

# **Dienstvereinbarung zur Telearbeit am häuslichen Arbeitsplatz in den Thüringer Finanzämtern (DV Telearbeit FÄ)**

Das Thüringer Finanzministerium  
- im Folgenden TFM -

und der  
Hauptpersonalrat für den Geschäftsbereich  
des Thüringer Finanzministeriums  
- im Folgenden HPR -

schließen

gemäß § 75 Abs. 1 i.V.m. § 72 Abs. 5 Satz 1 Nr. 12 und § 73 Abs. 3 Nr.  
7 ThürPersVG

folgende

Dienstvereinbarung zur Telearbeit am häuslichen Arbeitsplatz in den  
Thüringer Finanzämtern (DV Telearbeit FÄ)

## Präambel

Es ist das gemeinsame Anliegen von TFM und HPR, flexibles Arbeiten und moderne Arbeitsweisen unter Nutzung der Informations- und Kommunikationstechnik fortzuentwickeln und damit Alternativen zur bereits bestehenden Form der flexiblen Arbeitszeitgestaltung anzubieten.

Als Möglichkeit des flexiblen Arbeitens unter Nutzung der mobilen Informations- und Kommunikationstechnik kommt die Telearbeit am häuslichen Arbeitsplatz in Betracht. Sie stellt einen wichtigen Schritt zur weiteren Modernisierung der Verwaltung dar. Attraktivere Arbeitsbedingungen mit mehr Flexibilität und höherer Selbstverantwortung können die Arbeitsmotivation steigern und sich positiv auf die Arbeitszufriedenheit, -qualität und -produktivität auswirken.

Die Telearbeit am häuslichen Arbeitsplatz ermöglicht mehr Zeitsouveränität und zielt insbesondere auf die verbesserte Vereinbarkeit von Familie oder der persönlichen Lebensumstände und dem Beruf, die Aufrechterhaltung der Teilhabe behinderter Menschen am Arbeitsleben und die Erhaltung der Dienst-/Arbeitsfähigkeit ab.

Sie ist so zu gestalten, dass sie sowohl den Interessen der Bediensteten als auch den Interessen der Dienststelle dient.

Die Regelungen in dieser Dienstvereinbarung berücksichtigen das Recht auf informationelle Selbstbestimmung der Bediensteten (Art. 2 Abs. 1 i. V. m. Art. 1 Abs. 1 GG) und das Grundrecht auf Datenschutz (Art. 8 GRCh, Art. 6 Abs. 2 ThürVerf). Personenbezogene Daten über Bedienstete darf der Dienstherr nach § 79 Abs. 1 Satz 1 ThürBG bzw. der Arbeitgeber nach § 27 Abs. 1 ThürDSG i. V. m. § 79 Abs. 1 Satz 1 ThürDSG auch verarbeiten, soweit eine Rechtsvorschrift dies erlaubt. Eine solche Rechtsvorschrift kann eine Kollektivvereinbarung nach Art. 88 Abs. 1 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO), mithin eine Dienstvereinbarung sein, die spezifischere Vorschriften zur Gewährleistung des Schutzes der Rechte und Freiheiten hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Beschäftigtendaten im Beschäftigungskontext regelt. Diese Vorschriften haben nach Art. 88 Abs. 2 DS-GVO angemessene und besondere Maßnahmen zur Wahrung der

- menschlichen Würde und
- berechtigten Interessen und
- Grundrechte der betroffenen Personen

zu umfassen. § 27 Abs. 1 ThürDSG bestätigt diese Regelungsmöglichkeit hinsichtlich der Arbeitnehmer und Auszubildenden nochmals. Eingriffe in das Recht auf informationelle Selbstbestimmung der Bediensteten können bei der Würdigung besonderer persönlicher Gründe i. S. d. Anlage 4 der Dienstvereinbarung durch folgende Maßnahmen weitestgehend vermieden werden:

- Gewährleistung der Vertraulichkeit durch Begrenzung auf den zuständigen Bediensteten bzw. dessen Vertreter
- Beachtung der Zweckbindung (z.B. Nutzung zur Leistungsbeurteilung)
- Antragsbegründung zunächst regelmäßig mit abstrakten Angaben (Alter der Kinder, Pflegegrad der nahen Angehörigen, Schwerbehinderung)
- zunächst regelmäßig keine Offenlegung der Namen der Personen, die in der Wohnung des Bediensteten leben (nur Versicherung, dass deren Einverständnis hinsichtlich des Zuganges vorliegt)
- Kontrolle durch besonderen Beauftragten der Dienststelle, der zur Vertraulichkeit verpflichtet ist
- Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte regelmäßig nach Terminvereinbarung und im Übrigen nur innerhalb des vereinbarten Kommunikationszeitraumes.

Insoweit sind keine mildereren Mittel ersichtlich, die gleichermaßen zuverlässig sind.

## § 1 Geltungsbereich

- (1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle Bedienstete (Beamte, Tarifbeschäftigte) in den Thüringer Finanzämtern.
- (2) Alle geschlechtsbezogenen Begriffe werden aus Gründen der besseren Lesbarkeit lediglich in einer möglichen Variante benutzt. Sie gelten jeweils auch für alle anderen Geschlechter.

## § 2 Grundsätze

- (1) Telearbeit im Sinne dieser Vereinbarung wird grundsätzlich als alternierende Telearbeit am häuslichen Arbeitsplatz angeboten. Hinsichtlich abweichender Regelungen wird auf § 13 verwiesen.
- (2) Alternierende Telearbeit am häuslichen Arbeitsplatz liegt vor, wenn der Bedienstete seine individuelle Arbeitszeit zu festgelegten Zeiten teilweise zu Hause (häusliche Arbeitsstätte) und teilweise in der Dienststelle (behördliche Arbeitsstätte) erbringt. Der häusliche Arbeitsplatz ist mit der behördlichen Arbeitsstätte durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden. Die Dienststelle bestimmt die technische Ausstattung des häuslichen Arbeitsplatzes.
- (3) Bei der Einrichtung von alternierenden Telearbeitsplätzen sind aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und der angespannten Raumkapazitäten Möglichkeiten der flexiblen Nutzung eines Büroarbeitsplatzes (sog. Desk Sharing) vorrangig zu realisieren.
- (4) In besonderen Situationen, z. B. im Fall einer Pandemie oder in einem sonstigen Katastrophenfall, kann mit der Gewährung von Telearbeit ein Beitrag zur Bewältigung außergewöhnlicher, besonderer Belastungen und Härten der Bediensteten, insbesondere bei erheblichen gesundheitlichen Einschränkungen und schwierigen persönlichen Situationen, geleistet werden.
- (5) Bei der Gewährung von Telearbeit bleibt das Dienst-/Arbeitsverhältnis des Bediensteten in seiner bestehenden Form unberührt; lediglich die Verpflichtung, den Dienst an der Dienststelle und innerhalb der regelmäßigen Dienststunden zu leisten, wird angepasst.
- (6) Die individuelle Ausgestaltung der Telearbeit am häuslichen Arbeitsplatz wird im Einzelfall zwischen dem Bediensteten und der Dienststelle unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse in einer gesonderten schriftlichen Vereinbarung über die Einrichtung eines häuslichen Telearbeitsplatzes festgelegt (**Anlage 1**). Die unmittelbaren Vorgesetzten überprüfen die ordnungsgemäße Erledigung der für die häusliche Arbeit übertragenen Aufgaben an Hand festgelegter Zielvereinbarungen bzw. eines festgelegten Arbeitsplanes.
- (7) Es besteht kein Anspruch auf Telearbeit. Die Inanspruchnahme von Telearbeit ist freiwillig.
- (8) Bedienstete dürfen durch die Telearbeit in ihrem beruflichen Fortkommen sowie hinsichtlich der Fort- und Weiterbildung nicht benachteiligt werden.
- (9) Die arbeits- und beamtenrechtlichen Vorschriften finden weiter Anwendung. Bereits bestehende dienstliche Regelungen gelten unverändert bzw. sinngemäß weiter, soweit in der Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.
- (10) Die üblichen Vertretungsregelungen bleiben unberührt.

- (11) Die Rechte des HPR, der Gleichstellungsbeauftragten in den Thüringer Finanzämtern und der Hauptschwerbehindertenvertretung bleiben unberührt.

### § 3 Teilnahmevoraussetzungen

- (1) Der Teilnehmerkreis ist begrenzt. Die Bewilligung erfolgt unter der Maßgabe, dass ausreichend technische Arbeitsmittel bereitgestellt werden können.
- (2) Die Ausübung von Telearbeit kann gestattet werden, wenn regelmäßig folgende Voraussetzungen gegeben sind:
1. persönliche Geeignetheit des Bediensteten (insbesondere Zuverlässigkeit, Selbstdisziplin, Verantwortungsbewusstsein und Eigenverantwortlichkeit),
  2. Geeignetheit des Dienstpostens (Aufgaben mit klarer Ziel- und Zeitdefinition, geringer Anteil nicht planbarer ad hoc Aufgaben, geringer Kommunikationsbedarf in der Dienststelle, Gewährleistung des Dienstbetriebes auch bei persönlicher Abwesenheit),
  3. Vorhandensein eines häuslichen Arbeitsplatzes i.S.d. § 8 Abs. 1 sowie eines geeigneten Internetanschlusses i.S.d. § 9 Abs. 1,
  4. Zustimmung des Bediensteten sowie aller mit diesem in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen zum Zugang i.S.d. § 8 Abs. 4 und Abs. 5 für Arbeitgeber/ Dienstherr und die dort benannten Beauftragten zur häuslichen Arbeitsstätte,
  5. unbefristetes Arbeits- bzw. Dienstverhältnis,
  6. mindestens einjährige Zugehörigkeit zum Geschäftsbereich und
  7. Tätigkeit des Bediensteten auf dem Dienstposten von mindestens einem Jahr. Eine Unterbrechung von bis zu fünf Jahren nach Wiederaufnahme der Tätigkeit auf diesem Dienstposten ist unschädlich.
- (3) Telearbeit am häuslichen Arbeitsplatz kann auch gestattet werden, wenn sie auf Empfehlung eines amtsärztlichen Gutachtens oder auf dem Ergebnis einer Maßnahme des betrieblichen Eingliederungsmanagements beruht.
- (4) Telearbeit ist während der tariflichen bzw. laufbahnrechtlichen Probezeit nicht gestattet.
- (5) Der Bedienstete hat sicherzustellen, dass die vereinbarte Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsplatz ungestört geleistet werden kann. Sofern es sich um angemietete Räume handelt, sichert der Bedienstete zu, dass seitens des Vermieters keine Einwendungen gegen eine Nutzung als Telearbeitsplatz bestehen.

### § 4 Zuständigkeit und Verfahren

- (1) Die Einrichtung eines häuslichen Telearbeitsplatzes erfolgt auf schriftlichen Antrag des Bediensteten.
- (2) Der Antrag ist bei der Geschäftsstelle des Finanzamtes einzureichen. In dem Antrag sind, soweit vorhanden, besondere persönliche Gründe i.S.d. **Anlage 4** einschließlich erforderlicher Nachweise und der angestrebte Beginn der Telearbeit anzugeben. Darüber hinaus ist eine Erklärung abzugeben, dass die übrigen Voraussetzungen i.S.d. § 3 Abs. 2 Nr. 3 und 4 gegeben sind, hierfür ist das als **Anlage 2** beigefügte Formblatt zu verwenden. Die Geschäftsstelle leitet den Antrag mit einer Stellungnahme zur Erfüllung der Voraussetzungen i.S.d. § 3 Abs. 2 Nr. 1, 6 und 7 und zum notwendigen Umfang der Anwesenheit des Bediensteten in der Dienststelle an das Personalreferat des TFM weiter, § 2 Abs. 3 und § 6 Abs. 2 sind zu berücksichtigen. Maßgebender Stichtag für die Prüfung der Erfüllung der Voraussetzungen ist der 1. Mai eines Jahres; auf § 4 Abs. 4 wird verwiesen.

- (3) Nach Antragseingang prüft das Personalreferat, ob die Voraussetzungen i.S.d. § 3 Abs. 2 zum Stichtag 1. Mai erfüllt sind. Für die Geeignetheit des Arbeitsgebietes wird die als **Anlage 3** beigefügte Übersicht herangezogen.
- (4) Das Personalreferat des TFM entscheidet einmal jährlich über die bis zum Ablauf des 15. Mai eines Jahres eingegangenen Anträge auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes. Sofern mehr Bedienstete einen Telearbeitsplatz beantragen als eingerichtet werden können, erfolgt eine Bewilligung unter Berücksichtigung aller relevanten Umstände des Einzelfalls und unter Anwendung der **Anlage 4**. Dazu wird eine sog. Rangliste erstellt. Die Rangliste hat eine Gültigkeit von jeweils einem Jahr. Von der Stichtagsregelung und Rangliste ausgenommen sind Vorgänge, die auf einer Empfehlung eines amtsärztlichen Gutachtens oder auf dem Ergebnis einer Maßnahme des betrieblichen Eingliederungsmanagements beruhen.
- (5) Ist beabsichtigt, den Antrag abzulehnen, ist vor einer Entscheidung der Bedienstete anzuhören. Der Bedienstete kann innerhalb einer Frist von 14 Tagen zu dieser Entscheidung Stellung zu nehmen.
- (6) Die Entscheidung über die Einrichtung der Telearbeitsplätze in den Finanzämtern ist dem HPR, den zuständigen Gleichstellungsbeauftragten der Finanzämter und soweit es sich bei dem Bediensteten um einen schwerbehinderten Menschen handelt, der Hauptschwerbehindertenvertretung zur Zustimmung vorzulegen. Bei der Vorlage der Entscheidungen ist die aktuelle Rangliste vorzulegen.
- (7) Das Personalreferat des TFM teilt dem Bediensteten schriftlich die Entscheidung über die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes mit. Eine Ablehnung ist zu begründen. Die Geschäftsstelle wird über die Genehmigung zur Einrichtung eines häuslichen Telearbeitsplatzes informiert und schließt mit dem Bediensteten die Vereinbarung i.S.d. § 2 Abs. 6. Dem Personalreferat des TFM ist eine Kopie der Vereinbarung vorzulegen.
- (8) Bei vorzeitiger Beendigung einer Telearbeit i.S.d. § 5 Abs. 3 oder 4 erfolgt eine Bewilligung des neu zu vergebenden Telearbeitsplatzes auf der Grundlage der aktuellen Rangliste im Nachrücker-Verfahren.

### **§ 5 Dauer der Telearbeit am häuslichen Arbeitsplatz, Beendigung der Teilnahme**

- (1) Die Telearbeit am häuslichen Arbeitsplatz ist beim erstmaligen Abschluss der Vereinbarung zunächst auf ein halbes Jahr zur Erprobung zu befristen. Bei erfolgreicher Erprobung wird sie um weitere zwei Jahre, mindestens jedoch bis zum auf diesen Zeitpunkt folgenden 31. August verlängert. Weitere Verlängerungen jeweils um zwei Jahre sind im Rahmen eines neuen Antragsverfahrens gemäß § 4 Abs. 2 und 4 möglich.
- (2) Sowohl das Personalreferat des TFM als auch der Bedienstete haben das Recht, durch einseitige Erklärung mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats die Telearbeit am häuslichen Arbeitsplatz zu beenden. Im Einvernehmen mit dem Personalreferat des TFM kann der Bedienstete die Telearbeit am häuslichen Arbeitsplatz auch zu einem früheren Zeitpunkt beenden und an den Arbeitsplatz in der Dienststelle zurückkehren.
- (3) Das Personalreferat des TFM ist berechtigt, die Telearbeit am häuslichen Arbeitsplatz aus wichtigem Grund vorzeitig zu beenden. Ein wichtiger Grund ist insbesondere anzunehmen, wenn eine der in § 3 Abs. 2 genannten Voraussetzungen, die bei der Einrichtung des häuslichen Telearbeitsplatzes gegeben waren, entfallen ist, oder der Bedienstete gegen die Dienstvereinbarung, das Sicherheitskonzept oder die darauf beruhende Vereinbarung i. S. d. § 2 Abs. 6 verstößt. Gleiches gilt im Fall des § 8 Abs. 1 Satz 3, des § 8 Abs. 4 Satz 4 sowie des § 8 Abs. 5. Außerdem ist ein zweimaliges aufeinanderfolgendes Nichterreichen

der vereinbarten Zielvereinbarungen bzw. des vereinbarten Arbeitsplanes ein wichtiger Grund, die Telearbeit am häuslichen Arbeitsplatz vorzeitig zu beenden.

- (4) Die Beendigung von Telearbeit am häuslichen Arbeitsplatz aus wichtigem Grund oder wegen des Wegfalls der Voraussetzungen wird grundsätzlich mit sofortiger Wirkung, spätestens mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats wirksam. Der Bedienstete ist verpflichtet, den Wegfall einer der in § 3 Abs. 2 genannten Voraussetzungen unverzüglich dem Personalreferat des TFM sowie nachrichtlich der Geschäftsstelle des Finanzamtes anzuzeigen.
- (5) Bei einer vorzeitigen Beendigung der Telearbeit am häuslichen Arbeitsplatz werden der HPR und die zuständigen Gleichstellungsbeauftragten der Finanzämter dann beteiligt, wenn der Bedienstete dies beantragt. Soweit es sich bei dem Bediensteten um einen schwerbehinderten Menschen handelt, ist die Hauptschwerbehindertenvertretung zu beteiligen.
- (6) In besonders gelagerten Einzelfällen, die bei Bediensteten mit einem Telearbeitsplatz eintreten können (z.B. längere Erkrankung, anstehende(r) Mutterschutz/ Elternzeit, Abordnung an eine andere Dienststelle) erfolgt eine Entscheidung zum Verbleib in der Telearbeit unter Berücksichtigung der konkreten Umstände des Einzelfalls in Abstimmung mit den HPR, der zuständigen Gleichstellungsbeauftragten des Finanzamtes und, sofern erforderlich, der Hauptschwerbehindertenvertretung.

## **§ 6 Arbeitszeit**

- (1) Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit bzw. die individuell vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit bleiben unverändert. Die Verteilung der Arbeitszeit auf die Dienst-/Arbeitsleistung an der Dienststelle und am häuslichen Arbeitsplatz legt die Geschäftsstelle nach Rücksprache mit dem Fachvorgesetzten und dem Bediensteten fest. Die Regelung ist in der Vereinbarung i. S. d. § 2 Abs. 6 festzuhalten. In Abweichung von der getroffenen Regelung kann der Fachvorgesetzte die Anwesenheit des Bediensteten in der Dienststelle nur verlangen, wenn dringende dienstliche Gründe dies erfordern; bei der Entscheidung sind die persönlichen Umstände des Bediensteten entsprechend zu berücksichtigen. Im Zweifel liegt die Entscheidung bei dem nächsthöheren Vorgesetzten.
- (2) Die Aufteilung der Arbeitszeit auf den behördlichen und häuslichen Arbeitsplatz soll grundsätzlich nach Tagen vorgenommen werden. Um den dienstlichen Belangen ausreichend Rechnung zu tragen, soll der Bedienstete in der Regel seine Arbeitsleistung mindestens zwei Tage pro Woche in der Dienststelle erbringen. Darüber hinaus bleibt die notwendige Teilnahme an dienstlichen Veranstaltungen in der Dienststelle oder im Rahmen eines Dienstganges oder einer Dienstreise unberührt. Im Fall des § 2 Abs. 4 kann die Geschäftsstelle abweichende Festlegungen treffen. Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen gehört zu den Dienstpflichten und ist unabhängig von der Telearbeit wahrzunehmen.
- (3) Um die Erreichbarkeit des Bediensteten für dienstliche Rückfragen sicherzustellen, werden zwischen dem Bediensteten und dem unmittelbaren Vorgesetzten Kommunikationszeiten vereinbart und in der Vereinbarung i. S. d. § 2 Abs. 6 festgehalten. Die Kommunikationszeiten sind in Anlehnung an die Mindestanwesenheitszeiten der RDV Arbeitszeit festzulegen. Zu Beginn der Kommunikationszeit hat der Bedienstete eine Rufumleitung von der dienstlichen zur privaten Telefonnummer zu aktivieren.
- (4) Für die Arbeitszeit zu Hause gelten die arbeitszeitrechtlichen Regelungen. Die Dienststelle hat den Bediensteten insbesondere auf die arbeitszeitrechtlichen Schutzvorschriften hinzuweisen. Die Bestimmungen über die gleitende Arbeitszeit finden auf die Telearbeit am häuslichen Arbeitsplatz keine Anwendung. Die Erwirtschaftung von Arbeitszeitguthaben am häuslichen Telearbeitsplatz ist grundsätzlich nicht möglich. Dort gilt die regelmäßige

bzw. individuell vereinbarte tägliche Arbeitszeit als geleistet. Über Ausnahmen im Einzelfall entscheidet die Amtsleitung.

- (5) An den Tagen der Dienst-/Arbeitsleistung in der Dienststelle hat der Bedienstete das Zeiterfassungsgerät zu bedienen.
- (6) Sobald der Bedienstete systembedingte bzw. technische Störungen feststellt, sind diese unverzüglich dem Systembetreuer im Finanzamt und seinem Fachvorgesetzten anzuzeigen und das weitere Vorgehen abzustimmen.
- (7) Fahrzeiten zwischen häuslichem und behördlichem Arbeitsplatz finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit. Wird kurzfristig noch an demselben Tag, an dem die Dienst-/Arbeitsleistung am häuslichen Arbeitsplatz zu leisten ist, die Anwesenheit in der Dienststelle gemäß Abs. 1 Satz 4 angeordnet, werden diese Fahrzeiten auf die Arbeitszeit angerechnet. Die ausdrückliche Anordnung ist schriftlich durch den Fachvorgesetzten zu dokumentieren.
- (8) Die Arbeitszeit am häuslichen Telearbeitsplatz ist in hohem Maße in die Eigenverantwortung des Bediensteten gestellt. Verstöße gegen die vorstehenden Regelungen stellen einen wichtigen Grund i.S.d. § 5 Abs. 3 dar und führen zu einer Beendigung der Telearbeit am häuslichen Arbeitsplatz.

### **§ 7 Krankheit, Urlaub**

Für Urlaub und Krankheit gelten dieselben Regelungen wie in der Dienststelle.

### **§ 8 Arbeitsschutzbestimmungen, Zugangsrecht**

- (1) Die arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften sind auch auf den häuslichen Telearbeitsplatz anzuwenden. Der häusliche Telearbeitsplatz des Bediensteten muss daher in einem Raum eingerichtet sein, der für den ständigen Aufenthalt von Personen zugelassen und vorgesehen sowie für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der einschlägigen Arbeitsschutzbestimmungen geeignet ist. Die Einhaltung der Bestimmungen, insbesondere der ArbStättV, obliegt dem Bediensteten.
- (2) Grundsätzlich ist vor Aufnahme der Telearbeit durch einen Beauftragten der Dienststelle die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben am häuslichen Arbeitsplatz zu prüfen. Für die Prüfung stellt das Personalreferat des TFM der Geschäftsstelle das vom Bediensteten ausgefüllte Beiblatt zur Anlage 2 zur Verfügung. Auf diesem wird das abschließende Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung nach § 3 ArbStättV dokumentiert. Eine Besichtigung des häuslichen Arbeitsplatzes erfolgt im Einvernehmen mit dem Bediensteten. Auf Wunsch des Bediensteten kann dem ÖPR, der Gleichstellungsbeauftragten, dem Beauftragten des Arbeitgebers gem. § 181 SGB IX und der Schwerbehindertenvertretung des jeweiligen Finanzamtes die Teilnahme ermöglicht werden.
- (3) Soweit für die Erledigung der Telearbeit datenschutzrelevante Unterlagen von der Dienststelle zum Telearbeitsplatz transportiert werden müssen, erfolgt dies durch den Bediensteten selbst. Hierzu hat er ein von der Dienststelle zur Verfügung gestelltes abschließbares Behältnis zu verwenden. Das Behältnis ist auch zur Aufbewahrung datenschutzrelevanter Unterlagen zu nutzen.
- (4) In der Vereinbarung i. S. d. § 2 Abs. 6 gewähren der Bedienstete sowie aller mit diesem in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen bei berechtigtem Interesse dem Beauftragten der Dienststelle, einem von der Dienststelle beauftragten Dritten, der zuständigen Fachkraft für Arbeitssicherheit, dem ÖPR, dem Sicherheitsbeauftragten, der Gleichstellungsbeauftragten, dem Beauftragten des Arbeitgebers gem. § 181 SGB IX, der

Schwerbehindertenvertretung, sofern es sich bei dem Bediensteten um einen schwerbehinderten Menschen handelt, und dem behördlichen Datenschutzbeauftragten nach Terminabsprache Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte. Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere bei Auf- und Abbau der zur Verfügung gestellten Informationstechnik, bei erforderlichen Wartungs- und Reparaturarbeiten und zur Kontrolle der Einhaltung der Arbeits- und Datenschutzbestimmungen anzunehmen. Der Bedienstete hat darüber hinaus dem Beauftragten der Dienststelle sowie bei kurzfristigen Wartungs- und Reparaturarbeiten dem von der Dienststelle Beauftragten Dritten jederzeit im vereinbarten Kommunikationszeitraum nach § 6 Abs. 3 den Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte zu gewähren. Wird der Zugang nach Satz 1 oder 2 verweigert, hat das Personalreferat des TFM das Recht, die Telearbeit am häuslichen Arbeitsplatz unverzüglich zu beenden.

- (5) Der Bedienstete hat sich in der Vereinbarung i. S. d. § 2 Abs. 6 auch zu verpflichten, dem Thüringer Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit und, soweit Daten im Anwendungsbereich der Abgabenordnung verarbeitet werden, dem Bundesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit Zugang zu seiner häuslichen Arbeitsstätte zu gewähren. Der Zugang ist jederzeit im vereinbarten Kommunikationszeitraum nach § 6 Abs. 3, ansonsten jederzeit nach Terminvereinbarung, auch schon vor Arbeitsaufnahme zu dem Zweck zu gewähren, die vorhandenen Datensicherheitsmaßnahmen und die Einhaltung von Datenschutzbestimmungen zu überprüfen. § 8 Abs. 4 Satz 4 gilt entsprechend.
- (6) In einem unerwarteten Verhinderungsfall muss der Bedienstete den Zugang eines von der Dienststelle Beauftragten zu den dienstlichen Unterlagen am häuslichen Telearbeitsplatz sicherstellen.

### **§ 9 Arbeits- und Verbrauchsmittel**

- (1) Der Bedienstete verpflichtet sich, einen häuslichen Arbeitsplatz, der über einen geeigneten Internetanschluss verfügt und ein ungestörtes Arbeiten und Telefonieren ermöglicht, zur Verfügung zu stellen. Der Internetanschluss muss den jeweils aktuellen technischen Erfordernissen entsprechen und alle aktuell sicherheitstechnisch notwendigen Anforderungen erfüllen. Die Mindestvoraussetzungen sind im Sicherheitskonzept „SiKo Telearbeit FÄ“ (**Anlage 5**) benannt. Mit dem Antrag auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes erklärt der Bedienstete, dass die Vorgaben zur Routerkonfiguration vorliegen. Soweit Anpassungen notwendig sind, müssen diese vor Aufnahme der Telearbeit vorgenommen werden.
- (2) Die Dienststelle stattet den häuslichen Arbeitsplatz mit den benötigten technischen Arbeitsmitteln und soweit erforderlich, mit einem abschließbaren Behältnis aus. Sie gewährleistet im Rahmen der üblichen Arbeitszeiten die technische Betreuung und Wartung der zur Verfügung gestellten technischen Arbeitsmittel. Die Dienststelle kann hierfür auch einen Dritten beauftragen. Für die durch den Bediensteten selbst bereit gestellten technischen Einrichtungen (z.B. Internetanschluss, Telefon) trägt dieser auch die Verantwortung für die Betreuung und Wartung.
- (3) Ein Anspruch auf einen persönlichen Dauerarbeitsplatz in der Dienststelle besteht grundsätzlich nicht. Vielmehr ist bei der Einrichtung des alternierenden Telearbeitsplatzes das Desk Sharing, vgl. § 2 Abs. 3 zu realisieren. Dem Bediensteten wird für die Dienstleistung an der Dienststelle ein geeigneter Büroarbeitsplatz innerhalb der Organisationseinheit des Bediensteten inkl. persönlich abschließbarem Fach/ Rollcontainer zur Verfügung gestellt.
- (4) Verbrauchsmittel für den häuslichen Telearbeitsplatz (z. B. Papier) werden von der Dienststelle zur Verfügung gestellt. Aufwendungen des Bediensteten für Verbrauchsmittel werden nicht ersetzt.

- (5) Die technischen Arbeits- und Verbrauchsmittel dürfen, sofern sie von der Dienststelle gestellt worden sind, nicht für private Zwecke verwendet werden. Der Bedienstete hat diese vor dem Zugriff Dritter zu schützen.
- (6) Nach Beendigung der Telearbeit am häuslichen Arbeitsplatz sind die bereitgestellten technischen Arbeitsmittel sowie noch vorhandene Verbrauchsmittel der Dienststelle zurückzugeben. Die Rückgabe ist dem Bediensteten zu bescheinigen.

### **§ 10 Kostenerstattung**

- (1) Der Bedienstete stattet seinen häuslichen Telearbeitsplatz mit den erforderlichen, arbeitsschutzkonformen Einrichtungsgegenständen auf eigene Kosten aus. Kosten für den Arbeitsplatz (z. B. Internetanschluss, Miete, Heizung, Strom sowie sonstige Nebenkosten) werden von der Dienststelle nicht übernommen. Eine Kostenpauschale wird nicht gezahlt. Gleiches gilt für Schönheitsreparaturen, die im Zusammenhang mit der häuslichen Arbeitsstätte entstehen. Ein Aufwendungsersatzanspruch entsprechend § 670 BGB ist nicht gegeben.
- (2) Für die Anwendung der reisekostenrechtlichen Bestimmungen gilt Folgendes:

Dienststätte im reisekostenrechtlichen Sinn ist der Sitz der Dienststelle, dem der häusliche Telearbeitsplatz zugewiesen ist. Fahrkosten für die Fahrten zwischen dieser Dienststelle und der häuslichen Arbeitsstätte werden daher nicht erstattet.

### **§ 11 Haftung und Versicherungsschutz**

- (1) Die Haftung des Bediensteten, seiner im Haushalt lebenden Personen und berechtigter Besucher für Schäden am Eigentum des Dienstherrn ist grundsätzlich auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Dem Bediensteten wird der Abschluss einer privaten Haftpflichtversicherung empfohlen. Zum Schutz der Arbeitsgeräte vor Schäden durch Brand, Blitzschlag, Explosion, austretendes Leitungswasser, Sturm, Hagel sowie Einbruchdiebstahl soll der Bedienstete eine private Hausratversicherung möglichst mit Unterversicherungsverzicht des Versicherers abschließen, insbesondere wenn das Arbeitszimmer bzw. der Arbeitsplatz während des Arbeitens in Homeoffice sich nicht innerhalb der abgeschlossenen Hauptwohnung befindet.
- (2) Entstehen durch die vom Dienstherrn zur Verfügung gestellten technischen Arbeitsmittel Schäden am Eigentum des Bediensteten, haftet hierfür der Freistaat Thüringen. Dies gilt nicht, wenn der Bedienstete den Schaden vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt hat.
- (3) Soweit Ansprüche durch bestehende Versicherungen (z. B. Hausrat-, private Haftpflichtversicherung) abgedeckt werden können, haftet der Freistaat Thüringen subsidiär. Besteht eine Hausratversicherung, ist der Versicherungsgeber durch den Bediensteten davon in Kenntnis zu setzen, dass ein Fremdgerät/ mehrere Fremdgeräte im Haushalt untergebracht ist/ sind.
- (4) Bei Arbeits- bzw. Dienstunfällen sowie Wegeunfällen zur Dienststelle haftet der Freistaat Thüringen nach den allgemeinen Regeln. Während der vereinbarten Arbeitszeit steht der Bedienstete in dem Raum, in dem sich die vom Dienstherrn zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel befinden, bei Verrichtung der dienstlichen Tätigkeit unter Unfallschutz. Mit dem Betreten oder Verlassen dieses Raumes beginnt und endet die dienstliche Tätigkeit und damit auch der Unfallschutz.

- (5) Der Weg von und zu den anderen Räumen in der Wohnung des Bediensteten gehört nicht zum Dienst. Dies gilt auch für sonstige eigenwirtschaftliche Handlungen, die im eigenen Wohnbereich durchgeführt werden. Anders als bei der Dienstleistung an der Dienststelle bleiben die Wege zur Verrichtung eigenwirtschaftlicher Handlungen (wie z. B. Weg zur Toilette, Holen von Essen und Getränken), aber auch das Reinigen des Arbeitsraumes in der Wohnung dem privaten Bereich zugeordnet, da die Wohnung zur Privatsphäre des Bediensteten gehört und dem Einflussbereich des Dienstherrn entzogen ist.

## **§ 12 Datenschutz und Datensicherheit**

- (1) Die Einrichtung des häuslichen Telearbeitsplatzes muss gewährleisten, dass der Einhaltung der Vorschriften der Abgabenordnung zum Steuergeheimnis sowie der datenschutzrechtlichen Bestimmungen entsprochen wird.
- (2) Personenbezogene Daten und sonstige vertrauliche Daten und Informationen sowie Passwörter sind durch den Bediensteten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und keinen Zugriff nehmen können. Um sicherzustellen, dass alle außerhalb der Dienststelle bearbeiteten Vorgänge der Einsichtnahme durch Dritte entzogen sind und die datenschutzrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden, sind die Vorgaben des Sicherheitskonzeptes „SiKo Telearbeit FÄ“ in der jeweils gültigen Fassung zu beachten. Dieses Sicherheitskonzept ist Bestandteil dieser Vereinbarung, vgl. **Anlage 5**.
- (3) Die von der Dienststelle überlassenen Daten und Unterlagen sowie Geräte dürfen während des Transports außerhalb der Dienststelle nicht unbeaufsichtigt bleiben.
- (4) Dienstliche Unterlagen und Datenträger, handschriftliche Aufzeichnungen u. ä., die nicht mehr gebraucht werden oder auf Grund eines Defektes ausgesondert werden sollen, dürfen nur in der Dienststelle entsorgt werden.
- (5) Bei Missachtung der auferlegten Pflichten hat der Bedienstete mit dienst- bzw. arbeitsrechtlichen sowie ggf. strafrechtlichen Konsequenzen zu rechnen. Zudem können Verstöße zur vorzeitigen Beendigung bzw. zum Ausschluss von den flexiblen Arbeitsformen führen.

## **§ 13 Abweichende Regelung**

Abweichend von § 2 Abs. 1 erbringen die Bediensteten, denen im Jahr 2014 im Zuge der Umstrukturierung des Serviceangebotes an den aufgelösten Finanzamtsstandorten eine Telearbeit bewilligt worden ist, ihre individuelle regelmäßige Arbeitszeit ausschließlich zu Hause. Es besteht jedoch die Pflicht zur Teilnahme an Dienstbesprechungen in der Dienststelle und an Fortbildungsveranstaltungen. Die Termine sind dem Bediensteten rechtzeitig mitzuteilen. Darüber hinaus ist ein persönlicher Informationsaustausch in der Dienststelle zu gewährleisten.

## **§ 14 Inkrafttreten, Geltungsdauer**

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt am Tag nach der Unterzeichnung in Kraft. Die auf der am 13. Dezember 2017 geschlossenen „Rahmendienstvereinbarung zur Einführung von Telearbeit am häuslichen Arbeitsplatz im Geschäftsbereich des Thüringer Finanzministeriums“ basierenden Vereinbarungen gelten für den vereinbarten Zeitraum fort.

- (2) Die Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Nach Eingang der Kündigung ist unverzüglich mit Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung zu beginnen. Einvernehmliche Änderungen der Dienstvereinbarung sind jederzeit möglich.
- (3) Die Kündigung dieser Dienstvereinbarung lässt die Vereinbarung i. S. d. § 2 Abs. 6 unberührt.

Erfurt, den 28. April 2021

Thüringer Finanzministerium

Die Ministerin

gez.: Heike Taubert

Heike Taubert

Hauptpersonalrat für den Geschäftsbereich des Thüringer Finanzministeriums

Vorsitzender

gez.: Bernd Fricke

Bernd Fricke