



Dienstvereinbarung zum flexiblen Arbeiten

zwischen

der Behörde für Arbeit, Soziales, Familie und Integration (BASFI)

und

dem Personalrat der BASFI

gem. §§ 84 und 87 Abs. 1 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes

Präambel

Diese Dienstvereinbarung (DV) gestaltet die Vorgaben der Vereinbarungen nach § 94 des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG) a.F.

- a. Neuregelung der Gleizeit ("Gleizeitregelung") vom 23.03.2010,
- b. Betrieb der IT-gestützten Zeitwirtschaft (eZeit) vom 16.12.2010,
- c. Alternierende Telearbeit vom 16.12.2005

sowie weiterer gesetzlichen Regelungen in der jeweils gültigen Fassung aus.

Diese Dienstvereinbarung schafft die notwendigen Rahmenbedingungen, um in einer sich schnell verändernder Arbeitswelt die persönliche Zeitsouveränität der Beschäftigten mit den Interessen des Arbeitgebers in Einklang zu bringen. Die Flexibilisierung der Arbeitszeit und die Möglichkeit mobilen Arbeitens bieten den Beschäftigten viele Vorteile. Die Regelungen zeigen neue Freiheiten für die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben auf. Zeitflexibilität und Mobilität erleichtern eine individuelle Berufs- und Lebensplanung.

Die Bedingungen dafür sind von den Führungskräften aller Leitungsebenen zu schaffen. Sie sind für einen Führungsstil verantwortlich, der sich durch ein hohes Maß an Vertrauen auszeichnet.

Ein für alle Beteiligten zufriedenstellendes Management von flexibler Arbeit verlangt ein gemeinsames Verständnis von Kommunikation und Zusammenarbeit.

Diese Dienstvereinbarung setzt eine hohe Eigenverantwortlichkeit der Beschäftigten und eine ziel- und ergebnisorientierte Aufgabenwahrnehmung aller Beteiligten voraus. Sie beruht auf einer Kultur des gegenseitigen Vertrauens und bietet eine hohe Gestaltungsfreiheit. Sie setzt voraus, dass die Beschäftigten aktiv ihren Beitrag für eine leistungsfähige und dienstleistungsorientierte Verwaltung leisten und gleichzeitig in Selbstfürsorge Grenzen, z.B. von Arbeitszeitregelungen, einhalten.

Neben der technologiegestützten Modernisierung (Digitalisierung) und der zukunftsgerichten Arbeitsplatzgestaltung („Verwaltung der Zukunft“) wird auch die Attraktivität des Arbeitgebers BASFI verbessert.

Diese Dienstvereinbarung gestaltet den durch die oben genannten Vereinbarungen vorgegebenen Rahmen aus und regelt die Aspekte, die dort nicht oder nicht abschließend erfasst sind oder explizit eine dezentrale Lösung vorsehen. Darüber hinaus regelt sie die Voraussetzungen und Rahmenbedingungen von alternierender Telearbeit und mobilem Arbeiten.

Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Behörde für Arbeit, Soziales, Familie und Integration (BASFI) ausgenommen der Beschäftigten von Jobcenter team.arbeit.hamburg und des Landesbetriebs Erziehung und Beratung (LEB).

Aus arbeitsorganisatorischen und/oder rechtlichen Gründen sind die Beschäftigten der in der Anlage 1 Nr. 2 genannten Bereiche von den Regelungen dieser Dienstvereinbarung ausgenommen.

Aus dringenden dienstlichen Gründen können auch Beschäftigte weiterer Bereiche von den Regelungen der DV zu den Funktionszeiten oder von den Regelungen der DV insgesamt mit Zustimmung des Personalrates ausgenommen werden.

§ 1 Arbeitszeit, Arbeitszeitrahmen und Kernzeit

Flexible Arbeitszeit ermöglicht es den Beschäftigten, die dienstlichen Erfordernisse mit den persönlichen Interessen im Sinne einer besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben in Einklang zu bringen. Die §§ 3-7 der § 94 HmbPersVG a.F.- Gleitzeitregelung finden entsprechend Anwendung.

Die folgenden Konkretisierungen erfolgen im Rahmen der vorgenannten Vereinbarung.

(1) Arbeitszeitrahmen

Als Arbeitszeitrahmen ist die Zeit von montags bis freitags 6:00 bis 20:00 Uhr festgelegt.

Innerhalb dieses geregelten Arbeitszeitrahmens ist die Arbeitszeit unter Abwägung der dienstlichen Interessen und einer größtmöglichen Flexibilität bei der individuellen Gestaltung der Arbeitszeit zu leisten.

Das Arbeiten außerhalb des Arbeitszeitrahmens ist nach Absprache mit der bzw. dem Vorgesetzten unter Einhaltung der gesetzlichen und tariflichen Regelungen zur Arbeitszeit zulässig. Die Möglichkeit, bei dringenden dienstlichen Notwendigkeiten die Arbeitszeit auch außerhalb des Arbeitszeitrahmens anzuordnen, bleibt unberührt.

(2) Kernzeit

Die Kernzeit der Beschäftigten umfasst montags bis donnerstags jeweils die Zeit von 10:00 Uhr bis 14:00 Uhr, freitags die Zeit von 10:00 Uhr bis 12:00 Uhr.

Ausnahmen von der Anwesenheitspflicht innerhalb der Kernzeit bestehen für Teilzeitkräfte, Telearbeitende sowie im Rahmen des mobilen Arbeitens, soweit dies ausdrücklich vereinbart wurde.

Bei der Gewährung von Dienstbefreiung zur Wahrnehmung staatsbürgerlicher Rechte und Pflichten im Sinne der Nr. 3 der Hamburgischen Sonderurlaubsrichtlinien sind für die Bewilligung als Beginn bzw. Ende der Dienstzeit der Beginn bzw. das Ende der Kernzeit in Anwendung des § 4 der § 94 HmbPersVG a.F. – Gleitzeitregelung einzutragen und entsprechend im Zeitkonto zu erläutern.

Veränderte Kernzeiten für andere als die in der Anlage 1 genannten Organisationseinheiten werden nur wirksam, wenn sie zwischen Dienststelle und Personalrat vereinbart sind.

(3) Pausen

Die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen sind einzuhalten (Arbeitszeitgesetz, Arbeitszeitverordnung, TV-L). Die Beschäftigten achten aus Gründen des Gesundheitsschutzes eigenverantwortlich auf die Einhaltung gesetzlicher Pausen. Ein Verzicht auf die Inanspruchnahme der Pausen ist nicht zulässig. Führungskräfte stellen im Rahmen der Fürsorgepflicht die Einhaltung der Pausen sicher. Die Pausen werden durch das Programm SPexpert automatisch berücksichtigt. In der elektronischen Zeiterfassung erfolgt bei Arbeitszeiten von mehr als 6 Stunden eine aufwachsende automatische Gegenbuchung der Mittagspause von bis zu 30 Minuten. Bei Arbeitszeiten von mehr als 9 Stunden wird eine Zusatzpause von 15 Minuten ebenfalls als aufwachsende automatische Gegenbuchung hinzugefügt.

Die Mittagspause beträgt 30 Minuten. Sie kann nach Absprache in der Organisationseinheit verlängert werden (flexible Mittagspause). Die Zeiten der flexiblen Mittagspause werden gemäß § 3 Zeiterfassung und Zeitkonto dokumentiert. Privat bedingte Arbeitsunterbrechungen gelten nicht als Arbeitszeit und sind ebenso gemäß § 3 Zeiterfassung und Zeitkonto zu erfassen. Den Beginn der nach den gesetzlichen Bestimmungen erforderlichen Zusatzpause von 15 Minuten bestimmen die Beschäftigten selbst.

§ 2 Funktionszeit

- (1) Die Funktionszeit ist die Zeitspanne, in der einzelne Organisationseinheiten ihre Funktions- und Kommunikationsfähigkeit kunden- und bedarfsgerecht sicherstellen.
- (2) Die Funktionszeit wird auf die Zeit von montags bis donnerstags von 8:30 Uhr bis 16:00 Uhr und freitags von 8:30 Uhr bis 14:00 Uhr festgelegt.
- (3) Die Funktions- und Kommunikationsfähigkeit einer Organisationseinheit ist dann gewährleistet, wenn die persönliche (auch telefonische) Erreichbarkeit einer Vertreterin/eines Vertreters der Einheit während der Funktionszeit gewährleistet ist – z.B. über Rufumleitungen. Die Nutzung eines Anrufbeantworters reicht nicht aus. Für Organisationseinheiten, in denen regelmäßig viele Außendiensttermine wahrzunehmen sind, können abweichende organisatorische Regelungen getroffen werden.
- (4) Die Organisationseinheiten legen mit Zustimmung der/des Vorgesetzten gemeinsam fest, wie sie die Funktionszeiten realisieren wollen. Dabei ist darauf zu achten, dass die Funktionszeiten und Mindestreichbarkeiten, die sich am Kundenstrom orientieren, stets mit der vorhandenen Personalkapazität und der hiermit verbundenen Arbeitsbelastung vereinbar bleiben. Sollte die Mindestbesetzungstärke gem. § 7 Abs. 5 der § 94 HmbPersVG a.F.-Gleitzeitregelung nicht erreicht werden, können sich Organisationseinheiten zusammenschließen, um gemeinsam die Funktionszeiten abzudecken.

§ 3 Zeiterfassung und Zeitkonto

(1) Zeiterfassung

Der Einsatz des Zeiterfassungssystems eZeit dient der elektronischen Erfassung von Kommt- und Geht-Zeiten sowie der Verwaltung der Zeitkonten der Beschäftigten. Das Zeiterfassungssystem darf nur zu den in der § 94 a.F. Vereinbarung zum Betrieb der IT-gestützten Zeitwirtschaft (eZeit) zugelassenen Zwecke herangezogen werden.

(2) Zeitkonto

Jede bzw. jeder Beschäftigte führt und pflegt ihr bzw. sein Zeitkonto eigenverantwortlich und selbstständig, wie im Berechtigungskonzept dargestellt (siehe Anlage 2).

Die Beschäftigten sind verpflichtet,

- a. Beginn und Ende der Arbeitszeit,
- b. verlängerte Mittagspause (über 30 Minuten) sowie
- c. privat bedingte Arbeitsunterbrechungen

elektronisch mit der Funktion von „Kommt“ und „Geht“ - Buchungen zu erfassen.

In Außenstellen, in denen keine Zeiterfassungsterminals installiert sind, bei Telearbeit und mobilem Arbeiten werden die Arbeitszeiten gemäß Satz 1 eigenverantwortlich durch Webbuchung erfasst. Sind Zeiterfassungsterminals in anderen Dienststellen vorhanden, sind diese zu nutzen, sofern dies technisch möglich ist.

Bei Dienstbeginn oder –ende außerhalb des Dienstgebäudes oder bei Abwesenheit (u.a. Freizeitausgleich, Fortbildung, Dienstreise, Betriebsausflug) sind die notwendigen Einträge bzw. Anträge im Zeitkonto im Vorwege vorzunehmen oder nachzutragen.

Manuelle Eintragungen sind mit einer erläuternden „Bemerkung“ zu versehen und werden entsprechend im Stundennachweis ausgewiesen.

Die Erfassung von übrigen Abwesenheiten, wie beispielsweise Erholungsurlaub, AzV-Tag (Beamteninnen und Beamte) oder Krankheit richtet sich nach dem Berechtigungskonzept.

Für die Zeitsummenberechnung ist die jeweilige individuelle Arbeitszeit maßgeblich (s. Sollarbeitszeit gemäß § 5 der § 94 HmbPersVG a.F.-Gleitzeitregelung). Bei Krankheit, Urlaub und sonstigen dienstfreien Tagen wird der Abrechnung die für den jeweiligen Tag geltende Sollarbeitszeit zugrunde gelegt.

Die Teilnahme am Betriebsausflug ist keine Arbeitsleistung, sondern die Beschäftigten werden bezahlt von der Arbeit freigestellt. Dies ist eine freiwillige Leistung des Arbeitgebers, auf die kein Anspruch besteht. Eine Freistellung von der Arbeit kann nur in dem Umfang erfolgen, in dem die Erbringung der Arbeitsleistung für den Tag des Betriebsausflugs geplant war.

(3) Ampelphasen

In Ergänzung der in der § 94 a.F. Gleitzeitregelung festgelegten Grün- und Rotphasen wird eine Gelbphase eingerichtet. Diese bildet die zehn Stunden vor Erreichen der individuellen Rotphase ab und erfüllt lediglich die Funktion, die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter sowie die/den Vorgesetzten aufmerksam darauf zu machen, dass die Rotphase bald erreicht wird. Die Gelbphase umfasst für Teilzeitbeschäftigte einen entsprechend kürzeren Zeitraum.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterrichten ihre Vorgesetzten rechtzeitig, sobald sie eine Überschreitung der Grenzwerte nach der § 94er-Vereinbarung Gleitzeit erwarten.

Bei der Rotphase ist § 8 Abs. 4 der § 94 HmbPersVG a.F.- Gleitzeitregelung zu beachten. Soll geplant ein Ansparen eines Arbeitszeitsaldos stattfinden, ist darüber vorab eine Vereinbarung zwischen Mitarbeiter/in und Führungskraft zu schließen.

§ 4 Einhaltung der Regelungen der Dienstvereinbarung

Gemäß § 8 Abs. 5 der § 94 HmbPersVG a.F.- Gleitzeitregelung ist das Zeitkonto laufend durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter zu steuern.

Die Vorgesetzten sind verpflichtet einmal jährlich die Zeitkonten im Hinblick auf die ordnungsgemäße Führung zu kontrollieren. Dazu erhalten sie von den jeweiligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einen Stundennachweis über den aktuellen und die drei vergangenen Monate. Einen automatisch lesenden Zugriff der Vorgesetzten auf die Zeitkonten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gibt es nicht. Anlassbezogene Kontrollen im Rahmen der Dienstaufsicht bleiben von dieser Regelung unberührt.

§ 5 Auswertungen

Anonymisierte statistische Auswertungen der in eZeit gespeicherten Daten können nach Maßgabe des § 4 Abs. 2 der § 94 HmbPersVG a.F.- eZeit im Rahmen des Personalberichts wesens genutzt werden. Statistische Auswertungen erhalten der Personalrat, die/der Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung zur Information.

§ 6 Definition und Abgrenzung alternierende Telearbeit und mobiles Arbeiten

Mobiles Arbeiten im Sinne dieser Vereinbarung umfasst die unregelmäßige, punktuelle Erledigung von Aufgaben mit klarer Zeit- und Zieldefinition, die außerhalb der den Beschäftigten regelmäßig zugeordneten Dienstorten bzw. Arbeitsplätzen ausgeübt werden, soweit sie nicht bereits durch eine Vereinbarung über alternierende Telearbeit erfasst sind, und bei denen in der Regel Geräte und Systeme der Informationsverarbeitung eingesetzt werden, die eine Tätigkeit unabhängig vom Standort ermöglicht (Definition Telearbeit, vgl. Leitfaden zur Dienstvereinbarung). Vorgesetzte und Mitarbeiterinnen sowie Mitarbeiter sollten sich über Formen der Kommunikation und Zusammenarbeit anhand eines Orientierungskatalogs verständigen. Umfang und Arbeitszeit mobiler Arbeit sollten im Verhältnis zu den Präsenzzeiten in der Dienststelle ausgewogen sein. Der Dienstbetrieb muss unter Betrachtung des Aufgabenprofils der Organisationseinheit aufrechterhalten bleiben. Bei sich verändernden Voraussetzungen müssen der Umfang und die jeweiligen Zeiten neu abgestimmt werden.

§ 7 Alternierende Telearbeit

- (1) Es finden grundsätzlich die Regelungen der Vereinbarung gem. § 94 HmbPersVG a.F. - Alternierende Telearbeit Anwendung.
- (2) Bei Einrichtung von Telearbeitsplätzen ist eine Einsparung von Raum- und Arbeitsplatzkosten zu prüfen und regelmäßig zu realisieren. Soweit Telearbeitskräfte im Rahmen der alternierenden Telearbeit mehr als 50 % der Vollarbeitszeit am häuslichen Arbeitsplatz verbringen, besteht kein Anspruch, an dem bisherigen räumlichen Arbeitsplatz beschäftigt zu werden. Die Dienststelle hat jedoch sicherzustellen, dass den Telearbeitskräften für diesen Zeitraum ein adäquater Arbeitsplatz (inkl. persönlich abschließbares Fach) in ihren Räumlichkeiten zur Verfügung gestellt wird. Hierbei ist ausdrücklich zulässig, dass sich mehrere Telearbeitskräfte – ggfs. auch zusammen mit anderen Teilzeitbeschäftigten – einen dienstlichen Arbeitsplatz teilen.

- (3) Zu Beginn der Telearbeit soll eine Erprobungsphase von 6 Monaten vereinbart werden. Dies wird in der Telearbeitsvereinbarung entsprechend vermerkt. Die Erprobungszeit ist auf die Dauer von 2 Jahren nach § 7 Abs. 5 anzurechnen.
- (4) Die Genehmigung von Telearbeit steht unter dem Vorbehalt einer unbedenklichen Gefährdungsbeurteilung des häuslichen Arbeitsplatzes. Dazu versichern die Beschäftigten bei Antragstellung, dass gemäß Anlage 3 ein geeigneter Arbeitsraum für die Telearbeit zur Verfügung steht. Bei Abweichung muss dafür Sorge getragen werden, dass die Vorgaben erfüllt sind.
- (5) Telearbeitsanträge sind in der Regel für die Dauer von 2 Jahren zu bewilligen. Eine Verlängerung ist möglich. Die Telearbeitsvereinbarung endet auch ohne Kündigung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder bei Arbeitsplatzwechsel der Telearbeiterin oder des Telearbeiters.
- (6) Bei einer negativen Votierung des Telearbeitsplatzes durch die direkten bzw. nächsthöheren Vorgesetzten werden der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte, die Vertrauensperson für Schwerbehinderte und die Dienststelle in einer Gremiumssitzung gemeinsam eine Einzelfall-Entscheidung über die Genehmigung der Telearbeit herbeiführen.

§ 8 Mobiles Arbeiten

- (1) Die Teilnahme am mobilen Arbeiten ist freiwillig. Es besteht weder eine Verpflichtung noch ein Rechtsanspruch der Beschäftigten auf mobile Arbeit. Mobile Arbeitsmittel werden im Umfang des dienstlich notwendigen Bedarfs unter Berücksichtigung der verfügbaren Ressourcen bereitgestellt.
- (2) Dienstliche Interessen, die die Präsenz in der Dienststelle erfordern, haben grundsätzlich Vorrang.
- (3) Mobiles Arbeiten erfordert ein umfassendes Management von Arbeitsort und -zeit, das auf klaren Regelungen, Kommunikation und Vertrauen beruht.
Voraussetzungen sind insbesondere
 - a. die vorherige Zustimmung der/des Vorgesetzten,
 - b. die Eignung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters analog zur Telearbeit,
 - c. die Eignung der Aufgaben analog zur Telearbeit,
- (4) Mobil arbeitende Beschäftigte sollen die Erreichbarkeit per Mail und/oder telefonisch sicherstellen.
- (5) Mobiles Arbeiten soll im Durchschnitt 20 % der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit nicht überschreiten.

§ 9 Barrierefreiheit

Die in dem IT-gestützten Verfahren der eZeit eingesetzte Technik muss den besonderen Belangen Beschäftigter mit Körper- und/oder Sinneseinschränkungen jeglicher Art Rechnung tragen und problemlos bedienbar sein. Für den Fall, dass eine barrierefreie Bedienung nicht realisiert werden kann, ist den Beschäftigten auf ihren eigenen Wunsch hin eine alternative Zeiterfassung und/oder sonstige Buchung zu ermöglichen.

§ 10 Konfliktregelungen

Kann in strittigen Fragen, die den Gegenstand dieser Dienstvereinbarung betreffen, keine Einigung erzielt werden, versuchen Interessenvertretungen und Dienststelle, eine Einigung zu

vermitteln. Gelingt dies nicht, entscheidet die Dienststelle unter Beachtung der Mitbestimmungs- und Beteiligungsrechte der Interessenvertretungen.

§ 11 Inkrafttreten und Gültigkeit

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 1.1.2019 in Kraft. Sie ersetzt die Dienstvereinbarung über Funktionszeiten, elektronische Zeiterfassung (eZeit) und die Flexibilisierung der Arbeitszeit vom 12. April 2014.
- (2) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von einem Monat zum Ende des Kalendermonats gekündigt werden. Die Nachwirkung wird gemäß § 84 Abs. 2 HmbPersVG auf 12 Monate begrenzt. Die Parteien verpflichten sich, umgehend in die Verhandlungen einer neuen Dienstvereinbarung einzutreten.
- (3) Diese Dienstvereinbarung kann einvernehmlich durch Vereinbarung modifiziert und fortgeschrieben werden, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

Hamburg, den 30.11.2018

Hamburg, den 30.11.2018

Für die BASFI:

Für den Personalrat:

Petra Lotzkat
Staatsrätin

Ute Jepsen
Personalratsvorsitzende

ANLAGE 1 – Ausnahmbereiche gemäß Geltungsbereich und § 1 Abs. 2

1. Versorgungsamt Hamburg (FS 5):

Zur Aufrechterhaltung der bewährten bürgerfreundlichen Öffnungszeiten im Versorgungsamt Hamburg (FS 5) gelten für publikumsintensive Bereiche folgende abweichende Funktionszeiten:

Mo.	8:00 bis 16:00
Do.	8:00 bis 16:00
Di., Mi.	8:30 bis 16:00
Fr.	8:30 bis 12:00

Publikumsintensive Bereiche in diesem Sinne sind:

1. FS 531 (Anwendungsgesetze)
2. FS 532 (Kriegsopferversorgung, Spätaussiedler u.a.)
3. FS 533 (Kriegsopferfürsorge)
4. FS 534 (Ausgleichsamt)
5. FS 552 bis FS 556 (Sachgebiete Schwerbehindertenrecht exkl. Service-Point).

Für den Service-Point FS 551 gelten folgende abweichende Funktionszeiten:

Di.	8:00 bis 16:00
Mi.	8:00 bis 16:00
Fr.	8:00 bis 12:00

2. Hauptverteilungsstelle (Z 212)

Zur sachgerechten Aufgabenerfüllung gelten hier die folgenden abweichenden Funktionszeiten:

Mo. bis Do.	06:30 bis 15:30
Fr.	06:30 bis 15:00

2. Bereiche, für die Regelungen dieser DV nicht gelten

Hier gelten jeweils besondere Dienstzeitenregelungen bzw. (Tarif-) vertragliche Regelungen.

2.1 Pförtner (Z 23) für den Bereich Hamburger Straße 47

Für diese Funktion gelten die Regelungen dieser DV nicht.

2.2 Fahrer für die Behördenleitung

Für diese Funktion gelten die Regelungen dieser DV nicht.

ANLAGE 2 – Berechtigungskonzept

Rolle	Berechtigung	Berechtigungsumfang
Mitarbeiter/in	Ansicht, Eingeben und Korrigieren von Zeitbuchungen einschließlich Pausenzeiten (wenn nicht bereits automatisch gebucht) und sonstigen Arbeitsunterbrechungen.	Eigenes Zeitkonto
	Ansicht, eingeben und Korrigieren von Diensteträgen: <ul style="list-style-type: none"> • Löschen einer zuvor eingetragenen Abwesenheit (erläuternde Bemerkung erforderlich) (Diensteträg eZeit: „Im Dienst“) • Urlaub beantragen • AzV beantragen • Zeitbuchungen außerhalb des Arbeitszeitrahmens (00:00 bis 20:00 Wertung und 06:00 bis 24:00 Wertung) beantragen • Betriebsausflug eintragen • Freizeitausgleich beantragen • Dienstreise eintragen • Fortbildung eintragen • Anwesenheitstage tauschen bei Teilzeitbeschäftigten beantragen (Diensteträg eZeit: „Frei“) • Kein Pausenabzug beantragen • Nur 30 Min. Pausenabzug beantragen • Ehrenamt (erläuternde Bemerkung erforderlich) • Voraussichtlich abwesende Tage eintragen, z.B. zur Planung von Urlaub (Diensteträg eZeit: „voraussichtlich abwesend“) • Erkrankung im Dienst 	Eigenes Zeitkonto
	Ansicht personenbezogener Stammdaten	Eigene Stammdaten
	Ansicht und Planung von An- und Abwesenheitszeiten im Team bzw. der Organisationseinheit	Lesender Zugriff auf die voraussichtlichen An- und Abwesenheitszeiten des Teams bzw. der Organisationseinheit sowie der direkten Führungskraft (nur in die Zukunft gerichtet)
Direkte Führungskraft	Ansicht des „Ampelreports“ der hierarchisch zugeordneten Mitarbeiter/innen	Ansicht der „Ampelphasen“ des Zeitkontos nach DV Gleitzeit der hierarchisch zugeordneten Beschäftigten
	<ul style="list-style-type: none"> • Urlaub genehmigen • AzV genehmigen • Freizeitausgleich genehmigen 	Für alle im System erfassten Mitarbeiter/innen des jeweiligen Zuständigkeitsbereichs

	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitbuchungen außerhalb des Arbeitszeitrahmens (00:00 bis 20:00 Wertung und 06:00 bis 24:00 Wertung) genehmigen • Anwesenheitstage tauschen bei Teilzeitbeschäftigten genehmigen • Kein Pausenabzug genehmigen • Nur 30 Min. Pausenabzug genehmigen 	
Zeitbeauftragte	<ul style="list-style-type: none"> • Pflege der Personen-Stammdaten • Pflege der Organisations-Stammdaten <p>Erfassung individuelle Arbeitszeit und Arbeitszeitmodelle</p> <p>Erfassung von</p> <ul style="list-style-type: none"> • Krankheit • Bildungsurlaub • Sonderurlaub • Arbeitsbefreiung • Streikteilnahme Längerfristige Absenzenheiten (z.B. Elternzeit, Kur, Sabbatjahr, Rente auf Zeit, Wehr/Zivildienst) <p>Ersatzweise Eingabe und Korrektur von Diensteträgen wie „Mitarbeiterin/ Mitarbeiter“</p> <p>Zuordnungen Ausweisnummer zur bzw. zum Beschäftigten</p> <p>Standardisierte, einzelfallbezogene und aggregierte Datenauswertungen</p>	Für alle im System erfassten Beschäftigten des jeweiligen Zuständigkeitsbereichs
Zeitassistenten	Erfassen von Krankheit der Beschäftigten	Für alle im System erfassten Beschäftigten des jeweiligen Zuständigkeitsbereichs

ANLAGE 3 zum Antrag auf Telearbeit - Arbeitsplatzbedingungen (gem. Arbeitsstättenverordnung vom 12.08.2004 i.d.F. vom 18.10.2017)

Für Telearbeitsplätze gilt die Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV). Der Telearbeitsantrag kann nur (weiter-) genehmigt werden, wenn sichergestellt ist, dass der Telearbeitsplatz sicher und für die Bildschirmtätigkeit geeignet ist und die Gesundheit der/des Beschäftigten nicht gefährdet ist.

Bei der Gefährdungsbeurteilung wird die vom Länderausschuss für Arbeitsschutz und Sicherheitstechnik erarbeitete „Handlungsanleitung zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen bei der Bildschirmarbeit“ zu Grunde gelegt.

Der Arbeitsplatz sollte folgende Bedingungen erfüllen:

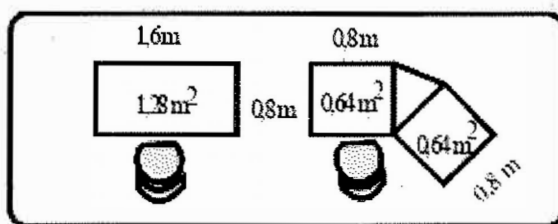
Arbeitsplatzbedingungen

1. Arbeitstisch

Tischbreite ≥ 160 cm

Tischtiefe ≥ 80 cm

Gesamtfläche bei Tischkombination $\geq 1,28$ m²



Tischhöhe: verstellbar (68-76) cm oder 72 cm bei nicht höhenverstellbarem Tisch.

Beinraumhöhe ≥ 65 cm

(Auszüge für Tastaturen sind i.d.R. zugelassen; bei zu geringer Beinraumhöhe stoßen die Knie bzw. Oberschenkel an den Tisch. Zu kleine Beinraumbreite führt zur Zwangshaltung und zur schnellen und unnötigen Ermüdung.)

Beinraumbreite ≥ 58 cm

Beinraumtiefe ≥ 60 cm

2. Drehstuhl

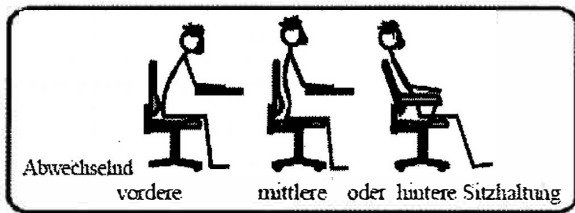
5-Rollen-Untergestell mit gebremsten Rollen, abhängig von der Härte des Fußbodenbelages

höhenverstellbar

gepolsterte Sitzfläche, abgerundete Vorderkante

gepolsterte und verstellbare Rückenlehne mit Unterstützung im Lendenbereich

dynamisches Sitzen (Haltungswechsel) ist möglich



3. Platzbedarf/Arbeitsplatzanordnung

Fläche je Arbeitsplatz $\geq 8 \text{ m}^2$

freie Bewegungsfläche am Arbeitsplatz $\geq 1,5 \text{ m}^2$

Mindesttiefe 1,0 m

Verbindungsgänge zum persönlichen Arbeitsplatz $\geq 0,6 \text{ m}$

stolperfrei (beachte z. B. Leitungsverlegungen)

Blick parallel zur Fensterfront

Blick parallel zu Leuchtenbändern

4. Beleuchtung

hell genug ($\geq 500 \text{ lx}$, Sicherheit nachgewiesen z.B. durch GS-Zeichen)

Es reicht eine subjektive Einschätzung. Die Beleuchtung von Bildschirm und Beleg oder Papiervorgang sollte etwa gleich sein. Ansonsten kommt es zu einer ständigen Adaptation des Auges (Anpassung der Iris an die unterschiedliche Helligkeit), was wiederum zu zusätzlicher Ermüdung führen kann.

Die Lampen/Leuchten blenden nicht.

Die Oberflächen der Geräte und Tische sind matt.

Die Beleuchtung flimmert nicht.

Nur Lampen gleicher Lichtfarbe sind vorhanden.

Außenjalousien oder Innenrollos regulieren den Sonnenlichteinfall.

5. Sonstige Arbeitsumgebung

Lärm: hinreichend leise (Büro $\leq 55 \text{ dB (A)}$)

Klima: Raumtemperatur 20° C bis 26° C

Luftfeuchtigkeit angenehm (40 bis 65 %)

Subjektive Einschätzung reicht aus.

zugluftfrei (Luftgeschw. $\leq 0,15 \text{ m/s}$)

Hinweis:

Weitere Einzelheiten entnehmen Sie bitte der LASI-Handlungsanleitung zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen bei der Bildschirmarbeit LV14, insbesondere dem darin enthaltenen Arbeitsblatt für Bildschirmarbeit.