**D i e n s t v e r e i n b a r u n g**

**gemäß § 36 MVG.Württemberg**

**betreffend Mobiler Arbeit und Telearbeit in der**

**(Einrichtung)**

Zwischen

(Dienststellenleitung der Einrichtung)

und

(Mitarbeitervertretung der Einrichtung)

wird auf der Grundlage der Arbeitsrechtlichen Regelung der AVR-Wü zu mobilem Arbeiten und Telearbeit folgende Vereinbarung getroffen:

**§ 1**

**Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeitenden der \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Einrichtung), die in einem privatrechtlichen Anstellungsverhältnis stehen.

**§ 2**

**Begriffsbestimmungen**

* 1. ,,Mobiles Arbeiten" im Sinne dieser Regelung ist das Erbringen eines Teils der geschuldeten Arbeitsleistung außerhalb der Betriebs- bzw. Arbeitsstätte unter der Verwendung eines vom Dienstgeber zur Verfügung gestellten mobilen Rechners, ggf. unter Nutzung weiterer Peripheriegeräte.
  2. ,,Telearbeit" im Sinne dieser Regelung ist das Erbringen eines Teils der geschuldeten Arbeitsleistung an einem vom Dienstgeber eingerichteten Telearbeitsplatz im Sinne des§ 2 Abs. 7 ArbStättVO im Privatbereich des Mitarbeitenden.
  3. ,,Peripheriegeräte" im Sinne dieser Regelung sind insbesondere Bildschirme, Smartphones, Dockingstationen, Tastaturen, Mäuse und Headsets.

**§ 3**

**Dienstliche Voraussetzungen**

1. Das Aufgabengebiet des Mitarbeitenden muss für mobiles Arbeiten und Telearbeit geeignet sein.
2. Nicht für mobiles Arbeiten und Telearbeit geeignet sind in der Regel Arbeitsplätze, die einen ständigen persönlichen Kontakt mit anderen Mitarbeitenden oder Dritten erfordern oder ständig an den Einrichtungen der Dienststelle erbracht werden müssen.
3. Diejenigen Arbeitsplätze, die sich in der Dienststelle für mobiles Arbeiten und Telearbeit eignen, sind im Anhang 1 zu dieser Dienstvereinbarung aufgeführt.

**§ 4**

**Persönliche Voraussetzungen**

1. Neue Mitarbeitende sollen in der Regel einen Zeitraum von drei Monaten an Präsenztätigkeit in der Dienststelle ausgeübt haben und eine hinreichende Erfahrung in den zu erfüllenden Aufgaben aufweisen. Diese persönliche Voraussetzung kann auf einen Monat reduziert werden.
2. Mobiles Arbeiten und Telearbeit in Teilzeit erfordern in der Regel keinen bestimmten Mindest-Beschäftigungsumfang. Auf Antrag von Mitarbeitenden ist auch allen Teilzeitbeschäftigten unter 50% Beschäftigungsumfang mobiles Arbeiten und Telearbeit zu ermöglichen, sofern die sonstigen Voraussetzungen nach den §§ 3 und 4 erfüllt sind.
3. Bei mobilem Arbeiten muss der Mitarbeitende in der Lage sein, eine Arbeitsmöglichkeit in geeigneten Räumlichkeiten zu schaffen, die den technischen, arbeitsschutzrechtlichen und datenschutzrechtlichen Anforderungen genügt. Bei Telearbeit ist ein ständig nutzbarer häuslicher Arbeitsplatz einzurichten.
4. Die/Der Mitarbeitende muss in der Lage sein, seine Erreichbarkeit bei

mobilem Arbeiten und Telearbeit während der vereinbarten Arbeitszeit sicherzustellen. Die Art und Weise der Erreichbarkeit wird in der Vereinbarung nach § 6 geregelt.

**§ 5**

**Zeitlicher Umfang**

1. Der zeitliche Umfang von mobilem Arbeiten und Telearbeit beträgt

zwischen 20% und 100% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.

1. In der Vereinbarung nach § 6 können sowohl ein bestimmter zeitlicher Rahmen oder feste Tage für mobile Arbeit und Telearbeit festgelegt werden. Aus dienstlichen Gründen und unter Berücksichtigung der berechtigten Belange des Mitarbeitenden kann die Dienststellenleitung im Einzelfall eine Änderung der Tage anordnen.
2. In der Vereinbarung nach § 6 dieser Dienstvereinbarung kann ein bestimmtes Zeitkontingent für mobiles Arbeiten und Telearbeit festgelegt werden. In diesem Fall haben die Mitarbeitenden der jeweiligen Organisationseinheit die Zeiträume des mobilen Arbeitens und der Telearbeit mit der Dienststellenleitung bzw. der jeweiligen Führungskraft bzw. selbstständig untereinander unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange und der wechselseitigen Interessen abzustimmen.
3. Die Dienststellenleitung kann aus dienstlichen Gründen (z. B. Krankheitsfälle, Urlaubs­ zeiten, Präsenz-Dienstbesprechungen) die Anwesenheit des Mitarbeitenden in der Dienst­ stelle anordnen. Die Anordnung hat unter Berücksichtigung der berechtigten Interessen des Mitarbeitenden und mit einer angemessenen Vorankündigungsfrist zu erfolgen.
4. Die Dienstgeberin kann Mitarbeitende nur aus dringenden betrieblichen Gründen aus dem mobilen Arbeiten oder der Telearbeit zurückholen. Die dringenden betrieblichen Gründe sind der/dem Mitarbeitenden und der MAV mitzuteilen. Es gilt eine Vorankündigungsfrist von mindestens 1 Woche.

**§ 6**

**Bewilligungsverfahren**

1. Mobiles Arbeiten und Telearbeit sind durch den Mitarbeitenden in Textform bei der Dienststellenleitung zu beantragen. Beide Arbeitsformen dürfen durch die Dienststellenleitung nicht angeordnet werden.
2. Die Bewilligung von mobilem Arbeiten und Telearbeit ist durch Vereinbarung (Anhang 2) vorzunehmen.
3. Mobiles Arbeiten und Telearbeit werden unbefristet vereinbart. Die Vereinbarung kann von beiden Seiten aus sachlichem Grund mit einer Frist von drei Monaten in Textform gekündigt werden.

**§ 7**

**Ausstattung des Arbeitsplatzes**

1. Für mobiles Arbeiten und Telearbeit wird auf dem Dienstrechner der/des Mitarbeitenden eine Software installiert, die einen gesicherten und verschlüsselten Zugriff auf das dienstliche Netzwerk von außerhalb ermöglicht. Die Dienststelle setzt hierbei folgende technische Einrichtung ein: VPN (Virtual Private Network).
2. Die Dienststellenleitung stellt für das mobile Arbeiten folgende Peripheriegeräte zur Verfügung: Das sind insbesondere: Tastaturen, Mäuse, Drucker, Speichergeräte, Modems, Bildschirme, Multi-Media-Geräte, Docking-station, Smartphone, Headsets. Es werden alle notwendigen Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt. Als notwendig gelten alle Peripheriegeräte, die auch in der betrieblichen Arbeitsstätte als notwendig gelten, sowie die aufgrund der mobilen Arbeit bzw. Telearbeit zusätzlich notwendig sind. In der Vereinbarung nach § 6, Abs. 2 dieser DV werden die entsprechenden Peripheriegeräte aufgeführt.
3. Der/Die Mitarbeitende muss für mobile Arbeit und Telearbeit einen geeigneten Internetanschluss vorhalten.
4. Der/Die Mitarbeitende muss einen Telefonanschluss (Festnetz oder mobil) zur Verfügung stellen.
5. Die private Nutzung der dienstlich zur Verfügung gestellten Rechner und Peripheriegeräte ist gestattet. Es gelten dabei die entsprechenden betrieblichen Nutzungsbedingungen und einschlägigen betrieblichen Regelungen.

**§ 8**

**Besondere Bestimmungen für Telearbeit**

1. Für die Bewilligung von Telearbeit ist neben den Voraussetzungen nach den §§ 3 und 4 kein besonderes schutzwürdiges Interesse erforderlich.
2. Bei Telearbeit ist in der Vereinbarung nach § 6 eine Geltungsdauer von mindestens einem Jahr festzulegen.

**§ 9**

**Anlagen zur Dienstvereinbarung**

Bestandteile dieser Dienstvereinbarung sind zwei Anlagen:

1. Anlage 1: Die Liste der geeigneten Arbeitsplätze für mobiles Arbeiten und Telearbeit
2. Anlage 2: Textvorgabe für eine Vereinbarung gem. § 6, Abs. 2 dieser Dienstvereinbarung

§ **10**

**Inkrafttreten, Kündigung**

1. Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung zum 01.09.2025 in Kraft und ist in geeigneter Weise den Beschäftigten bekanntzugeben.
2. Diese Dienstvereinbarung kann gemäß § 36 Abs. 5 MVG.Württemberg mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Monats gekündigt werden.

Ort, den Datum

Für die Dienststellenleitung Für die Mitarbeitervertretung

……………………………………….. …………………………………..

Name, Unterschrift Name, Unterschrift