



**Niedersächsisches  
Ministerium für  
Inneres und Sport**

**Vereinbarung gemäß § 81 NPersVG  
über  
Telearbeit und mobile Arbeit  
in der niedersächsischen Landesverwaltung**

Zwischen

der Niedersächsischen Landesregierung, vertreten durch das Niedersächsische Ministerium für Inneres und Sport

-einerseits-

und

dem Deutschen Gewerkschaftsbund  
Bezirk Niedersachsen - Bremen - Sachsen-Anhalt

dem Niedersächsischen Beamtenbund und Tarifunion (NBB)

dem Niedersächsischen Richterbund - Bund der Richterinnen und Richter, Staatsanwältinnen und Staatsanwälte (NRB)

-andererseits-

wird gemäß § 81 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) in der Fassung vom 09. Februar 2016 (Nds. GVBl. Nr. 1/2016 S. 2), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 10.12.2020 (Nds. GVBl. Nr. 47/2020 S. 496), folgende Vereinbarung geschlossen:

**1. Präambel**

Die Arbeitswelt ist aufgrund der Globalisierung und der technologischen Entwicklung ständigem Wandel unterworfen. Gleichzeitig verändert sich die Gesellschaft und mit ihr die Bedürfnisse der Beschäftigten nach höherer Autonomie, Mobilität und Flexibilität.

Mit dieser Vereinbarung wird die bisherige Vereinbarung zur alternierenden Telearbeit in der niedersächsischen Landesverwaltung weiterentwickelt und um die Arbeitsform der mobilen Arbeit ergänzt.

Die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit und der mobilen Arbeit ist freiwillig und die Möglichkeiten dieser Arbeitsformen sind Ausdruck einer von Vertrauen und Wertschätzung getragenen Arbeitskultur in der niedersächsischen Landesverwaltung.

Wird im folgenden Text von Telearbeit gesprochen, so wird darunter alternierende Telearbeit verstanden.

Mit der alternierenden Telearbeit und der mobilen Arbeit werden folgende Ziele verfolgt:

- a) Erhöhung der Attraktivität des Arbeitgebers Land Niedersachsen bei der Nachwuchs- und Personalgewinnung,
- b) Vereinheitlichung des Angebotes mobiler Arbeitsformen für alle Dienststellen des Landes Niedersachsen,
- c) Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Kinderbetreuung, Beruf und Pflege, Beruf und Schwerbehinderung und in anderen persönlichen Lebenslagen,
- d) durch selbstbestimmtes Arbeiten höhere Flexibilität und größere Autonomie zu ermöglichen und dadurch eine Steigerung der Motivation und der Wirtschaftlichkeit zu erreichen,
- e) Verbesserung eines ergebnisorientierten Führungsverhaltens,
- f) ökologischer Effekt durch Reduzierung des Berufsverkehrs und ein damit verbundener Beitrag zum Klimaschutz.

Telearbeit und mobile Arbeit sind geeignete Instrumente, um einerseits die Funktionsfähigkeit und Dienstleistungsqualität der niedersächsischen Landesverwaltung sicherzustellen und andererseits die Interessen der Beschäftigten an einer den jeweiligen Lebensumständen flexibel angepassten Arbeitsform zu wahren, ohne dass dies zu einer Mehrbelastung der Beschäftigten führt. Dafür müssen organisatorische, finanzielle und rechtliche Rahmenbedingungen zwischen Personalrat und Dienststelle vorher abgestimmt werden und erfüllt sein, um effektiv, sicher und belastungsfrei mobil zu arbeiten.

Die Rechte der Personalvertretung bleiben unberührt. Insbesondere vor dem Hintergrund, dass die Einführung von Telearbeit und mobiler Arbeit auch kollektive Auswirkungen auf die Dienststellen und die indirekt von Telearbeit und mobiler Arbeit betroffenen Beschäftigten hat.

Auch unter Berücksichtigung der Vorbildfunktion des öffentlichen Dienstes wird mit dieser Vereinbarung Beschäftigten mit Behinderung die Möglichkeit eröffnet, ihre konkreten Arbeitsbedingungen weiter zu verbessern.

Dabei wird auf die Erkenntnisse aus dem erfolgreich abgeschlossenen Pilotprojekt "Flexiblere Arbeitszeit durch Telearbeit" zurückgegriffen und die Hinweise der Prüfungsmitteilung des Niedersächsischen Landesrechnungshofes vom 09.12.2015 zu „Telearbeit und flexible Arbeitsformen in der niedersächsischen Landesverwaltung“ beachtet.

## 2. Geltungsbereich

(1) Diese Vereinbarung gilt für die Beschäftigten der niedersächsischen Landesverwaltung. Beschäftigte in diesem Sinne sind alle Tarifbeschäftigten, Beamtinnen und Beamte sowie Richterinnen und Richter. Ausgenommen von der Vereinbarung sind Richterinnen und Richter sowie Staatsanwältinnen und Staatsanwälte in ihrer Tätigkeit bei Gerichten oder Staatsanwaltschaften.

(2) Diese Vereinbarung gilt nicht für in Ausbildung befindliche Beschäftigte (Auszubildende und Beamtinnen und Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst).

(3) Als Dienststellen im Sinne dieser Vereinbarung gelten alle Behörden, Verwaltungsstellen und sonstige Einrichtungen der Landesverwaltung und die Gerichte.

(4) Für die Beschäftigten der Landtagsverwaltung, des Landesrechnungshofes und der bzw. des Landesbeauftragten für den Datenschutz gilt die Vereinbarung gemäß § 81 Abs. 5, 6 und 7 NPersVG nur dann, wenn der Präsident oder die Präsidentin des Landtages bzw. des Landesrechnungshofes, die oder der Landesbeauftragte für den Datenschutz das Einvernehmen erklärt.

## 3. Rechtlicher Rahmen

Der rechtliche Rahmen für Telearbeit und mobile Arbeit in der niedersächsischen Landesverwaltung ergibt sich insbesondere aus den folgenden Grundlagen, die bei der Teilnahme an Telearbeit und mobiler Arbeit von den Dienststellen und den Beschäftigten in der jeweils geltenden Fassung zu beachten sind:

- a) Gesetz über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit (Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG)
- b) Neuntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB IX), § 164, Pflichten des Arbeitgebers und Rechte schwerbehinderter Menschen, § 178, Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung
- c) Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
- d) Niedersächsisches Beamtengesetz (NBG), § 60, regelmäßige Arbeitszeit, Bereitschaftsdienst, Mehrarbeit
- e) Niedersächsisches Richtergesetz (NRiG)
- f) Niedersächsisches Gleichberechtigungsgesetz (NGG), § 20 Abs. 1, Aufgaben und Befugnisse
- g) Nds. Personalvertretungsgesetz (NPersVG), § 60, Informationsrecht des Personalrates, § 64, Umfang der Mitbestimmung, § 65 Abs. 1 Nr. 26, Abs. 2 Nr. 20, Mitbestimmung bei personellen Maßnahmen, § 67 Abs. 1 Nr. 10, Mitbestimmung bei organisatorischen Maßnahmen, § 77, Arbeits- und Gesundheitsschutz, § 78, Dienstvereinbarungen

Die Rechte der Personalvertretung, die sich aus §§ 64 bis 67 NPersVG ergeben, sind einzuhalten. Insbesondere vor dem Hintergrund, dass die Einführung von Telearbeit

und mobiler Arbeit auch kollektive Auswirkungen auf die Dienststellen und die indirekt von Telearbeit und mobiler Arbeit betroffenen Beschäftigten hat.

- h) Niedersächsisches Datenschutzgesetz (NDSG)
- i) Leitlinie zur Gewährleistung der Informationssicherheit (ISLL)
- j) Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), § 6, regelmäßige Arbeitszeit
- k) Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten (Nds. ArbZVO)
- l) Vereinbarung über die Grundsätze für die gleitende Arbeitszeit in der niedersächsischen Landesverwaltung (Gleitzeitvereinbarung)
- m) Richtlinien zur gleichberechtigten und selbstbestimmten Teilhabe schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen am Berufsleben im öffentlichen Dienst (Schwerbehindertenrichtlinien – SchwbRI)
- n) Verordnung über Arbeitsstätten (Arbeitsstättenverordnung – ArbStättV), § 2, Begriffsbestimmungen (gilt nur für Telearbeit)

#### **4. Dienstvereinbarungen**

(1) Für die dienststellenbezogene und bedarfsgerechte Ausgestaltung können auf der Grundlage dieser Vereinbarung konkretisierende Dienstvereinbarungen zwischen Dienststelle und Personalvertretung geschlossen werden, die die spezifischen Einzelheiten regeln, insbesondere auch zu Erreichbarkeiten und zur Nutzung technischer Möglichkeiten.

(2) Hinsichtlich der Anpassung bestehender Dienstvereinbarungen an diese Vereinbarung wird auf § 78 Abs. 1 Satz 1 NPersVG hingewiesen. Danach sind Dienstvereinbarungen unzulässig, wenn sie einer nach § 81 NPersVG getroffenen Vereinbarung entgegenstehen. Bestehende Dienstvereinbarungen sind zu überprüfen und ggf. anzupassen. Das soll in einem Zeitraum von zwei Jahren nach Inkrafttreten dieser Vereinbarung erfolgen.

#### **5. Telearbeit**

##### **5.1. Definition**

Telearbeit liegt vor, wenn die Beschäftigten für einen festgelegten Zeitraum auf Grundlage einer schriftlichen Vereinbarung mit der Dienststelle ihre dienstliche Tätigkeit in Teilen der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit in ihrem Privatbereich unter Einsatz von IT-Geräten des Landes erbringen.

##### **5.2. Voraussetzungen für die Teilnahme an der Telearbeit**

Die Teilnahme an der Telearbeit setzt voraus, dass

- a) die Tätigkeit hierfür geeignet ist,
- b) dienstliche Belange nicht entgegenstehen,
- c) die häusliche Umgebung für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes entsprechend den

allgemeinen Anforderungen hinsichtlich Ergonomie, Arbeitssicherheit, des Datenschutzes und der Informationssicherheit geeignet ist,

- d) und, soweit erforderlich, die Beschäftigten den Zugang zu ihrem Privatbereich (häuslicher Arbeitsplatz) durch die Dienststelle, die Personalvertretung, die Fachkraft für Arbeitssicherheit der Dienststelle, die Schwerbehindertenvertretung, die Beauftragten für den Datenschutz und für die Informationssicherheit der Dienststelle nach vorheriger Absprache ermöglichen,
- e) die Beschäftigten vor Beginn der Telearbeit über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§12 ArbSchG) unterwiesen werden.

### **5.3. Genehmigungsverfahren für die Telearbeit**

(1) Die Teilnahme an der Telearbeit ist von den Beschäftigten schriftlich bei der Dienststelle mit dem Votum ihrer Führungskraft zu beantragen.

(2) Über die beabsichtigte Genehmigung von Anträgen auf Teilnahme an der Telearbeit informiert die Dienststelle vorab schriftlich den Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung.

(3) Die Dienststelle genehmigt den Antrag auf Teilnahme an der Telearbeit für einen befristeten Zeitraum schriftlich oder lehnt ihn schriftlich unter Angaben von Gründen ab. Im Falle der Genehmigung der Telearbeit schließt sie mit den Beschäftigten eine schriftliche Vereinbarung über die Durchführung von Telearbeit ab.

### **5.4. Inhalt der Vereinbarung über die Durchführung von Telearbeit**

In der Vereinbarung über die Durchführung von Telearbeit sollen insbesondere Regelungen zu folgenden Punkten getroffen werden:

- a) Aufteilung der Arbeitszeit zwischen der häuslichen Arbeitsstätte und der Dienststelle,
- b) Kommunikationszeiten zur Erreichbarkeit während der Tätigkeit in der häuslichen Arbeitsstätte,
- c) Mindestlaufzeit und Beendigung der Telearbeit,
- d) Ausstattung des Telearbeitsplatzes,
- e) dringend erforderliche Anwesenheit an vereinbarten Telearbeitstagen in der Dienststelle,
- f) Datenschutz und Informationssicherheit.

### **5.5. Zusätzliche Anwesenheit der Telearbeitenden in der Dienststelle**

Dienstlich dringend bedingte zusätzliche Anwesenheit der Telearbeitenden in der Dienststelle darf von ihnen nur aus wichtigem Grund abgelehnt werden. In diesen Fällen dürfen sich aus der Ablehnung keine arbeits-/dienstrechtlichen Konsequenzen ergeben.

## **5.6. Ausstattung des Telearbeitsplatzes**

(1) Die Dienststelle stattet gemäß den Vorgaben der Arbeitsstättenverordnung die Telearbeitsplätze angemessen und in Abstimmung mit den Telearbeitenden mit den notwendigen Arbeitsmitteln aus und richtet diese ein. Dabei kann auf Wunsch der Beschäftigten auch eigenes Mobiliar genutzt werden.

(2) Für den Zugriff auf dienstliche Daten (u.a. Netzwerkablage, E-Mail, eAkte) wird den Beschäftigten die erforderliche Informations- und Kommunikationstechnik zur Verfügung gestellt. Die Beschäftigten stellen einen geeigneten Internetzugang auf eigene Kosten zur Verfügung. Gleiches gilt für einen Telefonanschluss, soweit dieser nicht aus anderen Gründen dienstlich zur Verfügung gestellt wird (z. B. Diensthandy). Die Möglichkeiten der in der Landesverwaltung vorhandenen Dienste, wie beispielsweise der Nutzungsmöglichkeit einer dienstlichen Rufnummer über ein privates Telefon, können für die Telekommunikation genutzt werden. Miete, Heizung, Strom und sonstige Nebenkosten sowie laufende Kosten der Telekommunikation werden nicht erstattet.

(3) Vor Aufnahme der Telearbeit erfolgt eine Abnahme der Arbeitsstätte im Privatbereich bezüglich der Einhaltung ergonomischer, sicherheitstechnischer und datenschutzrechtlicher Vorschriften sowie der Anforderungen an die Informationssicherheit. Im Einvernehmen zwischen der Dienststelle und den Beschäftigten<sup>\*(1)</sup> kann die Abnahme auch durch eine verbindliche und geeignete Selbstauskunft der Beschäftigten erfolgen.

(4) Die Dienststelle stellt die Betreuung, Wartung der gem. Abs. 1 überlassenen Arbeitsmittel und die Einhaltung der rechtlichen Normen bei der Ausstattung für den Telearbeitsplatz sicher.

<sup>\*(1)</sup> Protokollnotiz: Die Rechte der Personalräte (PR) nach dem NPersVG bleiben hierbei unberührt. Der PR hat z.B. das Recht, an Arbeitsplatzbegehungen beteiligt zu werden. Dies gilt auch für die verbindliche und geeignete Selbstauskunft. So hat der PR das Recht, begründete Zweifel an der Eignung des Arbeitsplatzes und seiner Ausstattung geltend zu machen.

## **5.7. Betriebliche Arbeitsstätte bei der Telearbeit**

Sofern mehrere Beschäftigte an der Telearbeit teilnehmen, kann ihnen für die Arbeit in der Dienststelle ein geeigneter gemeinsamer Arbeitsplatz in ihrem Arbeitsumfeld zur Verfügung gestellt werden. Die Anwesenheitszeiten in der Dienststelle sind ggf. aufeinander abzustimmen.

## **5.8. Beendigung der Telearbeit**

(1) Die Telearbeit wird befristet genehmigt. Die Verlängerung bedarf eines neuen Antrages.

(2) Die Dienststelle darf die Genehmigung der Telearbeit aus wichtigem Grund schriftlich und mit einer angemessenen Frist widerrufen. Der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung werden angehört.

(3) Nach Beendigung der Telearbeit sind die Arbeitsmittel nach Absprache zwischen den Beschäftigten und der Dienststelle unverzüglich zurückzugeben. Der Transport zur Verfügung gestellter Gegenstände hat grundsätzlich durch die Dienststelle zu erfolgen<sup>\*(2)</sup>.

\* (2) Protokollnotiz: Grundsätzlich liegt die Verantwortung für den Transport der Ausstattung bei der Dienststelle, es können aber – zum Beispiel bei kleinen Gegenständen – auch pragmatische Regelungen getroffen werden, wie es auch in vielen Dienststellen bereits gehandhabt wird.

## **6. Mobile Arbeit**

### **6.1. Definition**

(1) Unter mobile Arbeit fällt die dienstliche Tätigkeit, die Beschäftigte bis zu 30 Prozent ihrer individuellen wöchentlichen Arbeitszeit im Kalenderhalbjahr auf Basis einer schriftlichen Vereinbarung nach Absprache mit der Führungskraft erbringen. Die mobile Arbeit erfolgt an einem Ort außerhalb der Dienststelle, unter Einsatz von IT-Geräten des Landes.

(2) Die Obergrenze nach Abs. 1 kann für schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Beschäftigte und im Rahmen der betrieblichen Wiedereingliederung im Einzelfall überschritten werden.

### **6.2. Voraussetzungen für die Teilnahme an mobiler Arbeit**

Die Beteiligung der Beschäftigten an mobiler Arbeit setzt voraus, dass

- a) die Tätigkeit hierfür geeignet ist,
- b) dienstliche Belange nicht entgegenstehen,
- c) die Beschäftigten die im Rahmen der mobilen Arbeit zu erledigenden Aufgaben mit ihrer Führungskraft absprechen,
- d) die Beschäftigten vor Beginn der mobilen Arbeit über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§12 ArbSchG) unterwiesen werden.

### **6.3. Genehmigungsverfahren für mobile Arbeit**

(1) Die Teilnahme an der mobilen Arbeit ist von den Beschäftigten schriftlich bei der Dienststelle mit dem Votum ihrer Führungskraft zu beantragen.

(2) Über die Genehmigung von Anträgen auf Teilnahme an der mobilen Arbeit informiert die Dienststelle schriftlich den Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung.

(3) Die Dienststelle genehmigt den Antrag auf Teilnahme an der mobilen Arbeit für einen befristeten Zeitraum schriftlich oder lehnt ihn schriftlich unter Angabe von Gründen ab. Im Falle der Genehmigung von mobiler Arbeit schließt sie mit den Beschäftigten eine schriftliche Vereinbarung über die Durchführung von mobiler Arbeit ab.

### **6.4. Inhalt der Vereinbarung für die Durchführung von mobiler Arbeit**

In der Vereinbarung über die Durchführung von mobiler Arbeit sollen insbesondere Regelungen zu folgenden Punkten getroffen werden:

- a) Kommunikationszeiten im Rahmen der geltenden Arbeitszeitregelungen zur Erreichbarkeit und Nichterreichbarkeit während der mobilen Arbeit,
- b) Beendigung der mobilen Arbeit,

- c) Technische Ausstattung der mobilen Arbeit,
- d) Datenschutz und Informationssicherheit.

### **6.5. Ausstattung für mobile Arbeit**

- (1) Für den Zugriff auf dienstliche Daten (u.a. Netzwerkablage, E-Mail, eAkte) wird den Beschäftigten von der Dienststelle die für die Erfüllung der dienstlichen Tätigkeit erforderliche mobile Informations- und Kommunikationstechnik zur Verfügung gestellt, die den Anforderungen des Datenschutzes und der Informationssicherheit genügt.
- (2) Die Anschlussmöglichkeit von nicht dienstlich bereit gestellten Peripheriegeräten (z. B. externer Monitor, Tastatur, Maus) richtet sich nach der Sicherheitskonzeption des eingesetzten mobilen Endgeräts.

### **6.6. Beendigung der mobilen Arbeit**

- (1) Die mobile Arbeit wird befristet genehmigt. Die Verlängerung bedarf eines neuen Antrages.
- (2) Die Beschäftigten können die Teilnahme an der mobilen Arbeit ohne Angabe von Gründen jederzeit beenden. Die erteilte Genehmigung erlischt damit.
- (3) Die Dienststelle darf die Genehmigung der mobilen Arbeit aus wichtigem Grund schriftlich und mit einer angemessenen Frist widerrufen. Der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung werden angehört.

## **7. Datenschutz und Informationssicherheit**

- (1) Die Einhaltung der Regelungen des Datenschutzes und der Informationssicherheit sind sicherzustellen. Sie gelten uneingeschränkt auch für die Tätigkeit am häuslichen Arbeitsplatz oder einem anderen Ort außerhalb der Dienststelle.
- (2) Auf den Datenschutz und die Informationssicherheit gegenüber Dritten, hierzu zählen auch Familienangehörige und sonstige im Haushalt lebende Personen, ist beim Arbeiten außerhalb der Dienststelle besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen wie z.B. personenbezogene Daten oder Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse von Unternehmen, sind von den Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht nehmen oder Zugriff haben können.
- (3) In jedem Falle ist von der Dienststelle zu prüfen, ob die technischen und organisatorischen Voraussetzungen erfüllt sind, um die dem Schutzbedarf der Daten angemessene Verarbeitung ausführen zu können.

## **8. Unfallschutz, Haftung**

- (1) Für Arbeits- bzw. Dienstunfälle am häuslichen Arbeitsplatz und während der mobilen Arbeit sowie Unfälle auf dem Weg zur Dienststelle und von der Dienststelle nach Hause gelten die gesetzlichen Regelungen zum Unfallschutz.



(2) Im Falle der Beschädigung, des Verlustes und des Diebstahls der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel einschließlich des Verlustes von Daten- bzw. Aktenbeständen gelten die jeweiligen gesetzlichen, tariflichen und beamtenrechtlichen Regelungen. Die Beschäftigten haften für Schäden nur bei vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Verletzung der ihnen obliegenden Pflichten.

(3) Den Beschäftigten wird empfohlen, bei der Teilnahme an der Telearbeit einen ausreichenden Versicherungsschutz im Rahmen einer Haftpflicht oder Sachversicherung sicherzustellen.

### **9. Qualifizierung und Erfahrungsaustausch**

(1) Vor der Aufnahme der Telearbeit oder der mobilen Arbeit werden die Beschäftigten und ihre Führungskräfte in geeigneter Weise über die Arbeitsform informiert. Auch nach Aufnahme der Telearbeit oder der mobilen Arbeit sind zu den Themen Führung und Kooperation, Selbstorganisation, Informationssicherheit und Datenschutz sowie Beurteilung von Telearbeitenden und mobil Arbeitenden fortlaufend Schulungen anzubieten.

(2) Weitere Schulungsinhalte sind z.B. die Besonderheiten im Arbeitsschutz. Zudem ist der zielgruppenspezifische Qualifizierungsbedarf zu ermitteln.

(3) Ergänzend soll ihnen von der Dienststelle ein dienststelleninterner und/ oder ressortübergreifender Erfahrungsaustausch ermöglicht werden.

### **10. Evaluation**

(1) Zwei Jahre nach Inkrafttreten wird die Evaluation der Vereinbarung durch das für Inneres zuständige Ministerium (MI) mit externer Begleitung begonnen. Im Einvernehmen mit den Vereinbarungspartnern sind die Erfahrungen mit der Vereinbarung, insbesondere die in Nr. 1 beschriebenen Ziele, zu erheben und zu bewerten.

(2) Die Ergebnisse der Evaluation werden genutzt, um die Vereinbarung über Telearbeit und mobile Arbeit in der Landesverwaltung, wenn erforderlich, weiter zu entwickeln. Anschließend einigen sich die Vereinbarungspartner auf einen neuen Überprüfungszeitraum.

### **11. Experimentierklausel**

(1) Zur Fortentwicklung anderer als nach dieser Vereinbarung vorgesehener oder zugelassener Regelungen können die Dienststellen mit ihren Personalvertretungen abweichende Regelungen treffen, die auf eine Dauer von längstens 1 ½ Jahren zu befristen sind. Die abweichenden Regelungen sind der jeweiligen obersten Dienstbehörde vor Abschluss der Vereinbarung mitzuteilen. Der zuständige Hauptpersonalrat ist zu informieren. Das MI ist zu unterrichten.

(2) Vor Ablauf der Befristung der Ausnahmeregelung hat die Dienststelle dem MI über die oberste Dienstbehörde ihre Erfahrungen und Ergebnisse aus dem Experiment zu berichten. Das MI wird die Vertragspartner dieser Vereinbarung informieren und zu gegebener Zeit Verhandlungen darüber aufnehmen, ob das Ergebnis der Ausnahmeregelung in die Vereinbarung

übernommen werden sollte. Auf Antrag der obersten Dienstbehörde kann MI bis zum Abschluss der Verhandlungen die abweichende Regelung verlängern.

## **12. Salvatorische Klausel**

Sollte eine oder mehrere Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sein, so bleiben die restlichen Bestimmungen weiterhin in Kraft. Die Verhandlungspartner vereinbaren unverzüglich einen Termin, um über die unwirksame Passage neu zu verhandeln.

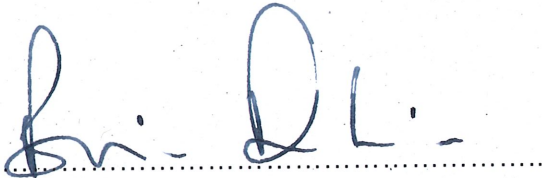
## **13. Inkrafttreten**

Diese Vereinbarung tritt am 01.07.2021 in Kraft. Mit dem Inkrafttreten dieser Vereinbarung wird die Vereinbarung vom 14.12.2004 aufgehoben. Die auf dieser Grundlage bisher erteilten Genehmigungen gelten unverändert weiter fort.

Für die Niedersächsische Landesregierung

Hannover, den

18.05.21  
.....  
Ort, Datum

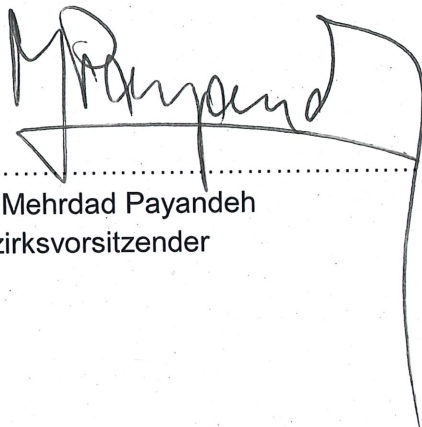


Boris Pistorius  
Minister

Für den Deutschen Gewerkschaftsbund  
- Bezirk Niedersachsen – Bremen – Sachsen-Anhalt –

Hannover, den

Hannover, 18.5.21  
.....  
Ort, Datum



Dr. Mehrdad Payandeh  
Bezirksvorsitzender

Für den Niedersächsischen Beamtenbund und Tarifunion (NBB)

Hannover, den

Hannover, 0005.2021

Ort, Datum

Alexander Zimpehl  
Landesvorsitzender

Für den Niedersächsischen Richterbund – Bund der Richterinnen und Richter,  
Staatsanwältinnen und Staatsanwälte

Hannover, den

Gelle, de 31.05.2021

Ort, Datum

Frank Bornemann  
Vorsitzender

(Anlage 1 zu Nr. 5.4 der Vereinbarung nach § 81 NPersVG zwischen der Nds. Landesregierung und den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften vom XX.XX.2021)

## MUSTER

### Vereinbarung zur Durchführung von Telearbeit

Mit

Frau / Herrn

---

Vor- und Nachname des/der Beschäftigten

---

Straße und Hausnummer

---

PLZ und Wohnort

---

Telefon (dienstlich) / (privat)

wird die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes in ihrem/seinem Privatbereich vereinbart.

#### 1. Grundlage

Grundlage dieser Vereinbarung ist die Rahmenvereinbarung zwischen der Niedersächsischen Landesregierung und den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften über „Telearbeit und mobile Arbeit in der niedersächsischen Landesverwaltung“ vom XX.XX.2021. Die sonstigen dienstlichen Regelungen finden unverändert, gegebenenfalls sinngemäß, Anwendung, sofern in der Rahmenvereinbarung oder in dieser Vereinbarung ausdrücklich nichts Anderes geregelt ist.

Soweit erforderlich, ist der Zutritt zum Privatbereich der Beschäftigten durch den in Nr. 5.2 d) der Vereinbarung über „Telearbeit und mobile Arbeit in der niedersächsischen Landesverwaltung“ vom XX.XX.2021 genannten Personenkreis nach vorheriger Absprache binnen einer Woche nach Aufforderung durch die Dienststelle zu vereinbaren.

#### 2. Mindestlaufzeit und Beendigung der Telearbeit

- 2.1. Die Vereinbarung gilt für den in der Genehmigung genannten Zeitraum. Ein Folgeantrag ist rechtzeitig auf dem Dienstweg zu stellen.
- 2.2. Die Dienststelle darf die Genehmigung der Telearbeit aus wichtigem Grund schriftlich und mit einer angemessenen Frist widerrufen. Der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung werden angehört.

**3. Krankheit, Urlaub oder sonstige Arbeitsfreistellung**

Aufgrund dieser Vereinbarung ergeben sich keine Änderungen hinsichtlich der Meldung von Krankheit, der Inanspruchnahme von Urlaub oder sonstiger Arbeitsfreistellung.

**4. Arbeitszeit und Zeiterfassung**

- 4.1. Die zu leistende Arbeitszeit ist die arbeits- oder tarifvertraglich bzw. gesetzlich festgelegte individuelle wöchentliche Arbeitszeit.
- 4.2. Mindestens \_\_\_ Stunden/Tage in der Woche sind in der Dienststelle zu arbeiten. Dies ist in der Regel <hier Wochentag einsetzen>. ....
- 4.3. Es werden folgende Kommunikationszeiten (zur Erreichbarkeit) an Tagen mit Telearbeit vereinbart:

Montags	_____
Dienstags	_____
Mittwochs	_____
Donnerstags	_____
Freitags	_____

- 4.4. Für die Dauer der Arbeitszeit im Privatbereich sind die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitszeitschutzes zu beachten.
- 4.5. Die Erfassung der Arbeitszeiten erfolgt nach den in der Dienststelle geltenden Regelungen.
- 4.6. Bei dringenden dienstlichen Erfordernissen ist eine Anwesenheit in der Dienststelle auch an vereinbarten Telearbeitstagen möglich. Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann die Beschäftigte / der Beschäftigte die zusätzliche Anwesenheit ablehnen.

**5. Arbeitsmittel**

Die Dienststelle stellt die folgende notwendige Ausstattung des Telearbeitsplatzes gem. Nr. 5.6 der Vereinbarung zur Verfügung:

---

---

---

---

---

Private Informationstechnik darf für dienstliche Zwecke nicht genutzt werden. Ausgenommen –und damit zulässig- ist der Einsatz von privater Telefonietechnik und privater Netzwerktechnik zur Herstellung eines Internetzuganges.

Der Transport zur Verfügung gestellter Gegenstände hat grundsätzlich durch die Dienststelle zu erfolgen (s. hierzu Nr. 5.8 der Vereinbarung).

#### **6. Datenschutz- und Informationssicherheit**

Auf den Datenschutz und die Informationssicherheit gegenüber Dritten, hierzu zählen auch Familienangehörige und sonstige im Haushalt lebende Personen, ist im Privatbereich der Beschäftigten besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen wie z.B. personenbezogene Daten oder Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse von Unternehmen, sind von den Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht nehmen oder Zugriff haben können. Dienststelleneigene Unterlagen dürfen nur aus der Dienststelle mitgenommen werden, wenn dies zur unmittelbaren Erfüllung der vereinbarten Arbeitsaufgabe notwendig ist.

#### **7. Arbeits- und Gesundheitsschutz**

Für die Dauer der Arbeitszeit sind am Arbeitsplatz die gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitsschutzes sowie die allgemein anerkannten Regeln der Ergonomie zu beachten.

Datum / Unterschrift

---

Dienststelle

---

Beschäftigte / Beschäftigter

(Anlage 2 zu Nr. 6.4 der Vereinbarung nach § 81 NPersVG zwischen der Nds. Landesregierung und den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften vom XX.XX.2021)

## MUSTER

### Vereinbarung zur Durchführung von mobiler Arbeit

Mit

Frau / Herrn

---

Vor- und Nachname des/der Beschäftigten

---

Telefon (dienstlich) / (privat)

wird die ortsunabhängige Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben in Absprache mit ihrer Führungskraft im Rahmen von mobiler Arbeit vereinbart.

#### 1. Grundlage

Grundlage dieser Vereinbarung ist die Rahmenvereinbarung zwischen der Niedersächsischen Landesregierung und den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften über "Telearbeit und mobile Arbeit in der niedersächsischen Landesverwaltung " vom XX.XX.2021 Die sonstigen dienstlichen Regelungen finden unverändert, gegebenenfalls sinngemäß, Anwendung, sofern in der Rahmenvereinbarung oder in dieser Vereinbarung ausdrücklich nichts Anderes geregelt ist.

#### 2. Befristung und Beendigung der mobilen Arbeit

- 2.1. Die Vereinbarung gilt für den in der Genehmigung genannten Zeitraum. Ein Folgeantrag ist rechtzeitig auf dem Dienstweg zu stellen.
- 2.2. Die Teilnahme an der mobilen Arbeit kann von der oder dem Beschäftigten ohne Angabe von Gründen jederzeit beendet werden. Die erteilte Genehmigung erlischt damit.
- 2.3. Die Dienststelle darf die Genehmigung der mobilen Arbeit aus wichtigem Grund schriftlich und mit einer angemessenen Frist widerrufen. Der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung werden angehört.

#### 3. Krankheit, Urlaub oder sonstige Arbeitsfreistellung

Aufgrund dieser Vereinbarung ergeben sich keine Änderungen hinsichtlich der Meldung von Krankheit, der Inanspruchnahme von Urlaub oder sonstiger Arbeitsfreistellung.

#### 4. Arbeitszeit und Zeiterfassung

- 4.1. Unter mobile Arbeit fällt die dienstliche Tätigkeit, die Beschäftigte bis zu 30 Prozent ihrer



individuellen wöchentlichen Arbeitszeit im Kalenderhalbjahr auf Basis dieser schriftlichen Vereinbarung nach Absprache mit der Führungskraft erbringen.

- 4.2. Die Erfassung der Arbeitszeiten erfolgt nach den in der Dienststelle geltenden Regelungen.
- 4.3. Die im Rahmen von mobiler Arbeit außerhalb der Dienststelle zu erbringende Arbeitszeit ist mit der Führungskraft abzusprechen.

## **5. Arbeitsmittel**

Für den Zugriff auf dienstliche Daten wird die für die Erfüllung der dienstlichen Tätigkeit erforderliche mobile Informations- und Kommunikationstechnik, die den sicherheitstechnischen und datenschutzrechtlichen Anforderungen genügt, zur Verfügung gestellt. Private Informationstechnik darf für dienstliche Zwecke grundsätzlich nicht genutzt werden. Ausgenommen –und damit zulässig- ist der Einsatz von privater Telefoniertechnik und privater Netzwerktechnik zur Herstellung eines Internetzugangs. Die Anschlussmöglichkeit von nicht dienstlich bereit gestellten Peripheriegeräten (z. B. externer Monitor, Tastatur, Maus) richtet sich nach der Sicherheitskonzeption des eingesetzten Endgeräts. Nach Ende des Vereinbarungszeitraumes ist die für mobiles Arbeiten zur Verfügung gestellte technische Ausstattung unverzüglich zurückzugeben.

## **6. Datenschutz- und Informationssicherheit**

Auf den Datenschutz und die Informationssicherheit gegenüber Dritten, hierzu zählen auch Familienangehörige und sonstige im Haushalt lebende Personen, ist bei der mobilen Arbeit außerhalb der Dienststelle besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen wie z.B. personenbezogene Daten oder Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse von Unternehmen, sind von den Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht nehmen oder Zugriff haben können. Dienststelleneigene Unterlagen dürfen nur aus der Dienststelle mitgenommen werden, wenn dies zur unmittelbaren Erfüllung der vereinbarten Arbeitsaufgabe notwendig ist.

## **7. Arbeits- und Gesundheitsschutz**

Für die Dauer der Arbeitszeit sind am Arbeitsplatz die gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitsschutzes sowie die allgemein anerkannten Regeln der Ergonomie zu beachten.

Datum / Unterschrift

---

Dienststelle

---

Beschäftigte / Beschäftigter