



Digital Fatal?

Oder:

**Wer jetzt nicht mitmacht,
hat in zehn Jahren keine Chance mehr**



Wer bin ich?

- Martin Steigerwald
- 30 Jahre alt
- Verheiratet, zwei Kinder
- 2. Stellv. Vorsitzender des Gesamtpersonalrates
- Zu 50% freigestellt
- Zu 50% Mitarbeiter im ServiceCenter der Stadt Oldenburg



Eines vorab...

- Alle Informationen beziehen sich auf die bisher geführten Verhandlungen bzw. auf den derzeitigen Arbeits- bzw. Verhandlungsstand der jeweiligen Dienstvereinbarung



Zahlen bitte!

Die Stadt Oldenburg hat

- 164.630 Einwohner (Stand: 01.03.2016, lt. LSN)
- 166.862 Einwohner (Stand: 14.09.2017, lt. MR)
- 2885 Beschäftigte (Stand: 31.06.2017)
- 1789 PCs (Stand: 15.09.2017)
- 415 mobile Endgeräte (Notebooks, iPads, Surface, etc., Stand: 15.09.2017)
- 4 Personalräte
 - Abfallwirtschaft (7 Mitglieder)
 - Eigenbetrieb Gebäudewirtschaft und Hochbau (9 Mitglieder)
 - Feuerwehr (7 Mitglieder)
 - Stadtverwaltung (13 Mitglieder)
- 1 Gesamtpersonalrat (15 Mitglieder)



Übersicht

- Gestaltung von Telearbeit
- Mobiler Arbeit

Dienstvereinbarung
Telearbeit

- Einführung der elektronischen Personalakte (ePA) bei der Stadtverwaltung

Projekte angelaufen





Telearbeit - was ist das?



Definition Telearbeit

Duden:

- Arbeitsplatz, bei dem der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin zu Hause arbeitet und über ein elektronisches Kommunikationsnetz mit dem jeweiligen Arbeitgeber verbunden ist

Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie:

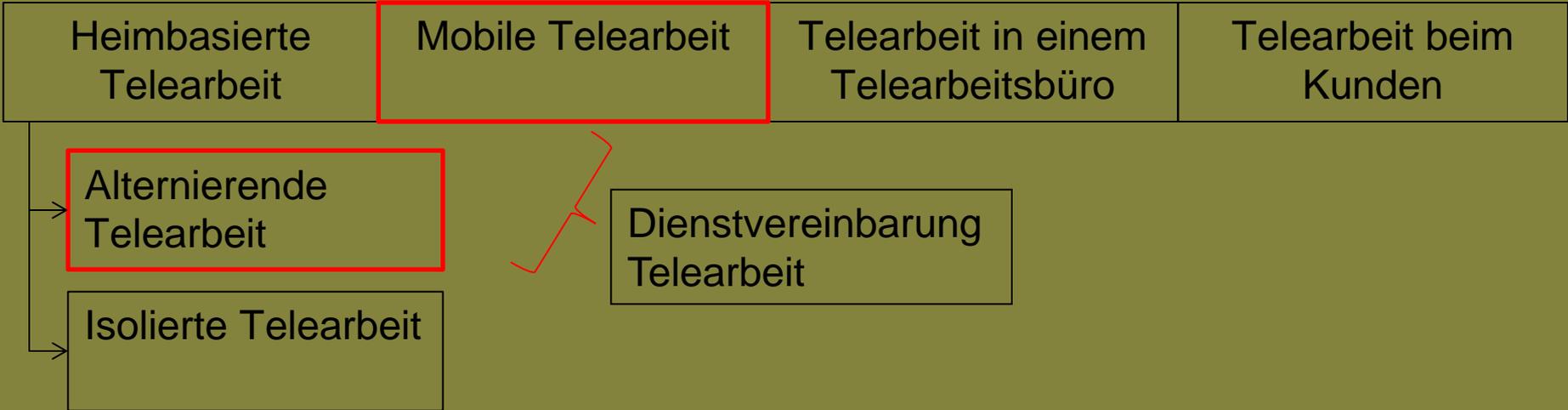
- Telearbeit ist jede auf Informations- und Kommunikationstechnologie gestützte Tätigkeit, die *ausschließlich* oder *alternierend* an einem außerhalb des Betriebs liegenden Arbeitsplatz verrichtet wird. Der Arbeitsplatz ist mit der zentralen Betriebsstätte durch elektronischen Kommunikationsmittel verbunden.



Differenzierung



Arten und Formen
der Telearbeit



Telearbeit bei der Stadt Oldenburg

- Alte Dienstvereinbarung aus dem Jahr 2003
 - galt formell nicht für alle Betriebe der Stadt Oldenburg
 - regelte nicht die mobile Arbeit
 - war insgesamt etwas in die Jahre gekommen



Verlauf

- 05.12.2016: Erhalt des neuen DV-Entwurfes
 - wesentliche Teile der bisherigen DV wurden übernommen
- seitdem 7 Sitzungen der GPR-Arbeitsgruppe
- mehrere Gespräche zwischen dem Gesamtpersonalrat und der Dienststelle
- möglicherweise Abschluss der neuen Dienstvereinbarung im Oktober 2017



Präambel

- Diese Dienstvereinbarung verfolgt das gemeinsame Ziel, durch alternierende Telearbeit und mobiles Arbeiten eine örtliche und zeitliche Flexibilisierung der Arbeit sowohl im Interesse der Stadt Oldenburg (Oldb) als auch im Interesse der Beschäftigten (§ 4 NPersVG) und der Bürgerinnen und Bürger vorzunehmen.
- Im Rahmen einer lebensphasenorientierten Personalpolitik sind alternierende Telearbeit und mobiles Arbeiten als flexible Arbeitsformen besonders geeignet, um die Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Privatleben (§ 4 NGG), die Realisierung der Gleichstellung von Frauen und Männern sowie der Chancengleichheit, die Teilhabe von schwerbehinderten Menschen am Arbeitsleben zu unterstützen sowie die Ausgestaltung der individuellen Berufs- und Lebensplanung zu fördern.



Präambel

Alternierende Telearbeit und mobiles Arbeiten sollen besonders dazu beitragen,

- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Privatleben zu fördern
- die Mitarbeiterbindung und die Arbeitgeberattraktivität zu erhalten und zu erhöhen
- weitere Arbeitsressourcen durch eine größere Teilhabe von Teilzeitkräften am Arbeitsleben zu erschließen
- erworbene berufliche Qualifikationen und vorhandenes Wissen auch in der Familienzeit zu erhalten und einen schnelleren beruflichen Wiedereinstieg zu ermöglichen
- eine ergebnisorientierte Organisations- und Führungskultur auf der Grundlage von leistungsorientierten, individuellen Absprachen zu fördern



Präambel

- den Stressabbau zu unterstützen, um damit die Gesunderhaltung zu fördern
- die Beschäftigungsfähigkeit zu sichern sowie
- die Wiedereingliederung in das Berufsleben im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) zu unterstützen, soweit dies auf Wunsch der/des Beschäftigten geschieht und vom behandelnden Arzt und/oder der Betriebsärztin/des Betriebsarztes befürwortet wird.



§ 1

Geltungsbereich, Grundsätze

- (1) Mit dieser Dienstvereinbarung wird bei der Stadt Oldenburg (Oldb) einschließlich ihrer Eigenbetriebe die Basis geschaffen, Telearbeit in Form von alternierender Telearbeit und mobilem Arbeiten als eine örtlich flexibilisierte Form der Arbeitsorganisation durchzuführen.
- (2) Die Beschäftigung in Formen der Telearbeit erfolgt nach dem Prinzip der Freiwilligkeit auf Initiative der/des Beschäftigten oder auf Vorschlag der unmittelbaren Führungskraft. Telearbeit kann nicht angeordnet werden. Eine Ablehnung von Telearbeit darf zu keiner Benachteiligung führen. Ein Rechtsanspruch auf Telearbeit besteht nicht.



§ 1

Geltungsbereich, Grundsätze

- (3) Telearbeit stellt bedingt durch die Eigenverantwortlichkeit bei der Aufgabenwahrnehmung besondere Anforderungen an die teilnehmenden Beschäftigten sowie an deren Vorgesetzte.
- (4) Telearbeitende dürfen gegenüber anderen Beschäftigten weder bevorzugt noch benachteiligt werden. Dieses bezieht sich auch auf die Teilnahme an Aus- und Fortbildungen. Sie sind über alle dienstlich relevanten Belange rechtzeitig und umfassend zu informieren. Es ist auf eine in qualitativer und quantitativer Hinsicht angemessene Verteilung der Aufgaben zwischen den telearbeitenden und den ständig anwesenden Beschäftigten zu achten.



§ 1

Geltungsbereich, Grundsätze

(5) Ein besonderes Augenmerk ist darauf zu legen, dass die räumliche Trennung keine negativen Auswirkungen auf alle Aspekte der Personalentwicklung hat. Beurteilende haben darauf zu achten, dass sie sich trotz der räumlichen Trennung aussagekräftige Erkenntnisse für dienstliche Beurteilungen verschaffen.



§ 2

Begriffsdefinitionen

- (1) Telearbeit wird in Form der alternierenden Telearbeit und des mobilen Arbeitens angeboten.
- (2) **Alternierende Telearbeit** ist eine auf Informations- und Kommunikationstechnologien gestützte Tätigkeit, die regelmäßig in festgelegtem Umfang teilweise in der Privatwohnung und teilweise in der Dienststelle erbracht wird. Während der häuslichen Tätigkeit ist die bzw. der Telearbeitende mit der Dienststelle durch elektronische Kommunikationsmittel online verbunden. Für alternierende Telearbeit gelten die Regelungen im Anhang 1.
- (3) **Das mobile Arbeiten** ist ebenfalls eine in der Regel auf Informations- und Kommunikationstechnologien gestützte Tätigkeit. Sie findet situativ und nicht zu regelmäßigen Zeiten statt. Für mobiles Arbeiten gelten die Regelungen im Anhang 2.



§ 3

Inkrafttreten, Geltungsdauer

- (1) Diese Vereinbarung tritt mit dem Tage ihrer Unterzeichnung in Kraft. Die bisherigen mit den örtlichen Personalvertretungen abgeschlossenen Dienstvereinbarungen verlieren damit ihre Gültigkeit.
- (2) Diese Vereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Schluss eines Kalendervierteljahres gekündigt werden. Bestehende Einzelvereinbarungen über Telearbeit gelten bei einer Kündigung unverändert fort, können aber nicht verlängert werden.
- (3) Anpassungen/Ergänzungen dieser Dienstvereinbarung können einvernehmlich jederzeit vorgenommen werden. Zwingende gesetzliche Änderungen sind ggfls. unverzüglich zu berücksichtigen.



§ 4

Salvatorische Klausel

- Sollten sich einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise als unwirksam oder undurchführbar erweisen oder infolge gesetzlicher Änderungen unwirksam oder undurchführbar werden, bleiben die übrigen Regelungen und die Gültigkeit der Dienstvereinbarung im Ganzen hiervon unberührt.
- An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Regelung soll eine wirksame und durchführbare Regelung treten, die dem Sinn und Zweck der nichtigen Regelung möglichst nahe kommt.
- Oldenburg, den _____ Oldenburg, den _____
- Krogmann _____ Schlepper _____
- Oberbürgermeister _____ Vorsitzender des
Gesamtpersonalrates _____



Anhang 1: Alternierende Telearbeit

§ 1 Verfahren

(1) Die Einrichtung eines Arbeitsplatzes für alternierende Telearbeit kann beim Fachdienst Personal und Organisation beantragt werden. Dem Antrag ist eine Stellungnahme des jeweiligen Amtes bzw. des Betriebes, bei Amtsleitungen bzw. Betriebsleitungen der jeweiligen Dezernatsleitung, beizufügen.



§ 1

Verfahren

(2) In einer gemeinsamen Sondierungskonferenz, an der die/der Beschäftigte, die jeweilige Führungskraft sowie Vertreter des Fachdienstes Personal und Organisation und des Fachdienstes Informations- und Kommunikationstechnik (Fachdienst IuK) und bei Bedarf die Datenschutzbeauftragte bzw. der Datenschutzbeauftragte und die Fachkraft für Arbeitssicherheit teilnehmen, werden die Voraussetzungen zur Wahrnehmung der alternierenden Telearbeit gemäß §§ 3 ff. dieses Anhangs geprüft und die Rahmenbedingungen inklusive der datenschutzrechtlichen Aspekte für die alternierende Telearbeit vereinbart. Über den Antrag entscheidet der Fachdienst Personal und Organisation.



§ 1

Verfahren

- (3) Soll die alternierende Telearbeit verlängert werden, sind sowohl von der/dem Beschäftigten als auch von der Führungskraft eine reflektierende Stellungnahme zum vergangenen Bewilligungszeitraum und ein Ausblick zur zukünftigen Gestaltung der alternierenden Telearbeit an den Fachdienst Personal und Organisation zu übersenden. Über den Antrag entscheidet der Fachdienst Personal und Organisation.
- (4) Bei Einrichtung eines Telearbeitsplatzes ist der zuständige Personalrat zu informieren. Bei Ablehnung unterliegt diese gem. § 65 Abs. 1 Nr. 26 NPersVG (für Beamte) bzw. § 65 Abs. 2 Nr. 20 NPersVG (für Beschäftigte) der Mitbestimmung des zuständigen Personalrates.



§ 2

Gründe für die Wahrnehmung von alternierender Telearbeit

- Alternierende Telearbeit ist nicht abhängig von dem Vorliegen spezifischer Gründe. Vielmehr müssen die Arbeitssituation, die Arbeitsinhalte und die persönlichen Voraussetzungen die Wahrnehmung von alternierender Telearbeit zulassen.



§ 3

Kriterien für die Wahrnehmung von alternierender Telearbeit

(1) Aufgabenbezogene Voraussetzungen:

1. Für alternierende Telearbeit geeignete Arbeitsplätze sind gekennzeichnet durch:

- Eignung der Tätigkeit zur IT-gestützten Aufgabenerledigung,
- kein ständiges Präsenzerfordernis am Dienstort,
- einen hohen Anteil an Eigenständigkeit und flexibler Terminplanung sowie
- ergebnisorientierte Kontrollierbarkeit der Arbeitsergebnisse.

2. Der alternierenden Telearbeit dürfen weder dienstliche Interessen entgegenstehen, noch darf es zu einer nennenswerten Mehrbelastung anderer Beschäftigter der betroffenen Organisationseinheit kommen.



§ 3

Kriterien für die Wahrnehmung von alternierender Telearbeit

3. Die Daten, die während der alternierenden Telearbeit bearbeitet werden, müssen hierfür gem. § 4 dieses Anhangs geeignet sein. Der Schutz der Daten ist nach den dort beschriebenen Regelungen sicherzustellen.
4. Die Teilnahme ist an die zum Zeitpunkt der Bewilligung bestehende Tätigkeit der/des Beschäftigten gebunden. Soweit bei einem Tätigkeitswechsel eine Beibehaltung von alternierender Telearbeit beabsichtigt wird, ist erneut zu prüfen, ob die Voraussetzungen gegeben sind.



§ 3

Kriterien für die Wahrnehmung von alternierender Telearbeit

- (2) Arbeitsplatzbezogene Voraussetzungen:
- Der häusliche Arbeitsplatz und die dortige Ausstattung müssen den in §§ 4 bis 6 dieses Anhangs genannten datenschutzrechtlichen, technischen sowie arbeitsschutzrechtlichen Voraussetzungen entsprechen.



§ 3

Kriterien für die Wahrnehmung von alternierender Telearbeit

- (1) Subjektive (persönliche) Voraussetzungen:
1. Alternierende Telearbeit kann für Beschäftigte eingerichtet werden, die folgende Anforderungen erfüllen:
 - a. Tätigkeit in dem für alternierende Telearbeit vorgesehenen Aufgabengebiet grundsätzlich seit mindestens 6 Monaten,
 - b. die persönliche Arbeitszeit beträgt in der Regel mindestens 50 v.H. der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eines vergleichbaren Vollzeitbeschäftigten,
 - c. IT-Kenntnisse, die ein selbständiges Arbeiten mit Standardanwendungen erlauben,



§ 3

Kriterien für die Wahrnehmung von alternierender Telearbeit

- d. Eignung zum selbständigen, eigenverantwortlichen und ergebnisorientierten Arbeiten,
- e. Fähigkeit zum Selbst- und Zeitmanagement,
- f. Zuverlässigkeit (Terminstreue, Einhaltung von Absprachen), Loyalität, Vertrauenswürdigkeit sowie
- g. Flexibilität bei Abstimmung von Arbeitsaufträgen und (örtlichen) Arbeitszeit im Interesse der dienstlichen Aufgabenerledigung.



§ 3

Kriterien für die Wahrnehmung von alternierender Telearbeit

2. Von den unter Nummer (3) 1. a - b genannten Anforderungen kann in begründeten Fällen (z. B. Umsetzung, Rückkehr aus Mutterschutz, Elternzeit) abgewichen werden.
3. Auszubildende sind grundsätzlich von der alternierenden Telearbeit ausgeschlossen.



§ 4

Daten- und Informationsschutz

(1) Da bei alternierender Telearbeit Daten außerhalb der Dienststelle bearbeitet werden, ist der Datenschutz besonders zu beachten. Je nach Art der technischen Installation und der Aufgabe sind angemessene und geeignete Sicherheitsmaßnahmen zu treffen. Zur Erfüllung der datenschutzrechtlichen Vorgaben sind u.a. folgende Maßnahmen zu beachten:

1. Für Arbeitsplätze, an denen Daten verarbeitet werden, die einem besonderen Schutz unterliegen (z. B. Gesundheits- oder Personaldaten), können nur Telearbeitsplätze eingerichtet werden, soweit dem keine datenschutzrechtlichen Vorschriften entgegenstehen.



§ 4

Daten- und Informationsschutz

2. Grundsätzlich soll papierlos gearbeitet werden. Der Transport von Unterlagen und Akten ist lediglich für Daten, die nach dem Schutzstufenkonzept der Landesbeauftragten für den Datenschutz Niedersachsen (s. Anhang 3) in die Schutzstufe A oder B eingeordnet werden, erlaubt. Der Transport ab Schutzstufe C ist nicht zugelassen, es sei denn in Abstimmung mit dem Fachdienst Personal und Organisation und der bzw. dem behördlichen Datenschutzbeauftragten wird dies schriftlich unter bestimmten Vorsichtsmaßnahmen (z. B. verschließbarer Transportkoffer) vereinbart. Ein häuslicher Drucker darf im Rahmen der alternierenden Telearbeit nicht genutzt werden.



§ 4

Daten- und Informationsschutz

3. Am häuslichen Arbeitsplatz sind dienstliche Unterlagen und Informationen vor dem Zugriff Dritter zu schützen (z. B. durch Verschwiegenheit, durch Wegschließen bzw. durch Sperren des Monitors). Dienstliche Unterlagen dürfen nicht im Hausmüll entsorgt werden, sondern sind in der Dienststelle einer datenschutzkonformen Vernichtung durch Einwurf in die entsprechenden Behälter zuzuführen.
4. Eine elektronische Datenübertragung ist nur über die vom Fachdienst IuK zugelassenen Systeme erlaubt.



§ 4

Daten- und Informationsschutz

- (2) Die bzw. der Telearbeitende hat sich vor der Aufnahme der alternierenden Telearbeit schriftlich zum ordnungsgemäßen Umgang mit den Daten zu verpflichten.
- (3) Die unrechtmäßige Kenntniserlangung von Sozialdaten durch Dritte ist durch die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten unverzüglich der bzw. dem Datenschutzbeauftragten der Stadt Oldenburg (Oldb) anzuzeigen.



§ 5

Arbeitsmittel

(1) Technische Arbeitsmittel

1. Für die Dauer der Bewilligung der alternierenden Telearbeit stellt die/der Beschäftigte den Arbeitsplatz (z. B. Tisch, Schreibtischstuhl und bei Bedarf einen abschließbaren Schrank) und den Telefonanschluss sowie eine Internetanbindung (Empfehlung: mindestens DSL6000) inkl. ggf. Splitter, Router oder DSL-Modem bzw. technische Einrichtungen, die einen gleichen Datentransfer gewährleisten, zur Verfügung.



Exkurs:

Definition Telearbeitsplatz

§2 Abs. 7 Arbeitsstättenverordnung:

*Telearbeitsplätze sind vom Arbeitgeber fest eingerichtete Bildschirm-
beitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten, für die der Arbeitgeber
eine mit den Beschäftigten vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit und die
Dauer der Einrichtung festgelegt hat.*

*Ein Telearbeitsplatz ist vom Arbeitgeber erst dann eingerichtet, wenn
Arbeitgeber und Beschäftigte die Bedingungen der Telearbeit arbeits-
vertraglich oder im Rahmen einer Vereinbarung festgelegt haben und
die benötigte Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit Mobiliar, Arbeits-
mitteln einschließlich der Kommunikationseinrichtungen durch den
Arbeitgeber oder eine von ihm beauftragte Person im Privatbereich des
Beschäftigten bereitgestellt und installiert ist.*



Gibt es verlässliche Quellen?



KomNet gut beraten. gesund arbeiten.

Landesinstitut für Arbeitsgestaltung des Landes Nordrhein-Westfalen

KomNet - gut beraten. gesund arbeiten. | Landesinstitut für Arbeitsgestaltung | Gemeinsame Deutsche Arbeitsschutzstrategie | Arbeitsschutzverwaltung NRW | Meine Themen & Dialoge | Profil & Frage stellen

ÜBER KOMNET SERVICE SUCHE AUSBLENDEN

KOMNET - GUT BERATEN. GESUND ARBEITEN.
HIER FINDEN SIE DIE ANTWORT AUF IHRE FRAGE ZUR SICHERHEIT UND GESUNDHEIT BEI DER ARBEIT.

Suchbegriff eingeben... SUCHE

Ihre Themen-Auswahl: Alle Themen

[» Erweiterte Suche](#) [» Themenliste](#) ⓘ

KOMNET-WISSENSDATENBANK

Muss der Arbeitgeber die Telearbeitsplätze seiner Mitarbeiter auf seine Kosten mit entsprechendem Mobiliar ausstatten?

KomNet Dialog 28775
Stand: 29.08.2017
Kategorie: Gestaltung von Arbeitsplätzen > Bildschirmarbeit > Telearbeit, Homeoffice

☆ FAVORIT DRUCKEN

LINKS WEITERE PASSENDE DIALOGE

- Muss der Arbeitgeber einem Mitarbeiter im Homeoffice (Bildschirmarbeitsplatz) alle Arbeitsmittel zur Verfügung zu stellen?
- Welche gesetzlichen Regelungen gibt es für "Mobiles Arbeiten"?
- Muss sich der Arbeitgeber bei der Einrichtung eines Telearbeitsplatzes vor Ort davon überzeugen, dass die Elektroinstallation im häuslichen Umfeld unbedenklich ist?

Was sagt das Institut?

Arbeitgeber-Frage:

- Sind wir verpflichtet, den Mitarbeitern ihren Telearbeitsplatz mit entsprechendem Mobiliar auszustatten?

Antwort:

Das kommt darauf an...

- Wenn der Arbeitgeber aus betriebswirtschaftlichen Gründen Telearbeit anordnet, dann ja.
- Wenn Telearbeit freiwillig geleistet werden kann, dann nein.



§ 5

Arbeitsmittel

- Für die Aufgabenerledigung dürfen nur die technischen Arbeitsmittel (IT-Hardware und Software) genutzt werden, die in der schriftlichen Vereinbarung aufgeführt sind. In der Regel stellt die jeweilige Organisationseinheit die technischen Arbeitsmittel, welche nach den jeweils gültigen Bestimmungen vom Fachdienst IuK für den Zeitraum der alternierenden Telearbeit geordert werden, es sei denn, es wurde eine abweichende Regelung getroffen.
- Die Arbeitsmittel werden in der Dienststelle ausgehändigt. Eine Lieferung an die häusliche Arbeitsstätte sowie Installations- und Wartungsarbeiten dort, erfolgen nicht.



§ 5

Arbeitsmittel

2. Die von der Stadt Oldenburg (Oldb) zur Verfügung gestellten technischen Arbeitsmittel dürfen ausschließlich durch die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten verwendet werden. Zur Zulässigkeit der privaten Nutzung wird auf die Rahmendienstvereinbarung IuK verwiesen.

3. Defekte Geräte sind, sofern eine Fernwartung nicht möglich ist, dem Fachdienst IuK nach telefonischer Absprache durch die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten zur Reparatur zu bringen. Für die Dauer der Reparatur ist der Dienst am dienstlichen Arbeitsplatz zu leisten. Diese Fahrten vom dienstlichen Arbeitsplatz zum Fachdienst Informations- und Kommunikationstechnik gelten als Arbeitszeit.



§ 5

Arbeitsmittel

(2) Weitere Arbeitsmittel

1. Ein eventuell notwendiger verschließbarer Transportbehälter zur Sicherstellung des Datenschutzes wird von der jeweiligen Organisationseinheit für den Zeitraum der alternierenden Telearbeit gestellt. Soweit eigene weitere Arbeitsmittel vorhanden sind, sind diese zu verwenden.
2. Die Reparatur bzw. der Ersatz defekter weiterer Arbeitsmittel, die der/dem Beschäftigten gestellt wurden, erfolgt durch die jeweilige Organisationseinheit bzw. durch die von dieser beauftragten Organisationseinheit. Die/der Beschäftigte hat den Transfer sicher zu stellen.



§ 5

Arbeitsmittel

(3) Kosten, Aufwandsentschädigung

1. Werden technische Arbeitsmittel gestellt, so werden die Anschaffungskosten und die laufenden Kosten für diese Arbeitsmittel mit Ausnahme der Energiekosten (vgl. nächster Absatz) durch die jeweilige Organisationseinheit getragen.

2. Die Kosten des häuslichen Arbeitsplatzes (insbesondere Miet-, Energie-, Heiz- und Reinigungskosten) sind durch die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten zu tragen. Dieses gilt auch für Schönheitsreparaturen und die datenschutzgerechte Gestaltung der häuslichen Arbeitsstätte, die im Zusammenhang mit dem häuslichen Arbeitsplatz entstehen.



§ 5

Arbeitsmittel

(4) Haftung

- Im Falle einer von der/dem Beschäftigten oder von im Haushalt lebenden Familienangehörigen vorsätzlich bzw. grob fahrlässig herbeigeführten Beschädigung oder Entwendung gestellter Arbeitsmittel haftet die/der Beschäftigte.
- Gegen Dritte (Besucher etc.) behält sich die Stadt Oldenburg (Oldb) die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen vor. Sofern die/der Beschäftigte eine Beschädigung oder Entwendung gestellter technischer Arbeitsmittel durch Dritte vorsätzlich bzw. grob fahrlässig herbeiführt, kann sie/er bezüglich des entstandenen Schadens haftbar gemacht werden.
- Darüber hinaus gilt ein Eigentumsvorbehalt und auf Verlangen der Stadt Oldenburg (Oldb) ein jederzeitiger Herausgabeanspruch der bereitgestellten technischen Arbeitsmittel.



§ 6

Häuslicher Arbeitsplatz

(1) Der häusliche Arbeitsplatz muss sich innerhalb des Wohnbereiches befinden (keine Garage, kein Kellerraum etc.). Er muss den datenschutzrechtlichen Anforderungen entsprechen, unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet sein und ein konzentriertes Arbeiten ermöglichen. Die Anforderungen der Bildschirmarbeitsverordnung sind einzuhalten. Ein gesondertes Zimmer zur ausschließlichen Nutzung für die alternierende Telearbeit ist nicht erforderlich. Das Vorliegen dieser Voraussetzungen ist durch die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten bei Antragsstellung anhand einer maßstabsgerechten Skizze oder Fotos, aus denen auch die Aufstellung der Einrichtungsgegenstände ersichtlich wird, darzulegen.



§ 6

Häuslicher Arbeitsplatz

- (2) Die Eignung des häuslichen Arbeitsplatzes (hinsichtlich Ort, Mobiliar etc.) und der Arbeitsmittel wird im Rahmen der Sondierungskonferenz und bei Bedarf unter Hinzuziehung der Sicherheitsfachkraft festgestellt.
- (3) Nach einem Umzug ist umgehend eine maßstabsgerechte Skizze an den Fachdienst Personal und Organisation zu übersenden, aufgrund derer die Eignung des häuslichen Arbeitsplatzes erneut überprüft werden kann. Für den Fall, dass sich die/der Beschäftigte nicht an getroffene Vorgaben hält, erwachsen ihm aus hieraus resultierenden Schäden keine Ansprüche gegenüber der Stadt Oldenburg (Oldb).



§ 6

Häuslicher Arbeitsplatz

- (4) Mit der Umsetzung von alternierender Telearbeit betrauten Vertretern der Dienststelle und des Personalrates, der Betriebsärztin/dem Betriebsarzt, der Sicherheitsfachkraft und der bzw. dem Datenschutzbeauftragten ist vor der Aufnahme von alternierender Telearbeit ein Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz zu gewähren. Gleiches gilt auch für den Landesdatenschutzbeauftragten. Ein Besuch des häuslichen Arbeitsplatzes ist der/dem Beschäftigten rechtzeitig anzukündigen.
- (5) Die/der Beschäftigte hat auf die Einhaltung von Maßnahmen der Arbeitssicherheit und des Arbeitsschutzes am häuslichen Arbeitsplatz selbst zu achten.



§ 7

Dienstlicher Arbeitsplatz

- Sofern die organisatorischen Voraussetzungen dafür vorliegen, kann vereinbart werden, dass dienstlich bereitgestellte Büroräume und Arbeitsmittel gemeinsam mit anderen Beschäftigten genutzt werden (Office-/Desk-Sharing).



§ 8

Arbeitszeit und Zeiterfassung

- (1) Grundsätzlich soll nicht mehr als 50 % der individuellen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsort gearbeitet werden.

- (2) Die alternierende Telearbeit soll mindestens 20 % der individuellen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit bzw. mindestens 4 Stunden/Woche umfassen.



§ 8

Arbeitszeit und Zeiterfassung

(3) Die Zeiten, in denen die alternierende Telearbeit geleistet wird, sind individuell zwischen der/dem Beschäftigten und der Führungskraft zu vereinbaren. Je nach Vereinbarung kann auch außerhalb des Arbeitszeitrahmens, welcher in der für die Organisationseinheiten jeweils geltenden Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit festgelegt ist, Dienst am Telearbeitsplatz geleistet werden. Für die Lage und Dauer der Arbeitszeit zu Hause sind die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes zu beachten (z. B. Sonn- und Feiertagsruhe sowie Ruhe- und Höchstarbeitszeiten). Diese bleiben durch diese Dienstvereinbarung unberührt. Die/der Beschäftigte hat auf die Einhaltung dieser Vorschriften selbst zu achten.



§ 8

Arbeitszeit und Zeiterfassung

- (4) Die Erfassung der im Rahmen der alternierenden Telearbeit geleisteten Arbeitszeiten erfolgt über die elektronische Zeitwirtschaft (manuelle Buchung) oder falls dieses System in der Dienststelle (noch) nicht verwendet wird, handschriftlich.
- (5) Die Anordnung von Mehrarbeit und Überstunden durch die Führungskraft ist auch im Rahmen der Regelungen zur alternierenden Telearbeit möglich.
- (6) Geleistete Mehrarbeitsstunden am häuslichen Arbeitsplatz können nur mit Genehmigung der Führungskraft zu Lasten der in der Dienststelle zu leistenden Arbeitszeit ausgeglichen werden.



§ 8

Arbeitszeit und Zeiterfassung

(7) Ist alternierende Telearbeit stunden- oder tageweise aus technischen Gründen nicht möglich (z. B. IT-Ausfall), können andere Arbeiten verrichtet werden, bei denen der PC nicht benötigt wird. Ist dies nicht möglich bzw. zur effektiven Aufgabenerledigung nicht sinnvoll, ist die Arbeitszeit zu unterbrechen bzw. zu beenden. Alternativ kann die/der Beschäftigte die Arbeitsleistung in der Dienststelle erbringen.

(8) Fahrten zwischen der Dienststätte und dem häuslichen Arbeitsplatz gelten nicht als Arbeitszeit. Außentermine sollen grundsätzlich nicht während der alternierenden Telearbeit wahrgenommen werden. Ausnahmen sind mit der Führungskraft abzustimmen.



§ 8

Arbeitszeit und Zeiterfassung

(9) Im Rahmen der selbst bestimmten Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsplatz besteht kein Anspruch auf eine Mehrarbeitsvergütung, eine Zulage für den Dienst zu ungünstigen Zeiten, eine Überstundenvergütung etc. Dieses gilt nicht für angeordnete Mehrarbeit/Überstunden. Können die Aufgaben bzw. Ziele in der für den häuslichen Arbeitsplatz vereinbarten Zeit nicht erreicht werden, so ist dieses unverzüglich der eigenen Führungskraft anzuzeigen.



§ 9

Verhältnis zum bestehenden Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis

(1) Das Bestehen des Beschäftigungsverhältnisses bleibt unberührt. Lediglich die Verpflichtung, die Arbeitsleistung in der Dienststelle zu erbringen, wird den Erfordernissen der alternierenden Telearbeit angepasst. Dienstliche Regelungen gelten unverändert fort, sofern in dieser Dienstvereinbarung keine speziellen Vereinbarungen getroffen werden.

(2) Es wird eine Zusatzvereinbarung zwischen der/dem Beschäftigten und dem Arbeitgeber in schriftlicher Form abgeschlossen. Diese ist zur Personalakte zu nehmen. Arbeitsort ist in der Regel sowohl der dienstliche als auch der häusliche Arbeitsplatz.



§ 10

Dauer, vorzeitige Beendigung

- (1) Telearbeit ist befristet für mindestens sechs Monate und für maximal zwei Jahre zu vereinbaren und kann auf Antrag verlängert werden.
- (2) Die alternierende Telearbeit endet bei Umsetzung auf einen anderen Arbeitsplatz. Soll am neuen Arbeitsplatz alternierende Telearbeit geleistet werden, ist erneut ein Antrag zu stellen.
- (3) Die Zusatzvereinbarung (§ 9 Abs. 2 dieses Anhangs) kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonates schriftlich gekündigt werden.



§ 10

Dauer, vorzeitige Beendigung

(4) Kürzere Kündigungsfristen sind möglich

- im Einvernehmen,
- bei Verstößen gegen diese Dienstvereinbarung,
- sofern Vereinbarungen mehrfach nicht eingehalten werden,
- bei Aufgabe der Wohnung, in der der häusliche Arbeitsplatz eingerichtet ist und
- aus sonstigem wichtigen Grund (§ 626 BGB analog).

(5) Bei Beendigung sind zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel unverzüglich zurückzugeben.



Anhang 2: Mobiles Arbeiten

§ 1 Verfahren

(1) Vor der erstmaligen Aufnahme der mobilen Arbeit ist eine schriftliche Vereinbarung (Nutzung des entsprechenden Vordrucks) zwischen der/dem Beschäftigten und der unmittelbaren Führungskraft zu treffen, in der geregelt wird, welche Tätigkeiten im Rahmen des mobilen Arbeitens ausgeführt werden dürfen und welche Techniken/Endgeräte genutzt werden. Des Weiteren ist vor der ersten Inanspruchnahme des mobilen Arbeitens die Datenschutzvereinbarung zu unterzeichnen und von der Führungskraft zu erläutern. Personenbezogene Daten, die nach dem Schutzstufenkonzept der Landesbeauftragten für den Datenschutz Niedersachsen in die Schutzstufen C, D und E einzuordnen sind (vgl. § 4 dieses Anhangs), dürfen im Rahmen der mobilen Arbeit nicht verarbeitet werden.



§ 1

Verfahren

(2) Situationsabhängig und jeweils vor Beginn der mobilen Arbeit ist diese formlos (schriftlich oder elektronisch) zwischen der/dem Beschäftigten und der direkten Führungskraft zu vereinbaren.



§ 2

Gründe für die Wahrnehmung von mobiler Arbeit

Mobiles Arbeiten kann situativ aus folgenden Gründen vereinbart werden:

1. wenn dienstliche Gründe vorliegen (z. B. bei außergewöhnlichen Arbeitsaufträgen, Bearbeitung von Lernprogrammen bei dienstlichem Interesse, das Schreiben von Protokollen, Konzepten und Berichten),
2. wenn eine besondere persönliche und/oder familiäre Situation dies erfordert oder
3. wenn in Verbindung mit der Wahrnehmung von Terminen oder einer Dienstreise arbeitsökonomische Gründe dafür sprechen.



§ 3

Kriterien für die Wahrnehmung von mobiler Arbeit

(1) Aufgabenbezogene Voraussetzungen:

1. Für mobiles Arbeiten geeignete Arbeitsplätze sind gekennzeichnet durch:

- a. Eignung der Tätigkeit zur i. d. R. IT-gestützten Aufgabenerledigung,
- b. kein ständiges Präsenzerfordernis am Dienstort,
- c. einen hohen Anteil an Eigenständigkeit und flexibler Terminplanung sowie
- d. ergebnisorientierte Kontrollierbarkeit der Arbeitsergebnisse.



§ 3

Kriterien für die Wahrnehmung von mobiler Arbeit

2. Der mobilen Arbeit dürfen weder dienstliche Interessen entgegenstehen, noch darf es zu einer nennenswerten Mehrbelastung anderer Beschäftigter der betroffenen Organisationseinheit kommen.
3. Die Daten, die während der mobilen Arbeit bearbeitet werden, müssen hierfür gem. § 4 dieses Anhangs geeignet sein. Der Schutz der Daten ist nach den dort beschriebenen Regelungen sicherzustellen.
4. Die Teilnahme ist an die zum Zeitpunkt der Vereinbarung bestehende Tätigkeit der/des Beschäftigten gebunden. Soweit bei einem Tätigkeitswechsel weiterhin situationsbedingt mobil gearbeitet werden soll, ist eine neue Vereinbarung zwischen der/dem Beschäftigten und der Führungskraft zu treffen.



§ 3

Kriterien für die Wahrnehmung von mobiler Arbeit

(2) Subjektive (persönliche) Voraussetzungen:

Mobiles Arbeiten kann für Beschäftigte eingerichtet werden, die folgende Anforderungen erfüllen:

- a. IT-Kenntnisse, die ein selbständiges Arbeiten mit Standardanwendungen erlauben (wenn erforderlich),
- b. Eignung zum selbständigen, eigenverantwortlichen und ergebnisorientierten Arbeiten,
- c. Fähigkeit zum Selbst- und Zeitmanagement,
- d. Zuverlässigkeit (Termintreue, Einhaltung von Absprachen), Loyalität, Vertrauenswürdigkeit sowie

§ 3

Kriterien für die Wahrnehmung von mobiler Arbeit

e. Flexibilität bei Abstimmung von Arbeitsaufträgen und (örtlichen) Arbeitszeit im Interesse der dienstlichen Aufgabenerledigung.

(3) Auszubildende sind grundsätzlich von der mobilen Arbeit ausgeschlossen.



§ 4

Daten- und Informationsschutz

(1) Da bei mobilem Arbeiten Daten außerhalb der Dienststelle bearbeitet werden, ist der Datenschutz besonders zu beachten. Je nach Art der technischen Installation und der Aufgabe sind angemessene und geeignete Sicherheitsmaßnahmen zu treffen. Zur Erfüllung der datenschutzrechtlichen Vorgaben sind u.a. folgende Maßnahmen zu beachten:

1. Je nach Aufgabe soll i. d. R. papierlos gearbeitet werden. Der Transport von Unterlagen und Akten ist lediglich für Daten, die nach dem Schutzstufenkonzept der Landesbeauftragten für den Datenschutz Niedersachsen (s. Anhang 3) in die Schutzstufe A oder B eingeordnet werden, erlaubt. Personenbezogenen Daten der Schutzstufen C, D und E dürfen nicht im Rahmen des mobilen Arbeitens verarbeitet werden. Ein Drucker darf im Rahmen des mobilen Arbeitens nicht genutzt werden.



§ 4

Daten- und Informationsschutz

2. Beschäftigte, die mobile Endgeräte nutzen, sind im Umgang mit der mobilen IT zu erhöhter Aufmerksamkeit verpflichtet. Insbesondere dürfen die Geräte nicht unbeaufsichtigt gelassen werden und sind effektiv gegen den Zugriff Unbefugter zu sichern. Mobile IT-Geräte dürfen in Fahrzeugen nur transportiert, aber nicht aufbewahrt werden (auch nicht kurzzeitig).
3. Eine elektronische Datenübertragung ist nur über städtisch zugelassene Systeme erlaubt. Die Formen der Datenübertragung sind in einer Vereinbarung zwischen der/dem Beschäftigten und der Führungskraft festzuhalten.



§ 4

Daten- und Informationsschutz

- (2) Die/der Beschäftigte hat den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten zu gewährleisten (z. B. durch Verschwiegenheit und durch Sperren des Monitors) und dienstliche Unterlagen außerhalb der Aufgabenerledigung verschlossen aufzubewahren. Dienstliche Unterlagen sind in der Dienststelle einer datenschutzkonformen Vernichtung durch Einwurf in die entsprechenden Behälter zuzuführen.
- (3) Die/der Beschäftigte hat sich vor der erstmaligen Aufnahme der mobilen Arbeit schriftlich zum ordnungsgemäßen Umgang mit Daten zu verpflichten (§ 1 Abs. 1 S. 2 dieses Anhangs).



§ 4

Daten- und Informationsschutz

(4) Die unrechtmäßige Kenntniserlangung von Sozialdaten durch Dritte ist durch die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten unverzüglich der bzw. dem Datenschutzbeauftragten der Stadt Oldenburg (Oldb) anzuzeigen.



§ 5

Arbeitsmittel

(1) Technische Arbeitsmittel

1. Es dürfen nur technische Arbeitsmittel und Verfahren (IT-Hardware und Software) genutzt werden, die vom Fachdienst IuK zugelassen wurden. In der Regel werden die technischen Arbeitsmittel zur mobilen Arbeit von der jeweiligen Organisationseinheit gestellt.
2. Die bei der mobilen Arbeit genutzte IT-Ausstattung muss ausreichend sicher betrieben werden. Hierzu hat die jeweilige Organisationseinheit sicherzustellen, dass diese regelmäßig vom Fachdienst IuK gewartet wird.



§ 5

Arbeitsmittel

3. Die von der Stadt Oldenburg (Oldb) zur Verfügung gestellten technischen Arbeitsmittel dürfen ausschließlich durch die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten verwendet werden. Zur Zulässigkeit der privaten Nutzung wird auf § 4 der Rahmendienstvereinbarung IuK verwiesen.

4. Defekte Geräte sind, sofern eine Fernwartung nicht möglich ist, dem Fachdienst IuK nach telefonischer Absprache durch die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten zur Reparatur zu bringen. Diese Fahrten vom dienstlichen Arbeitsplatz zum Fachdienst Informations- und Kommunikationstechnik gelten als Arbeitszeit.



§ 5

Arbeitsmittel

(2) Werden technische Arbeitsmittel gestellt, so werden die Anschaffungskosten und die laufenden Kosten für diese Arbeitsmittel mit Ausnahme der Energiekosten durch die jeweilige Organisationseinheit getragen.



§ 5

Arbeitsmittel

(3) Der/die Beschäftigte wird vor der Aufnahme der mobilen Arbeit über Arbeits- und Gesundheitsschutzbestimmungen beraten. Die Beratung umfasst insbesondere die wesentlichen Aspekte der Bildschirmarbeit nach der Bildschirmarbeitsverordnung und die Besonderheiten bei der Arbeit mit Bildschirmgeräten, die für die ortsunabhängige Nutzung bestimmt sind. Die Beratung wird über eine Unterweisung, die im Intranet abgerufen werden kann, realisiert. Die am Ende der Unterweisung abrufbare Teilnahmebestätigung ist von der/dem Beschäftigten vor der erstmaligen Durchführung von mobiler Arbeit zu unterzeichnen und der Führungskraft vorzulegen. Die/der Beschäftigte hat bei mobiler Arbeit eine erhöhte Verantwortung, auch selbst die Regelungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zu beachten.



§ 5

Arbeitsmittel

(4) Im Falle einer von der/dem Beschäftigten oder von im Haushalt lebenden Familienangehörigen vorsätzlich bzw. grob fahrlässig herbeigeführten Beschädigung oder Entwendung gestellter Arbeitsmittel haftet die/der Beschäftigte. Gegen Dritte (Besucher etc.) behält sich die Stadt Oldenburg (Oldb) die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen vor. Sofern die/der Beschäftigte eine Beschädigung oder Entwendung gestellter technischer Arbeitsmittel durch Dritte vorsätzlich bzw. grob fahrlässig herbeiführt, kann sie/er bezüglich des entstandenen Schadens haftbar gemacht werden. Darüber hinaus gilt ein Eigentumsvorbehalt und auf Verlangen der Stadt Oldenburg (Oldb) ein jederzeitiger Herausgabeanspruch der bereitgestellten technischen Arbeitsmittel.



§ 6

Arbeitszeit und Zeiterfassung

(1) Mobiles Arbeiten ist jedes Mal im Vorfeld mit der Führungskraft zu vereinbaren. Die Zeiten, in denen mobil gearbeitet wird, sind individuell zwischen der/dem Beschäftigten und der Führungskraft zu vereinbaren. Je nach Vereinbarung kann auch außerhalb des Arbeitszeitrahmens, welcher in der für die Organisationseinheiten jeweils geltenden Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit festgelegt ist, mobil gearbeitet werden. Für die Lage und Dauer der Arbeitszeit sind die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes zu beachten (z. B. Sonn- und Feiertagsruhe und Ruhe- und Höchstarbeitszeiten). Diese bleiben durch diese Dienstvereinbarung unberührt. Die/der Beschäftigte hat auf die Einhaltung dieser Vorschriften selbst zu achten.



§ 6

Arbeitszeit und Zeiterfassung

- (2) Die Erfassung der im Rahmen des mobilen Arbeitens geleisteten Arbeitszeiten erfolgt über die elektronische Zeitwirtschaft (manuelle Buchung) oder falls dieses System in der Dienststelle (noch) nicht verwendet wird, handschriftlich. Mobiles Arbeiten, das nicht im Vorfeld mit der Führungskraft abgesprochen wurde, ist nicht als Arbeitszeit zu erfassen.
- (3) Ordnet die Führungskraft Mehrarbeit und Überstunden an, können diese in Absprache mit der Führungskraft auch im Rahmen des mobilen Arbeitens geleistet werden.
- (4) Im Rahmen der selbst bestimmten Arbeitszeit beim mobilen Arbeiten besteht kein Anspruch auf eine Mehrarbeitsvergütung, eine Zulage für den Dienst zu ungünstigen Zeiten, eine Überstundenvergütung etc. Dieses gilt nicht für angeordnete Mehrarbeit/Überstunden.



§ 7

Verhältnis zum bestehenden Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis

- Das Bestehen des Beschäftigungsverhältnisses bleibt unberührt. Lediglich die Verpflichtung, die Arbeitsleistung in der Dienststelle zu erbringen, wird den Erfordernissen der mobilen Arbeit angepasst.
- Dienstliche Regelungen gelten unverändert fort, sofern in dieser Dienstvereinbarung keine speziellen Vereinbarungen getroffen werden.



§ 8

Beendigung

- Bei Beendigung sind die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich zurückzugeben, es sei denn sie gehören zur persönlichen Ausstattung der/des Beschäftigten. Mängel sind unverzüglich anzuzeigen.



Anhang 3: Schutzstufenkonzept des LfD Niedersachsen

- Das Schutzstufenkonzept des LfD Niedersachsen (abzurufen unter http://www.lfd.niedersachsen.de/technik_und_organisation/schutzstufen/schutzstufen-56140.html) unterscheidet folgende Schutzstufen:



Schutzstufenkonzept

Stufe	Personenbezogene Daten,	zum Beispiel
A:	die frei zugänglich sind. Der Einsichtnehmende muss dabei kein berechtigtes Interesse geltend machen.	Telefonbücher, Adressbücher, Wahlvorschlagsverzeichnisse
B:	deren unsachgemäße Handhabung zwar keine besondere Beeinträchtigung erwarten lässt, deren Kenntnisnahme jedoch an ein berechtigtes Interesse der Einsichtnehmenden gebunden ist.	beschränkt zugängliche öffentliche Dateien, Verteiler für Unterlagen
C:	deren unsachgemäße Handhabung den Betroffenen in seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen beeinträchtigen könnte („Ansehen“).	Einkommen, Sozialleistungen, Grundsteuer, Ordnungswidrigkeiten
D:	deren unsachgemäße Handhabung den Betroffenen in seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen erheblich beeinträchtigen könnte („Existenz“).	Anstaltsunterbringung, Straffälligkeit, dienstliche Beurteilungen, Gesundheitsdaten, Schulden, Pfändungen
E:	deren unsachgemäße Handhabung Gesundheit, Leben oder Freiheit des Betroffenen beeinträchtigen könnte .	Daten über Personen, die mögliche Opfer einer strafbaren Handlung sein können





Ein kurzer Ausblick auf die Elektronische Akte



Die E-Akte

Bisherige Nutzung durch

- Fachdienst ServiceCenter
- Fachdienst Stadtkasse
- Fachdienst Ausländerbüro
- Fachdienst Sicherheit und Ordnung (Bußgeldstelle)
- Bürgerbüro Nord (Führerscheinstelle)
- Bürgerbüro Mitte
- Amt für Teilhabe und Soziales (geplant)



Die E-Akte

Einführung einer Elektronischen Akte

- Projektbeginn: 01.06.2017
- Projektende (geplant): 31.12.2021
- Ziel: Einführung eines flächendeckenden DMS



Die E-Akte

Einführung der Elektronische Personalakte:

- Projektbeginn: 01.06.2017
- Projektende (geplant): 31.12.2018
- Ziel: Führung der Personalakten der Stadt Oldenburg in einem elektronischen DMS
- Abschluss einer Dienstvereinbarung (geplant): bis November 2018





Vielen Dank!

