



MINISTERIUM DER JUSTIZ UND FÜR EUROPA
BADEN-WÜRTTEMBERG

Vereinbarung über mobiles Arbeiten (JuMobil)

zwischen dem Land Baden-Württemberg,
vertreten durch Herrn Minister der Justiz und für Europa,
dieser vertreten durch
Herrn Ministerialdirektor

und

– Mitarbeiter / Mitarbeiterin –

1. Präambel

Möglichkeiten zur Flexibilisierung des Arbeitsortes tragen dazu bei, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie die Arbeitsbedingungen für schwerbehinderte Menschen, die häufig in ihrer Mobilität eingeschränkt sind, zu verbessern. Mobiles Arbeiten in Gestalt von „JuMobil“ fördert diese Flexibilisierung, indem Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ermöglicht wird, regelmäßig auch außerhalb der Dienststelle zu arbeiten und dabei mit ihren Dienst-Laptops auf das Landesverwaltungsnetz zuzugreifen.

JuMobil richtet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Kreis der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, Referentinnen und Referenten, der Referatsleiterinnen und Referatsleiter sowie an Mitglieder des Hauptpersonalrats beim Ministerium der Justiz und für Europa.

2. Ermessensentscheidung, Mitwirkung des Personalrats, Anhörung der Beauftragten für Chancengleichheit / der Schwerbehindertenvertretung

Ein Rechtsanspruch auf eine Teilnahme an JuMobil besteht nicht.

JuMobil wird auf Antrag der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters vereinbart. Die Entscheidung trifft Herr Ministerialdirektor auf Vorschlag des zuständigen Abteilungsleiters, von Frau Präsidentin des Landesjustizprüfungsamtes, Herrn Leiter der Zentralstelle bzw. von Herrn Geschäftsleiter.

Der Personalrat wirkt nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen mit. Die Beauftragte für Chancengleichheit sowie ggf. die Schwerbehindertenvertretung erhalten vor der Entscheidung Gelegenheit zur Stellungnahme.

3. Persönliche Voraussetzungen

Ein geübter Umgang mit dem Laptop ist für JuMobil unerlässlich. Außerdem sollen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit den Geschäftsabläufen im Ministerium der Justiz und für Europa gut vertraut sein, so dass JuMobil in der Regel erst nach einer einjährigen Tätigkeit im Ministerium der Justiz und für Europa in Betracht kommt. Sie müssen außerdem über gute Kommunikations- und Selbstmanagementfähigkeiten verfügen.

Zusätzlich wird ein besonderes schutzwürdiges Interesse vorausgesetzt, das regelmäßig gegeben ist, wenn

- die persönlichen Voraussetzungen für eine Beurlaubung oder Teilzeit aus familiären Gründen oder
- eine anerkannte Schwerbehinderung oder
- sonstige besondere persönliche Gründe vorliegen.

Weitere Voraussetzungen sind eine Mindestbeschäftigung von 50 Prozent des regelmäßigen Dienstes bzw. der regelmäßigen Arbeitszeit sowie die Fähigkeit und Bereitschaft, den Dienst-Laptop in den privaten Internet-Zugang einzubinden. Die Kosten für die Installation und Nutzung dieses Internetzugangs werden grundsätzlich nicht erstattet.

In besonders begründeten Ausnahmefällen kann JuMobil unabhängig vom Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bewilligt werden, wenn dies aus dienstlichen Gründen erforderlich ist.

4. Behördliche Voraussetzungen

Mobiles Arbeiten darf nicht mit den Dienstpflichten der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters kollidieren. Insbesondere ist erforderlich, dass in hinreichendem Umfang Erreichbarkeit sowie Präsenz der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters in der Dienststelle gewährleistet sind. Dazu sind Anwesenheitstage/-zeiten (z. B. montags, mittwochs und freitags, jeweils von 7:30 bis 12:00 Uhr) oder ein bestimmter Zeitrahmen (z. B. dienstags und donnerstags ab 12:30 Uhr) bzw. ein Zeitkontingent (z. B. maximal 8 Stunden pro Woche) für mobiles Arbeiten außerhalb der Dienststelle zu vereinbaren.

In der Regel soll JuMobil einen Tag pro Woche nicht überschreiten. Während einer Urlaubs- oder Krankheitsvertretung kommt mobiles Arbeiten in der Regel nicht in Betracht.

Die Erreichbarkeit kann z. B. durch Absprachen mit den Verwaltungsskretariaten und den jeweiligen Vertretern sowie ggf. durch Anruf-Weiterleitungen im Haus oder auf einen privaten Festnetz-Anschluss sichergestellt werden.

Folgende Anwesenheitstage / folgender Zeitrahmen / folgendes Zeitkontingent wird vereinbart:

Das Weisungsrecht des Dienstvorgesetzten wird durch diese Vereinbarung nicht berührt.

5. Soft- und Hardware, Haftung

Auf dem Dienst-Laptop der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters wird eine VPN-Software installiert, die mit Hilfe eines personalisierten Einmalpasswort-generators (Security-Token) einen gesicherten, verschlüsselten Zugriff von außerhalb der Dienststelle zulässt.

Die private Nutzung dienstlich gestellter EDV ist unzulässig. Dasselbe gilt für mobiles Arbeiten unter Nutzung privat angeschaffter Soft- oder Hardware.

Für Beschädigungen des Dienst-Laptops und sonstiger zur Nutzung für mobiles Arbeiten überlassenen Gegenstände haften die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter sowie mit ihr / ihm in häuslicher Gemeinschaft lebende Personen nur bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz.

6. Erfassung von Arbeitszeiten außerhalb des Ministeriums der Justiz und für Europa

Dienst soll in der Regel nur dann außerhalb des Ministeriums der Justiz und für Europa geleistet werden, wenn die erforderliche Arbeitszeit die Größenordnung von einer Stunde voraussichtlich nicht unterschreitet.

Arbeitszeiten außerhalb des Ministeriums der Justiz und für Europa werden manuell im WebWorkflow nachgetragen („Buchungskorrektur“). Im Feld „Korrekturtext“ soll mit einem oder mehreren Stichworten der Inhalt der jeweiligen Tätigkeit bzw. Tätigkeiten dokumentiert werden.

Überstunden außerhalb des Ministeriums der Justiz und für Europa werden nur berücksichtigt, soweit die Überschreitung der Regelarbeitszeit angeordnet bzw. genehmigt wurde. Die Anordnung bzw. Genehmigung erfolgt durch den jeweiligen Abteilungsleiter, Frau Präsidentin des Landesjustizprüfungsamts, Herrn Leiter der Zentralstelle bzw. durch Herrn Geschäftsleiter (Antrag: P:\Handbuch Justizministerium\20.7 Anlage 1 – Anrechnung von mehr als 10 Stunden.doc).

Im Übrigen bleiben die bestehenden Regelungen zur Arbeitszeiterfassung (s. Handbuch des Justizministeriums Nr. 20) unberührt.

7. Bereitschaftsdienst

Die Verpflichtung zur Übernahme von Bereitschaftsdiensten bleibt unberührt.

8. Reisekosten

Die Erstattung von Reisekosten richtet sich nach den Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes.

Die vorliegende Vereinbarung ersetzt nicht das Erfordernis einer schriftlichen oder elektronischen Anordnung oder Genehmigung von Dienstreisen durch den zuständigen Vorgesetzten.

Wird JuMobil am Wohnort genutzt, handelt es sich bei Fahrten von und zur Dienststelle nicht um eine Dienstreise. Reisekosten werden insoweit nicht erstattet. Trennungsgeld bleibt hiervon unberührt.

9. Datenschutz

Bei mobilem Arbeiten sowie bei einem damit verbundenen Aktentransport sind die einschlägigen Vorgaben des Datenschutzes zu beachten. Insbesondere dürfen personenbezogene Daten nicht unbefugt verarbeitet oder sonst verwendet werden (Wahrung des Datengeheimnisses, § 6 LSDG). Außerdem sind erforderliche und zumutbare technische und organisatorische Maßnahmen zu ergreifen, um eine den Vorschriften des Datenschutzrechts entsprechende Datenverarbeitung zu gewährleisten (§ 9 Abs. 2 LDSG).

Personenbezogene Daten sind (auch) außerhalb der Dienststelle so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu bzw. ein unberechtigter Zugriff auf sie wirksam verhindert wird. Insbesondere hat die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter, wenn der Dienst-Laptop nach Hause mitgenommen wird, Sorge zu tragen, dass durch Personen, mit denen sie / er in häuslicher Gemeinschaft lebt oder die sich sonst bei ihr / ihm zu Hause aufhalten (z. B. Handwerker, Verwandte), weder während noch außerhalb des mobilen Arbeitens ein unbefugter Zugang zu bzw. unberechtigter Zugriff auf Akten oder Aktenteile erfolgt, die personenbezogene Daten enthalten. Für mobiles Arbeiten an anderen Orten außerhalb der Dienststelle gilt Entsprechendes.

Dienstliche Unterlagen sollen in verschlossenen Behältnissen transportiert werden. Außerhalb der Dienststelle müssen sie in einem verschlossenen Behältnis aufbewahrt und / oder der Raum, in dem sie aufbewahrt werden, abgeschlossen werden. Bei mobilem Arbeiten anfallendes Abfallpapier soll in der Dienststelle entsorgt werden.

10. Laufzeit und Kündigung

Vereinbarungen über JuMobil – auch solche, durch die eine bestehende Vereinbarung verlängert wird – sollen auf maximal zwei Jahre befristet werden. Die vorliegende Vereinbarung wird befristet bis _____.

Vor Ablauf dieser Frist kann die Vereinbarung beiderseits mit dreimonatiger Frist zum Monatsende gekündigt werden, wenn die persönlichen oder

behördlichen Voraussetzungen entfallen. Im Übrigen bleibt die beiderseitige Möglichkeit einer außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund unberührt. Vor einer Kündigung durch die Dienststelle ist der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

Die Vereinbarung endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf, im Falle einer Versetzung oder Abordnung der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter an eine andere Dienststelle bzw. bei Ende der Abordnung an das Ministerium der Justiz und für Europa, bei deren / dessen Eintritt in den Ruhestand sowie im Falle ihres / seines Ausscheidens aus dem Landesjustizdienst.

Ort, Datum

[Mitarbeiterin / Mitarbeiter]

Ort, Datum

Elmar Steinbacher
Ministerialdirektor