

374**Verleihung des Hessischen Verdienstordens am Bande**

Den Hessischen Verdienstorden am Bande habe ich verliehen mit Urkunde vom 10. Dezember 2008 an

Herrn Franz L a n g s d o r f, Wetzlar.

Wiesbaden, 6. April 2009

Der Hessische Ministerpräsident

StAnz. 17/2009 S. 963

375**Erteilung eines geänderten Exequaturs;**

hier: Herr Friedhelm Jost, Honorargeneralkonsul des Sultanats Oman in Frankfurt am Main

Die Bundesregierung hat der Erweiterung des Konsularbezirks der honorarkonsularischen Vertretung des Sultanats Oman in Frankfurt am Main um die Länder Sachsen und Thüringen zugestimmt und Honorargeneralkonsul Friedhelm Jost am 31. März 2009 das geänderte Exequatur erteilt.

Der Konsularbezirk umfasst nunmehr die Länder Hessen, Baden-Württemberg, Bayern, Rheinland-Pfalz, Saarland, Sachsen und Thüringen.

Wiesbaden, 2. April 2009

Hessische Staatskanzlei
PRT 06

StAnz. 17/2009 S. 963

376**Staatliche Anerkennung von Rettungstaten**

Für die am 29. August 2007 ausgeführte Rettung eines Menschen vor dem Tode habe ich

Herrn Hans S c h n e l l

mit Urkunde vom 6. Februar 2009 eine öffentliche Belobigung ausgesprochen.

Für die am 9. Januar 2009 ausgeführte Rettung eines Menschen vor dem Tode habe ich

Herrn Manfred W i c k e, Felsberg,

und Herrn Dragutin P u h, Felsberg,

mit Urkunde vom 23. Januar 2009 eine öffentliche Belobigung ausgesprochen.

Wiesbaden, 7. April 2009

Der Hessische Ministerpräsident

StAnz. 17/2009 S. 963

HESSISCHES MINISTERIUM DES INNERN UND FÜR SPORT

377
Ernennung der stellvertretenden Kreiswahlleiterin für den Landkreis Waldeck-Frankenberg für die Europawahl und für den Wahlkreis 168 – Waldeck – für die Wahl zum 17. Deutschen Bundestag

Bezug: Bekanntmachung vom 15. September 2008 (StAnz. S. 2559)

Ich habe die Ernennung des stellvertretenden Kreiswahlleiters für den Landkreis Waldeck-Frankenberg für die Europawahl und für den Wahlkreis 168 – Waldeck – für die Wahl zum 17. Deutschen Bundestag,

Herrn Ersten Kreisbeigeordneten Peter Niederstraßer,
mit sofortiger Wirkung widerrufen.

An seiner Stelle habe ich

Frau Amtsrätin Sabine Saure
Kreishaus, Südring 2, 34497 Korbach

Tel.: 0 56 31/9 54-3 36

Fax: 0 56 31/9 54-3 73

E-Mail: sabine.saure@landkreis-waldeck-frankenberg.de

zur stellvertretenden Kreiswahlleiterin des Landkreises Waldeck-Frankenberg für die Europawahl und des Wahlkreises 168 – Waldeck – für die Wahl zum 17. Deutschen Bundestag ernannt.

Wiesbaden, 6. April 2009

**Hessisches Ministerium
des Innern und für Sport**

II 12 – 03 e 08.12.01 – 01

II 12 – 01 k 04.12.01 – 01

StAnz. 17/2009 S. 963

378
Dauerhafte Einführung von alternierender Telearbeit im Bereich der hessischen Landesverwaltung;

hier: Vereinbarung vom 28. März 2009

Nachstehend wird der Wortlaut der am 28. März 2009 zwischen der Hessischen Landesregierung und der Vereinten Dienstleistungsgewerkschaft – ver.di – sowie der dbb tarifunion abgeschlossenen Vereinbarung bekannt gegeben.

Wiesbaden, 6. April 2009

**Hessisches Ministerium
des Innern und für Sport**
Z 41 – Telearbeit

StAnz. 17/2009 S. 963

Zwischen

der Hessischen Landesregierung

vertreten durch den Hessischen Minister des Innern und für Sport
einerseits

und

andererseits*

wird folgende Vereinbarung zur Ausgestaltung von § 12 Abs. 1 und 2 des Tarifvertrages über die Arbeitsbedingungen von Arbeitnehmern auf Arbeitsplätzen mit Geräten der Informationstechnik

* Die Vereinbarung ist gleichlautend, aber getrennt vereinbart mit

a) der Vereinten Dienstleistungsgewerkschaft – ver.di, Landesbezirk Hessen

b) dbb tarifunion.

von 1987 (StAnz. S. 2473) sowie der einseitigen Erklärung des Landes Hessen zu § 12 dieses Tarifvertrages (StAnz. S. 2475) zur Ausgestaltung alternierender Telearbeit im Bereich der hessischen Landesverwaltung geschlossen:

1. Präambel

1.1 Nachdem der „Modellversuch zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie für Frauen und Männer durch alternierende Telearbeit im Bereich der Hessischen Landesverwaltung“ erfolgreich beendet worden ist und die Erfahrungen mit alternierender Telearbeit einer umfassenden Evaluation durch die Technische Universität Darmstadt unterzogen wurde, werden nunmehr Regelungen geschaffen, alternierende Telearbeit als eine bewährte Form der Arbeit in der Landesverwaltung dauerhaft fortzuführen und weiter zu entwickeln. In Erweiterung des Modellversuches ist durch die Anschlussvereinbarung vom 20. Juni 2003 (StAnz. S. 2748) die Möglichkeit, alternierend zu arbeiten, auch Frauen und Männern eröffnet worden, bei denen keine besondere familiäre Situation oder vergleichbare soziale Gründe vorliegen. Die Erweiterung des Teilnehmerkreises hat Fortbestand.

Alternierende Telearbeit liegt dann vor, wenn Beschäftigte ihre individuelle regelmäßige Arbeitszeit teilweise zu Hause (häusliche Arbeitsstätte) und teilweise in der Dienststelle (behördliche Arbeitsstätte) erbringen. Die häusliche Arbeitsstätte ist mit der behördlichen Arbeitsstätte durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden. „Arbeiten im häuslichen Bereich“ bedeutet nicht Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes oder im Rahmen privatrechtlicher Werkverträge, sondern im Rahmen des bestehenden Arbeits- beziehungsweise Dienstverhältnisses.

Telearbeit setzt voraus, dass die Aufgaben IT-unterstützt erledigt werden. Die Regelungen des Tarifvertrages vom 30. November 1987 über „die Arbeitsbedingungen von Arbeitnehmern auf Arbeitsplätzen mit Geräten der Informationstechnik“ sowie der Bildschirmarbeitsverordnung vom 4. Dezember 1996 bleiben unberührt.

1.2 Die Regelungen orientieren sich an denjenigen Vorgaben, die sich während des Modellversuches und der fünfjährigen Pilotphase bewährt haben. Grundsätzlich gilt, dass alternierende Telearbeit immer dann möglich ist, wenn sie mit dienstlichen Interessen vereinbar ist und die sonstigen Voraussetzungen gegeben sind. Alternierende Telearbeit setzt ziel- und ergebnisorientierte Führung und Mitarbeit voraus.

Folgende Zielsetzungen werden unter Einbeziehung der Erkenntnisse aus der wissenschaftlichen Untersuchung des Modellversuches und der durchgeführten Evaluation verfolgt:

Verbesserte Vereinbarkeit von Familie oder besonderem persönlichen Lebenszuschnitt und Beruf (insbesondere durch höhere Arbeitszeitflexibilität), gesteigerte Arbeitszufriedenheit, Motivationsanstieg, Effektivitäts- und Effizienzgewinn, vorzeitige Wiederaufnahme der Berufstätigkeit; Förderung der Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess nach Ausfallzeiten, Schwerbehindertenförderung, verantwortungsgeprägte Mitarbeiterführung durch Zielvereinbarungen, verbesserte Raumnutzung in der Dienststelle und verbesserte Reaktionsmöglichkeiten auf organisatorische Veränderungen in der Dienststelle.

1.3 Aufgrund der hohen Akzeptanz und den sich aus der durchgeführten Evaluation zu entnehmenden überaus positiven Ergebnissen wird für die nächsten Jahre innerhalb der hessischen Landesverwaltung eine erhebliche Ausweitung der alternierenden Telearbeit angestrebt. Die Zahl der bestehenden Telearbeitsverhältnisse soll bis zum Jahr 2013 auf 1500 erhöht werden. Das Hessische Ministerium des Innern und für Sport stellt zur Förderung der Einrichtung 1000 neuer Telearbeitsplätze pro einzurichtendem Arbeitsplatz 1000 Euro als Anschubfinanzierung zur Verfügung. Sämtliche Dienststellen werden dazu angehalten, die Tauglichkeit ihrer Arbeitsplätze für die alternierende Telearbeit mit dem Ziel zu überprüfen.

2. Grundsätze

Die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit beruht auf freiwilliger Basis und setzt einen Antrag der Beschäftigten voraus. Für alternierende Telearbeit eignen sich in der Regel solche Tätigkeiten, die eigenständig durchzuführen sind, konkrete und messbare Ergebnisse haben und die ohne eine wesentliche Beeinträchtigung des Dienstablaufs bei eingeschränktem Kontakt zur Dienststelle und insbesondere unter Beachtung des Datenschutzes im häuslichen Bereich der Beschäftigten erledigt werden können.

Ein Antrag auf Teilnahme an der alternierenden Telearbeit soll nur dann abgelehnt werden, wenn:

- die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes unter Berücksichtigung der dienstlichen Interessen nicht möglich ist,
- die Teilnahmevoraussetzungen nach Ziffer 3 Abs. 1 nicht gegeben sind,
- die auf dem Arbeitsplatz auszuführende Tätigkeit nicht telearbeitstauglich ist.

Die Einrichtung von Telearbeitsplätzen erfolgt vorrangig unter Beachtung dienstlicher Interessen. Die Funktionsfähigkeit der betroffenen Organisationseinheiten muss gewährleistet sein.

Dienststelle und Personalrat beraten gemeinsam über die Einrichtung und den Umfang von Telearbeitsplätzen. Die Dienststelle hat sodann die Beschäftigten über die vorhandenen Möglichkeiten zur Ausübung alternierender Telearbeit zu informieren. Die jeweilige örtliche Personalvertretung wird bei der Genehmigung der Einrichtung eines Telearbeitsplatzes beteiligt.

Die jeweils verantwortlichen Entscheidungsträger werden über die positiven Erfahrungen mit der Arbeitsform alternierende Telearbeit in Kenntnis gesetzt und dazu aufgefordert, die Akzeptanz von alternierender Telearbeit zu fördern.

Dies gilt für alle Ressorts, Bereiche und Verwaltungsebenen der hessischen Landesverwaltung.

Die Beschäftigten verbleiben in ihrer bisherigen Rechtsstellung, ihr arbeits- und sozialversicherungsrechtlicher beziehungsweise beamtenrechtlicher Status bleibt unverändert. Sie haben gleiche Chancen bei Beförderung, Höhergruppierung, Aufstieg und Fortbildung.

Alternierende Telearbeit steht der Wahrnehmung von Leitungsaufgaben grundsätzlich nicht entgegen.

Den Beschäftigten dürfen wegen ihrer Teilnahme an der alternierenden Telearbeit keine Nachteile erwachsen. Dienststelle und Beschäftigte haben dafür Sorge zu tragen, dass der Kontakt zur Dienststelle und den Kolleginnen und Kollegen aufrechterhalten bleibt. Es ist sicherzustellen, dass die Beschäftigten alle wichtigen Informationen, insbesondere über Fortbildungs- und Schulungsprogramme rechtzeitig erhalten beziehungsweise nutzen können und eine Gleichbehandlung mit den übrigen Beschäftigten in der Dienststelle gewährleistet ist.

Dienststelle und Beschäftigte haben dafür Sorge zu tragen, dass die Abstimmung zwischen den alternierend Beschäftigten und ihrem dienstlichen Umfeld optimal gestaltet wird.

Die Rechte der Frauenbeauftragten, des Personalrates und der Schwerbehindertenvertretung, insbesondere hinsichtlich Aufnahme und Beendigung der alternierenden Telearbeit, bleiben gewahrt.

3. Teilnahmevoraussetzungen

Die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit steht Frauen und Männern gleichermaßen offen. Beschäftigte sollen grundsätzlich mit mindestens der Hälfte der wöchentlichen Arbeitszeit beschäftigt sein und müssen mindestens sechs Monate der Landesverwaltung angehören.

Soweit sich mehr Beschäftigte bewerben, als Telearbeitsplätze vorhanden sind, sind unbeschadet vorrangiger dienstlicher Interessen zunächst Beschäftigte zu berücksichtigen, bei denen eine besondere familiäre Situation (zum Beispiel Betreuung von Kindern bis zu 18 Jahren oder Pflege naher Angehöriger), eine Schwerbehinderung, eine Betroffenheit von organisatorischen Veränderungen der Dienststelle, die sich auf die Zeitautonomie der Beschäftigten nachteilig auswirken (zum Beispiel Verlagerung, Auflösung von Dienststellen), eine Besonderheit, die sich aus der Eigenart der zu erledigenden Aufgabe ergibt (zum Beispiel eine Prüfertätigkeit im Außendienst), gegeben ist oder sonstige vergleichbare Gründe vorliegen. Ein möglichst ausgewogenes Verhältnis von Frauen und Männern wird angestrebt.

Die Beschäftigten sowie deren Vorgesetzte werden vor Aufnahme der alternierenden Telearbeit umfassend über ihre Rechte und Pflichten informiert und beraten, zum Beispiel hinsichtlich Zeitmanagement, Selbstorganisation, Kommunikationsfähigkeit, Unfallschutz und Haftungsrecht. Sie sollen an entsprechenden Fortbildungsveranstaltungen teilnehmen.

4. Arbeitszeit

4.1 Die Erfassung der Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte erfolgt durch Selbstaufzeichnung; die Arbeitszeit in der behördlichen Arbeitsstätte wird durch Betätigten des Zeiterfassungssystems festgehalten. Die Verteilung der Arbeitszeit auf die beiden Arbeitsorte wird für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer durch eine schriftliche Vereinbarung einvernehm-

lich geregelt und für beamtete Beschäftigte durch Bescheid festgelegt. Soweit nicht eine andere Festlegung getroffen wird, sollen die Beschäftigten in der Regel die Hälfte ihrer individuellen Wochenarbeitszeit in der behördlichen Arbeitsstätte verbringen. Alle Beschäftigten sollen jedoch mindestens zwei Tage in einem Zeitraum von zwei Wochen in der behördlichen Arbeitsstätte verbringen.

In der Vereinbarung beziehungsweise dem Bescheid ist verbindlich auch eine feste Präsenzzeit (Kommunikationszeit) für jeden Arbeitstag in der häuslichen Arbeitsstätte festzulegen, die innerhalb der Regelarbeitszeit der Dienststelle liegen muss. Bei der Festlegung dieser Präsenzzeiten muss dem Anspruch der Arbeitszeitflexibilisierung angemessene Rechnung getragen werden. Die Beschäftigten müssen während der Präsenzzeit in ihrer häuslichen Arbeitsstätte für die Dienststelle erreichbar sein. Ausnahmen hierzu sind im Einzelfall in Absprache mit den zuständigen Vorgesetzten möglich. Unabhängig von den festen Präsenzzeiten können die Beschäftigten die Lage ihrer Arbeitszeiten in der häuslichen Arbeitsstätte frei bestimmen. Dabei sind jedoch insbesondere die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitsschutzes zu beachten.

Für Urlaub, Krankheit und sonstige Arbeitsverhinderung gelten die entsprechenden Regelungen der Dienststelle. Es ist für diese Fälle eine Vertretungsregelung in der individuellen Vereinbarung beziehungsweise dem Bescheid zu treffen.

Überstunden und Mehrarbeit können in der häuslichen Arbeitsstätte nur auf vorherige Anordnung geleistet werden.

- 4.2 Die Anordnung von Anwesenheitszeiten in der behördlichen Arbeitsstätte, die über das vereinbarte Maß hinausgehen, soll vermieden werden. Soweit während der Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte die Anwesenheit in der Dienststelle für den gleichen Tag angeordnet wird, ist die Fahrzeit auf die Arbeitszeit anzurechnen.
- 4.3 Systembedingte Ausfallzeiten der technischen Arbeitsmittel (Computer, Telekommunikationsanlagen) gehen während der Regelarbeitszeit zu Lasten des Landes als Arbeitgeber beziehungsweise Dienstherr (künftig Land), während anderer Zeiten zu Lasten der Beschäftigten.

5. Arbeits- und Gesundheitsschutz

Die häusliche Arbeitsstätte muss sich in einem Raum befinden, der für einen dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen sowie für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet ist. Die Reservierung eines gesonderten Raumes ist in der Regel nicht erforderlich. Die für die behördliche Arbeitsstätte geltenden arbeitsschutzrechtlichen Regelungen und die allgemein geltenden Arbeitssicherheitsnormen sind auf die häusliche Arbeitsstätte anzuwenden. Arbeitsunfälle in der häuslichen Arbeitsstätte fallen unter den gesetzlichen Unfallschutz für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und unter den Dienstunfallschutz für Beamtinnen und Beamte. Dieser Versicherungs- und Unfallschutz erstreckt sich nicht auf Unfälle, die sich während der Verrichtung privater Angelegenheiten ereignen.

6. Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte

- 6.1 Die Einrichtung von Telearbeitsplätzen entbindet das Land nicht von seiner Aufsichts- und Fürsorgepflicht.

Vor der Aufnahme der alternierenden Telearbeit ist einmalig einer oder einem Beauftragten der Dienststelle nach vorheriger Terminabsprache Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte einzuräumen, um die Erfordernisse an Arbeits- und Gesundheitsschutz, Datenschutz und Datensicherheit zu überprüfen.

Aus wichtigem Anlass sind gegebenenfalls auch weitere Begehungen möglich. Die konkrete Umsetzung des Zugangsrechts erfolgt in der individuellen Vereinbarung beziehungsweise in dem Bescheid. Soweit erforderlich, muss diese Regelung auch die Zusicherung enthalten, dass die mit an der Wohnung Berechtigten mit dieser Zugangsregelung einverstanden sind.

Der Personalvertretung und gegebenenfalls der Frauenbeauftragten, der Schwerbehindertenvertretung und dem behördlichen Datenschutzbeauftragten wird die Möglichkeit eingeräumt, an den Begehungen teilzunehmen.

- 6.2 Den behördlichen Administratoren ist zur oder nach Einrichtung der häuslichen Arbeitsstätte nach vorheriger Terminabsprache ein Zugangsrecht zu gewähren, um die erforderlichen Einrichtungs-, Wartungs- beziehungsweise Reparaturarbeiten vorzunehmen. Dem behördlichen Datenschutzbeauftragten ist ebenfalls nach vorheriger Terminabsprache ein Zugangsrecht zu gewähren, um die Datensicherheitsmaßnahmen zu überprüfen.

- 6.3 Bei Nichtgewährung des Zugangsrechtes kann die Vereinbarung beziehungsweise die Genehmigung zur alternierenden Telearbeit unverzüglich gekündigt beziehungsweise widerrufen werden.

- 6.4 Bei einer privat veranlassten Verlegung der häuslichen Arbeitsstätte ist das Verfahren nach Nr. 6.1 und 6.2 erneut durchzuführen. Die durch die Verlegung entstehenden Sachkosten (insbesondere die Anschlusskosten) haben die Beschäftigten zu tragen.

7. Arbeitsmittel

- 7.1 Die notwendigen und den Arbeitsschutzbestimmungen entsprechenden Arbeitsmittel für die häusliche Arbeitsstätte einschließlich der erforderlichen Büroeinrichtung werden vom Land kostenlos mit einer besonderen Zugriffsschutzsoftware zur Verfügung gestellt und verbleiben im Eigentum des Landes. Das Land stellt die Betreuung und Wartung sicher. Eine private Nutzung der zur Verfügung gestellten informationstechnischen Arbeitsmittel ist in dem Maße zulässig, wie es in der Dienststelle üblich ist. Die Beschäftigten haben Sorge zu tragen, dass die bereitgestellten Arbeitsmittel und die Büroeinrichtung im Rahmen der üblichen Sorgfaltspflicht vor dem Zugriff durch Dritte geschützt sind.

- 7.2 Die Beschäftigten stellen den Arbeitsraum und den Telefonanschluss. Das Land stellt einen wirtschaftlich sinnvollen Breitbandanschluss (zum Beispiel DSL) zur Verfügung, sofern dies am Wohnort der Beschäftigten technisch realisierbar ist. Die Kosten der Datenübertragung trägt das Land. Das Land zahlt weder einen Anteil an der Miete noch Strom- und Heizungskosten. Telekommunikationskosten für Dienstgespräche werden gegen Nachweis (zum Beispiel Einzelabrechnung durch die Telefongesellschaft) vom Land übernommen. Eine Pauschalierung ist einvernehmlich möglich.

8. Datenschutz

- 8.1 Vertrauliche Daten und Informationen gegenüber Dritten sind in der häuslichen Arbeitsstätte so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird. Das Land hat dafür zu sorgen, dass die Voraussetzungen für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gewährleistet sind. Das Land hat die Beschäftigten über die einschlägigen Vorschriften zu informieren, die von diesen einzuhalten sind. Das gilt insbesondere auch für Pass- und Codewörter sowie Prozeduren zur Benutzung von Netzen, elektronischen Mailsystemen und Rechnern. Familienangehörige oder sonstige Dritte dürfen keinen Einblick in die Dateien oder Akten erhalten. Tätigkeiten, bei denen überwiegend personenbezogene und äußerst sensible Daten bearbeitet werden (zum Beispiel Personal-, Disziplinar-, Steuer- und Beihilfeangelegenheiten), ist datenschutzrechtlich unter Beteiligung des oder der für die Dienststelle zuständigen Datenschutzbeauftragten besondere Aufmerksamkeit zu widmen.

- 8.2 Werden Akten beziehungsweise Dateien nicht elektronisch erfasst, muss für deren Aufbewahrung in der häuslichen Arbeitsstätte ein verschließbarer Schrank oder Teil eines Schranke vorhanden sein. Ebenso ist Sorge dafür zu tragen, dass der Transport von Akten grundsätzlich nur in verschlossenen Behältnissen erfolgt und die Daten, sofern sie personenbezogen sind, nur verschlüsselt übermittelt werden dürfen.

- 8.3 Die Beschäftigten haben sich vor der Aufnahme der alternierenden Telearbeit zu verpflichten, dem Hessischen Datenschutzbeauftragten Zugang zu ihrer häuslichen Arbeitsstätte zu gewähren. Dieser Zugang ist jederzeit nach Terminvereinbarung, auch schon vor Arbeitsaufnahme, zu dem Zweck zu gewähren, die vorhandenen Datensicherungsmaßnahmen und die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zu überprüfen.

- 8.4 Bei Verstößen gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen und bei der Weigerung, dem Hessischen Datenschutzbeauftragten den Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte zu eröffnen, kann die Vereinbarung oder Genehmigung zur alternierenden Telearbeit unverzüglich gekündigt beziehungsweise widerrufen werden.

9. Haftung

Im Falle der Beschädigung der bereitgestellten Arbeitsmittel oder einer Verletzung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen ist die Haftung der Beschäftigten und der im Haushalt lebenden Familienmitglieder auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

10. Schriftliche Teilnahmevereinbarung/Teilnahmebescheid

Auf der Grundlage dieser Bestimmungen wird zur Regelung von Einzelheiten (zum Beispiel Verteilung der Arbeitszeit auf

häusliche Arbeitsstätte und Dienststelle, Ausstattung des Arbeitsplatzes) im Arbeitnehmerbereich eine schriftliche Vereinbarung getroffen (vergleiche Muster Anlage 1). Im Beamtenbereich erfolgt dies durch Bescheidung eines entsprechenden Antrages durch das Land (vergleiche Muster Anlage 2). Die Vereinbarung beziehungsweise der Bescheid ist zu befristen. Die Laufzeit endet spätestens am 31. März 2013. Verlängerungen sind möglich.

11. **Beendigung der alternierenden Telearbeit**

Die Beschäftigten haben jederzeit das Recht, auf schriftlichen Antrag mit einer Frist von drei Monaten zum Ende des Monats die alternierende Telearbeit aufzugeben und an ihren Arbeitsplatz in der Dienststelle zurückzukehren. Das Land darf die alternierende Telearbeit aus wichtigem Grund schriftlich mit einer Frist von drei Monaten zum Ende des Monats beenden.

12. **Inkrafttreten/Geltungsdauer**

Diese Regelung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie ersetzt ab diesem Zeitpunkt die Verlängerungsvereinbarung vom 30. Oktober 2008 (StAnz. S. 2958). Sie kann erstmalig zum 31. März 2013 mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Die Regelungen dieser Vereinbarung wirken bis zum Inkrafttreten einer neuen Vereinbarung nach.

Wiesbaden, 28. März 2009 gez. Unterschriften

Muster Anlage 1

Teilnahmevereinbarung
zwischen

.....
— nachstehend Arbeitgeber genannt —
und
.....
— nachstehend Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer genannt —
geboren am

wohnhaft:
wird in Ergänzung des Arbeitsvertrages vom
Folgendes vereinbart:

1. **Grundlage**

Grundlage für die Einrichtung des Telearbeitsplatzes sowie die Beschäftigung in alternierender Telearbeit stellt die in Kopie beigefügte vom dar, deren Inhalt hiermit ausdrücklich zum Gegenstand der Vereinbarung gemacht wird.

2. **Häusliche Arbeitsstätte**

2.1 Die räumlichen Voraussetzungen der häuslichen Arbeitsstätte wurden in einer gemeinsamen Begehung (Teilnehmerinnen und Teilnehmer:) vor Ort überprüft. Die häusliche Arbeitsstätte wurde auf folgenden Standort in der Wohnung der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers festgelegt:

- Beschreibung der häuslichen Arbeitsstätte in der Wohnung der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers
.....

Aus der in Anlage 1 beigefügten Skizze des Zimmers, in dem sich die häusliche Arbeitsstätte befindet, kann der Standort ergänzend entnommen werden.

2.2 Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer ist damit einverstanden, dass aus wichtigem Anlass gegebenenfalls weitere Begehungen möglich sind. Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer sichert in diesem Zusammenhang ausdrücklich zu, dass mögliche Mitinhaberinnen beziehungsweise Mitinhaber der Wohnung mit den weiteren Begehungen ebenfalls einverstanden sind.

2.3 Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer verpflichtet sich, dem Hessischen Datenschutzbeauftragten und dem behördlichen Datenschutzbeauftragten nach vorheriger Terminvereinbarung gegebenenfalls auch schon vor der Arbeitsaufnahme Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte zu gewähren, um die vorhandenen Datensicherungsmaßnahmen und die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zu überprüfen. Weiterhin verpflichtet sich die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer, den behördlichen Administratoren zur oder nach Einrichtung der häuslichen Arbeitsstätte nach vorheriger Terminabsprache ein Zugangsrecht zu gewähren, um die erforderlichen Einrichtungs-, Wartungs- beziehungsweise Reparaturarbeiten vorzu-

nehmen. Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer sichert in diesem Zusammenhang ausdrücklich zu, dass mögliche Mitinhaberinnen beziehungsweise Mitinhaber der Wohnung mit dieser Zugangsregelung einverstanden sind.

3. **Arbeitsmittel**

Zur Ausstattung der häuslichen Arbeitsstätte wurden die in der Anlage 2 aufgeführten Arbeitsmittel (beziehungsweise Büroeinrichtungsgegenstände) vom Arbeitgeber kostenlos mit einer besonderen Zugriffsschutzsoftware zur Verfügung gestellt. Sie verbleiben im Eigentum des Arbeitgebers.

4. **Arbeitszeit**

4.1 **Arbeitszeitverteilung**

Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers beträgt Stunden. Sie wird wie folgt verteilt:

Wochentag	behördliche Arbeitsstätte	häusliche Arbeitsstätte
Montag	z. B. 8 Stunden	
Dienstag		z. B. 8 Stunden
Mittwoch		z. B. 4 Stunden
Donnerstag		z. B. 4 Stunden
Freitag	z. B. 8 Stunden	
Summen	z. B. 16 Stunden	z. B. 16 Stunden

4.2 **Erreichbarkeit**

Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer ist in der häuslichen Arbeitsstätte zu folgenden Zeiten erreichbar:

Wochentag	häusliche Arbeitsstätte			
	Von	bis	von	bis
Montag				
Dienstag	z. B. 9.00 Uhr	z. B. 11.00 Uhr	z. B. 14.00 Uhr	z. B. 16.00 Uhr
Mittwoch	z. B. 9.00 Uhr	z. B. 11.00 Uhr		
Donnerstag			z. B. 14.00 Uhr	z. B. 16.00 Uhr
Freitag				

4.3 **Arbeitszeitnachweis**

Die Erfassung der Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte erfolgt durch Selbstaufzeichnung.

Die Arbeitszeit in der behördlichen Arbeitsstätte wird durch Betätigung des Zeiterfassungssystems festgehalten.

4.4 **Vertretung**

Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer wird im Falle des Urlaubs, der Krankheit beziehungsweise in Fällen sonstiger Arbeitsverhinderung von vertreten.

5. **Änderung der Einzelvereinbarung**

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Schriftform.

Die Vereinbarung ist in zwei Exemplaren ausgefertigt. Die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer hat eine Ausfertigung erhalten.

6. **Geltungsdauer**

Diese Vereinbarung endet mit Ablauf des ... (spätestens zum 31. März 2013).

.....
(Ort und Datum)
.....
(Arbeitgeber)
(Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer)

Muster Anlage 2

Frau/Herrn
im Hause

Ihr Antrag vom.....zur Teilnahme an der alternierenden Telearbeit;

hier: Genehmigungsbescheid

Sehr geehrte Frau, sehr geehrter Herr,
auf Ihren Antrag vombewillige ich Ihnen für den Zeit-
raum vombis.....die Teilnahme an der alternie-
renden Telearbeit.

Grundlage für die Einrichtung der häuslichen Arbeitsstätte sowie die Beschäftigung in alternierender Telearbeit stellt die in Kopie beigefügte..... vom.....dar, deren Inhalt hiermit ausdrücklich zum Gegenstand der Genehmigung gemacht wird.

Die räumlichen Voraussetzungen der häuslichen Arbeitsstätte wurden am in einer gemeinsamen Begehung mit Ihnen und vor Ort überprüft. Die häusliche Arbeitsstätte wurde auf den Standort, der sich aus der in Kopie beigefügten Skizze ergibt (Anlage 1), festgelegt.

Sie wurden darauf hingewiesen, dass die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit aus wichtigem Anlass gegebenenfalls weitere Begehungen erforderlich machen kann. Sie haben in diesem Zusammenhang ausdrücklich zugesichert, dass mögliche Mitinhaberinnen beziehungsweise Mitinhaber der Wohnung mit den weiteren Begehungen ebenfalls einverstanden sind.

Weiterhin haben Sie sich vor der Aufnahme der alternierenden Telearbeit verpflichtet, dem Hessischen Datenschutzbeauftragten und dem behördlichen Datenschutzbeauftragten nach vorheriger Terminvereinbarung gegebenenfalls auch schon vor der Arbeitsaufnahme Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte zu gewähren, um die vorhandenen Datensicherungsmaßnahmen und die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zu überprüfen. Im Übrigen haben Sie sich dazu verpflichtet, den behördlichen Administratoren zur oder nach Einrichtung der häuslichen Arbeitsstätte nach vorheriger Terminabsprache ein Zugangsrecht zu gewähren, um die erforderlichen Einrichtungs-, Wartungs- beziehungsweise Reparaturarbeiten vorzunehmen. Sie haben auch in diesem Zusammenhang ausdrücklich zugesichert, dass mögliche Mitinhaberinnen beziehungsweise Mitinhaber der Wohnung mit dieser Zugangsregelung einverstanden sind.

Zur Ausstattung der häuslichen Arbeitsstätte wurden die in der Anlage 2 aufgeführten Arbeitsmittel (beziehungsweise Büroeinrichtungsgegenstände) vom Dienstherrn kostenlos mit einer besonderen Zugriffsschutzsoftware zur Verfügung gestellt. Sie verbleiben im Eigentum des Dienstherrn.

Ihre durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt Stunden. Sie wird wie folgt verteilt:

Wochentag	behördliche Arbeitsstätte	häusliche Arbeitsstätte
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		
Summen		

Sie sind in der häuslichen Arbeitsstätte zu folgenden Zeiten erreichbar:

Wochentag	häusliche Arbeitsstätte			
	Von	bis	von	bis
Montag				
Dienstag				
Mittwoch				
Donnerstag				
Freitag				

Die Erfassung der Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte erfolgt durch Selbstaufzeichnung. Die Arbeitszeit in der behördlichen Arbeitsstätte wird durch Betätigung des Zeiterfassungssystems festgehalten.

Im Falle des Urlaubs, der Krankheit beziehungsweise in Fällen sonstiger Arbeitsverhinderung werden Sie von Frau/Herrn vertreten.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag
(.....)

Anlagen

379

Weiterbildungsveranstaltung der Verwaltungsfachhochschule in Wiesbaden

Die Weiterbildung zum „**Kommunalen Controller (VFH)**“ richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kommunalen Verwaltung.

Ziel:

Verwaltungshandeln ist wirtschaftliches Handeln. Deshalb benötigt man Informationen über die Ziele und Kosten, welche mit dem Angebot von Verwaltungsprodukten erreicht werden können.

Mit Verwaltungsprodukten werden politische Ziele verbunden und sie haben eine Mengen- und Qualitätsdimension. Ohne eine Vorstellung davon, ist eine fundierte ökonomische Entscheidung nicht möglich. Diese Informationen sind in der traditionellen öffentlichen Verwaltung nur unzulänglich vorhanden.

Es ist deshalb konsequent, dass im Rahmen der Modernisierung bzw. des Neuen Steuerungsmodells betriebswirtschaftliche Erkenntnisse einen deutlich höheren Stellenwert für die öffentliche Verwaltung erlangt haben.

In diesem Workshop werden nach der Vorstellung des Gesamtkonzepts einer reformierten öffentlichen Verwaltung die Grundlagen der Kosten-/Leistungsrechnung vorgestellt, die Berechnung der kalkulatorischen Kosten erläutert sowie ausgewählte statische und dynamische Investitionsrechnungsmethoden beschrieben und vertieft.

Bei dem Thema Ziele geht es zum einen um die Frage, welche Anforderungen an Ziele zu stellen sind, wie Zielsysteme aufgestellt werden können und zum anderen wie der Zielerfolg mit Hilfe von Kennzahlen gemessen werden kann. Diese Aufgaben werden vom Controlling wahrgenommen und dieses muss im Rahmen des Berichtswesens die Führungskräfte in der Verwaltung unterjährig mit Kennzahleninformationen (zum Beispiel auf der Basis einer Balanced Scorecard) versorgen, damit diese effiziente und effektive Entscheidungen treffen können.

Adressaten:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sachgebiete Finanzen, Kämmeri, Gemeindekasse, Rechnungsprüfungsamt oder ähnlicher Bereiche, die ihre Kenntnisse auf dem Gebiet der betriebswirtschaftlichen Steuerung erweitern beziehungsweise vertiefen wollen.

Zulassungsvoraussetzung:

Eine abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltenden oder kaufmännischen Beruf oder einem vergleichbaren Aus- beziehungsweise Fortbildungsberuf (zum Beispiel Angestelltenprüfung) oder eine mehrjährige praktische und fachbezogene Berufserfahrung in kommunalen finanzwirtschaftlichen Bereichen wird erwartet.

Themen:

Das Neue Steuerungsmodell (NSM):

- Gesamtkonzept
- Elemente des NSM

Kosten-/Leistungsrechnung:

- Warum Kostenrechnung?
- Kostenartenrechnung
- Kostenstellen, BAB
- Kostenträger, Produkte
- Kritische Menge
- Kalkulatorische Abschreibungen
- Kalkulatorische Zinsen
- Gebührekalkulation

Wirtschaftlichkeitsrechnung:

- Kostenvergleichsrechnung
- Dynamisches Rechnen

Controlling:

- Wirtschaftlichkeitshindernisse
- Controllingarten und -merkmale
- Controlling in der Organisation
- Controller-Profil
- Balanced Scorecard
- Kennzahlen und Berichte
- Das ideale Produktblatt
- Kontrakte und Budgets