

Dienstvereinbarung

zur Flexibilisierung der Arbeitszeit im

Zentralinstitut für Kunstgeschichte

Inhalt

1. Allgemeines	4
2. Geltungsbereich	4
2.1 Grundsatz	4
2.2 Ausnahmen von der Zeiterfassung / Vertrauensarbeitszeit	5
3. Gleitende Arbeitszeiten	5
3.1 Sollzeit	5
3.1.1 Sollzeit Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.....	5
3.1.2 Sollzeit Beamtinnen und Beamte	5
3.2 Rahmenzeit.....	5
3.3 Präsenzzeit.....	6
3.4 Pausen	6
3.5 Tägliche Höchstarbeitszeit, Anordnung von Mehrarbeit und Überstunden.....	6
3.6 Arbeitszeit außerhalb der Rahmenzeit.....	6
4. Arbeitszeitermittlung	6
4.1 Arbeitszeiterfassung.....	6
4.2 Dienstreisen (Art. 2 Abs. 2 BayRKG)	7
4.3 Dienstgänge (Art. 2 Abs. 4 BayRKG)	7
4.4 Lehrtätigkeit	7
4.5 Urlaub, Krankheit, Dienstbefreiung, Fortbildung	7
5. Jahresarbeitszeitkonto und Zeitausgleich	8
5.1 Grundsatz	8
5.2 Maximale Arbeitszeitguthaben / Verfall	8
5.3 Jahresabschluss / Verfall	8
5.4 Arbeitszeitausgleich an ganzen Tagen	8
5.5 Beendigung des Dienst- bzw. Arbeitsverhältnisses.....	8
6. Teilzeitbeschäftigung	9
7. Mobiles Arbeiten	9
7.1 Allgemeines	9
7.2 Arbeitszeit.....	9
7.3 Eignung des Arbeitsbereiches	10
7.4 Persönliche Eignung	10
7.5 Erreichbarkeit	10
7.6 Kein Rechtsanspruch auf mobiles Arbeiten	10
7.7 Arbeitsschutz und IT-Sicherheit.....	10
7.8 Haftung, Versicherungsschutz.....	11

7.9 Wohnraumarbeit.....	11
7.10 Mobiler Arbeitstag	11
8. Zentrale Zeiterfassungsstelle / Behandlung erfasster Daten.....	11
9. Verantwortlichkeit, Missbrauch.....	12
10. Leistungskontrolle	12
11. Datenschutz und Datensicherheit.....	12
11.1 Datenschutz bei der Zeiterfassung.....	12
11.2 Datenschutz und Datensicherheit am Arbeitsplatz und bei der Mobilen Arbeit.....	13
12. Besondere Regelungen zur Durchführung der Dienstvereinbarung.....	14
13. Informationsrechte des Personalrats.....	14
14. Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	14
14.1 In-Kraft-Treten.....	14
14.2 Kündigung.....	14
Anlage 1 Eignung des Arbeitsbereichs	15
Anlage 2 Persönliche Eignung	16

Zwischen dem Zentralinstitut für Kunstgeschichte (ZI), vertreten durch den Direktor, und dem Personalrat, vertreten durch den Personalratsvorsitzenden, wird gemäß Art. 75 Abs. 4 Satz 1 Nr. 1 und Art. 73 des Bayerischen Personalvertretungsgesetzes (BayPVG) die nachfolgende Dienstvereinbarung zur Flexibilisierung der Arbeitszeit geschlossen.

Diese Regelungen sollen sowohl die dienstlichen Belange als auch die persönlichen Interessen der Beschäftigten in Einklang bringen.

1. Allgemeines

Die Flexibilisierung der Arbeitszeit in Form des Jahresarbeitszeitkontos räumt den Beschäftigten die Möglichkeit ein, Beginn und Ende ihres täglichen Dienstes sowie der Pausen in den festgelegten Grenzen unter Beachtung des Vorrangs der jeweiligen dienstlichen Erfordernisse selbst zu bestimmen. Das Direktionsrecht der Vorgesetzten wird dadurch nicht eingeschränkt; dies gilt insbesondere für Dienstbesprechungen, Aus- und Fortbildungsveranstaltungen, vorhersehbaren verstärkten Publikumsverkehr, Gruppenarbeiten und zur Erledigung termingebundener Arbeiten.

Die Dienstbereitschaft der zentralen Verwaltungseinrichtungen ist zu gewährleisten.

Die gesetzliche bzw. tarifliche Arbeitszeit wird durch diese Dienstvereinbarung nicht berührt.

Der Dienstbetrieb und die Funktionsfähigkeit einzelner Organisationseinheiten dürfen bei der Umsetzung der im Folgenden aufgeführten Regelungen nicht beeinträchtigt werden.

Die jeweilige Organisationseinheit trägt als Team die Verantwortung für ihre Funktionsfähigkeit und die gemeinsame Aufgabenerfüllung. Dies gilt auch bei konkurrierenden Anträgen bzw. Wünschen zur Ausgestaltung der individuellen Arbeitszeiten innerhalb einer Organisationseinheit.

2. Geltungsbereich

2.1 Grundsatz

Die Arbeitszeitregelung gilt, soweit nachfolgend nicht anders geregelt, für alle Voll- und Teilzeitbeschäftigte in allen Organisationseinheiten des ZI.

Teilzeitbeschäftigte nehmen an der gleitenden Arbeitszeit nach Maßgabe der Nummern 3 und 6 teil, soweit nicht im Einzelfall zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen.

Beschäftigte, die mobil arbeiten, nehmen – außer an den Tagen, an denen sie Wohnraumarbeit leisten – an der gleitenden Arbeitszeit teil. Abweichend von Nr. 4.1 wird bestimmt, dass die Zeiterfassung nicht über das Zeiterfassungsgerät, sondern online in den ZEUS Webservices oder mittels geeigneter Aufzeichnungen erfolgt.

Beschäftigte, die unter die Mutterschutzworschriften fallen, können das Jahresarbeitszeitmodell nur beschränkt in Anspruch nehmen. Ihre tägliche Höchstarbeitszeit darf 8,5 Stunden nicht überschreiten.

2.2 Ausnahmen von der Zeiterfassung / Vertrauensarbeitszeit

Von der Zeiterfassung sind regelmäßig ausgenommen:

- Direktor/in
- stellvertretende/r Direktor/in und Abteilungsleiter/innen

Weitere Personengruppen und Personen können wegen der besonderen Art ihrer Tätigkeit mit Zustimmung des Personalrats von der Zeiterfassung ausgenommen werden.

Vertrauensarbeitszeit bedeutet, im Rahmen der vereinbarten Arbeitszeitmodelle auf jegliche Zeiterfassung zu verzichten. In diesem Fall wird eine Vertrauensarbeitszeit zwischen dem Beschäftigten und der Dienststellenleitung schriftlich vereinbart. Alle gesetzlichen und tarifvertraglichen Ansprüche der Beschäftigten bleiben von dieser Regelung unberührt.

3. Gleitende Arbeitszeiten

3.1 Sollzeit

Die Sollzeit ist der auf den einzelnen Arbeitstag entfallende Anteil der regelmäßigen Arbeitszeit. Der Beginn und das Ende der Sollzeit sind insbesondere von Bedeutung für die Ermittlung des Umfangs der Reisezeiten oder der Freistellung vom Dienst aus einem anerkannt wichtigen Grund.

3.1.1 Sollzeit Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer

Für vollbeschäftigte Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (§ 1 Abs. 1 TV-L) beträgt die Sollzeit

- am Montag 8 Stunden und 6 Minuten; festgelegt auf den Zeitraum von 7:30 bis 12:00 Uhr und 12:30 bis 16:06 Uhr;
- von Dienstag bis Freitag jeweils 8 Stunden; jeweils festgelegt auf den Zeitraum von 7:30 bis 12:00 Uhr und 12:30 bis 16:00 Uhr;
- bzw.
- von Montag bis Freitag jeweils 8 Stunden, wenn ein Grad der Behinderung von wenigstens 50 vorliegt

3.1.2 Sollzeit Beamtinnen und Beamte

Die tägliche Sollzeit beträgt jeweils von Montag bis Freitag für vollbeschäftigte Beamtinnen und Beamte 8 Stunden.

Sie wird für die einzelnen Arbeitstage auf die Zeiträume von 7:30 bis 12:00 Uhr und 12:30 bis 16:00 Uhr festgelegt.

3.2 Rahmenzeit

Rahmenzeit ist die Zeit zwischen dem frühestmöglichen Dienstbeginn und dem spätestmöglichen Dienstende und wird von Montag bis Freitag auf 6:00 Uhr bis 20:00 Uhr festgelegt.

3.3 Präsenzzeit

Die Präsenzzeit ist die tägliche Mindestarbeitszeit, die jeder Beschäftigte ableisten muss. Sie beträgt täglich 4 Stunden. Zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs kann die Präsenzzeit durch die unmittelbaren Vorgesetzten im Benehmen mit dem betroffenen Beschäftigten verlängert oder der Beginn festgelegt werden.

3.4 Pausen

Die Arbeit ist spätestens nach 6 Stunden durch eine Pause von mindestens 30 Minuten zu unterbrechen. Die Aufteilung der Pause in einzelne Zeitabschnitte ist zulässig. Eine nicht oder nur teilweise eingebrachte Pausenzeit wird auf bis zu 30 Minuten hochgerechnet. Beschäftigte, die an einem Tag nicht mehr als 6 Stunden Dienst leisten, können auf die Pausen verzichten.

3.5 Tägliche Höchstarbeitszeit, Anordnung von Mehrarbeit und Überstunden

Täglich werden in der Regel nicht mehr als 10 Stunden auf die Sollzeit angerechnet. Die Pausenzeit nach Nr. 3.4 wird nicht mitgerechnet. Der unmittelbare Vorgesetzte kann aus dringenden dienstlichen Gründen über die tägliche Höchstarbeitszeit hinaus Mehrarbeit bzw. Überstunden anordnen.

Unvermeidbare Überstunden bzw. Mehrarbeit für einen Zeitraum von längstens einer Woche müssen vom Abteilungsleiter schriftlich angeordnet werden. Für bestimmte Anlässe oder bestimmte Beschäftigte kann die Genehmigung auch allgemein durch den Direktor erteilt werden.

3.6 Arbeitszeit außerhalb der Rahmenzeit

Die Anrechnung von Arbeitszeiten außerhalb der Rahmenzeit nach Nr. 3.2 sowie an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen bedarf in jedem Einzelfall der Genehmigung durch den unmittelbaren Vorgesetzten. Für anhaltende oder wiederkehrende Arbeit außerhalb der Rahmenzeit ist die Genehmigung des Direktors erforderlich.

Für die Sicherstellung der Abendöffnungszeiten der Bibliothek gilt die Ausnahme regelmäßig als erteilt.

4. Arbeitszeitermittlung

4.1 Arbeitszeiterfassung

Die Arbeitszeit wird durch ein elektronisches Zeiterfassungsterminal ermittelt. Beschäftigte, die wegen Wohnraumarbeit oder bei mobilen Arbeitstagen kein Zeiterfassungsterminal nutzen können, erfassen ihre Arbeitszeiten online in den ZEUS Webservices.

Arbeitstage sind die Werkstage. Der Samstag ist grundsätzlich dienstfrei. Allgemein dienstfrei sind der 24. und 31. Dezember.

Bei Dienstbeginn, Dienstende, jedem Verlassen und Wiederbetreten der Dienststelle (z.B. Dienstreisen, Dienstgänge, private Termine usw.) ist das Zeiterfassungsgerät zu bedienen.

Dies gilt nicht für die regelmäßige Mittagspause von 30 Minuten.

Ergänzungen oder Berichtigungen der Zeitkonten sind vom Beschäftigten unverzüglich zu aktualisieren bzw. bei der Verwaltung zu beantragen.

Die Standorte der Zeiterfassungsgeräte sowie das weitere Verfahren der Zeiterfassung werden mit Zustimmung des Personalrats festgelegt.

Bei der Teilnahme an dienstlich genehmigten Feiern (z.B. Abschiedsfeiern) ist Dienstende grundsätzlich das Ende der Sollzeit.

4.2 Dienstreisen (Art. 2 Abs. 2 BayRKG)

Bei ganztägigen oder mehrtägigen Dienstreisen ist für jeden Reisetag die für ihn geltende Sollzeit anzurechnen, soweit die Dienstreise die gesamte Sollzeit umfasst. Darüber hinaus ist die Arbeitszeit zu erfassen, die die tägliche Sollzeit unter Berücksichtigung aller Pausen übersteigt.

Bei Dienstreisen von kürzerer Dauer gelten die Zeit der dienstlichen Inanspruchnahme am Geschäftsort sowie die Reisezeiten, soweit sie in die Sollzeit fallen, als Arbeitszeit.

Reisezeiten außerhalb der für Vollzeitbeschäftigte festgelegten Sollzeit oder täglichen Arbeitszeit werden zu einem Drittel durch Freizeit ausgeglichen. Der Umfang des Freizeitausgleichs erhöht sich auf zwei Drittel, soweit die Beschäftigten durch Reisezeiten an Samstagen, Sonntagen oder gesetzlichen Feiertagen in Anspruch genommen werden.

Günstigere tarifliche sowie beamtenrechtliche Regelungen über den Ausgleich von Reisezeiten, die außerhalb der Sollzeit anfallen, bleiben unberührt.

4.3 Dienstgänge (Art. 2 Abs. 4 BayRKG)

Bei Dienstgängen ist Nr. 4.2 entsprechend anzuwenden.

4.4 Lehrtätigkeit

Anerkannt im dienstlichen Interesse ausgeübte Lehrtätigkeit für Aus- und Fortbildung gilt als Dienstzeit. Sofern sie außerhalb des Dienstgebäudes erbracht wird, wird sie mit Dienstgang bzw. Dienstreise verbucht.

4.5 Urlaub, Krankheit, Dienstbefreiung, Fortbildung

Bei ganztägiger Abwesenheit wegen Urlaub, Krankheit, Dienstbefreiung oder genehmigter Fortbildung gilt die tägliche Sollzeit als erbracht. Die Präsenzzeitregelung ermöglicht es den Beschäftigten, Arztbesuche und andere nicht dienstliche Termine in der Regel auch in der Sollzeit vorzunehmen.

§ 7 MuSchG (Freistellungen für Untersuchungen bei Schwanger- und Mutterschaft) bleibt unberührt.

Eine Anrechnung von Abwesenheiten auf die Arbeitszeit erfolgt nur im Rahmen der Sollzeit ausnahmsweise aus einem der vom Vorgesetzten schriftlich zuvor oder nachträglich anerkannten folgenden wichtigen Gründe z.B.:

- Unfall oder eines zu diesem Zeitpunkt aufgrund einer Erkrankung unumgänglichen Arztbesuchs,
- Ausübung staatsbürgerlicher Pflichten oder öffentlicher Ehrenämter,
- Wahrnehmung amtlicher, insbesondere gerichtlicher oder polizeilicher Termine, soweit diese Termine nicht durch private Angelegenheiten der Beschäftigten veranlasst sind.

5. Jahresarbeitszeitkonto und Zeitausgleich

5.1 Grundsatz

Mit dem Jahresarbeitszeitkonto werden die täglichen Arbeitszeiten erfasst und über einen Zeitraum eines Jahres bis zum Abrechnungsstichtag (30. November) verrechnet.

Unterschreitungen oder Überschreitungen der täglichen Sollzeit sind an anderen Tagen im Rahmen der zulässigen Arbeitszeitgestaltungsmöglichkeiten auszugleichen. Nach Möglichkeit sollen sie zeitnah ausgeglichen werden, um Engpässe zum Jahresabschluss zu vermeiden.

Die Präsenzzeit darf für den Arbeitszeitausgleich mit Ausnahme der Nr. 5.4 nicht in Anspruch genommen werden.

Der Ausgleich von angeordneter Mehrarbeit oder Überstunden ist auch während der Präsenzzeit zulässig.

5.2 Maximale Arbeitszeitguthaben / Verfall

Das Arbeitszeitguthaben der einzelnen Beschäftigten soll nicht mehr als 100 Stunden und darf nicht mehr als 150 Stunden betragen. Aus Gründen der Fürsorge müssen Vorgesetzte darauf achten, dass diese Zeitguthaben zeitnah eingebbracht werden. Hierzu müssen sie spätestens bei Überschreiten der 100-Stunden-Marke mit den betroffenen Beschäftigten Maßnahmen zum Abbau dieser Zeitguthaben besprechen.

Die Überschreitung einer Arbeitszeitschuld von mehr als 40 Stunden ist zu keinem Zeitpunkt zulässig.

5.3 Jahresabschluss / Verfall

Zum Abrechnungsstichtag, am 30. November jeden Jahres, verfallen Arbeitszeitguthaben von mehr als 100 Stunden.

In begründeten Einzelfällen kann eine Ausnahmegenehmigung durch die Direktion erfolgen.

5.4 Arbeitszeitausgleich an ganzen Tagen

Der Arbeitszeitausgleich ist gemäß § 7 Abs. 6 der Verordnung über die Arbeitszeit für den bayerischen öffentlichen Dienst (BayAzV) im Umfang von bis zu 24 Tagen im Kalenderjahr zulässig. Er kann auch zusammenhängend an mehreren Tagen in Anspruch genommen werden.

5.5 Beendigung des Dienst- bzw. Arbeitsverhältnisses

Bei Beendigung des Dienst- bzw. Arbeitsverhältnisses dürfen keine Zeitschulden mehr bestehen; andernfalls entstehen Rückforderungsansprüche. Zeitguthaben verfallen.

6. Teilzeitbeschäftigung

Teilzeitbeschäftigte nehmen an dem Jahresarbeitszeitmodell nach Maßgabe folgender Bestimmungen teil:

- Bei Teilzeitbeschäftigten ergibt sich die auf die einzelnen Arbeitstage entfallende Sollzeit aus der persönlichen Arbeitszeitregelung.
- Die Präsenzzeit wird im gleichen Verhältnis wie die Sollzeit verändert.
- Die Grenze für die höchstmöglichen Arbeitszeitschulden nach Nr. 5.2 wird entsprechend dem Teilzeitanteil herabgesetzt.
- Ist die Arbeitszeit so aufgeteilt, dass die Teilzeitkraft an einzelnen Tagen der Woche entsprechend der Sollzeit nach Nr. 3.1 Dienst leistet, nimmt sie an diesen Tagen an der für Vollzeitkräfte geltenden Regelung teil.
- Ergeben sich bei einer Teilzeitbeschäftigung im Durchschnitt des Kalenderjahres weniger als 5 Arbeitstage in der Kalenderwoche, so vermindert sich die Zahl der im Rahmen des Arbeitszeitausgleichs möglichen freien Tage nach Nr. 5.4 im Verhältnis der durchschnittlichen Wochenarbeitstage zur 5-Tage-Woche; Bruchteile werden aufgerundet.

7. Mobiles Arbeiten

7.1 Allgemeines

Mobiles Arbeiten ist die Erbringung der Arbeitsleistung außerhalb der Räumlichkeiten des ZI unter Nutzung von IuK-Technik auf Systemanwendungen.

Das Beschäftigungsverhältnis der Tarifbeschäftigten und das Dienstverhältnis der Beamten bleiben davon grundsätzlich unberührt. Bestehende gesetzliche, tarif- oder einzelvertragliche Regelungen sowie dienstliche Bestimmungen oder Anordnungen gelten weiter, soweit in dieser Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt wird.

Im ZI wird mobiles Arbeiten als Wohnraumarbeit oder mobiler Arbeitstag angeboten. Beide Varianten des mobilen Arbeitens können nur in besonders begründeten Fällen kombiniert werden. Die Ausnahmen bedürfen im Einzelfall der Zustimmung der unmittelbaren Vorgesetzten.

Für die Bewilligung von Wohnraumarbeit sind die Eignung des Arbeitsbereiches und die persönliche Eignung Voraussetzung.

Mobiles Arbeiten kann nicht an Arbeitstagen in Anspruch genommen werden, die eine persönliche Anwesenheit in der Dienststelle erfordern.

7.2 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit bemisst sich nach der gesetzlich, tarifvertraglich oder durch Einzelvereinbarung festgelegten durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (individuelle Arbeitszeit).

An Tagen des mobilen Arbeitens können Mehrarbeit oder Überstunden grundsätzlich nicht geleistet werden; Ausnahmen können die unmittelbaren Vorgesetzten in besonders begründeten Fällen zulassen.

Fahrzeiten zwischen Dienststelle und häuslicher Arbeitsstätte sind keine Arbeitszeiten und werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

7.3 Eignung des Arbeitsbereiches

Das mobile Arbeiten ist nur dann möglich, wenn im Wesentlichen abtrennbare, selbständig zu erledigende, ortsungebundene Aufgaben mit klar definierten Arbeitszielen vorhanden sind (Anlage 1).

Die Teilnahme an der mobilen Arbeit ist an die zum Zeitpunkt der Bewilligung bestehende Verwendung des Antragstellers gebunden. Im Fall eines Wechsels des Aufgabengebiets ist das jeweilige Interesse an der Fortführung der Wohnraumarbeit angemessen zu berücksichtigen.

7.4 Persönliche Eignung

Beschäftigte eignen sich für die Teilnahme an der mobilen Arbeit nur dann, wenn sie über ausreichende fachliche Kenntnisse in dem Aufgabengebiet verfügen und Ziele eigenverantwortlich und in gutem Vertrauensverhältnis mit Vorgesetzten umsetzen können (Anlage 2).

7.5 Erreichbarkeit

Die Erreichbarkeit am häuslichen Arbeitsplatz ist mit den unmittelbaren Vorgesetzten zu vereinbaren. Die Teilnehmer der Mobilen Arbeit haben die Umleitung des Diensttelefons auf das Privat- oder Mobiltelefon sicherzustellen.

7.6 Kein Rechtsanspruch auf mobiles Arbeiten

Ein Rechtsanspruch auf einen Arbeitsplatz, bei dem mobiles Arbeiten möglich ist, besteht nicht. Um eine Teilnahme an den flexiblen Arbeitszeitmodellen zu ermöglichen, kann eine einvernehmliche Übertragung einer anderen Aufgabe in Betracht gezogen werden, wenn dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

Werden nach der Bewilligung von Wohnraumarbeit oder des Mobilen Arbeitstags innerhalb einer Organisationseinheit von anderen Beschäftigten Anträge zu einem flexiblen Arbeitszeitmodell gestellt oder erfolgt ein personeller Wechsel innerhalb der Organisationseinheit, kann die Bewilligung überprüft und über diese aus Fürsorgegründen neu entschieden werden. Insbesondere kann die Verteilung der Arbeitszeit geändert werden. Die berechtigten Interessen der betroffenen Antragsteller sowie das dienstliche Interesse der Funktionsfähigkeit der Organisationseinheit sind angemessen zu berücksichtigen und in Einklang zu bringen.

7.7 Arbeitsschutz und IT-Sicherheit

Für das mobile Arbeiten muss eine nach den geltenden Arbeitsschutzbestimmungen geeignete häusliche Arbeitsstätte zur Verfügung stehen. Der Wohnraumarbeitsplatz muss in der Wohnung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters und in einem Raum gelegen sein, der für einen dauernden Aufenthalt vorgesehen und zugelassen ist.

Hierbei tragen die Beschäftigten im Wesentlichen eigenverantwortlich für ihren Arbeitsschutz Sorge. Dafür sind sie durch die Dienststelle bei Bedarf hinreichend zu sensibilisieren und zu beraten.

Die Einräumung von Zutrittsrechten am häuslichen Arbeitsplatz zur Überprüfung der arbeitsrechtlichen und datenschutzrelevanten Bestimmungen sowie zur technischen

Wartung wird für Beauftragte des ZI sowie den zuständigen Datenschutzbeauftragten bei berechtigtem Interesse und nach terminlicher Absprache vorausgesetzt.

Die Dienststelle trifft die erforderlichen organisatorischen und technischen Maßnahmen, um die Sicherheit der Informationstechnik zu gewährleisten.

7.8 Haftung, Versicherungsschutz

Im Falle der Beschädigung oder des Verlustes der vom ZI zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel und Hardware durch die Beschäftigten haften diese, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Die Haftungsbeschränkung gilt nicht, soweit die Beschädigung durch Dritte verursacht worden ist.

Für Arbeitsunfälle am Wohnraumarbeitsplatz und für Unfälle auf dem Weg von und zur Dienststelle gilt der gesetzliche Unfallschutz.

7.9 Wohnraumarbeit

Auf schriftlichen Antrag hin kann die Arbeitsleistung bis zur Hälfte der jeweiligen wöchentlichen Arbeitszeit in Wohnraumarbeit erbracht werden. Damit der Informationsfluss und die soziale Einbindung erhalten bleiben, soll Wohnraumarbeit grundsätzlich alternierend angeboten werden. Dabei sind die Beschäftigten abwechselnd sowohl in der Dienststelle als auch zu Hause tätig.

Wohnraumarbeit, bei der die gesamte Arbeits- bzw. Dienstleistung außerhalb des Dienstgebäudes erbracht wird, kann ausnahmsweise und nur für einen begrenzten Zeitraum für Beschäftigte bewilligt werden, die sich vorübergehend in einer schwierigen Lebenssituation (wie z.B. die Notwendigkeit der Organisation einer Pflege für nahe Angehörige) befinden und zu deren Bewältigung auf diese Weise unterstützt werden können.

Weiterführende Bestimmungen zur Wohnraumarbeit werden in einer separaten Dienstvereinbarung geregelt.

7.10 Mobiler Arbeitstag

Der unmittelbare Vorgesetzte kann Beschäftigten bis zu zwei Mobile Arbeitstage pro Monat genehmigen. Nimmt der Beschäftigte diese Option nicht in Anspruch, verfallen die Mobilen Arbeitstage am Ende eines jeden Kalendermonats.

Die einzelnen Termine des Mobilen Arbeitstags sind in der Regel spätestens zwei Arbeitstage im Voraus vom unmittelbaren Vorgesetzten zu genehmigen.

In Absprache mit der EDV-Abteilung und nach Verfügbarkeit werden Leihnotebooks ausgegeben, die es ermöglichen, sich zuhause in die dienstlichen IT-Systeme einzuloggen. Die ausgehändigten Arbeitsmittel sind nach Beendigung des Mobilen Arbeitstags umgehend an die EDV-Abteilung zurückzugeben. Es besteht kein Anspruch auf technische Ausstattung wie in der Dienststelle. Kosten werden nicht erstattet.

8. Zentrale Zeiterfassungsstelle / Behandlung erfasster Daten

Die Verwaltung als zentrale Zeiterfassungsstelle führt die Zeitkonten und nimmt erforderliche Ergänzungen und Berichtigungen vor, die im Bedarfsfall vom Beschäftigten unverzüglich (online) zu veranlassen sind.

Sie erfasst alle ganztägigen Abwesenheiten in der Fehlzeitenübersicht (Urlaub, Gleittage, Krankheit, Dienstreise, Dienstbefreiung etc.). Unstimmigkeiten sind mit den Beschäftigten zu klären.

Die mit der Zeiterfassung betrauten Beschäftigten sind hinsichtlich aller damit im Zusammenhang stehenden personenbezogenen Sachverhalte zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Neben dem Zeitsaldo können auch Urlaubsansprüche und Krankheitstage der Beschäftigten gespeichert und ausgewertet werden, soweit sie für die Arbeitszeitermittlung erforderlich sind.

Weitere Auswertungen betreffend die Zeiterfassung, werden mit Zustimmung des Personalrats geregelt.

9. Verantwortlichkeit, Missbrauch

Der verantwortungsvolle Umgang mit den durch diese Dienstvereinbarung eröffneten Gestaltungsmöglichkeiten erfordert es, dass die Beschäftigten das Gesamtinteresse des ZI und die Arbeitsbelastung in ihrer Organisationseinheit berücksichtigen.

Jeder Beschäftigte ist für die Richtigkeit der von ihm vorgenommenen Buchungen sowie für die unverzügliche Abgabe der erforderlichen Korrekturbuchungsaufträge selbst verantwortlich. Verstöße gegen diese Regelungen, insbesondere das Registrieren von Dienstzeiten für oder durch Dritte, unzutreffende Angaben über die Einhaltung der Pausen oder über anrechenbare sonstige Zeiten, stellen ein Dienstvergehen dar, das bei Beamten zu einem Disziplinarverfahren, bei Tarifbeschäftigten zu einer Kündigung nach § 626 BGB führen kann.

10. Leistungskontrolle

Die Produktivität von Beschäftigten, die an der Wohnraumarbeit oder am Mobilen Arbeitstag teilnehmen, ist vom unmittelbaren Vorgesetzten aufmerksam zu beobachten und ggf. mit früheren Arbeitsleistungen zu vergleichen.

Eine Verhaltens- und Leistungsüberwachung über EDV darf nur mit Beteiligung des Personalrats bzw. bei Schwerbehinderung nur nach Anhörung der Schwerbehindertenvertretung im Rahmen der üblichen Dienstaufsicht durchgeführt werden. Vor derartigen Kontrollen sind die betroffenen Beschäftigten zu unterrichten.

11. Datenschutz und Datensicherheit

11.1 Datenschutz bei der Zeiterfassung

Das im Zusammenhang mit der Zeiterfassung anfallende Datenmaterial wird längstens zwei Jahre gespeichert und anschließend automatisch gelöscht. Die Frist beginnt mit Ablauf des jeweiligen Abrechnungsmonats.

Für die Aufbewahrung der Daten über die Abwesenheit infolge Urlaubs, Krankheit und ganztägiger Dienstbefreiung gelten die Aufbewahrungsfristen der Rechtsvorschriften für Personalakten.

Die im Zeiterfassungssystem gespeicherten Daten werden ausschließlich zur Überwachung der Arbeitszeit und der Fehlzeitenübersicht verwendet. Jede andere Verwendung für personenbezogene Auswertungen bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Personalrats.

Besteht ein konkreter Anfangsverdacht, dass gegen beamten- oder arbeitsrechtliche Pflichten verstößen wurde, dürfen die Daten zur Abklärung ausgewertet werden. Erhärtet sich der Verdacht nicht, sind die Auswertungen sofort zu vernichten. Erhärtet sich der Verdacht, so gelten die allgemeinen Vorschriften. Jede andere Verwendung für personenbezogene Auswertungen bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Personalrats.

Die gespeicherten Daten sind neben dem Direktor nur den dienstlich dazu zuständigen und den Datenschutzvorschriften unterworfenen Personen zugänglich.

[**11.2 Datenschutz und Datensicherheit am Arbeitsplatz und bei der Mobilen Arbeit**](#)

Die Bestimmungen des Bayerischen Datenschutzgesetzes, der Datenschutz-Verordnung und sonstiger datenschutzrechtlicher Rechtsvorschriften sind zu beachten. Die Beschäftigten haben alle dienstlichen Daten und Informationen so zu schützen, dass Dritte weder Einsicht noch Zugriff nehmen können. Insbesondere beim Transport von Geräten und Datenträgern haben sie auf den Schutz von Daten und Informationen zu achten. Dienstliche Unterlagen dürfen außerhalb der Dienststelle nur mitgeführt werden, sofern dies zur unmittelbaren Erfüllung der vereinbarten Dienstaufgabe notwendig ist. Die Beschäftigten werden regelmäßig über ihre Pflichten informiert. Die Dienststelle trifft die erforderlichen organisatorischen und technischen Maßnahmen, um die Sicherheit der Informationstechnik zu gewährleisten.

Um sicherzustellen, dass alle im häuslichen Bereich bearbeiteten Vorgänge der Einsichtnahme durch Dritte entzogen sind und die datenschutzrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden, sind insbesondere folgende Sicherheitsvorgaben einzuhalten:

1. Die Beschäftigten haben eigenverantwortlich für den datenschutzsicheren Transport der Arbeitsunterlagen zu sorgen.
2. Die dienstlichen Unterlagen sind im häuslichen Bereich in einem verschließbaren Behältnis oder Schrank aufzubewahren. Familienangehörige oder sonstige Dritte dürfen keinen Zugang zu den Unterlagen erhalten.
3. Die vom ZI zur Verfügung gestellten Rechner und Datenträger sind gegen den Zugriff Unberechtigter zu schützen. Rechner und Datenträger dürfen nur für dienstliche Zwecke genutzt werden.
4. Der Rechner ist mit einer Sicherheitskomponente (z.B. Passwort) gegen die Inbetriebnahme Unbefugter abzusichern.
5. Veränderungen am Gerät (Hard- und Software) sind verboten.
6. Der Datenbestand ist so gering wie möglich zu halten.
7. Zu vernichtende Akten und Unterlagen dürfen nur im ZI vernichtet und nicht im häuslichen Müll entsorgt werden.

12. Besondere Regelungen zur Durchführung der Dienstvereinbarung

Bei Bedarf - insbesondere zur Gewährleistung der Gleichbehandlung aller Beschäftigten - kann der Direktor, unter Berücksichtigung der Beteiligungsrechte des Personalrats, erläuternde Regelungen zur Durchführung der Dienstvereinbarung festlegen.

Die Regelungen der Mutterschutzzvorschriften und des Schwerbehinderten- und Jugendschutzrechts bleiben unberührt.

13. Informationsrechte des Personalrats

Der Personalrat erhält zeitnah nach dem Abrechnungsstichtag (30.11.) eine Mitteilung über die Summe der insgesamt verfallenen Zeitguthaben.

Der Personalrat wird im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit jährlich – ohne Namensnennung – darüber informiert, in wie vielen Fällen Anträge auf Wohnraumarbeit oder auf die Teilnahme am Mobilen Arbeitstag gestellt und bewilligt oder abgelehnt wurden.

14. Übergangs- und Schlussbestimmungen

14.1 In-Kraft-Treten

Die Dienstvereinbarung zur Flexibilisierung der Arbeitszeit tritt am 01.01.2020 in Kraft. Die bisherige Dienstvereinbarung über die feste und gleitende Arbeitszeit im Zentralinstitut für Kunstgeschichte vom 14.11.1996 sowie die Änderungen und Ergänzungen vom 04.07.1997, 12.03.2003, 04.05.2004, 13.04.2007, 04.12.2011 und 11.12.2012 verlieren am gleichen Tag ihre Gültigkeit.

14.2 Kündigung

Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten zum 30. November eines Jahres von beiden Seiten gekündigt werden. Davon unberührt bleiben einvernehmliche Änderungen durch die Personalvertretung und die Dienststelle. Im Falle einer Kündigung gilt die Regelung solange fort, bis sie durch eine neue Dienstvereinbarung ersetzt wird.

München, den 18.12.2018



Ulrich Pfisterer
Direktor

München, den 18.12.2019



Ralf Peters
Personalratsvorsitzender

Anlage 1

Eignung des Arbeitsbereichs

Zur Bestimmung der geeigneten Arbeitsbereiche soll der nachfolgende Prüfkatalog eine Hilfestellung bieten. Über die Zulassung von Wohnraumarbeit kann jedoch nur individuell unter Berücksichtigung des jeweils übertragenen Aufgabenbereichs entschieden werden. Bei der Wertung ist auf die Arbeitsleistung abzustellen, die zu Hause erbracht werden soll.

Prüfkatalog:

1. Abtrennbarkeit der Aufgaben

Die interne und externe Funktionsfähigkeit des ZI darf nicht beeinträchtigt werden.

2. Abgrenzbarkeit und Geschlossenheit der Aufgabe

Eine Aufgabe ist dann abgrenzbar, wenn kaum eine Verzahnung mit anderen Aufgaben besteht.

Eine Aufgabe ist dann geschlossen, wenn sie so gebündelt ist, dass eine einheitliche Vorgangsbearbeitung einschl. der Unterstützungstätigkeiten möglich ist.

3. Geringer Koordinierungsaufwand

Er ist dann gegeben, wenn die Aufgabenerledigung ohne häufige Abstimmungen in mündlicher, bildlicher, fernmündlicher oder schriftlicher Form vertikal (Hierarchie), horizontal (Querinformation) oder zu anderen Bereichen möglich ist.

4. Verfügbarkeit/Abgrenzbarkeit von Akten und Arbeitsmitteln

Sie ist dann nicht gegeben, wenn Akten und Arbeitsmittel auch für andere Beschäftigte zur gleichen Zeit verfügbar sein müssen oder sie wegen ihrer Beschaffenheit schlecht auszulagern bzw. zu transportieren sind. Gleiches gilt für Geräte und Literatur.

5. Kontinuität des Arbeitsanfalles

Bei Auslastungsschwankungen muss eine kurzfristige Verwendung in anderen Aufgabenbereichen möglich sein.

6. Bestimmung des Grades der Auslastung

d.h., die Arbeitsleistung muss prüfbar sein.

7. Grad der Vertraulichkeit und der Geheimhaltung

Datensicherheit, Datenschutz und die notwendige Vertraulichkeit und Geheimhaltung müssen wie bei Arbeitsplätzen im Dienstgebäude gewährleistet sein.

8. Grad der Technisierung

Mit dem Grad der Technisierung eines Arbeitsplatzes steigt tendenziell die Verlagerungsmöglichkeit in Wohnraumarbeit. Entscheidend sind dann jedoch die Ausstattungsmöglichkeiten des Wohnraumarbeitsplatzes in technischer und finanzieller Hinsicht.

Anlage 2

Persönliche Eignung

Bei der Prüfung, ob die persönlichen Voraussetzungen für die Bewilligung von Wohnraumarbeit vorliegen, sind folgende Kriterien zu beachten:

1. Vertrauensbasis mit dem Vorgesetzten
2. Fachliche Kenntnisse in dem Umfang, um zu Hause eigenständig arbeiten zu können, d.h. Wahrnehmung der Wohnraumarbeit ohne größere fachliche Unterstützung von dritter Seite
3. Berufserfahrung, damit auch plötzlich auftretende Probleme selbstständig gelöst werden können
4. Selbstdisziplin und Eigenmotivation, d.h. Arbeiten ohne Kontrolle durch Vorgesetzte oder Kollegen
5. Fähigkeit zur Selbstorganisation, d.h. eigenständige Planung des Arbeitstages und Festlegung von Prioritäten
6. Anpassungsfähigkeit an die jeweilige berufliche Anforderung