



Dienstvereinbarung

**über mobiles Arbeiten bei
der Stadtverwaltung der
Landeshauptstadt München
(DV Mobiles Arbeiten – DV MobiA)**

Zwischen der Landeshauptstadt München und dem Gesamtpersonalrat der Landeshauptstadt München wird gemäß Artikel 73 in Verbindung mit Artikel 75 Absatz 4 Satz 1 Nummer 1, Artikel 75a Absatz 1, Artikel 76 Absatz 1 Nummern 10, 11 und Absatz 2 Nummern 1 und 3 des Bayerischen Personalvertretungsgesetzes folgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

Inhaltsverzeichnis

Präambel.....	3
§ 1 Begriffsdefinitionen.....	5
§ 2 Befassung der Personalvertretung	5
§ 3 Geltungsbereich	5
§ 4 Grundsätze, Rahmenbedingungen	5
§ 5 Antrags- und Genehmigungsverfahren.....	6
§ 6 Arbeits- und Gesundheitsschutz.....	7
§ 7 Arbeitsmittel.....	8
§ 8 Arbeitszeit und Erreichbarkeit.....	8
§ 9 Führungskräfte	9
§ 10 Mobiles Arbeiten im Ausland	10
§ 11 IT-Sicherheit.....	10
§ 12 Datenschutz	11
§ 13 Zutrittsrechte	11
§ 14 Technische Störungen.....	11
§ 15 Haftung und Versicherungsschutz.....	12
§ 16 Übergangsregelungen	12
§ 17 Schlussbestimmungen	12

Präambel

Die Stadtspitze und der Gesamtpersonalrat befürworten ausdrücklich das Angebot mobilen Arbeitens als gleichberechtigte Alternative zum Arbeiten an der Arbeitsstätte. Mobiles Arbeiten ist ein Angebot an die Beschäftigten der Landeshauptstadt München, das freiwillig von den Beschäftigten angenommen werden kann.

Für die Landeshauptstadt München stellt die Flexibilisierung von Arbeitszeit und -ort einen wichtigen Baustein des Gesamtbildes als attraktive Arbeitgeberin dar. Die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben soll durch das Angebot, Arbeitszeit und Arbeitsort flexibel und individuell zu gestalten, erleichtert werden. So kann eine höhere Arbeitszufriedenheit der Beschäftigten erreicht werden, die im Ergebnis zu besserer Arbeitsqualität und Produktivität führt.

Die Landeshauptstadt München vertraut darauf, dass alle Beteiligten mit den Instrumenten der Arbeitsortflexibilisierung aufgeschlossen und verantwortungsvoll umgehen.

Zudem kann durch das Angebot mobilen Arbeitens die Umwelt durch die Verringerung von Fahrtwegen entlastet werden.

Wichtig ist jedoch, dass bei aller Flexibilität die ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung im Vordergrund steht und Vorrang hat, wobei die persönlichen Interessen der Beschäftigten soweit möglich zu berücksichtigen sind. Die zeitliche und örtliche Aufteilung der Arbeitszeit hat sich an den dienstlichen Notwendigkeiten zu orientieren. Dies erfordert ein verantwortungsbewusstes Zeitmanagement der Beschäftigten im Sinne einer bedarfs- und aufgabenorientierten Zeiteinteilung und verlangt ein hohes Maß an Eigenverantwortung, Pflichtbewusstsein, Abstimmung und gegenseitiger Rücksichtnahme von allen Beschäftigten und ihren Führungskräften. Die Führungskräfte werden darüber hinaus mit Blick auf die Funktionsfähigkeit ihrer Teams und die verantwortungsvolle Ausübung ihrer Führungsverantwortung in besonderem Maß gefordert.

Mobiles Arbeiten darf nicht zu einer Entgrenzung der Arbeitszeit führen. Für die physische und psychische Gesundheit ist es von besonderer Bedeutung, dass Beschäftigte Dienst und Arbeit klar von Privatem abgrenzen und die notwendigen Ruhepausen einhalten. Mobiles Arbeiten und die damit verbundene technische Ausstattung dürfen nicht zu einer inneren oder äußeren Erwartungshaltung führen, wonach Flexibilität mit ständiger Erreichbarkeit und Einsatzfähigkeit einhergeht. Die Beschäftigten selbst wie auch die Führungskräfte haben hierauf ein besonderes Augenmerk zu legen.

Es ist zu berücksichtigen, dass mobiles Arbeiten nicht zu einer Isolation im dienstlich-sozialen Gefüge einer Organisation, eines Teams oder in der Beziehung zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten führt. Auch und gerade im Zeitalter der Digitalisierung haben persönliche (nicht digital unterstützte) und auch spontane informelle Kontakte nach wie vor einen hohen Stellenwert für den Dienstbetrieb und die Aufgabenerledigung.

Für Nachwuchskräfte ist mobiles Arbeiten auch in der Ausbildungszeit möglich, daher sind auch die besonderen Anforderungen bei der hybriden Ausbildung zu berücksichtigen. Bei minderjährigen Nachwuchskräften ist auch auf die besondere Fürsorgepflicht zu achten. Die hybride Ausbildung muss dem Ausbildungs- beziehungsweise Studienziel dienen. Sie stellt besondere Anforderungen an die Ausbildungsleitstellen, die Praktikumsstellen sowie an die Nachwuchskräfte. Sie erfordert ein hohes Maß an Verantwortung, Vertrauen sowie Eigeninitiative aller Seiten. Die Ausbildungsleitstellen beziehungsweise Praktikumsstellen haben die Nachwuchskräfte besonders eng zu begleiten, umso mehr bei mobilem Arbeiten. Durch erste Berührungspunkte mit der mobilen Arbeit sammeln die Nachwuchskräfte bereits zu einem frühen Zeitpunkt wertvolle Erfahrungen, die im weiteren digitalen Berufsleben von

erheblichem Vorteil sind. Neben dem Umgang mit technischen Möglichkeiten, lernen Nachwuchskräfte vor allem den Arbeitsalltag organisatorisch vorausschauend zu planen und durchzuführen. Ebenso können sie so an die Kommunikation und Zusammenarbeit auf Distanz im Team und mit Führungskräften herangeführt werden. Hierbei werden sie stets von der Ausbildungsleitstelle beziehungsweise Praktikumsstelle unterstützt.

Mit dieser Dienstvereinbarung werden nicht alle Aspekte mobilen Arbeitens strikt vorgegeben sowie Einzelfallkonstellationen abschließend geregelt. Die Dienststellen können innerhalb dieses Regelwerks passende Lösungen für mobiles Arbeiten finden. Es ist vorgesehen, die hier fixierten Regelungen zum mobilen Arbeiten in regelmäßigen Abständen zu evaluieren und auf Anpassungsbedarfe zu untersuchen.

§ 1 Begriffsdefinitionen

- (1) Mobiles Arbeiten im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist die Erbringung der Arbeitsleistung außerhalb der dienstlichen Arbeitsstätten. Mobiles Arbeiten kann entweder von zu Hause aus oder an einem von der*dem Beschäftigten gewählten Arbeitsort außerhalb der dienstlichen Arbeitsstätte und dem häuslichen Arbeitsplatz erbracht werden.
- (2) Nachwuchskräfte sind Beschäftigte im Sinne dieser Dienstvereinbarung. Als Nachwuchskräfte zählen Auszubildende, Dual-Studierende, Praktikant*innen, Umschüler*innen und Beamt*innen im Beamtenverhältnis auf Widerruf. Für die Nachwuchskräfte sind Führungskräfte im Sinne dieser Dienstvereinbarung die zuständigen örtlichen Ausbilder*innen. Ausbildungsleitstelle ist die im Aufgabengliederungsplan genannte Stelle, die organisatorisch für die Durchführung der Ausbildung beziehungsweise des Studiums zuständig ist.
- (3) Soweit in dieser Dienstvereinbarung der Begriff Arbeitgeberin verwendet wird, ist davon auch der Begriff der Dienstherrin umfasst.

§ 2 Befassung der Personalvertretung

Bei allen Meinungsverschiedenheiten, Auslegungsschwierigkeiten und Anordnungen im Zusammenhang mit dieser Dienstvereinbarung ist, soweit örtliche Interessen berührt sind, die örtliche Personalvertretung, soweit Interessen des Fachreferates berührt sind, der Referatspersonalrat, soweit grundsätzliche Fragen betroffen sind, der Gesamtpersonalrat zu befassen. Bei Nachwuchskräften ist zusätzlich die jeweils zuständige (Gesamt-)Jugend- und Auszubildendenvertretung zu befassen. Die Beteiligungsrechte der Personalvertretungen sind zu beachten.

§ 3 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt vorbehaltlich Absatz 2 für alle Beschäftigten der Landeshauptstadt München in allen städtischen Dienststellen.
- (2) Diese Dienstvereinbarung gilt nicht für Beschäftigte, die den Arbeitszeitregelungen des Lehrdienstes unterliegen. Für Beschäftigte der städtischen Eigenbetriebe gilt sie nur, soweit sie dort für anwendbar erklärt wurde.

§ 4 Grundsätze, Rahmenbedingungen

- (1) Die Arbeitsform des mobilen Arbeitens ist eine gleichberechtigte Alternative zum Arbeiten an der Arbeitsstätte. Es handelt sich hierbei um ein Angebot an die Beschäftigten, das von diesen freiwillig angenommen werden kann.
- (2) Mobiles Arbeiten darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang auswirken und in der dienstlichen Beurteilung nicht negativ berücksichtigt werden. Die Gleichbehandlung aller Beschäftigten – unabhängig davon, ob diese mobil arbeiten oder nicht – ist sicherzustellen.
- (3) Ein Rechtsanspruch auf mobiles Arbeiten besteht nicht.

- (4) Grundsätzlich sind alle Aufgaben für mobiles Arbeiten geeignet, die in gleicher Qualität und Quantität wie bei der Arbeit an der dienstlichen Arbeitsstätte ohne wesentliche Beeinträchtigung des Dienstablaufs und des Kontakts zur Dienststelle auch außerhalb dieser erledigt werden können. Zudem darf mobiles Arbeiten nicht zu einer spürbaren Mehrbelastung anderer Beschäftigter führen. Bestimmte Arbeitsplätze oder ganze Dienststellen können im Zusammenwirken mit der örtlichen Personalvertretung als nicht für das mobile Arbeiten geeignet eingestuft werden. Bei Meinungsverschiedenheiten trifft die Letztentscheidung die Dienststelle mit entsprechender schriftlicher Begründung.
- (5) Mobile Arbeitsformen sowie Arbeiten an der Arbeitsstätte sind flexibel an einem Arbeitstag kombinierbar. Die unmittelbare Führungskraft ist hierüber zu informieren.
- (6) Mobiles Arbeiten ist auch während der Einarbeitungs- und Ausbildungszeit möglich. Hierbei ist in besonderem Maß sicherzustellen, dass ein ausgewogenes Verhältnis zwischen der Arbeitszeit an der Arbeitsstätte und mobilem Arbeiten besteht und regelmäßige persönliche Kontakte stattfinden. Nachwuchskräfte müssen in besonderem Maße beim mobilen Arbeiten unterstützt werden und auf geeignete Art und Weise von der Arbeitgeberin zu mobilem Arbeiten befähigt werden.
- (7) Mobiles Arbeiten ist sowohl mit als auch ohne IT-Unterstützung möglich. Die angebotenen Möglichkeiten der IT-Unterstützung richten sich nach den hierfür bereitgestellten Business-Services.
- (8) Abweichungen von dieser Dienstvereinbarung zu Gunsten Beschäftigter mit Schwerbehinderung oder Beschäftigter, die diesen gleichgestellt sind, sind möglich.

§ 5 Antrags- und Genehmigungsverfahren

- (1) Mobiles Arbeiten setzt einen Antrag der*des Beschäftigten voraus. Die Zuständigkeit für die Genehmigung liegt bei der unmittelbaren Führungskraft, bei Nachwuchskräften bei der jeweils zuständigen Ausbildungsleitstelle.
- (2) Bei einem Wechsel des Arbeitsplatzes, der mit einer wesentlichen Änderung des Aufgabenbereiches einhergeht, wird die aktuelle Genehmigung ungültig. Mobiles Arbeiten muss neu beantragt und genehmigt werden. Dies gilt nicht für den Wechsel des Praktikumsplatzes während der Ausbildung von Nachwuchskräften; hier besteht allein die Möglichkeit eines Widerrufs nach § 5 Abs. 7.
- (3) Für die Antragstellung soll das stadtweit, einheitliche digitale Antrags- und Genehmigungsverfahren verwendet werden. Wenn keine IT-Anbindung zur Verfügung steht, kann ausnahmsweise die Antragstellung in Papierform erfolgen. Die*der Antragsteller*in hat einen Anspruch darauf, innerhalb eines Zeitraums von vier Wochen ab dem Zeitpunkt der Antragstellung darüber informiert zu werden, ob der Antrag genehmigt oder abgelehnt wird. Ausgenommen von dem stadtweit einheitlichen digitalen Antrags- und Genehmigungsverfahren ist die Antragstellung und Genehmigung für mobiles Arbeiten im Ausland nach § 10 dieser Dienstvereinbarung.
- (4) Die konkrete Ausgestaltung des mobilen Arbeitens wird unter Berücksichtigung der persönlichen und dienstlichen Belange zwischen der*dem Beschäftigten und der unmittelbaren Führungskraft bzw. der*dem örtlichen Ausbilder*in individuell festgelegt. Änderungen, zum Beispiel auf Grund dienstlicher oder persönlicher Notwendigkeiten, können jederzeit – mit einem angemessenen Umstellungszeitraum – vereinbart werden. Sollte es einen Dissens geben, hat die nächsthöhere Führungsebene bzw. die jeweils

zuständige Ausbildungsleitstelle eine abschließende Entscheidung über die konkrete Ausgestaltung des mobilen Arbeitens zu treffen und nachvollziehbar zu begründen.

- (5) Sofern die am Arbeitsplatz zu erledigenden Aufgaben für mobiles Arbeiten geeignet sind, kann die Genehmigung nur versagt werden, wenn berechtigte Zweifel an der persönlichen Eignung der*des Beschäftigten für ein mobiles Arbeiten bestehen. Zweifel an der persönlichen Eignung liegen insbesondere vor, wenn die*der Beschäftigte durch ihr*sein Verhalten erkennen lässt, dass ihre*seine Arbeitsweise nicht geeignet ist, mobil zu arbeiten. Die Zweifel sind nachvollziehbar von der unmittelbaren Führungskraft gegenüber der Dienststellenleitung darzulegen. Eine noch erforderliche Einarbeitungszeit oder mangelnde Berufserfahrung allein stehen einer Genehmigung nicht entgegen und stellen keinen Versagungsgrund dar.
- (6) Über die Versagung entscheidet die zuständige Dienststellenleitung. Die dort gebildete Personalvertretung sowie bei schwerbehinderten oder diesen gleichgestellten Beschäftigten zusätzlich die Schwerbehindertenvertretung sind vor einer Versagung zu beteiligen. Die Versagung des Antrags wird der*dem Antragsteller*in mit Begründung übermittelt. Dem Personal- und Organisationsreferat sowie dem Gesamtpersonalrat ist die endgültige Entscheidung im Abdruck zur Kenntnis zu übermitteln.
- (7) Die Genehmigung zum mobilen Arbeiten kann im Rahmen des Direktionsrechts widerrufen werden, wenn nachträglich Umstände eintreten, die eine Versagung rechtfertigen würden. § 5 Abs. 6 gilt entsprechend.

§ 6 Arbeits- und Gesundheitsschutz

- (1) Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz. Die Arbeitgeberin ist verantwortlich dafür zu sorgen, dass die Bestimmungen beachtet und eingehalten werden.
- (2) Beschäftigte in mobiler Arbeit tragen eine besondere Verantwortung für ihren Gesundheitsschutz. Da der Arbeitsplatz beim mobilen Arbeiten nicht konkret festgelegt ist, müssen die Beschäftigten im besonderen Maße eigenverantwortlich für ihren Arbeits- und Gesundheitsschutz Sorge tragen. Ihnen obliegt die Beachtung der einschlägigen Arbeitsschutzbestimmungen.
- (3) Die Beschäftigten sollen dazu befähigt werden für ihre eigene Sicherheit und Gesundheit am gewählten Arbeitsort Sorge tragen zu können. Die unmittelbare Führungskraft bespricht im Rahmen des Genehmigungsverfahrens mit der*dem Beschäftigten die Eignung von Tätigkeiten und die notwendigen Voraussetzungen für mobiles Arbeiten im Hinblick auf den Arbeits- und Gesundheitsschutz. Eine Checkliste zur Orientierung wird zur Verfügung gestellt. Zudem ist die*der Beschäftigte durch die unmittelbare Führungskraft zu unterweisen.
- (4) Zu den jeweiligen Themenbereichen werden den Beschäftigten, insbesondere den Nachwuchskräften, entsprechendes Informationsmaterial und Schulungsangebote bereitgestellt.
- (5) Der Betriebsärztliche Dienst/Fachdienst für Arbeitssicherheit steht bei Bedarf allen Beschäftigten beratend zur Verfügung.

§ 7 Arbeitsmittel

- (1) Die IT-Ausstattung zur Durchführung des mobilen Arbeitens richtet sich nach den hierfür bereitgestellten Business-Services unter Berücksichtigung der arbeitsschutzrechtlichen Anforderungen und den entsprechenden gesundheitlichen Erfordernissen. Den Beschäftigten werden bei Bedarf zusätzliche externe Peripheriegeräte (zum Beispiel Monitor, Maus, Tastatur, USB-Hub, Headset) für die mobile Arbeit zur Verfügung gestellt. Aufgrund der hohen Laptopquote bei der Landeshauptstadt München wird kein zweiter Laptop bereitgestellt. Service, Störungsbehebung und Wartung erfolgt auf den üblichen Wegen über das [ServiceNow-Portal](#) oder den Servicedesk. Freischaltungen und Installationen können nur vom Servicedesk vorgenommen werden. Können unerwartet aufgetretene Störungen remote nicht behoben werden, müssen die End- beziehungsweise Peripheriegeräte in der Regel zur Dienststelle oder zum Bring-In-Service der IT-Filialen (ITM-IBS2) gebracht oder geschickt werden. Im Übrigen wird auf die Rahmendienstvereinbarung für Informationstechnik (RDVfIT) verwiesen.
- (2) Für die Möblierung und Beleuchtung hat die*der Beschäftigte unter Berücksichtigung ergonomischer Gesichtspunkte sowie zur sicheren Verwahrung geeignetes privat vorhandenes beziehungsweise privat anzuschaffendes Mobiliar (Schreibtisch, Bürostuhl) beziehungsweise Lampen sowie erforderliches Zubehör zu verwenden. Seitens der Arbeitgeberin wird der*dem Beschäftigten Unterstützung angeboten, zum Beispiel durch die Bereitstellung von Gebrauchtmöbeln oder die Gebrauchtwarenbörse.
- (3) Für das mobile Arbeiten notwendiges Büromaterial und gegebenenfalls weitere notwendige Arbeitsmittel werden von der Dienststelle zur Verfügung gestellt.
- (4) Von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel und Büromaterial dürfen beziehungsweise darf nicht für private Zwecke genutzt werden, es sei denn, die eingesetzten Business-Services und organisatorischen Rahmenbedingungen hierzu sehen auch eine erlaubte private Nutzung explizit vor. Sie sind vor dem Zugriff Dritter zu schützen; dazu gehören auch ständig im Haushalt der*des Beschäftigten lebende Personen sowie sich im Haushalt aufhaltende Dritte. Die Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum der Landeshauptstadt München.
- (5) Nach Beendigung des mobilen Arbeitens sind die bereit gestellten Arbeitsmittel (einschließlich des noch vorhandenen Büromaterials) an ITM beziehungsweise die Dienststelle zurückzugeben.

§ 8 Arbeitszeit und Erreichbarkeit

- (1) Die gesetzlichen beziehungsweise tarifvertraglichen Regelungen, insbesondere zu den Ruhezeiten und zur maximalen täglichen und wöchentlichen Arbeitszeit sind einzuhalten. Die Beschäftigten haben Arbeitsbeginn und -ende sowie die genommenen Pausen in der technisch vorgegebenen Form eigenverantwortlich zu dokumentieren.
- (2) Die betrieblichen Regelungen zur Arbeitszeit (insbesondere die DV-Flex 2.0) sowie deren Erfassung gelten auch für die Tätigkeit beim mobilen Arbeiten. Fallen die gesetzlichen Feiertage am Ort des mobilen Arbeitens und dem Sitz der Arbeitgeberin auseinander, so finden ausschließlich die gesetzlichen Feiertagsregelungen am Sitz der Arbeitgeberin in München Anwendung.
- (3) Der Anteil der Wochenarbeitszeit, in der mobil gearbeitet werden kann, sowie die Verteilung auf die Wochentage wird individuell und flexibel zwischen der*dem Beschäftigten und der unmittelbaren Führungskraft nach den Erfordernissen der

Dienststelle und unter Berücksichtigung der persönlichen Belange vereinbart und festgelegt.

- (4) Der Anteil der Wochenarbeitszeit, in der mobil gearbeitet werden kann, ist so zu gestalten, dass der soziale Kontakt zu den Beschäftigten in der Dienststelle aufrechterhalten bleibt und dienstliche Interessen nicht beeinträchtigt werden. Übergeordnete referats- bzw. dienststellenspezifische Vorgaben sind zu vermeiden, da die Verantwortung hierfür bei den unmittelbaren Führungskräften liegt. Bei einer 5-Tage-Woche wird empfohlen, in der Regel nicht mehr als drei Arbeitstage mobil zu arbeiten. Eine vollständige Erbringung der Arbeitsleistung außerhalb des Büroarbeitsplatzes ist grundsätzlich nicht vorgesehen. In Absprache mit der unmittelbaren Führungskraft kann von diesem Grundsatz abgewichen werden.
- (5) Soweit im Einzelfall unvorhergesehene betriebliche Notwendigkeiten die Anwesenheit der*des Beschäftigten in der Dienststelle vor Ort erfordern, obwohl seitens der*des Beschäftigten mobiles Arbeiten für diesen Tag vorgesehen war, erfolgt die entsprechende Weisung als Ausübung des Direktionsrechts unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalls, insbesondere der Interessen der*des betroffenen Beschäftigten.
- (6) Außerhalb der Arbeitszeiten hat die*der Beschäftigte im Sinne der Ruhe und Erholung das Recht, nicht erreichbar zu sein. In der Regel wird dies dadurch erreicht, dass die dienstlichen Geräte ausgeschaltet bleiben.
- (7) Mobiles Arbeiten an Urlaubstagen, während der Arbeitsunfähigkeit sowie im Rahmen gewährten Freizeitausgleichs ist nicht zulässig.
- (8) Wegezeiten zwischen dem mobilen Arbeitsplatz und den städtischen Dienststellen gelten nicht als Arbeitszeit. Wenn auf dem Weg zwischen dem mobilen Arbeitsplatz und den städtischen Dienststellen Arbeitsleistungen erbracht werden, können diese in Abstimmung mit der Führungskraft als Arbeitszeit abgerechnet werden. Im Übrigen wird auf § 5 Abs. 4 verwiesen.

§ 9 Führungskräfte

- (1) Führungskräfte sind in besonderem Maße gefordert, die Arbeitsform des mobilen Arbeitens in ihren Bereichen einzuführen und als gleichberechtigte Alternative zur Arbeit an der Arbeitsstätte zu etablieren.
- (2) Führen und Arbeiten auf Distanz verändern den Arbeitsalltag und die Zusammenarbeit in den Teams. Struktur, Kultur, Technik, Besprechungen und Erwartungen müssen deshalb an die veränderten Rahmenbedingungen angepasst werden.
- (3) Führungskräfte sprechen mit ihren Beschäftigten über ihre Erwartungen und die Veränderungen der Zusammenarbeit durch mobiles Arbeiten. Besonders wichtig sind in diesem Zusammenhang Vertrauen, gegenseitige Akzeptanz, klare Absprachen und vertrauensbildende Maßnahmen.
- (4) Um Führungskräfte über die besonderen Anforderungen beim Führen aus der Ferne zu informieren und dafür zu sensibilisieren, stehen Schulungsangebote des Personal- und Organisationsreferates zur Verfügung. Es wird davon ausgegangen, dass alle Führungskräfte eigenverantwortlich diese Schulungsangebote in Anspruch nehmen. In Bereichen, in denen es zu Problemen oder Konflikten im Zusammenhang mit dem mobilen Arbeiten kommt, obliegt es der übergeordneten Führungskraft eine Verpflichtung zur

Teilnahme am Schulungsangebot des Personal- und Organisationsreferates auszusprechen.

§ 10 Mobiles Arbeiten im Ausland

- (1) Mobiles Arbeiten im Ausland ist derzeit nur im Europäischen Wirtschaftsraum (EWR) – also in den EU-Staaten, Island, Liechtenstein, Norwegen – sowie in der Schweiz zulässig, und zwar für maximal 30 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Im Rahmen dieser 30 Auslandsarbeitstage ist jeder einzelne Arbeitsaufenthalt grundsätzlich auf eine Zeitdauer von maximal drei Wochen am Stück begrenzt. Bei Nachwuchskräften darf der Ausbildungszweck durch das mobile Arbeiten im Ausland nicht gefährdet sein.
- (2) Mobiles Arbeiten im EWR oder der Schweiz kann zudem nur genehmigt werden, wenn
 - dienstliche Interessen dem nicht entgegenstehen,
 - in vorgeschriebenen Fällen eine gültige A1-Bescheinigung vorliegt,
 - die Beschäftigten den Zeitraum sowie die Adresse während des Aufenthalts vorab mitteilen und
 - sichergestellt ist, dass im geplanten Aufenthaltsort mobil (zum Beispiel VPN-Zugriff) gearbeitet werden kann und die Beschäftigten unter den dienstlichen Kontaktdaten erreichbar sind.
- (3) Unter Berücksichtigung der vorstehenden Rahmenbedingungen entscheidet die unmittelbare Führungskraft, bei Nachwuchskräften die jeweils zuständige Ausbildungsleitstelle, über Anträge ihrer Beschäftigten auf mobiles Arbeiten im EWR oder der Schweiz. Mobiles Arbeiten im Ausland, das über die Rahmenbedingungen hinausgeht, ist nicht möglich.

§ 11 IT-Sicherheit

- (1) Im Rahmen des mobilen Arbeitens im Sinne dieser Dienstvereinbarung gilt das Regelwerk der Informationssicherheit der Landeshauptstadt München. Für Nutzer*innen sind in diesem Zusammenhang insbesondere die Vorgaben für IT-Nutzende maßgeblich.
- (2) Für mobiles Arbeiten dürfen ausschließlich von der Landeshauptstadt München verwaltete Endgeräte sowie die hierfür bereitgestellten beziehungsweise freigegebenen Services unter Beachtung der jeweiligen Nutzungsbedingungen verwendet werden.
- (3) Die Nutzung privater Endgeräte im Rahmen des mobilen Arbeitens ist in Ausnahmefällen lediglich für die Nutzung der Business-Services „Homeoffice Kompakt (moviA/IKM/RDS)“ und „Homeoffice Light (Webmail)“ zulässig. Die Speicherung dienstlicher Informationen auf privaten Endgeräten ist untersagt.
- (4) Sowohl bei Videokonferenzen als auch bei sonstiger Kommunikation ist sicherzustellen, dass unbefugte Dritte keine Kenntnis über die Inhalte erlangen können. Dies gilt auch beim privaten Einsatz sprachgesteuerter Assistenten (zum Beispiel Amazon Alexa), die insbesondere im häuslichen Bereich so zu positionieren beziehungsweise konfigurieren sind, dass ein Mithören dienstlicher Gespräche ausgeschlossen werden kann.

§ 12 Datenschutz

- (1) Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten beim mobilen Arbeiten hat im Einklang mit den gesetzlichen Vorgaben zum Datenschutz, insbesondere mit der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und dem Bayerischen Datenschutzgesetz (BayDSG) zu erfolgen. Besonders schützenswert sind hierbei sensible personenbezogene Daten, wie zum Beispiel Personaldaten, Steuerdaten, Sozialdaten oder besondere Kategorien personenbezogener Daten nach Art. 9 Absatz 1 DSGVO.
- (2) Der zur Erbringung der Dienstaufgaben im Rahmen des mobilen Arbeitens gewählte Business-Service muss datenschutzrechtlich geeignet sein, die im Rahmen der Dienstaufgaben anfallenden personenbezogenen Daten zu verarbeiten.
- (3) Der Datenschutz ist beim mobilen Arbeiten durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen. Die im Rahmen des mobilen Arbeitens verwendeten Unterlagen und Datenträger mit personenbezogenen Daten sind auf einen möglichst geringen Umfang zu beschränken, datenschutzsicher zu transportieren und aufzubewahren sowie vor unbefugten Zugriffen Dritter zu schützen. In öffentlichen Bereichen dürfen personenbezogene Daten nur bearbeitet werden, wenn die unbefugte Einsehbarkeit durch Dritte ausgeschlossen ist. Eine unbefugte Kenntnisnahme Dritter von personenbezogenen Daten, die in Telefonaten oder Videokonferenzen verarbeitet werden, ist zu vermeiden.
- (4) Nach dem mobilen Arbeiten sind die Unterlagen und Datenträger mit personenbezogenen Daten an die Dienststelle zurückzugeben. Nicht mehr benötigte Unterlagen mit personenbezogenen Daten sind an der Dienststelle datenschutzgerecht zu entsorgen.

§ 13 Zutrittsrechte

- (1) Der*Dem behördlichen Datenschutzbeauftragten der Landeshauptstadt München oder einer von ihr*ihm beauftragten Stellvertretung und der*dem Beauftragten der Arbeitgeberin, der*dem der IT-Support für die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel obliegt, dem Fachdienst für Arbeitssicherheit/dem betriebsärztlichen Dienst sowie einer*einem Bevollmächtigten der zuständigen Personalvertretung wird in begründeten Fällen von der*dem Beschäftigten ein Zutrittsrecht zur häuslichen Arbeitsstätte eingeräumt.
- (2) Der Zutritt zur häuslichen Arbeitsstätte ist rechtzeitig anzukündigen und nur mit Zustimmung der*des Beschäftigten möglich. Die Verweigerung des Zutritts zur häuslichen Arbeitsstätte trotz rechtzeitiger Ankündigung kann den Widerruf der Genehmigung für mobiles Arbeiten im Sinne dieser Dienstvereinbarung mit sofortiger Wirkung zur Folge haben.

§ 14 Technische Störungen

- (1) Technische Störungen wie zum Beispiel der nicht nur kurzfristige Ausfall der Internetanbindung sind der unmittelbaren Führungskraft durch die*den Beschäftigte*n unverzüglich anzuzeigen. Das weitere Vorgehen, orientiert an den Aufgaben und technischen Möglichkeiten, wird gemeinsam abgestimmt.
- (2) Ist auf Grund technischer Störungen das Erbringen der Arbeitsleistung mobil außerhalb der Arbeitsstätte nicht möglich, kann die unmittelbare Führungskraft anweisen, dass die Arbeitsleistung in der Arbeitsstätte erbracht wird, soweit dies in Bezug auf Fahrzeit und

verbleibender Arbeitszeit noch verhältnismäßig ist. In diesem Zusammenhang soll den privaten Belangen der*des Beschäftigten möglichst Rechnung getragen werden.

§ 15 Haftung und Versicherungsschutz

- (1) Im Falle der Beschädigung oder dem Verlust von Arbeitsmitteln der Arbeitgeberin haftet die*der Beschäftigte nur, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Eine Haftung der*des Beschäftigten für leichte Fahrlässigkeit oder unabwendbare oder auf höherer Gewalt beruhende Ereignisse besteht nicht.
- (2) Absatz 1 gilt entsprechend für ständig im Haushalt der*des Beschäftigten lebende Personen sowie sich berechtigt im Haushalt aufhaltende Dritte.
- (3) Die Beschädigung oder der Verlust städtischer Arbeitsmittel sowie Datenpannen sind unverzüglich anzuzeigen. Bei Beschädigung oder Verlust der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel einschließlich Verlust von Daten- beziehungsweise Aktenbeständen gelten die jeweiligen gesetzlichen und arbeits- beziehungsweise dienstrechtlichen Bestimmungen.
- (4) Bei Unfällen während des mobilen Arbeitens besteht für Beschäftigte Versicherungsschutz nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen. Ob deren Voraussetzungen erfüllt sind, ist Frage des Einzelfalls.
- (5) Arbeits- oder Dienstunfälle während der mobilen Arbeit sind unverzüglich zu melden. Es gelten die Regularien zum Arbeits- und Dienstunfall.

§ 16 Übergangsregelungen

- (1) Beschäftigte, die bislang auf Grund der 3. Protokollnotiz zur DV Mobiles Arbeiten/Homeoffice vom 15. März 2023 im Homeoffice gearbeitet haben und dies weiterhin tun wollen, müssen innerhalb einer Übergangsfrist von sechs Monaten ab Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung einen Antrag auf mobiles Arbeiten nach § 5 dieser Dienstvereinbarung stellen. Bis über den Antrag auf mobiles Arbeiten nach dieser Dienstvereinbarung entschieden wurde, gilt die Genehmigung entsprechend der 3. Protokollnotiz zur DV Mobiles Arbeiten/Homeoffice vom 15. März 2023 weiter als erteilt.
- (2) Mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung werden noch bestehende Genehmigungen nach der Dienstvereinbarung über Telearbeit bei der Stadtverwaltung der Landeshauptstadt München (DV-TELE) vom 22. Januar 2016 oder der Dienstvereinbarung über mobiles Arbeiten/Homeoffice bei der Landeshauptstadt München (DV Mobiles Arbeiten/Homeoffice) vom 5. September 2019 ungültig. Im Übrigen gilt Absatz 1 entsprechend.

§ 17 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 1. November 2023 in Kraft. Sie löst die Dienstvereinbarung über mobiles Arbeiten/Homeoffice bei der Stadtverwaltung der Landeshauptstadt München vom 5. September 2019 ab.
- (2) Nach einer Übergangszeit von sechs Monaten ab Inkrafttreten der Dienstvereinbarung tritt auch die 3. Protokollnotiz zur Dienstvereinbarung mobiles Arbeiten/Homeoffice vom 15. März 2023 außer Kraft.

- (3) Diese Dienstvereinbarung kann von jedem Vertragspartner unter Einhaltung einer Frist von sechs Monaten zum 30. Juni oder 31. Dezember eines jeden Jahres gekündigt werden. In diesem Fall werden unverzüglich Verhandlungen zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung aufgenommen. Einzelne Bestimmungen können im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit geändert oder ergänzt werden. Die Kündigung oder Änderungen dieser Dienstvereinbarung bedürfen zu ihrer Rechtswirksamkeit der Schriftform. Diese Dienstvereinbarung wirkt bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung nach.
- (4) Sollten sich einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise als unwirksam erweisen oder infolge gesetzlicher Änderungen unwirksam werden, bleiben die übrigen Regelungen und die Gültigkeit der Dienstvereinbarung im Ganzen hiervon unberührt.
- (5) Das Personal- und Organisationsreferat wird zu den in dieser Dienstvereinbarung getroffenen Regelungen im Einvernehmen mit dem Gesamtpersonalrat ergänzende Erläuterungen erstellen und diese veröffentlichen.

München, den

Landeshauptstadt München
Personal- und Organisationsreferat

Gesamtpersonalrat

Andreas Mickisch
Berufsmäßiger Stadtrat

Ursula Hofmann
Vorsitzende