

# Dienstvereinbarung zur Telearbeit und mobilem Arbeiten im Jobcenter Schwerin

**Zwischen  
dem Jobcenter Schwerin  
vertreten durch die Geschäftsführerin  
und  
dem Personalrat des Jobcenters Schwerin  
vertreten durch die Vorsitzende**

wird gemäß § 73 i. V. m. § 75 Abs. 3 Nr.1 und 16, § 76 Abs. 2 Nr. 10 Bundespersonalvertretungsgesetz die folgende Dienstvereinbarung geschlossen.

## **Präambel**

Im Interesse der Beschäftigten und des Jobcenters Schwerin wird das Angebot der „alternierenden Telearbeit“ fortgesetzt. Diese Arbeitsform ist Ausdruck einer von Vertrauen und Wertschätzung getragenen Arbeitskultur im Jobcenter Schwerin. Im Rahmen einer lebensphasenorientierten Personalpolitik ist Telearbeit als flexible Arbeitsform besonders geeignet, um die Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Privatleben (§§ 12, 13 Abs. 1 BGlG), die Realisierung der Gleichstellung von Frauen und Männern sowie der Chancengleichheit, die Teilhabe von schwerbehinderten Menschen am Arbeitsleben zu unterstützen sowie die Ausgestaltung der individuellen Berufs- und Lebensplanung zu fördern.

Als moderner und wettbewerbsfähiger Arbeitgeber stellt sich das Jobcenter Schwerin dem Wandel in der Arbeitsorganisation in zeitlicher und räumlicher Sicht durch die Weiterentwicklung innovativer Arbeitsformen.

Alternierende Telearbeit soll besonders dazu beitragen

- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Privatleben zu fördern,
- die Wiedereingliederung in das Berufsleben im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) zu unterstützen
- die Beschäftigungsfähigkeit zu sichern
- Ausfallzeiten zu verringern
- die Mitarbeiterbindung und die Arbeitgeberattraktivität zu erhöhen
- weitere Arbeitsressourcen durch eine größere Teilhabe von Teilzeitkräften am Arbeitsleben zu erschließen
- den Stressabbau zu unterstützen um damit die Gesunderhaltung zu fördern sowie
- erworbene berufliche Qualifikationen und vorhandenes Wissen auch in der Familienzeit zu erhalten und einen schnelleren beruflichen Wiedereinstieg zu ermöglichen.

## **I. Gemeinsame Regelungen**

### **§ 1 Geltungsbereich**

Die vorliegende Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten (Arbeitnehmer/-innen und Beamte/ -innen) des Jobcenters Schwerin.

### **§ 2 Begriffsbestimmung**

(1) Telearbeit wird im Jobcenter Schwerin ausschließlich in Form der alternierenden Telearbeit und des mobilen Arbeitens angeboten.

(2) Alternierende Telearbeit ist eine auf Informations- und Kommunikationstechnologie gestützte Tätigkeit, die die Beschäftigten regelmäßig an bestimmten Arbeitstagen teilweise in der Privatwohnung und teilweise in der Dienststelle erbringen, wobei sie während der häuslichen Tätigkeit mit der Dienststelle durch elektronische Kommunikationsmittel online verbunden sind. Sie wird zwischen Mitarbeiterin/Mitarbeiter und der Geschäftsführerin schriftlich vereinbart.

(3) Das mobile Arbeiten ist ebenfalls eine auf Informations- und Kommunikationstechnologie gestützte Tätigkeit, bei der die Beschäftigten mit der Dienststelle durch elektronische Kommunikationsmittel online verbunden sind, mit der Besonderheit, dass es sich um einen Ausnahmefall handelt, der situativ und nicht zu regelmäßigen Zeiten und in festgelegtem Umfang eintritt. Das mobile Arbeiten setzt eine formlose mündliche Vereinbarung zwischen der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter und der unmittelbaren Führungskraft voraus, die situationsabhängig zu treffen ist.

### **§ 3 Objektive (aufgaben-/arbeitsplatzbezogene) Voraussetzungen**

(1) Für alternierende Telearbeit geeignete Arbeitsplätze sind gekennzeichnet durch:

- Eignung der Tätigkeit zur IT-gestützten Aufgabenerledigung
- kein ständiges Präsenzerfordernis am Dienort
- keine umfangreichen physischen Arbeitsunterlagen
- einen hohen Anteil an Eigenständigkeit und flexibler Terminplanung sowie
- ergebnisorientierte Kontrollierbarkeit der Arbeitsergebnisse

(2) Der alternierenden Telearbeit und dem mobilen Arbeiten dürfen weder dienstliche Interessen entgegenstehen, noch darf es zu einer nennenswerten Mehrbelastung anderer Beschäftigter der betroffenen Organisationseinheit kommen. Die Eignung der Aufgabenfelder und des Arbeitsplatzes sind bei der alternierenden Telearbeit durch die unmittelbare Führungskraft zu prüfen und schriftlich zu bestätigen oder bei Ablehnung schriftlich zu begründen.

### **§ 4 Subjektive (persönliche) Voraussetzungen**

(1) Die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit steht Frauen und Männern nach Maßgabe der in dieser Dienstvereinbarung genannten Voraussetzungen gleichermaßen offen.



(2) Die/der Beschäftigte hat folgende (persönlichen) Anforderungen zu erfüllen:

1. Tätigkeit in dem für Telearbeit vorgesehenen Aufgabengebiet grundsätzlich seit mindestens 6 Monaten
2. die persönliche Arbeitszeit beträgt in der Regel mindestens 50 v. H. der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollbeschäftigten
3. gute IT-Kenntnisse, die ein selbständiges Arbeiten mit Standardanwendungen erlauben
4. Eignung zum selbständigen, eigenverantwortlichen und ergebnisorientierten Arbeiten
5. Fähigkeit zum Selbst- und Zeitmanagement
6. Zuverlässigkeit (Termintreue, Einhaltung von Absprachen), Loyalität, Vertrauenswürdigkeit sowie
7. Flexibilität bei Abstimmung von Arbeitsaufträgen und Arbeitszeit

Neben den objektiven (aufgaben- und arbeitsplatzbezogenen) Voraussetzungen (§ 3) ist vor Bewilligung der alternierenden Telearbeit auch das Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen für die alternierende Telearbeit durch die unmittelbare Führungskraft abzuklären und schriftlich in einem dokumentierten Mitarbeitergespräch zu bestätigen oder bei Ablehnung schriftlich zu begründen.

(3) Von den unter Abs. 2 Ziff. 1-2 genannten Anforderungen kann in begründeten Fällen (z. B. Umsetzung, Rückkehr aus Mutterschutz, Elternzeit, berufliche Wiedereingliederung) abgewichen werden.

#### **§ 5 Verhältnis zum bestehenden Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis, Benachteiligungsverbot**

(1) Das Bestehen des Beschäftigungsverhältnisses oder des Dienstverhältnisses bleibt unberührt. Lediglich die Verpflichtung, die Arbeitsleistung in der Dienststelle zu erbringen, wird den Erfordernissen eines Telearbeitsplatzes oder den Erfordernissen von mobilem Arbeiten angepasst.

(2) Während der Telearbeit gelten die bestehenden dienstlichen Regelungen wie z. B. bei Urlaub oder Krankheit unverändert fort.

(3) Wegen der Teilnahme an der alternierenden Telearbeit oder am mobilen Arbeiten dürfen den Beschäftigten keine Nachteile entstehen. Es ist auf eine in qualitativer und quantitativer Hinsicht angemessene Verteilung der Aufgaben zwischen den telearbeitenden und den ständig anwesenden Beschäftigten zu achten. Ein besonderes Augenmerk ist darauf zu legen, dass die räumliche Trennung keine negativen Auswirkungen auf alle Aspekte der Personalentwicklung hat.

(4) Die Einbindung der Beschäftigten in Telearbeit oder in mobilem Arbeiten in den Dienstbetrieb, insbesondere die Teilnahme an Dienstbesprechungen usw. sowie die Information über dienstliche Vorgänge ist grundsätzlich durch die unmittelbare Führungskraft durch geeignete Maßnahmen zu gewährleisten.

#### **§ 6 Datenschutz**

(1) Beschäftigte in alternierender Telearbeit oder in mobilem Arbeiten tragen eine besondere datenschutzrelevante Verantwortung. Sie verpflichten sich zur Einhaltung der geltenden Datenschutzbestimmungen, insbesondere zur Wahrung des Sozialgeheimnisses und des Sozialdatenschutzes (§ 35 SGB I in Verbindung mit §§ 67 ff. SGB X).

(2) Die häusliche Arbeitsstätte muss den datenschutzrechtlichen Anforderungen entsprechen. Voraussetzung ist, dass die Arbeitsbedingungen der häuslichen Arbeitsstätte einem separaten, verschließbaren Arbeitsbereich vergleichbar sind.

(3) Die Dienstvereinbarung IKT findet in der jeweilig geltenden Fassung Anwendung.

(4) Die Beschäftigten haben den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten einschließlich Familienangehörigen zu gewährleisten. Vertrauliche Daten und Informationen sind so zu schützen, dass Dritte diese nicht einsehen und nicht auf sie zugreifen können. Der Transport erforderlicher Unterlagen muss in einem verschlossenen Behältnis erfolgen. In der häuslichen Arbeitsstätte müssen die Unterlagen in einem verschließbaren Behältnis aufbewahrt werden. Dienstliche Unterlagen müssen in der Dienststelle entsorgt werden.

(5) Die unrechtmäßige Kenntniserlangung von Sozialdaten durch Dritte ist durch die Beschäftigte/den Beschäftigten unverzüglich anzuzeigen und über ihre/seine Dienststellenleitung sofort der/dem Datenschutzbeauftragten des JC mitzuteilen (Informationspflicht).

(6) Auf die Einhaltung der einschlägigen arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen (insbesondere die Vorschriften für die ergonomische Bildschirmarbeitsplatzgestaltung, vgl. § 3 DV IKT) werden die Beschäftigten durch den Technischen Beratungsdienst in geeigneter Form frühzeitig hingewiesen und sie bestätigen deren Kenntnis.

## **§ 7 Informationssicherheit**

Die Regeln zur Informationssicherheit, veröffentlicht im [BA-Intranet](#) finden in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.

## **II. Alternierende Telearbeit**

### **§ 8 Teilnahmevoraussetzungen**

Alternierende Telearbeit kann aus folgenden familiären oder personalfürsorgerischen Gründen bzw. für folgende Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter vereinbart werden:

1. Betreuung mindestens eines Kindes unter 12 Jahren oder eines behinderten oder auf Hilfe angewiesenen Kindes im eigenen Haushalt; dies gilt auch für Beschäftigte in Elternzeit
2. tatsächliche Betreuung mindestens eines Kindes zwischen 12 und unter 18 Jahren
3. tatsächliche Betreuung pflege- und/oder hilfebedürftiger Angehöriger und Lebenspartnerinnen/Lebenspartner
4. Schwerbehinderte Menschen, für die alternierende Telearbeit nach Art der Behinderung angezeigt erscheint sowie
5. Wiedereingliederung in den Beruf nach längerfristiger Erkrankung als geeignete Maßnahme im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)



## **§ 9 Vereinbarung / Beendigung**

- (1) Die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit erfolgt grundsätzlich auf Antrag der/ des Beschäftigten. Dazu ist der Antrag lt. **Anlage 1** zu verwenden.
- (2) Entscheidungsgrundlage für die Auswahl der Arbeitsplätze/der Aufgabengebiete und der Telearbeitenden sind die Teilnahmevoraussetzungen der §§ 3, 4 und 8 dieser Dienstvereinbarung.
- (3) Ein Rechtsanspruch auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes besteht nicht. Die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit erfolgt im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.
- (4) Auf der Grundlage dieser Dienstvereinbarung wird für die alternierende Telearbeit über die Einrichtung des Telearbeitsplatzes eine vertragliche Vereinbarung zwischen Mitarbeiterin/ Mitarbeiter und der Geschäftsführung in Schriftform getroffen. Über den Antrag ist grundsätzlich innerhalb einer Frist von 6 Wochen zu entscheiden. Sollte dem Antrag einer/eines Beschäftigten nicht entsprochen werden, erhält sie/er hierüber eine schriftliche Ablehnung mit Begründung.
- (5) Zur Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Aufgabenerledigung ist in der Vereinbarung zur alternierenden Telearbeit eine sechsmonatige Erprobungsphase enthalten, innerhalb der die Vereinbarung sowohl seitens des Dienstherrn oder Arbeitgebers als auch seitens der/des Beschäftigten mit einer Kündigungsfrist von zwei Wochen zum Ende des Kalendermonats beendet werden kann. Im gegenseitigen Einvernehmen kann die Vereinbarung auch mit sofortiger Wirkung gelöst werden.
- (6) Sowohl die Beschäftigten als auch der Arbeitgeber/Dienstherr können aus wichtigem Grund die alternierende Telearbeit vorzeitig zum Ende des folgenden Monats beenden.

Als wichtiger Grund gilt insbesondere der Wegfall der Bewilligungsvoraussetzungen beim Beschäftigten, eine wesentliche Änderung der häuslichen Arbeitsstätte, des Arbeitsinhalts, der behördeninternen Arbeitsabläufe, konkrete Anhaltspunkte für Datenschutzverletzungen durch den Beschäftigten oder die Verweigerung des Zutritts zur häuslichen Arbeitsstätte zur Prüfung der Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften und Datenschutzbestimmungen. Die Telearbeitenden sind verpflichtet, den Wegfall der Bewilligungsvoraussetzungen oder wesentliche Änderungen der häuslichen Arbeitsstätte unaufgefordert und unverzüglich der Geschäftsführung ([mailto: BA-Jobcenter-Schwerin-BGeFü](mailto:BA-Jobcenter-Schwerin-BGeFü)) bekannt zu geben.

Einen wichtigen Grund zur vorzeitigen Beendigung der alternierenden Telearbeit stellen insbesondere aber auch eine anhaltend nicht den Anforderungen oder der getroffenen Vereinbarung entsprechende Arbeitsleistung der Telearbeitenden in quantitativer und qualitativer Hinsicht dar.

- (7) Eine fristlose Beendigung ist bei Verstößen gegen diese Dienstvereinbarung oder die Einzelverträge in den Fällen grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz möglich.
- (8) Bei Beendigung der Telearbeit sind die bereitgestellten Arbeitsmittel unverzüglich zurückzugeben.

## **§ 10 Arbeits- und Gesundheitsschutz**

- (1) In der Wohnung der Beschäftigten muss für die häusliche Arbeitsstätte ein Raum, der nicht

zwingend separat sein muss, vorhanden sein, der für einen dauerhaften Aufenthalt vorgesehen und für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der einschlägigen Arbeitsschutzvorschriften geeignet ist. Die Dienststelle erläutert den Beschäftigten bei der Antragstellung die zu erfüllenden Regelungen und weist auf die Verpflichtung zur Einhaltung der arbeitsschutzrechtlichen Vorgaben hin.

(2) Der Arbeitgeber/Dienstherr behält sich vor, unter dem Aspekt des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit stichprobenartig Überprüfungen der häuslichen Arbeitsplätze vorzunehmen. Er beauftragt dazu geeignete Personen, z.B. die Fachkraft für Arbeitssicherheit/die Technische Beraterin/den Technischen Berater der Agentur für Arbeit. Die Personalvertretung des Jobcenters Schwerin ist rechtzeitig und umfassend einzubeziehen.

### **§ 11 Arbeitsmittel**

(1) Die Beschäftigten erhalten je nach Aufgabe die erforderlichen Arbeitsmittel (IT-Hardware und Software) für die Anbindung an das BA-Intranet bzw. an das Internet für die Dauer ihrer Telearbeit zur Verfügung gestellt. Die IT-Hardware für die alternierende Telearbeit umfasst in der Regel einen tragbaren PC (oder ggf. das bereits vorhandene MAP) und Monitor, Tastatur mit Kartenleser und PC-Maus. Der tragbare PC ist wechselweise am Büro-Arbeitsplatz und in der häuslichen Arbeitsstätte einzusetzen (keine Doppelausstattung). Ein Arbeitsplatzdrucker wird für die häusliche Arbeitsstätte nicht zur Verfügung gestellt.

(2) Die Arbeitsmittel werden in der Dienststelle ausgehändigt. Eine Lieferung an die häusliche Arbeitsstätte erfolgt nicht. Die Betreuung und Wartung der von der BA überlassenen technischen Arbeitsmittel erfolgt im Rahmen der vereinbarten Service-Level am Arbeitsplatz in der Dienststelle.

(3) Die nach § 81 Abs. 4 Nr. 5 SGB IX bestehende Pflicht zur behinderungsgerechten Ausstattung und in begründeten Einzelfällen der Support von Arbeitsplätzen für schwerbehinderte Menschen mit alternierender Telearbeit bleibt davon unberührt.

(4) Die datenschutzgerechte Gestaltung der häuslichen Arbeitsstätte und des Transports sind von der/dem Telearbeitenden selbst sicher zu stellen. Ein Kostenerstattungsanspruch besteht nicht. Durch den Bereich CF wird ein geeignetes Transportmittel (verschießbarer Koffer) zur Verfügung gestellt.

(5) Auf Wunsch des Beschäftigten können für die häusliche Arbeitsstätte auch die eigenen Arbeitsmittel für alternierende Telearbeit genutzt werden, sofern diese die technischen und ergonomischen Voraussetzungen erfüllen. Die BA stellt dann den entsprechenden Zugang zum BA-Intranet bzw. zur IT-Arbeitsumgebung zur Verfügung. Eine Authentifizierung über die digitale Dienstkarte (dDk) sowie die Nutzung der E-Mail-Verschlüsselung und der digitalen Signatur ist in diesem Fall ausgeschlossen. Die Nutzung von privaten Druckern ist nicht zulässig.

### **§ 12 Arbeitszeit und Zeiterfassung**

(1) Bei der alternierenden Telearbeit soll grundsätzlich nicht mehr als 3/5 der individuellen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsort gearbeitet werden. Bei einer Verteilung der Wochenarbeitszeit auf fünf Arbeitstage soll grundsätzlich nicht mehr als an zwei



Tagen zu Hause gearbeitet werden. Bei einer anderen Verteilung soll die Arbeitszeit entsprechend aufgeteilt werden. In begründeten Einzelfällen können zwischen Führungskraft und der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter weitergehende Regelungen vereinbart werden.

(2) Die alternierende Telearbeit muss mindestens 1/5 der individuellen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit und mindestens 4 Stunden/Woche umfassen.

Für die Lage und Dauer der Arbeitszeit zu Hause sind die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitzeitschutzes zu beachten. Es sollen Präsenzzeiten am Telearbeitsplatz vorgesehen werden, um die erforderliche dienstliche Erreichbarkeit sicherzustellen. Darüber hinaus kann der Dienst am Telearbeitsplatz auch außerhalb des festgelegten Arbeitszeitrahmens geleistet werden.

(3) Die Anordnung von Mehrarbeit und Überstunden durch die Führungskraft ist auch im Rahmen der Regelungen zur alternierenden Telearbeit möglich. Grundsätzlich gilt die Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit in der geltenden Fassung.

(4) Im Rahmen der alternierenden Telearbeit außerhalb der Dienststelle geleistete Arbeitsstunden sind Arbeitszeiten. Die Zeiterfassung erfolgt über die elektronische Arbeitszeiterfassung durch die Übernahme der vereinbarten Zeiten für die alternative Telearbeit durch den IS. Dazu ist die IS-Service-Mail mittels Korrekturbeleg unter Einbeziehung „cc“ der unmittelbaren Führungskraft an den IS Rostock zu mailen ([mailto: BA-Rostock-IS-Personalservice Schwerin](mailto:BA-Rostock-IS-Personalservice.Schwerin)). Von dort erfolgt die Übernahme in das Zeiterfassungssystem.

### III. Mobiles Arbeiten

#### § 13 Teilnahmevoraussetzungen

(1) Bei Vorliegen der Voraussetzungen nach §§ 3 und 4 kann Mobiles Arbeiten situativ aus folgenden Gründen vereinbart werden:

1. wenn besondere dienstliche Gründe vorliegen (z. B. außergewöhnliche Arbeitsaufträge, Bearbeitung von Lernprogrammen bei dienstlichem Interesse),
2. wenn eine besondere persönliche und/oder familiäre Situation dies erfordert oder
3. wenn in Verbindung mit einer Dienstreise arbeitsökonomische Gründe dafür sprechen.

(2) Die Teilnahme am mobilen Arbeiten erfolgt auf freiwilliger Basis auf Antrag des Beschäftigten auf Grundlage einer mündlichen Vereinbarung zwischen Führungskraft und Mitarbeiterin/Mitarbeiter.

(3) Ein Rechtsanspruch auf mobiles Arbeiten besteht nicht.

(4) Für die Dauer der Bewilligung der mobilen Arbeit ist im Regelfall ein MAP im Rahmen der Ausstattungsrichtlinien (Team-MAP) oder, soweit ein solcher nicht zur Verfügung steht, der tragbare PC des Büroarbeitsplatzes an der häuslichen Arbeitsstätte einzusetzen. Weitere Peripheriegeräte (Monitor, Tastatur, PC-Maus) sind, insoweit in Abweichung von den Regelungen der Dienstvereinbarung IKT, von der bzw. von dem Beschäftigten zu stellen. Stimmt die bzw. der Beschäftigte dem nicht zu, kann Mobilarbeit nicht stattfinden. Auf die Informationen des Regionalen IT-Service „[Technische Neuerungen für die Tele- und Mobilarbeit](#)“ wird zur Unterstützung des Einrichtungsprozesses hingewiesen.

(5) Die Aushändigung der MAP für das mobile Arbeiten ist durch die unmittelbare Führungskraft zu dokumentieren und zu überwachen. Die Bestandsverwaltung der MAP durch den RITS bleibt davon

unberührt.

(6) Abweichend von § 13 Abs. 4 Satz 2 werden bei Bedarf die Peripheriegeräte (Monitor, Tastatur mit Kartenleser, PC-Maus) durch die BA gestellt

a) wenn die Mobilarbeit im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) präventiv zur Vermeidung einer längerfristigen krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit oder als geeignete Maßnahme zur Wiedereingliederung in den Beruf nach längerfristiger Erkrankung empfohlen ist

b) wenn die Mobilarbeit für schwerbehinderte Menschen nach Art der Behinderung angezeigt erscheint.

Dies ist mittels **Anlage 2** zu beantragen.

#### **§ 14 Arbeitszeit und Zeiterfassung**

(1) Die mobile Arbeit ist auf den unbedingt erforderlichen Umfang zu begrenzen.

(2) Mobiles Arbeiten kann auch außerhalb des festgelegten Arbeitszeitrahmens geleistet werden. Für die Lage und Dauer der Arbeitszeit beim mobilen Arbeiten sind die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitszeitschutzes zu beachten.

(3) Im Rahmen der Mobilarbeit außerhalb der Dienststelle geleistete Arbeitsstunden sind Arbeitszeiten. Die Zeiterfassung erfolgt über die elektronische Arbeitszeiterfassung durch die Übernahme der vereinbarten Zeiten für die Mobilarbeit durch den IS. Dazu ist die IS-Service-Mail unter Einbeziehung „cc“ der unmittelbaren Führungskraft an den IS Rostock zu mailen ([mailto: BA-Rostock-IS-Personalservice Schwerin](mailto:BA-Rostock-IS-Personalservice.Schwerin)). Von dort erfolgt die Übernahme in das Zeiterfassungssystem.

#### **IV. Schlussvorschriften**

#### **§ 15 Inkrafttreten / Kündigung**

Die Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 01.03.2016 in Kraft.

Die Dienstvereinbarung kann nur einvernehmlich geändert werden. Diese bedürfen der Schriftform. Gesetzliche Änderungen sind unverzüglich zu berücksichtigen. Die Anlagen sind exemplarisch – rein redaktionelle Änderungen sind nicht erneut mitbestimmungspflichtig.

Die Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von 6 Monaten gekündigt werden. Die Kündigung ist jedoch frühestens zum 29.02.2020 möglich. Eine Nachwirkung ist ausgeschlossen.

#### **§ 16 Salvatorische Klausel und Schlussbestimmung**

(1) Sofern einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung unwirksam sind oder werden, wird davon die



Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.


(2) Sollte den Vertragschließenden dieser Vereinbarung eine eventuelle Unwirksamkeit bekannt werden, verpflichten sie sich, schnellstmöglich eine neue Regelung zu treffen, die dem gewollten Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung soweit wie möglich entspricht.

(3) Sollten Tatbestände durch diese Vereinbarung nicht geregelt sein, die den Vertragschließenden dieser Vereinbarung bekannt werden, so verpflichten sie sich, umgehend eine Regelung ergänzend zu vereinbaren, die den Grundsätzen dieser Vereinbarung entspricht.

Schwerin, den 10.02.2016



Regine Rothe  
Geschäftsführerin



Dagmar Bessel  
Vorsitzende des Personalrates

Anlagen:

- 1 – [Antrag Telearbeit](#)
- 2 – [Antrag Peripheriegeräte](#)
- 3 – [Checkliste](#)

