

Dienstvereinbarung mobile Arbeit und Telearbeit

vom 10.02.2023

Die Carl von Ossietzky Universität Oldenburg, vertreten durch das Präsidium,- im Folgenden „Dienststelle“ genannt – und der Personalrat der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg, vertreten durch die Vorsitzende, – im Folgenden „Personalrat“ genannt – haben am 11.01.2023 die folgende Dienstvereinbarung gemäß § 78 NPersVG geschlossen:

1. Präambel

Diese Dienstvereinbarung regelt die mobile Arbeit und Telearbeit für die Beschäftigten der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg, und trägt damit dem zunehmenden Bedarf nach höherer Autonomie, Mobilität und Flexibilität Rechnung. Sie setzt die Vereinbarung gemäß § 81 NPersVG über Telearbeit und mobile Arbeit in der niedersächsischen Landesverwaltung (Bek. D. MI v. 1.6.2021 – Z5.12-03082-02-01) um. Sie greift die Erfahrungen mit mobiler Arbeit und Telearbeit auf, die in der Anwendung der Dienstvereinbarungen zu Arbeitsplatzalternativen während des Zeitraums der Coronakrise gesammelt und in der ersten Beschäftigtenbefragung aus 2021 Ihren Ausdruck gefunden haben.

Mit der mobilen Arbeit und Telearbeit werden folgende Ziele verfolgt:

- a) Erhöhung der Attraktivität der Universität als Arbeitgeberin bei der Nachwuchs- und Personalgewinnung,
- b) Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Kinderbetreuung, Beruf und Pflege, Beruf und Schwerbehinderung und in anderen persönlichen Lebenslagen,
- c) durch selbstbestimmtes Arbeiten höhere Flexibilität und größere Autonomie zu ermöglichen und dadurch eine Steigerung der Motivation und der Wirtschaftlichkeit zu erreichen,
- d) Verbesserung eines ergebnisorientierten Führungsverhaltens,
- e) ökologischer Effekt durch Reduzierung des Berufsverkehrs und ein damit verbundener Beitrag zum Klimaschutz.

Diese Dienstvereinbarung schafft die erforderlichen organisatorischen, finanziellen und rechtlichen Rahmenbedingungen, damit Telearbeit und mobile Arbeit effektiv, sicher und belastungsfrei genutzt, und die Funktionsfähigkeit und Dienstleistungsqualität erhalten und optimiert werden können.

Dienststelle und Personalrat begreifen die Einführung der mobilen Arbeit und die anteilige Erhöhung beider Arbeitsplatzalternativen als einen tiefgreifenden Wandel unserer Arbeitswelt, der durch die Pandemie eine sprunghafte Entwicklung genommen hat, und verständigen sich auf eine fortgesetzte, begleitende Auswertung und Weiterentwicklung dieser Arbeitsformen.

2. Geltungsbereich

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt für die Beschäftigten der Universität Oldenburg. Beschäftigte in diesem Sinne sind alle Tarifbeschäftigten und die Beamt*innen, ausgenommen Professor*innen.

(2) Diese Dienstvereinbarung gilt nicht für in Ausbildung befindliche Beschäftigte (Auszubildende und Beamt*innen auf Widerruf im Vorbereitungsdienst).

3. Freiwilligkeit

Die Teilnahme an der mobilen Arbeit und Telearbeit ist freiwillig, und kann nur von den Beschäftigten beantragt, nicht aber von den Vorgesetzten angeordnet werden.

4. Benachteiligungsverbot und Schutzvorschriften

(1) Die Ausübung von mobiler Arbeit und Telearbeit darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang der Beschäftigten auswirken. Es ist durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass dienstliche Beurteilungen und ein Ausstellen von Arbeitszeugnissen jederzeit für die gesamte Arbeitsleistung, also auch die Arbeitsanteile in mobiler Arbeit oder Telearbeit, möglich sind. Verhaltens- oder Leistungskontrollen durch die in der mobilen Arbeit oder Telearbeit verwendeten technischen Systeme sind dabei untersagt. Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen muss weiterhin gewährleistet sein.

(2) Es ist sowohl von der zuständigen Leitung als auch von den Beschäftigten, die mobile Arbeit oder Telearbeit ausüben, sicherzustellen, dass der dienstlich notwendige interne Informationsfluss uneingeschränkt gewährleistet wird.

5. Rechtsgrundlagen

(1) Die rechtlichen Grundlagen dienstlicher Tätigkeit sind in der mobilen Arbeit und der Telearbeit uneingeschränkt zu beachten, und sind gegebenenfalls entsprechend anzuwenden.

(2) Die Rechte der Personalvertretung bleiben unberührt. Zu beachten sind insbesondere Bestimmungen des NPersVG:

- § 60 Informationsrecht,
- § 64 Umfang der Mitbestimmung,
- § 65 Abs. 1 Nr. 26, Abs. 2 Nr. 20 Mitbestimmung bei personellen Maßnahmen,
- § 67 Abs. 1 Nr. 10 Mitbestimmung bei organisatorischen Maßnahmen,
- § 77 Arbeits- und Gesundheitsschutz und
- § 78 Dienstvereinbarungen.

(3) Beachtlich ist insbesondere, dass die Einführung von Telearbeit und mobiler Arbeit auch kollektive Auswirkungen auf die Dienststellen und die indirekt von Telearbeit und mobiler Arbeit betroffenen Beschäftigten hat.

6. Definitionen der mobilen Arbeit und Telearbeit

6.1 Mobile Arbeit

(1) Unter mobiler Arbeit fällt die dienstliche Tätigkeit, die Beschäftigte bis zu 30 Prozent ihrer individuellen wöchentlichen Arbeitszeit im Kalenderhalbjahr auf Basis einer schriftlichen Vereinbarung nach Absprache mit der Führungskraft erbringen. Die mobile Arbeit erfolgt an einem Ort außerhalb der Dienststelle, unter Einsatz von IT-Geräten des Landes.

(2) Die Obergrenze nach Abs. 1 kann für schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Beschäftigte und im Rahmen der betrieblichen Wiedereingliederung im Einzelfall überschritten werden.

6.2 Telearbeit

Telearbeit liegt vor, wenn die Beschäftigten für einen festgelegten Zeitraum auf Grundlage einer schriftlichen Vereinbarung mit der Dienststelle ihre dienstliche Tätigkeit in Teilen der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit in ihrem Privatbereich unter Einsatz von IT-Geräten des Landes erbringen. Die Telearbeit kann für bis zu 80 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eingerichtet werden.

7. Voraussetzungen für die Teilnahme an der mobilen Arbeit und Telearbeit

7.1 Allgemeine Voraussetzungen der Teilnahme an der mobilen Arbeit und Telearbeit

Die Beteiligung der Beschäftigten an mobiler Arbeit und Telearbeit setzt voraus, dass die Tätigkeit hierfür geeignet ist, dienstliche Belange nicht entgegenstehen, und die Beschäftigten vor Beginn der mobilen Arbeit über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§12 ArbSchG) unterwiesen werden.

7.2 Erreichbarkeit

(1) Die Erreichbarkeit während der mobilen Arbeit und Telearbeit ist entsprechend der Tätigkeit in Präsenz zu gewährleisten. Insbesondere ist die telefonische Erreichbarkeit über die dienstliche Durchwahl sicherzustellen.

(2) Beschäftigte in mobiler Arbeit und Telearbeit müssen Ihre Kommunikationszeiten bekanntmachen.

(3) Dienstlich dringende zusätzliche Anwesenheit der Telearbeitenden in der Dienststelle darf von ihnen nur aus wichtigem Grund abgelehnt werden. In diesen Fällen dürfen sich aus der Ablehnung keine arbeits-/dienstrechtlichen Konsequenzen ergeben.

7.2.1. Eignung der Tätigkeit

Die Tätigkeit ist für mobile Arbeit und/oder Telearbeit geeignet, wenn bei der Aufgabenerledigung in mobiler Arbeit oder Telearbeit keine oder nur geringfügige Einschränkungen hinsichtlich der Effizienz und der Zusammenarbeit zu erwarten sind, und alle die Tätigkeit betreffenden dienstlichen Bestimmungen vollumfänglich eingehalten werden können.

7.2.2. Keine entgegenstehenden dienstlichen Belange

Dienstliche Belange sind das dienstliche Interesse an sachgemäßer und reibungsloser Aufgabenerfüllung, und schützen daher die Funktionsfähigkeit der Verwaltung. Sie umfassen insbesondere personalwirtschaftliche, organisatorische und fachliche Aspekte.

7.2.3. Ermessensentscheidung

Ist die Tätigkeit für eine Erledigung in mobiler Arbeit oder Telearbeit geeignet, und stehen keine dienstlichen Belange entgegen, steht die abschließende Entscheidung über die Genehmigung der mobilen Arbeit oder Telearbeit im pflichtgemäßen Ermessen. Insbesondere im Auswahlverfahren sind Belange schwerbehinderter Antragstellender, die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie gesundheitliche Gründe zu berücksichtigen.

7.2.4. Organisatorische Anpassungen

Für die Feststellung der Eignung der Tätigkeiten ist maßgeblich der Stand der Arbeitsorganisation oder bereits absehbare Entwicklungen im Zeitpunkt der Antragstellung. Die Optimierung der Arbeitsorganisation mit dem Ziel, geeignete Tätigkeiten für mobile Arbeit oder Telearbeit anbieten zu können, ist zulässig, kann aber nicht eingefordert werden. Dienststelle und Personalrat stehen zu möglichen organisatorischen Anpassungen, die die mobile Arbeit und Telearbeit ermöglichen, beratend zur Verfügung.

7.3 Besondere Voraussetzungen der mobilen Arbeit

Die Beschäftigten stimmen die im Rahmen der mobilen Arbeit zu erledigenden Aufgaben mit ihrer Führungskraft ab. Beschäftigte in mobiler Arbeit sind grundsätzlich nicht an einen konkreten Arbeitsort gebunden, sondern können ihren Arbeitsplatz flexibel wählen. Dabei ist jederzeit eigenverantwortlich sicherzustellen, dass eine dienstkonforme Arbeitsumgebung gegeben ist. Insbesondere sind die Erreichbarkeit und Wahrung der Vertraulichkeit, Anforderungen an die Zusammenarbeit, eine effiziente Aufgabenerledigung, die Einhaltung des Arbeitsschutzes sowie der Bestimmungen des Datenschutzes und der Informationssicherheit jederzeit sicherzustellen.

7.4 Besondere Voraussetzungen der Telearbeit

Die Teilnahme an der Telearbeit setzt weiter voraus, dass die häusliche Umgebung für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes entsprechend den allgemeinen Anforderungen hinsichtlich Ergonomie, Arbeitssicherheit, des Datenschutzes und der Informationssicherheit geeignet ist, und, soweit erforderlich, die Beschäftigten den Zugang zu ihrem Privatbereich (häuslicher Arbeitsplatz) durch die Dienststelle, die Personalvertretung, die Fachkraft für Arbeitssicherheit der Dienststelle, die Schwerbehindertenvertretung, die Beauftragten für den Datenschutz und für die Informationssicherheit der Dienststelle nach vorheriger Absprache ermöglichen.

7.5 Kombinationsmöglichkeiten mobiler Arbeit und Telearbeit

(1) Mobile Arbeit und Telearbeit sind kombinierbar. Die Arbeit in mobiler Arbeit in Höhe von maximal 30 Prozent der regelmäßigen Arbeitszeit im Kalenderhalbjahr ist zu berücksichtigen. Mobile Arbeit und Telearbeit zusammen sind auf die Begrenzung der Telearbeit auf 80 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit beschränkt; daraus ergibt sich, dass mindestens 20 Prozent der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit am Dienort abzuleisten sind.

(2) Der Anteil der mobilen Arbeit kann dabei entweder lediglich die Telearbeit örtlich flexibilisieren, oder die Anteile der Telearbeit und der mobilen Arbeit ergänzen sich.

8. Genehmigungsverfahren für die mobile Arbeit und Telearbeit

8.1 Antragstellung für die mobile Arbeit und/oder Telearbeit

(1) Die Teilnahme an der mobilen Arbeit und Telearbeit ist von den Beschäftigten schriftlich bei der Dienststelle mit dem Votum ihrer Führungskraft zu beantragen. Die Weiterleitung des Antrags erfolgt auf dem Dienstweg.

(2) Die zuständige Führungskraft soll ihr Votum abgeben, sobald der Antrag entscheidungsreif ist. Kann die Entscheidung nicht innerhalb von vier Wochen ab der Antragstellung getroffen werden, ist der Antrag ohne Votum und mit Darlegung der Entscheidungssituation an die Dienststelle weiterzuleiten.

(3) Kombinationen mobiler Arbeit und Telearbeit können verbunden oder unter wechselseitiger Bezugnahme gestellt werden.

8.2 Beteiligungsrechte im Antragsverfahren der mobilen Arbeit und/oder Telearbeit

Über die Genehmigung von Anträgen auf Teilnahme an der mobilen Arbeit und der Telearbeit informiert die Dienststelle schriftlich den Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung.

8.3 Genehmigung der mobilen Arbeit und/oder Telearbeit

(1) Die Dienststelle genehmigt den Antrag auf Teilnahme an der mobilen Arbeit und/oder Telearbeit für einen befristeten Zeitraum schriftlich oder lehnt ihn schriftlich unter Angabe von Gründen ab. Im Falle der Genehmigung von mobiler Arbeit und/oder Telearbeit schließt sie mit den Beschäftigten eine schriftliche Vereinbarung über die Durchführung von mobiler Arbeit und/oder Telearbeit ab.

(2) Die Genehmigung von mobiler Arbeit und/oder Telearbeit allein berechtigt nicht zur Verlagerung von Präsenzlehre in digitale Formate, die gesondert mit den Studiendekan*innen zu vereinbaren ist.

8.4 Schiedsstelle

(1) Wird eine Einigung über einen Antrag auf mobile Arbeit und/oder Telearbeit ganz oder anteilig zwischen Beschäftigten, Vorgesetzten und Dienststelle nicht einvernehmlich erzielt, wird eine Schiedsstelle eingesetzt, die aus jeweils zwei Vertreter*innen der Dienststelle und des Personalrates besteht. Die Schiedsstelle wirkt vor der Entscheidung der Dienststelle über die Genehmigung auf eine Einigung hin.

(2) Kann keine Einigung erzielt werden, ist der Personalrat gem. § 65 (1) 26 bzw. § 65 (2) 20 NPersVG zu beteiligen.

9. Inhalt der Vereinbarung über die Durchführung von mobiler Arbeit und Telearbeit

9.1 Mobile Arbeit

In der Vereinbarung über die Durchführung von mobiler Arbeit sollen insbesondere Regelungen zu folgenden Punkten getroffen werden:

- Kommunikationszeiten im Rahmen der geltenden Arbeitszeitregelungen zur Erreichbarkeit und Nichterreichbarkeit während der mobilen Arbeit,
- ggf. zeitliche Festsetzungen zur mobilen Arbeit oder Präsenz,
- Beendigung der mobilen Arbeit,
- Technische Ausstattung der mobilen Arbeit,
- Datenschutz und Informationssicherheit.

9.2 Telearbeit

In der Vereinbarung über die Durchführung von Telearbeit sollen insbesondere Regelungen zu folgenden Punkten getroffen werden:

- Aufteilung der Arbeitszeit zwischen der häuslichen Arbeitsstätte und der Dienststelle,
- Kommunikationszeiten zur Erreichbarkeit während der Tätigkeit in der häuslichen Arbeitsstätte,
- Mindestlaufzeit und Beendigung der Telearbeit,
- Ausstattung des Telearbeitsplatzes,
- dringend erforderliche Anwesenheit an vereinbarten Telearbeitstagen in der Dienststelle,
- Datenschutz und Informationssicherheit.

10. Ausstattung für die mobile Arbeit und den Telearbeitsplatz

10.1 Mobile Arbeit

Für den Zugriff auf dienstliche Daten (u. a. Netzwerkablage, E-Mail, eAkte) wird den Beschäftigten von der Dienststelle die für die Erfüllung der dienstlichen Tätigkeit erforderliche mobile Informations- und Kommunikationstechnik zur Verfügung gestellt, die den Anforderungen des Datenschutzes und der Informationssicherheit genügt.

10.2 Telearbeit

(1) Die Dienststelle stattet gemäß den Vorgaben der Arbeitsstättenverordnung die Telearbeitsplätze angemessen und in Abstimmung mit den Telearbeitenden mit den notwendigen Arbeitsmitteln aus und richtet diese ein. Dabei kann auf Wunsch der Beschäftigten auch eigenes Mobiliar genutzt werden.

(2) Für den Zugriff auf dienstliche Daten (u. a. Netzwerkablage, E-Mail, eAkte) wird den Beschäftigten die erforderliche Informations- und Kommunikationstechnik zur Verfügung gestellt. Die Beschäftigten stellen einen geeigneten Internetzugang auf eigene Kosten zur Verfügung. Gleiches gilt für einen Telefonanschluss, soweit dieser nicht aus anderen Gründen dienstlich zur Verfügung gestellt wird (z. B. Diensthandy). Die Möglichkeiten der in der Landesverwaltung vorhandenen Dienste, wie beispielsweise der Nutzungsmöglichkeit einer dienstlichen Rufnummer über ein privates Telefon, können für die Telekommunikation genutzt werden. Miete, Heizung, Strom und sonstige Nebenkosten sowie laufende Kosten der Telekommunikation werden nicht erstattet.

(3) Vor Aufnahme der Telearbeit erfolgt eine Abnahme der Arbeitsstätte im Privatbereich bezüglich der Einhaltung ergonomischer, sicherheitstechnischer und datenschutzrechtlicher Vorschriften sowie der Anforderungen an die Informationssicherheit. Im Einvernehmen zwischen der Dienststelle und den Beschäftigten kann die Abnahme auch durch eine verbindliche und geeignete Selbstauskunft der Beschäftigten erfolgen.

(4) Die Dienststelle stellt die Betreuung, Wartung der gem. Abs. 1 überlassenen Arbeitsmittel und die Einhaltung der rechtlichen Normen bei der Ausstattung für den Telearbeitsplatz sicher.

10.3 Kostentragung

Die Kosten für die Ausstattung trägt der jeweilige Budgetkreis. Alle Ausstattungen müssen den dienstlichen Vorgaben entsprechen, und bei Beendigung der mobilen Arbeit und/oder Telearbeit an den Arbeitsplätzen am Dienort eingesetzt werden können.

10.4 Raumnutzung

(1) Sofern mehrere Beschäftigte einer Organisationseinheit an der Telearbeit und/oder mobilen Arbeit teilnehmen, kann ihnen für die Arbeit in der Dienststelle ein geeigneter gemeinsamer Arbeitsplatz in ihrem Arbeitsumfeld zur Verfügung gestellt werden, sofern ein Abstimmen der Anwesenheitszeiten in der Dienststelle möglich und zumutbar erscheint.

(2) Aus dem Nebeneinander von neuen Ausstattungspflichten für die mobile Arbeit und Telearbeit und die zunächst weiterbestehende Verpflichtung, die ausgestatteten Arbeitsplätze am Dienort weiter vorzuhalten, können sich Begrenzungen für das Angebot insbesondere an Telearbeitsplätzen ergeben. Der Bedarf an Ausstattung für die mobile Arbeit und Telearbeit sowie eine verringerte Nutzung der Arbeitsplätze am Dienort sind daher weiter zu beobachten. Hat das veränderte Nutzungsverhalten eine hinreichende Stabilität erreicht, sind die Raumbewirtschaftungsmodelle dem veränderten Bedarf anzupassen.

11. Beendigung von mobiler Arbeit und Telearbeit

(1) Die mobile Arbeit und die Telearbeit werden befristet genehmigt. Die Verlängerung bedarf eines neuen Antrages.

(2) Die Dienststelle darf die Genehmigung der mobilen Arbeit und der Telearbeit aus wichtigem Grund schriftlich und mit einer angemessenen Frist widerrufen. Der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung werden angehört.

(3) Die Beschäftigten können die Teilnahme an der mobilen Arbeit ohne Angabe von Gründen jederzeit beenden. Die erteilte Genehmigung erlischt damit. Dabei ist zu beachten, dass für die mobile Arbeit nicht notwendig zeitliche Festsetzungen erforderlich sind, so dass die mobile Arbeit im genehmigten Umfang genutzt werden kann, aber nicht oder nicht regelmäßig genutzt werden muss. Der bloße Nichtgebrauch der Möglichkeit mobilen Arbeitens hat daher nicht deren Beendigung zur Folge. Wird die mobile Arbeit nicht genutzt, und besteht ein dienstliches Interesse an der Feststellung, ob mobile Arbeit im Genehmigungszeitraum noch genutzt werden soll, können die Beschäftigten um eine entsprechende Stellungnahme gebeten werden.

(4) Die Beschäftigten können die vorzeitige Beendigung der Telearbeit jederzeit schriftlich bei der Dienststelle mit dem Votum ihrer Führungskraft beantragen. Über die beabsichtigte Genehmigung von Anträgen auf vorzeitige Beendigung der Telearbeit informiert die Dienststelle vorab schriftlich den Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung

12. Datenschutz und Informationssicherheit

Der Datenschutz und die Informationssicherheit werden durch eine gesonderte [„Dienstanweisung zum Datenschutz und zur Informationssicherheit in der mobilen Arbeit und Telearbeit“](#) geregelt, deren Kenntnisnahme und Beachtung Voraussetzung für die Teilnahme an der mobilen Arbeit und Telearbeit sind.

13. Unfallschutz, Haftung

(1) Für Arbeits- bzw. Dienstunfälle am häuslichen Arbeitsplatz und während der mobilen Arbeit sowie Unfälle auf dem Weg zur Dienststelle und von der Dienststelle nach Hause gelten die gesetzlichen Regelungen zum Unfallschutz.

(2) Im Falle der Beschädigung, des Verlustes und des Diebstahls der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel einschließlich des Verlustes von Daten- bzw. Aktenbeständen gelten die jeweiligen gesetzlichen, tariflichen und beamtenrechtlichen Regelungen. Die Beschäftigten, Familienangehörige oder Besucher*innen haften für Schäden nur bei vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Verletzung der ihnen obliegenden Pflichten.

14. Qualifizierung und Erfahrungsaustausch

(1) Die Beschäftigten und ihre Führungskräfte werden im Zuge des Antragsverfahrens über die mobile Arbeit und Telearbeit informiert. Die Kenntnisnahme ist Voraussetzung für die Teilnahme an der mobilen Arbeit und Telearbeit.

(2) Das Angebot an Schulungen für Teilnehmende an mobiler Arbeit und Telearbeit wird fortlaufend angepasst und ausgebaut. Der zielgruppenspezifische Qualifizierungsbedarf wird über die regelmäßige Veranstaltungsevaluation, Bedarfsmeldungen an Dezernat 1, Abt. 1.4 Personal- und Organisationsentwicklung und über den Austausch mit der Arbeitsgruppe für Fort- und Weiterbildung ermittelt. Im Rahmen der Weiterbildung sollen auch Angebote aufgenommen werden, die vorrangig dem Erfahrungsaustausch dienen.

15. Evaluation

Die Evaluation dieser Dienstvereinbarung erfolgt zwei Jahre nach Inkrafttreten unter Beteiligung der Beschäftigten. Zu überprüfen ist insbesondere, ob die getroffenen Regeln geeignet sind, die dienstliche Funktionalität wie auch die Flexibilisierung der Arbeit in örtlicher und zeitlicher Hinsicht im Sinne der Präambel zu fördern; die Ergebnisse von Beschäftigtenbefragungen finden besondere Berücksichtigung.

16. Salvatorische Klausel

Sollte eine oder mehrere Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein, so bleiben die restlichen Bestimmungen weiterhin in Kraft. Die Verhandlungspartner vereinbaren unverzüglich einen Termin, um über die unwirksame Passage neu zu verhandeln.

17. Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.04.2023 in Kraft. Mit dem Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung wird die Dienstvereinbarung über Telearbeit vom 01.01.2006 aufgehoben. Die auf dieser Grundlage bisher erteilten Genehmigungen gelten unverändert weiter fort.