelungen der Dienstvereinbarung unberührt. Alle arbeitsvertraglichen, tarifvertraglichen, beamtenrechtlichen und betrieblichen Regelungen gelten unverändert oder sinngemäß.

Beschäftigte in alternierender oder mobiler Telearbeit dürfen nicht benachteiligt werden. Sie sind in die Personalentwicklung der Dienststelle zu integrieren und dürfen im Rahmen der beruflichen Fortbildung weder unberücksichtigt noch benachteiligt werden. Sie erhalten alle betrieblichen Informationen und können die elektronischen Kommunikationsmöglichkeiten für alle mit dem Beschäftigungsverhältnis zusammenhängenden Belange unkontrolliert und ungehindert nutzen.

Die Nutzung von alternierender und mobiler Telearbeit erfolgt freiwillig. Aufgrund der besseren Möglichkeit der Anleitung in der betrieblichen Arbeitsstätte wird Nachwuchskräften Telearbeit nicht angeboten. Grundsätzlich sind nur Beschäftigte zugelassen, die seit mindestens einem Jahr unbefristet mit einer regelmäßigen Arbeitszeit von nicht unter 19,25 Std./Woche bei der Stadtverwaltung Düsseldorf beschäftigt sind. Ausnahmen hiervon sind aus personalwirtschaftlichen Gründen in Abstimmung mit der Personalvertretung im Einzelfall möglich. Darüber hinaus kommen Beschäftigte, die sich im Erziehungsurlaub befinden mit einer Arbeitszeit von mindestens 19,25 Std./Woche für Telearbeit in Betracht. Die grundsätzlichen betrieblichen, organisatorischen und persönlichen Voraussetzungen für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes sind als Anlage 2 Bestandteil dieser Dienstvereinbarung. Die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes richtet sich nach den betrieblichen Möglichkeiten



## Dienstvereinbarung zur Telearbeit

Landeshauptstadt  
Düsseldorf

und Erfordernissen. Die Wünsche der Beschäftigten sollen nach Möglichkeit berücksichtigt werden. Ein Rechtsanspruch auf die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes besteht nicht.

Beschäftigte, die an Telearbeit teilnehmen, sind Beschäftigte im Sinne des Landespersonalvertretungsgesetzes NW. Sie sind keine Heimarbeiter im Sinne des Heimarbeitsgesetzes.

Vor dem Abschluss einer Vereinbarung über Telearbeit werden die Beschäftigten über die Vor- und Nachteile der Telearbeit informiert.

### **6 Aufgabeninhalte**

Die in Telearbeit zu leistenden Arbeiten müssen inhaltlich im wesentlichen identisch mit den Arbeiten an der bisherigen dienstlichen Arbeitsstätte sein.

### **7 Arbeitszeit**

Die arbeits-/tarifvertraglich vereinbarte bzw. beamtenrechtlich festgelegte regelmäßige Arbeitszeit wird durch diese Dienstvereinbarung grundsätzlich nicht berührt. Wird die individuelle Arbeitszeit verändert, sind die unter Ziff. 4 der „Vereinbarung zur Einrichtung eines Telearbeitsplatzes“ getroffenen Vereinbarungen entsprechend anzupassen. Mehrarbeitsvergütungen und Zuschläge für Dienst zu ungünstigen Zeiten bzw. Zeitzuschläge und Überstundenvergütung werden nur gewährt, wenn sie vorher vom Arbeitgeber/Dienstherrn genehmigt worden sind.

Die an der häuslichen Arbeitsstätte oder, im Falle der mobilen Telearbeit, an den wechselnden Einsatzorten erbrachte Arbeitszeit, wird mit dem jeweils in der Dienststelle üblichen Verfahren erfasst.

Fahrzeiten zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte gelten nicht als Arbeitszeit. Es sei denn die Fahrt zur betrieblichen Arbeitsstätte oder, im Falle der mobilen Telearbeit, zum Einsatzort, ist aus betrieblichen Gründen auf Veranlassung des Arbeitgebers/Dienstherrn mehr als einmal arbeitstäglich erforderlich.

Im Falle von Systemstörungen hat die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer die technische Störung im Bereich der häuslichen Arbeitsstätte oder, bei mobiler Telearbeit, vom jeweiligen Einsatzort aus



## Dienstvereinbarung zur Telearbeit

Landeshauptstadt  
Düsseldorf

unverzüglich dem Arbeitgeber/Dienstherrn zu melden und das weitere Vorgehen mit ihm abzustimmen. Die Zeit der Systemstörung gilt als Arbeitszeit. Der Arbeitgeber/Dienstherr kann verlangen, dass die oder der Beschäftigte bei technischen Störungen, die Telearbeit unmöglich machen, die Arbeitsleistung an der betrieblichen Arbeitsstätte erbringt.

Mindestens ein Fünftel der in Satz 1 genannten Arbeitszeit wird am betrieblichen Arbeitsplatz geleistet. Mindestens zwei Fünftel der in Satz 1 genannten betrieblichen Arbeitszeit wird am häuslichen Arbeitsplatz oder bei der mobilen Telearbeit an wechselnden Einsatzorten erbracht.

Die am häuslichen Arbeitsplatz technikunterstützte Informationsverarbeitung wird nicht als Hilfsmittel zur individuellen Leistung- und Verhaltenskontrolle eingesetzt (§ 15 Abs. 1 TIV).

### **8 Haftungsbeschränkung**

Die Haftung der/des Beschäftigten für Schäden an den Arbeitsmitteln, der Arbeitsplatzausstattung und den Arbeitsunterlagen gegenüber der Stadt Düsseldorf ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

### **9 Daten- und Informationsschutz**

Der Arbeitgeber/Dienstherr ist dafür verantwortlich, dass die datenschutzrechtlichen Vorgaben beachtet werden können. Er hat die Hard- und Software so einzurichten, dass die Telearbeiterin oder der Telearbeiter bei der Einhaltung der Datenschutzbestimmungen unterstützt wird. Die Telearbeiterinnen und Telearbeiter haben alles Nötige zu veranlassen, um den datenschutzrechtlichen Bestimmungen Folge zu leisten. Dem erhöhten datenschutz- und datensicherheitsrechtlichen Risiko, das sich aus der Auslagerung des Arbeitsplatzes und der Art der Aufgabenerledigung ergibt, wird dadurch Rechnung getragen, dass der Arbeitgeber/Dienstherr mit den Beschäftigten Schutzmaßnahmen einzelvertraglich vereinbart.

Der Abschluss einer Einzelvereinbarung zur Teilnahme an alternierender oder mobiler Telearbeit setzt voraus, dass der städtische Datenschutzbeauftragte bestätigt hat, dass für den Einzelfall aus datenschutzrechtlicher Sicht keine Bedenken bestehen.

Die vom Arbeitgeber/Dienstherrn zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel



dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden.

Auf den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten ist in der häuslichen Arbeitsstätte und an den wechselnden Einsatzorten besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen sind von den Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und/oder Zugriff nehmen können. Die Verarbeitung von Beschäftigtendaten darf am häuslichen Arbeitsplatz nur in elektronischer Form erfolgen.

Notwendige Protokolldateien der Geräte und Einrichtungen der dezentralen Informationsverarbeitung- oder Kommunikationstechnik werden nur nach vorheriger Zustimmung des Personalrates ausgewertet.

## **10 Schriftliche Vereinbarung**

Die Einrichtung des alternierenden oder mobilen Arbeitsplatzes erfolgt aufgrund einer schriftlichen Vereinbarung zwischen Dienststelle und Beschäftigten unter vorheriger Einbeziehung des Personalrats.

Ein Muster der schriftlichen „Vereinbarung über die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes“ ist Teil dieser Dienstvereinbarung und als Anlage 3 beigefügt.

## **11 Kündigung**

Die mit der bzw. dem Beschäftigten geschlossene schriftliche Vereinbarung kann von beiden Seiten unter Wahrung einer Frist von zwei Monaten zum Quartalsende gekündigt werden. Die Kündigung durch den Arbeitgeber/Dienstherrn bedarf der Begründung und der Zustimmung des Personalrates.

Eine fristlose Kündigung ist bei Verstößen gegen diese Dienstvereinbarung oder die Einzelverträge über die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes in den Fällen von grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz möglich.

Dem Personalrat wird vorher Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben. Unabhängig davon kann der Arbeitgeber/Dienstherr verlangen, dass die bzw. der Beschäftigte seinen Dienst an der betrieblichen Arbeitsstätte wieder aufnimmt.

Nach Auflösung der Vereinbarung sind die vom Arbeitgeber/Dienstherrn bereitgestellten Arbeitsmittel unverzüglich zurückzugeben.



## Dienstvereinbarung zur Telearbeit

Landeshauptstadt  
Düsseldorf

### 12 Inkrafttreten/Geltungsdauer

Diese Dienstvereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und gilt für 3 Jahre. Sie verlängert sich jeweils um ein Jahr, wenn sie nicht von einem der Vertragspartner 6 Monate vor ihrem Ablauf gekündigt wird. Eine Nachwirkung wird ausgeschlossen.

Soweit einzelne Regelungen der Dienstvereinbarung aufgrund rechtlicher oder tariflicher Bestimmungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im übrigen nicht berührt. Dies gilt auch im Falle künftiger Rechtsänderungen.

Düsseldorf, den 01.03.2002

Für die Dienststelle

Für den Gesamtpersonalrat

gez. Joachim Erwin

gez. Burkhard Golla

---

Joachim Erwin  
Oberbürgermeister

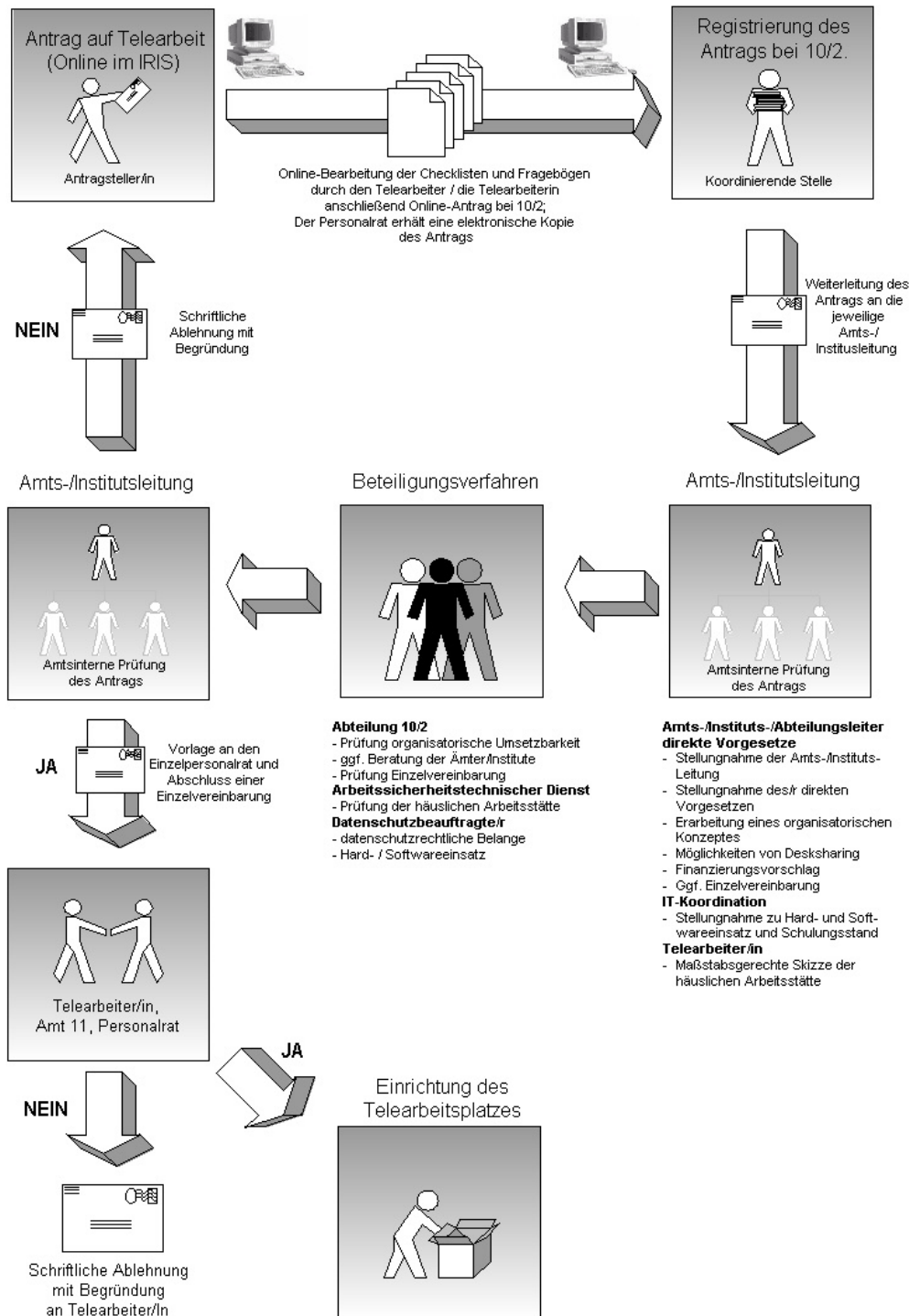
---

Burkhard Golla  
Vorsitzender





### Antragsverfahren für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes





**A. Anforderungen an den/die Telearbeiter/in:**

- # Selbstständigkeit
- # Gutes Zeit- und Arbeitsmanagement
- # Selbstmotivation und Selbstdisziplin
- # Ergebnisorientierung
- # Vertrauenswürdigkeit
- # Zuverlässigkeit
- # Flexibilität
- # Kommunikationsfähigkeit
- # Technisches Verständnis
- # Berufserfahrung

***Selbstständigkeit , Gutes Zeit- und Arbeitsmanagement, Selbstmotivation und Selbstdisziplin, Ergebnisorientierung***

Die Telearbeit fordert die Fähigkeit, selbstständig zu Arbeiten. Der/die Telearbeiter/in muß die Disziplin besitzen sich trotz möglicher Ablenkungen (z.B. Hausarbeit, Fernsehen, Nachbarn) an den heimischen Arbeitsplatz zu setzen. Daneben muß er/sie fähig sein, die eigene Arbeit zu organisieren. Durch den größeren Freiraum ist ein hohes Maß an Selbstorganisation erforderlich. Er/sie sollte daher bereit sein, mit dem/der Vorgesetzten die Aufgaben und Ziele genau zu definieren und auch selbständig auf deren Erfüllung zu achten.

***Vertrauenswürdigkeit, Zuverlässigkeit***

Aufgrund der räumlichen Distanz zwischen Telearbeiter/in, Kollegen/innen und Vorgesetzten sind Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit eine wichtige Eigenschaft. Die Vorgesetzten und Kollegen/innen müssen sich darauf verlassen können, dass die Arbeitspakete wie vereinbart bearbeitet werden. Hierzu gehört nicht nur die Einhaltung von Terminen, sondern auch die inhaltliche Qualität. Darüber hinaus muß auch die Vertraulichkeit im Umgang mit Daten am Telearbeitsplatz gewährleistet sein.

***Flexibilität, Kommunikationsfähigkeit, Technisches Verständnis***

Telearbeiter/innen müssen flexibel und anpassungsfähig sein. Sie werden mit neuen Arbeitsmethoden, Arbeitsabläufen und neuer Technik konfrontiert. Dies setzt eine Bereitschaft zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung voraus. Von Telearbeitern/innen wird darüber hinaus eine gute Kommunikationsfähigkeit erwartet, so dass auch ohne den persönlichen face-to-face Kontakt, z.B. Verzögerungen oder Probleme in Terminfragen mit Vorgesetzten besprochen werden können und die Integration in den Kollegenkreis erhalten bleibt.



**B. Anforderungen an die Tätigkeit eines/r Telearbeiters/in:**

- # Unabhängige Aufgabenerfüllung
- # Ausreichende Strukturiertheit der Arbeit, geringer Anteil schlecht planbarer Aufgaben
- # Leichte Meßbarkeit der Arbeitsergebnisse/-leistung -> Ergebnisorientiert
- # Geringer Anteil sensibler Informationen
- # Aus dem Arbeitsprozeß (Teamstruktur) auslagerbar
- # Zugriff über Kommunikationstechnik
- # Hoher Anteil digitaler Dokumente
- # Leichter Transport auf Datenträgern möglich
- # Transportfähigkeit nicht digitaler Unterlagen (z.B. Akten)
- # Möglichkeit der Unterbringung nicht digitaler Unterlagen
- # Geringe Notwendigkeit persönlicher Kommunikation
- # Ad-hoc-Anwesenheit des/der Mitarbeiters/in selten erforderlich
- # Keine permanente Anwesenheit des/der Mitarbeiters/in im Betrieb erforderlich
- # Geringer Zugriff auf zentral gelagerte Ressourcen (z.B. Akten, Pläne etc.)

Die Arbeit sollte in sich abgeschlossen sein, damit eine möglichst durchgängige Bearbeitung möglich ist. Besonders spezialisierte Aufgaben, die von einer Person alleine erledigt werden, sind gut für Telearbeit geeignet. Weiterhin erleichtert eine gut strukturierte Aufgabenverteilung innerhalb einer Organisationseinheit die Auslagerung von Tätigkeiten in Telearbeit. Arbeiten, auf die der/die Beschäftigte sich längere Zeit ungestört konzentrieren muß und bei Unterbrechungen längere Einarbeitung verursachen, sind in ungestörter häuslicher Umgebung effektiver zu erledigen. Kreative Aufgaben oder solche mit rein organisatorischem Charakter sind daher ebenfalls besonders telearbeitstauglich.

Je seltener ein persönlicher Kontakt für die Erledigung einer Aufgabe notwendig ist bzw. auch durch telefonischen Kontakt oder GroupWise/e-Mail ersetzt werden kann, um so besser ist sie aus der Dienststelle auszulagern.

Der Zugriff auf nicht digitale Daten (Akten, Pläne, etc.) sollte planbar sein und nicht zu einer ungewollten Unterbrechung der Telearbeit führen.

Sofern Sie die vorgenannten Kriterien erfüllen, sollten Sie anhand des für Sie in Frage kommenden Fragebogens die Möglichkeit einer ersten Selbsteinschätzung nutzen.



**Fragebogen für Dienstvorgesetzte:**

**Kann ich mir Telearbeit in meiner Organisationseinheit vorstellen ?**

<b>Nr.</b>	<b>Frage</b>	<b>JA</b>	<b>NEIN</b>
1	Bin ich bereit einen oder mehrere Telearbeitsplätze in meiner Organisationseinheit einzurichten ?		
2	Kann ich mir die Führung eines/r Telearbeiters/in auf der Basis von Zielvereinbarungen vorstellen ?		
3	Habe ich ausreichend berufliche Handlungssicherheit, um ohne ständigen Kontakt eine/n Telearbeiter/in zu führen ?		
4	Bin ich bereit ggf. Veränderungen bei der Arbeitsorganisation bzw. den Arbeitsabläufen aufgrund von Telearbeit vorzunehmen ?		
5	Sind überhaupt Veränderungen bei der Arbeitsorganisation bzw. den Arbeitsabläufen notwendig ?		
6	Würde die Auswahl eines/r Telearbeiters/in und die ggf. notwendigen Änderungen (s. Frage 4) im Mitarbeiterkreis überwiegend auf Zustimmung stossen ?		
7	Kann ich ggf. Arbeitsaufträge auch per Telefon oder e-Mail (GroupWise) erteilen ?		

**Notizen:**



**Fragebogen zur persönlichen Selbsteinschätzung:**

**-Persönliche Voraussetzungen-:**

**Eigne ich mich zur Telearbeit ?**

<b>Nr.</b>	<b>Frage</b>	<b>JA</b>	<b>NEIN</b>
1	Habe ich ausreichend berufliche Handlungssicherheit, um ohne ständigen Kontakt zu meinen Kollegen/innen zu arbeiten ?		
2	Bin ich in der Lage auch unvorhergesehene fachliche Probleme zu bewältigen ?		
3	Kann ich mich selbst zu Arbeit motivieren ?		
4	Setze ich mir realistische Ziele für meinen Arbeitstag ?		
5	Ich habe keine Probleme Termine einzuhalten.		
6	Läßt sich mein Tagesablauf problemlos organisieren ?		
7	Bin ich bereit, meinen Arbeitsstil an die Erfordernisse der Telearbeit anzupassen ?		
8	Ich habe keine Probleme in der Kommunikation per Telefon oder E-mail (GroupWise).		
9	Kann ich mich auch mit technischen Problemen am PC auseinander setzen ?		
10	Bin ich bereit, mich erforderlichenfalls weiter zu qualifizieren ?		
11	Habe ich die Chancen und Risiken der Telearbeit, bezogen auf meine persönliche Situation gründlich gegeneinander abgewogen ?		
12	Kann ich Arbeit und Freizeit voneinander trennen ?		
13	Ist Telearbeit mit meinen familiären Bedingungen zu vereinbaren ?		

**Eigne ich mich zur Telearbeit ?**

14	Wird es mir die häusliche Atmosphäre erlauben, ungestört zu arbeiten und Privat- von Berufssphäre abzugrenzen ?		
15	Muß ich mit anderen Hindernissen/Problemen in meinem weiteren privaten Umfeld rechnen (Nachbarn, Vermieter o.ä.) ?		

**Mindestanforderungen an die häusliche Arbeitsstätte:****Habe ich einen geeigneten Platz für die Telearbeit ?**

Nr.	Frage	JA	NEIN
1	Stünden für einen Telearbeitsplatz mindestens 8-10 m <sup>2</sup> Wohnfläche (nach DIN) zur Verfügung ?		
2	Ist der Telearbeitsplatz ausreichend belüftet ?		
3	Ist der Telearbeitsplatz in einem beheizbaren Raum gelegen ?		
4	Hat der Telearbeitsplatz Tageslichteinstrahlung ?		
5	Bin ich dazu bereit, mir einen ISDN-Anschluss (zusätzlich zum bisherigen Telefonanschluß !) einrichten zu lassen ?		
6	Bin ich dazu bereit, ggf. kleinere Arbeiten in meiner Wohnung, beispielsweise zur Anbringung eines Blendschutzes (Jalousien), von Beleuchtung oder zur Installation eines Telefonanschlusses, zuzulassen ?		

Die o.g. Kriterien stellen die **Mindestvoraussetzungen** an die häusliche Arbeitsstätte für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes dar. Sofern Sie eine Frage mit **NEIN** beantwortet haben, verfügen Sie nicht über ein geeignetes häusliches Umfeld !



**Vereinbarung über die Einrichtung eines  
Telearbeitsplatzes  
(Einzelvereinbarung)**

zwischen

der Landeshauptstadt Düsseldorf  
vertreten durch den Oberbürgermeister  
vertreten durch das  
Amt für Personalservice und zentrale Dienste

und

Herrn/Frau  
Name, Vorname  
Anschrift



## 1 Grundlage

Grundlage dieser Vereinbarung ist die Dienstvereinbarung zur Telearbeit bei der Stadt Düsseldorf vom 01.03.2002.

## 2 Alternierender / mobiler Telearbeitsplatz

Ab dem XX.XX.XXXX wird in der Wohnung von Herrn/Frau ..... ein Bildschirmarbeitsplatz zur alternierenden Telearbeit / ein mobiler Telearbeitsplatz nach den Bestimmungen der in Ziffer 1 genannten Dienstvereinbarung eingerichtet.

## 3 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit bleibt gemäß Ziff. 7 der o.g. Dienstvereinbarung unverändert. Sie verteilt sich grundsätzlich wie folgt auf die betriebliche Arbeitsstätte und den Telearbeitsplatz:

	Beispiel
Montag	(Bürotag)
Dienstag	(Telearbeit)
Mittwoch	(Bürotag)
Donnerstag	(Telearbeit)
Freitag	(Bürotag)

Am Telearbeitsplatz werden folgende Kommunikationszeiten zur Gewährleistung der Erreichbarkeit vereinbart:

Beispiel:  
Dienstag: ...Uhr bis ...Uhr  
Donnerstag: ...Uhr bis ...Uhr  
.....





#### **4 Zielvereinbarungen**

Über die zu erreichenden Ziele -insbesondere über die zu erbringende Arbeitsmenge und ggf. Arbeitsgüte- werden regelmäßig zwischen dem/der Telearbeiter/in und ihrem/seinem nächsten Dienstvorgesetzten Vereinbarungen getroffen.

#### **5 Arbeitsmittel**

Der Telearbeitsplatz wird mit den in der Anlage 1 aufgeführten Arbeitsmitteln ausgestattet (Inventarliste).  
Technische Störungen, die der/die Telearbeiter/in nicht zu vertreten hat, gehen, einschließlich der Transportkosten, zu Lasten des Arbeitgebers / Dienstherrn.

#### **6 Maßnahmen zu Datenschutz und Datensicherheit**

Dienststelleneigene Unterlagen werden am häuslichen Arbeitsplatz nur solange vorgehalten, wie dies zur unmittelbaren Erfüllung der vereinbarten Arbeitsaufgabe erforderlich ist.

Zu vernichtende Daten und sonstige Arbeitsunterlagen werden ausschließlich am betrieblichen Arbeitsplatz vernichtet.

Gemäß Ziffer 9 der Dienstvereinbarung zur Telearbeit bei der Stadt Düsseldorf vom 01.03.2002 werden folgende Schutzmaßnahmen vereinbart:

Herr/Frau..... verpflichtet sich:

- ! Dienststelleneigene Unterlagen am häuslichen Arbeitsplatz nur solange vorzuhalten, wie dies zur unmittelbaren Erfüllung der vereinbarten Aufgabe erforderlich ist.
- ! Nach Abschluss der Arbeit alle dienstlichen Unterlagen unter Verschuß zu halten.
- ! Dienststellenfremden Personen (auch nicht Familienangehörigen) keinen Zugang zu dienstlichen Daten oder sonstigen Unterlagen



zu gewähren.

! Keine privaten Daten oder Datenträger am häuslichen Telearbeitsplatz zu verarbeiten.

Optional können in der Einzelvereinbarung noch weitere Schutzmassnahmen verabredet werden, sofern die Art der Daten eine höhere Schutzbedürftigkeit aufweist.

## **7 Zutrittsrecht zum häuslichen Telearbeitsplatz**

Herr/Frau..... verpflichtet sich, Beauftragte des Arbeitgebers/Dienstherrn bzw. des Personalrats zu den unter Ziffer 3 vereinbarten Kommunikationszeiten, nach terminlicher Absprache, Zugang zu dem Telearbeitsplatz zu gewähren.

## **8 Kündigung**

Die Kündigung dieser Vereinbarung richtet sich nach Ziffer 11 der Dienstvereinbarung zur Erprobung von alternierender und mobiler Telearbeit bei der Stadt Düsseldorf.

Amt für Personalservice  
und zentrale Dienste

Telearbeiter/in

Für das Fachamt  
Kenntnis genommen und einverstanden