

RATGEBER

Dienstvereinbarungen für gute flexible Arbeit bei der Polizei



**Gewerkschaft
der Polizei**

Bundесvorstand

Impressum

Herausgeber:

Gewerkschaft der Polizei
Bundesvorstand
Stromstraße 4, 10555 Berlin

Verantwortlich:

Abt. II
Jeldrik Grups
Stromstr. 4, 10555 Berlin
jeldrik.grups@gdp.de
www.gdp.de

Stand:

April 2022

Layout:

Wölfer Druck+Media, 42781 Haan

Vorwort

Wir als Gewerkschaft der Polizei (GdP) wollen euch, d.h. denjenigen, die Dienstvereinbarungen zum mobilen, flexiblen und ortsunabhängigen Arbeiten bei der Polizei abschließen wollen – anhand von im Zusammenhang mit der Corona-Pandemie gewonnen „Best-Practices“ – gerne eine Hilfestellung an die Hand geben, die euch die Erarbeitung von Dienstvereinbarungen erleichtern soll. Der vorliegende Ratgeber für Dienstvereinbarungen für gute flexible Arbeit bei der Polizei ist insofern als Hilfestellung im Hinblick auf die Frage gedacht, welche elementaren Bestandteile in einer Dienstvereinbarung bestenfalls wie geregelt werden sollten. Er berücksichtigt die wichtigsten Forderungen, die wir als GdP in unserem Positionspapier „Gute flexible Arbeit bei der Polizei“ beschlossen haben.



Dieser Link bzw. QR-Code führt euch zu unserem Positionspapier

Letztlich kennt ihr, die ihr Dienstvereinbarungen für eure Organisationsbereiche abschließen wollt, die jeweiligen Bedürfnisse und Erfordernisse vor Ort am besten und könnt im Einzelfall am besten entscheiden, welche Regelungen sich für euren Bereich mit euren Verhandlungspartner:innen wie am besten vereinbaren lassen.



Präambel



Warum wird die Dienstvereinbarung geschlossen und was treibt uns an?



- Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben
- Integration von Beschäftigten mit gesundheitlichen Einschränkungen, Behinderungen, Schwerbehinderungen. Pflegebedürftigen Angehörigen
- Appell an gegenseitiges Vertrauen



Hierbei handelt es sich um eine gemeinsame Erklärung von Arbeitgeber bzw. Dienstherr und Personalvertretung zur Intention und Motivation der Dienstvereinbarung.



Geltungsbereich



Wo findet die Dienstvereinbarung Anwendung und für welchen Personenkreis soll sie gelten?



- Organisationseinheiten im Zuständigkeitsbereich der jeweiligen Personalvertretung
- Beschäftigte der betroffenen Organisationseinheit
- besondere Beschäftigtengruppen

Gegenstand



Für welche Typen flexibler Arbeitsformen (Tearbeit, Homeoffice, ...) gilt die Dienstvereinbarung? Welche Formen sind ausgenommen?



- Tearbeit
- Alternierende Tearbeit
- Mobiles Arbeiten
- Homeoffice

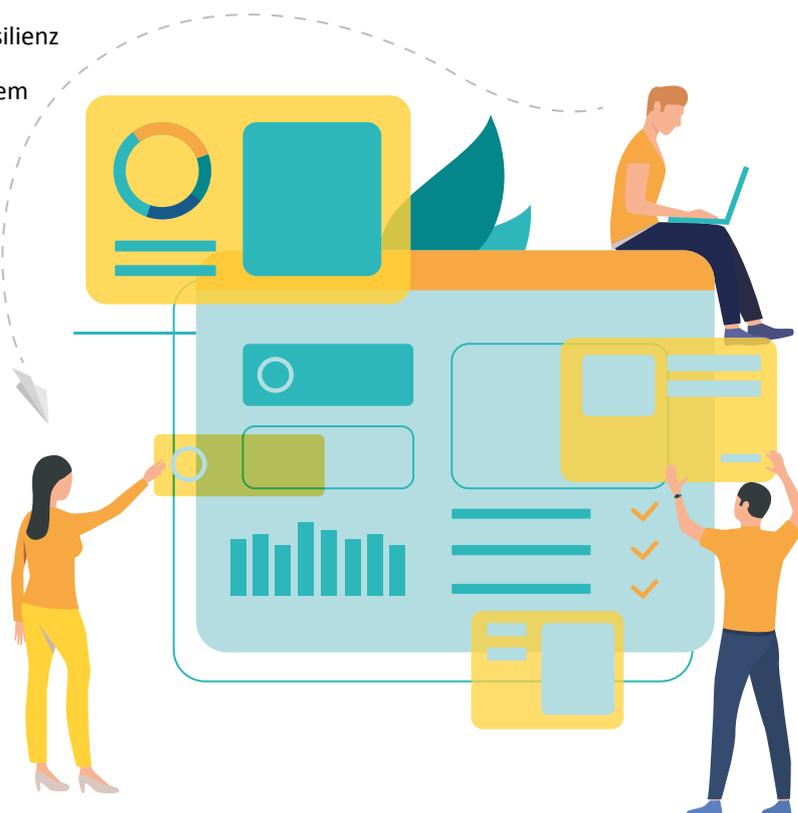
Ziele



Welche Ziele werden mit dem Abschluss der Dienstvereinbarung verfolgt?



- Steigerung der Attraktivität als Dienstbehörde bzw. Arbeitgeber bzw. Dienstherr
- Verbesserung der Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben
- Stärkung der Motivation und Eigenverantwortung der Beschäftigten
- Erhalt bzw. Erhöhung der Leistungsfähigkeit der Behörde
- Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes bei unvorhersehbaren Ereignissen
- Erhöhung der Arbeitszufriedenheit
- Stärkung der persönlichen Resilienz
- Durchführung von behördlichem Eingliederungsmanagement (BEM-Maßnahmen)
- ...



Begriffsbestimmung



Welche wichtigen Begriffe müssen vorab definiert werden?



- **„Mobile Arbeit“ kann bedeuten:**
„Arbeit an anderen Orten außerhalb der Liegenschaften der Polizei oder in anderen Liegenschaften der Behörde, von wo aus auf die behördeninterne IT o.ä. zurückgegriffen werden kann“
- **„Homeoffice“ kann bedeuten:**
„Eine Form des mobilen Arbeitens, die es Beschäftigten ermöglicht, nach vorheriger Abstimmung mit dem Arbeitgeber bzw. Dienstherrn zeitweilig im Privatbereich, zum Beispiel unter Nutzung tragbarer IT-Systeme (etwa Notebooks) oder Datenträger, für den Arbeitgeber bzw. Dienstherrn tätig zu sein“
- **„Flexible Arbeit“ kann bedeuten:**
„die selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitszeiteinteilung im Rahmen der gesetzlichen Regelungen und der persönlichen Vereinbarungen zwischen Beschäftigten Vorgesetzten sowie Dienststelle“
- **„ortsunabhängig“ kann bedeuten:**
„außerhalb der Dienststelle an einem nicht näher spezifizierten Ort, an dem die Tätigkeiten der Beschäftigten verrichtet werden.“

Grundsätze



Welche Grundsätze gelten beim mobilen, flexiblen und ortsunabhängigen Arbeiten?



- **Grundsätzlicher Anspruch für alle Beschäftigten**
Mobile Arbeitsformen werden allen Beschäftigten im Rahmen des Möglichen angeboten. Alle Beschäftigten haben einen Antrags- und Prüfungsanspruch. Ein Versagen sollte nur aus dringenden dienstlichen Gründen oder bei mangelnder persönlicher Eignung in Betracht kommen.
- **Rechtsanspruch**
Es besteht kein formaler Rechtsanspruch auf mobiles Arbeiten.
- **Freiwilligkeit**
Die Teilnahme am mobilen Arbeiten durch die Beschäftigten erfolgt ausschließlich auf freiwilliger Basis. Eine dienstliche Anweisung hierzu kann nicht erfolgen. Dienstlich veranlasstes mobiles Arbeiten unterliegt nicht den Regelungen dieser Dienstvereinbarung und ist gesondert zu regeln.
- **Geltung beamtenrechtlicher Rechte und Pflichten sowie gesetzlicher Regelungen und andere Dienstvereinbarungen**
Von der Dienstvereinbarung unberührt bleiben das bestehende Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnis, die Rechte der Personalvertretungen nach dem BPersVG/LPersVG sowie andere geltenden Dienstvereinbarungen (bspw. Telearbeit).
- **Anspruch auf Beschäftigung am Dienstort**
Die Beschäftigten müssen jederzeit über einen voll ausgestatteten Arbeitsplatz in den Räumlichkeiten der eigenen Dienststelle verfügen können.



In der Dienstvereinbarung ist zwingend festzuschreiben, dass die Personalvertretungen und ggf. weitere Gremien (z.B. Gleichstellungsbeauftragte o.ä.) im Falle der Versagung oder der Aufkündigung der Möglichkeit, mobil zu arbeiten, zu beteiligen sind.

Voraussetzungen



Unter welchen Voraussetzungen soll die Teilnahme am mobilen Arbeiten möglich sein?



- **Persönliche Eignung**

Die Beschäftigten müssen in persönlicher Hinsicht geeignet sein, selbstständige und eigenverantwortliche Aufgaben wahrnehmen und ausführen zu können.

- **Geeignetheit des dienstlichen Aufgabenfeldes**

Die wahrzunehmenden Aufgaben bzw. ggf. auch Teilaufgaben müssen objektiv geeignet sein, durch mobile Arbeitsformen erledigt zu werden.

- **fehlendes Präsenzerfordernis**

Die durchgängige Anwesenheit der Beschäftigten in der Dienststelle ist nicht erforderlich.

- **„keine dringenden dienstlichen Gründe entgegenstehen“**



Hier besteht die Möglichkeit auf tiefergehende persönliche Eignungsvoraussetzungen (wie Verantwortungsbewusstsein, Selbstorganisationsfähigkeit etc.) einzugehen. Die Anforderungen sollten nicht so hoch angesetzt sein, dass sie einer großen Zahl an Beschäftigten zum Nachteil gereichen. Sie müssen zudem immer im Lichte der Anspruchsprüfung betrachtet werden.



In manchen Bereichen des Polizeidienstes ist mobiles, zeitflexibles, ortsunabhängiges Arbeiten leichter umzusetzen als in anderen. Dies heißt aber nicht, dass es in einzelnen Bereichen immer und absolut unmöglich ist. Ggf. ist es deshalb ratsam, mit dem Arbeitgeber bzw. Dienstherrn gewisse Aufgabenbereiche oder Teilaufgaben zu definieren, für die mobile Arbeitsformen grundsätzlich nicht in Frage kommen kann. Alternativ kann auch definiert werden, welche (ggf. auch nur Teil-)aufgaben durch mobile Arbeitsformen erlegt werden können. Pauschale Ausschlüsse ganzer Dienstbereiche sollten jedenfalls abgelehnt werden.



„dringende dienstliche Gründe“ ist ein unbestimmter und daher auslegungsfähiger und -bedürftiger Rechtsbegriff. Daher wäre es gut, sich in der Dienstvereinbarung mit dem Verhandlungspartner auf definierte Versagungsgründe zu verständigen, um Verbindlichkeit und Gleichbehandlung sicherzustellen.



Verfahren



Welche Verfahrensschritte müssen in der Dienstvereinbarung im Einzelnen beschrieben werden?



- **Formloser Anspruch auf mobiles Arbeiten**
Den Dienstvorgesetzten kann mündlich oder schriftlich mitgeteilt werden, dass mobiles Arbeiten in Anspruch genommen wird ohne, dass es konkretere, schriftliche Vereinbarungen dazu gibt.
- **Antragserfordernis mit Zustimmung Vorgesetzte/Dienstbehörde**
Zur Teilnahme wird ein entsprechender Antrag gestellt, in dem die grundsätzliche persönliche Eignung und die Eignung der Aufgaben geprüft wird und durch ein Votum beschieden wird. Hierzu wird ein entsprechender vorgefertigter Antrag gestellt.
- **Grundantrag/Folgeantrag**
Der Grundantrag dient der grundsätzlichen Eignungsfeststellung zur Teilnahme. In Folgeanträgen können insbesondere die Ausprägungsformen im Hinblick auf die Arbeitszeitanteile, die auf das mobile Arbeiten entfallen verhandelt werden.
- **Technische Ausstattung**
Nach Genehmigung sind den Beschäftigten ggf. die erforderlichen technischen Sachmittel zur Verfügung zu stellen.
- **Rücknahme der Genehmigung**
Die Rücknahme eines genehmigten Antrages erfolgt durch die genehmigende Stelle unter Angabe der Gründe mit einer von beiden Seiten zu akzeptierenden Frist (z.B. von mindestens 3 Monaten).
- **Beteiligung von Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragten und ggf. Schwerbehindertenvertretung**
Oben genannter Kreis ist vor der beabsichtigten generellen Versagung (z.B. eines Grundantrages oder im Falle der Feststellung der fehlenden persönlichen Eignung) sowie der Rücknahme einer Genehmigung durch die Dienststelle zu beteiligen. Ihm ist die Gelegenheit einzuräumen, Einwände im Rahmen der gesetzlichen Fristen geltend zu machen.
- **Besondere Personengruppen**
Bei der Genehmigung von mobilem Arbeiten sind Beschäftigte mit Erziehungs- und Betreuungspflichten bei Kindern, pflegebedürftigen Angehörigen, vorliegenden Behinderungen bzw. Schwerbehinderungen gem. SGB IX besonders zu berücksichtigen.
- **Vereinbarungsgespräch**
Vor Beginn der mobilen Arbeitsform kann zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten ein Gespräch zur Festlegung von Erwartungshaltungen, Erreichbarkeiten und sonstigen Absprachen erfolgen.
- **Unterweisungen und/oder Belehrungen**
Es sollten notwendige Unterweisungen und/oder Belehrungen (z.B. hinsichtlich der zu berücksichtigten Arbeitsschutzbelange oder hinsichtlich Datenschutzerfordernissen) erfolgen.



An dieser Stelle können die Regelungsinhalte sehr stark variieren, daher werden hier unterschiedliche Herangehensweisen dargestellt. Zu prüfen ist immer, welche Ausgestaltung des Verfahrens sich für die jeweilige Organisationseinheit am besten eignet.



Je nach jeweiliger Ausgestaltung kommen hier auch Frauenvertretungen oder Beauftragte für Chancengleichheit in Betracht.

Arbeitsmittel



Welche Arbeitsmittel sind notwendig und durch wen beschafft?



• Arbeitsmittel

Zur Teilnahme am mobilen Arbeiten sind den Beschäftigten dienstliche Endgeräte sowie digitale Zugangsmöglichkeiten ins dienstliche Netz zur Verfügung zu stellen. Auch Mobiltelefone sollen durch die Dienststelle bereitgestellt werden. Ersatzweise kann auch auf private Anschlüsse der Beschäftigten zurückgegriffen werden. In diesem Fall kann vereinbart werden, dass die Beschäftigten die eigene dienstliche Erreichbarkeit sicherzustellen haben. Für einen adäquaten Internetanschluss samt Bandbreite Sorge tragen zu müssen, können die Beschäftigten verpflichtet werden. Ggf. kann vereinbart werden, dass sich der Arbeitgeber bzw. Dienstherr an einer Kostentragung hierfür zu beteiligen hat.



Hier könnte es sich anbieten, eine Festlegung hinsichtlich eines grundsätzlichen „dienstlichen Ausstattungspaketes“ für alle Beschäftigten festzulegen, die am mobilen Arbeiten teilnehmen.



Die besonderen Bedürfnisse von Menschen mit Behinderung sind auch bei der Ausstattung zu berücksichtigen.



Arbeitszeit



Welche organisatorischen und grundsätzlichen Belange müssen hinsichtlich der Arbeitszeit geregelt werden?



- **Grundsatz**
Die geltenden Rechtsvorschriften zur Arbeitszeit (Arbeitszeitgesetz, Arbeitszeitverordnung, ...) sind einzuhalten.
- **Arbeitszeit sowie Kernarbeitszeit**
Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf die einzelnen Arbeitstage im mobilen Arbeiten sowie in der Dienststelle ist zwischen der Behörde bzw. den Vorgesetzten und den Beschäftigten zu vereinbaren. Hierbei kann auch eine Abkehr von der Kernarbeitszeit in Betracht gezogen werden.
- **Mehrarbeit**
Mehrarbeit soll grundsätzlich nicht anfallen. Sie kann in Absprache mit den Vorgesetzten aber geleistet werden.
- **Arbeitszeiterfassung**
Die Erfassung der Arbeitszeit ist sicherzustellen und erfolgt idealerweise mittels entsprechender digitaler Anwendungen. Hilfsweise kann eine Nacherfassung über die zuständige Organisationseinheit erfolgen.
- **Nicht-Erreichbarkeit**
Es besteht ein „Recht auf Nicht-Erreichbarkeit“ außerhalb der mit Vorgesetzten bzw. der Dienstbehörde vereinbarten Arbeitszeiten sowie in Zeiten der Arbeitsunterbrechung. Dies kann durch technische Hilfsmittel sichergestellt werden.



Das Erfordernis der sachlichen Richtigzeichnung der durch die Beschäftigten erfassten Arbeitszeit durch Vorgesetzte kann eingeschoben werden.

Arbeits- und Gesundheitsschutz



Was muss über die gesetzlichen Bestimmungen hinaus außerdem geregelt werden?



- **Arbeits- und Gesundheitsschutz**
Möglichen Gefahren, die mobiles Arbeiten mit sich bringen kann (z.B. Entgrenzung von Beruf und Privatleben, Verlust persönlicher Kontakte, etc.) gilt es durch zu vereinbarende Maßnahmen entgegenzuwirken. Es können ggf. Ansprechpersonen benannt werden (z.B. sozialmedizinischer Dienst, arbeitsmedizinischer Dienst, Sucht- und Sozialberatung, Fachkräfte für Arbeitssicherheit), die den Vorgesetzten und den Beschäftigten Unterstützung leisten können.



Hier bietet es sich an, in Absprache mit den zuständigen Organisationseinheiten ein Merkblatt zum Arbeits- und Gesundheitsschutz zu erstellen und den Beschäftigten an die Hand zu geben.

Datenschutz



Welche Datenschutzrelevanten Regelungen müssen enthalten sein?



- **Verantwortlichkeit**

Die Dienststellen bleiben die verantwortlichen Stellen für personenbezogene Daten, die sie für ihren Dienstbereich erheben, verarbeiten und nutzen. Sie sind auch für deren Schutz verantwortlich.

- **IT-Sicherheit**

Aufgrund der mobilen Arbeitsform haben die Beschäftigten im Hinblick auf eine mögliche Einsichtnahme bzw. die Kenntnisnahme der dienstlichen Daten durch Dritte besondere Sorge zu tragen. Den Beschäftigten ist ein Merkblatt IT-Sicherheit (Datensicherheit) und Datenschutz auszuhändigen. Dienstliche Datenträger oder etwaige Akten sind gemäß den dienstlichen Vorgaben unter Verschluss zu halten.



Hier bietet es sich an, entsprechende Merkblätter erstellen zu lassen bzw. entsprechende Unterweisungen durchzuführen.

Diskriminierungsverbot



Welche Schutzvorschriften erscheinen notwendig zum Schutz der Beschäftigten?



- **Jede Arbeit ist gleich viel Wert**

Beschäftigte dürfen auf Grund mobiler Arbeitsformen in ihrer beruflichen Entwicklung weder benachteiligt noch bevorzugt werden. Dies gilt insbesondere hinsichtlich der Teilnahme an Fortbildungen, Höhergruppierung, Beurteilung und Beförderung bzw. bei Aufstiegsausbildungen. Gleiches gilt für Beschäftigte, die mobile Arbeitsformen nicht in Anspruch nehmen.

Evaluation



Die Wirkung der Dienstvereinbarung wird regelmäßig evaluiert.

Schlussbestimmungen



- **Salvatorische Klausel**

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam sein oder werden oder sollte die Vereinbarung eine Regelungslücke enthalten, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen oder Teile solcher unberührt. Die Vertragsparteien verpflichten sich, in diesem Fall eine Anpassung der betroffenen Bestimmungen vorzunehmen. Anstelle der unwirksamen oder fehlenden Bestimmungen treten die jeweiligen gesetzlichen Regelungen

- **Geltungsdauer**

Die Dienstvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Sie kann unter Einhaltung einer festzusetzenden Frist gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

- **Änderungsvereinbarung**

Ergänzungen und Änderungen sind einvernehmlich möglich ohne dass es einer Kündigung bedarf.

Anlagen



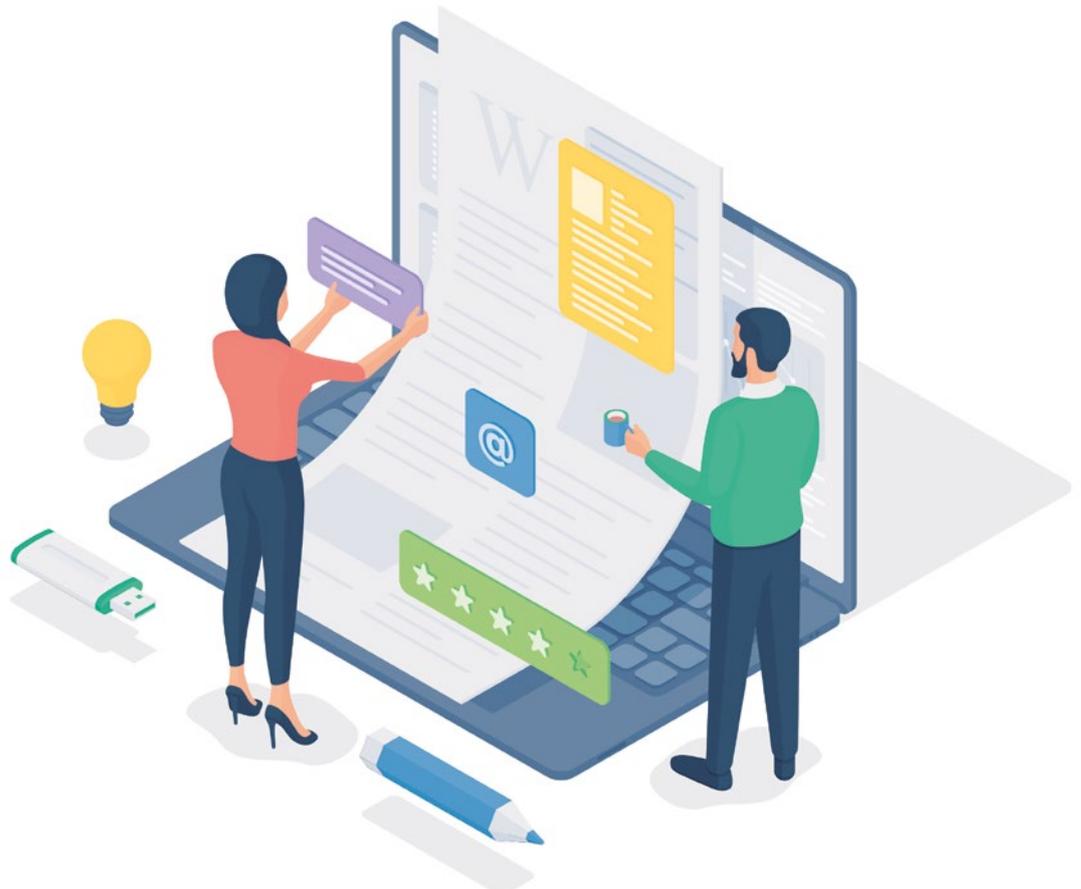
Was gehört zur Dienstvereinbarung dazu?

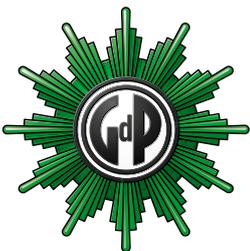


- **Antrag auf Teilnahme am mobilen Arbeiten, wenn erforderlich**
- **Merkblatt IT-Sicherheit**
- **Sicherheitshinweise zur mobilen Arbeit**
- **Merkblatt Arbeits- und Gesundheitsschutz**
- **Ausgabeblatt IT-Sachmittel**
- ...



Welche Anlagen der Dienstvereinbarung beigelegt werden, entscheidet ihr mit eurer Dienststelle. Am besten haltet ihr hier Rücksprache mit den Fachstellen in der jeweiligen Dienststelle und lasst euch beraten.





Gewerkschaft der Polizei

Bundesvorstand

Gewerkschaft der Polizei
Stromstr. 4
10555 Berlin
www.gdp.de