

**Zwischen
der Finanzbehörde
und dem
Personalrat der Finanzbehörde
wird folgende
Dienstvereinbarung zum Desk-Sharing
(DV Desk-Sharing)**

geschlossen:

Präambel

Die Dienststelle und der Personalrat haben in der Vergangenheit eine Reihe von Vereinbarungen - z.B. zur mobilen Arbeit, zur Gleitzeit und zur E-Zeit - geschlossen, die in einer gerechten Interessenabwägung zur besseren Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben modernes und flexibles Arbeiten in der Finanzbehörde ermöglichen. Diese Regelungen und die weiteren Regelungen zur Teilzeitarbeit und zur Telearbeit sowie zusätzliche Abwesenheiten durch Urlaub und Krankheit führen dazu, dass regelmäßig eine größere Zahl von Arbeitsplätzen in der Dienststelle temporär ungenutzt bleibt. Nicht zuletzt aus Gründen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist es daher aus Sicht der Dienststelle geboten, dieses Potenzial durch die Einführung von Desk-Sharing zu nutzen.

Zur Wahrung von einheitlichen Standards bezüglich des Desk-Sharing im Sinne der Gleichbehandlung der Beschäftigten hat sich der Personalrat, trotz seiner grundsätzlich kritischen Haltung gegenüber dem Desk-Sharing, entschieden, mit der Dienststelle die nachstehende Vereinbarung zu treffen. Dabei ist mit der Anwendung des Desk-Sharing ausdrücklich keine Festlegung bezüglich der in den Organisationsbereichen genutzten Bürokonzpte (Einzelbüros, Mehrpersonenbüros, Open-Space-Bereiche etc.) verbunden. Aus Sicht des Personalrates sollten im Rahmen der Fürsorgepflicht Desk-Sharing-Modelle gewählt werden, die die Beschäftigten in möglichst geringem Maße belasten. Dienststelle und Personalrat sind sich darin einig, dass es besonders beim Desk-Sharing in der Verantwortung der Führungskräfte liegt, den jeweiligen konkreten Bedarf an Arbeitsplätzen vor Ort sicher zu stellen.

**§ 1
Anwendungsbereich**

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für die Dienststelle mit Ausnahme des Landesbetriebs Hamburgische Münze.
- (2) Die Dienstvereinbarung regelt die Rahmenbedingungen für Desk-Sharing in der Dienststelle. Sofern Bereiche innerhalb der Dienststelle vom Desk-Sharing Gebrauch machen, sind die Rahmenbedingungen verbindlich.
- (3) Die Nutzung von Desk-Sharing unter Einhaltung der nachstehenden Bestimmungen ist zulässig. Der Personalrat wird durch die Dienststelle vor der Einführung von Desk-Sharing in einem Bereich umfassend informiert. Abweichungen von der Dienstvereinbarung bedürfen der Zustimmung des Personalrats und ggf. der Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung.

(4) Arbeitsplätze, die aufgrund einer Empfehlung des Arbeitsmedizinischen Dienstes (AMD), des Personalärztlichen Dienstes (PÄD), des Integrationsamts oder aus dienstlichen Gründen mit einer leidensgerechten oder individuellen Ausstattung versehen sind, sind nicht Teil des Anwendungsbereichs des Desk-Sharing, wenn diese zusätzliche Ausstattung fest mit dem Arbeitsplatz verbunden ist oder wenn sie nur mit einem unverhältnismäßig hohen Aufwand entfernt werden kann. Dies gilt auch für Arbeitsplätze, die nachträglich entsprechend ausgestattet werden.

(5) Beschäftigte mit mindestens 80% der regelmäßigen Arbeitszeit und einer regelmäßigen 5 -Tage-Woche, die grundsätzlich ihre gesamte Arbeitszeit in der Dienststelle verbringen, nehmen nur auf eigenen Wunsch am Desk-Sharing teil. Bei Urlaub oder sonstigen Abwesenheiten stehen diese Arbeitsplätze auch den anderen Beschäftigten des Bereichs zur Verfügung.

(6) Unberührt von dieser Dienstvereinbarung bleiben die geltenden Regelungen zur Arbeitsplatzausstattung, insbesondere Schutzvorschriften aus Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Verordnung über Arbeitsstätten (Arbeitsstättenverordnung - ArbStättV), Sozialgesetzbuch Neuntes Buch (SGB IX), Teilhabeerlass, UN Behindertenrechtskonvention (UN-BRK), Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), Hamburgisches Beamtengesetz (HmbBG), § 91 Hamburgisches Personalvertretungsgesetz (HmbPersVG), die in der Finanzbehörde geltenden Dienstvereinbarungen und die Durchführung der vorgeschriebenen Gefährdungsbeurteilungen.

§ 2

Begriffsbestimmung

Desk-Sharing bedeutet, dass in einem räumlich zusammenhängenden Bereich die vorhandenen Büroarbeitsplätze den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nicht fest zugeordnet sind. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich einen beliebigen freien Arbeitsplatz auswählen. In der Regel ist die Zahl der Büroarbeitsplätze geringer als die Zahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wenn die Mehrheit der am Desk-Sharing teilnehmenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines Bereichs es für erforderlich hält, soll für diesen Bereich ein System für die Vergabe der Arbeitsplätze festgelegt werden (z.B. Rotation, Vorab-Buchung).

§ 3

Arbeitsplatzquote

Das Verhältnis der Büroarbeitsplätze zur Zahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des jeweiligen Bereiches darf nicht geringer sein als 8:10. Das bedeutet, für zehn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen mindestens acht Büroarbeitsplätze zur Verfügung.

§ 4

Arbeitsplatzausstattung Mobiliar

(1) Die Büroarbeitsplätze werden standardmäßig mit einem höhenverstellbaren Schreibtisch, einem Bürostuhl und einem Sideboard ausgestattet. Die Beleuchtung muss den arbeitschutzrechtlichen Anforderungen entsprechen. Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden jeweils ein eigener Rollcontainer und ein eigener Kleiderschrank zur Verfügung gestellt. Für die Rollcontainer und individuell zugeordnete Stühle ist an geeigneter Stelle ein Standort vorzusehen.

(2) Arbeitsmaterial (z.B. Hefter, Locher usw.) und die eigene technische Ausstattung gem. § 5 sind nach Dienstschluss im verschlossenen Rollcontainer aufzubewahren. Das gilt auch

für das dienstliche Notebook, sofern es nicht mit nach Hause genommen wird. Etwaige dienstliche Papier-Vorgänge werden im Sideboard aufbewahrt.

§ 5 Arbeitsplatzausstattung Technik

Die Büroarbeitsplätze werden standardmäßig mit einer Universal-Dockingstation und zwei Monitoren (mindestens 22-Zoll) ausgestattet, sofern nicht der gesamte Bereich die Ausstattung mit einem großen Monitor (mindestens 24-Zoll) wählt oder sich für eine Mischform in Bezug auf die Monitore entscheidet. Für die Telefonie wird für die Büroarbeitsplätze NGN-Mobility oder eine vergleichbare Technologie über Dataport bereitgestellt. Als eigene technische Ausstattung erhalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter neben ihrem Notebook eine Tastatur, eine Maus und ein Headset entsprechend der in der Finanzbehörde jeweils geltenden Standardausstattung.

§ 6 Hygieneregeln

(1) Die einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, dass der von ihnen genutzte Arbeitsplatz zum Dienstschluss sauber und aufgeräumt hinterlassen wird. Auf den Schreibtischen verbleibt grundsätzlich nur die technische Ausstattung gem. § 5 Sätze 1 und 2. Sofern erforderlich, ist für einzelne Bereiche ein ergänzendes Hygienekonzept zu erstellen.

(2) Zur Reinigung stehen in den Meetingpoints von der Dienststelle beschaffte Feuchttücher bereit.

§ 7 Konfliktregelung

Kann in den Bereichen zu einzelnen Regelungen dieser Dienstvereinbarung keine Einigung erzielt werden, versuchen Personalrat, gegebenenfalls Schwerbehindertenvertretung und die Dienststelle zu vermitteln. Gelingt dies nicht, entscheidet die Dienststelle unter Beachtung der Mitbestimmungs- und Beteiligungsrechte des Personalrats und der Schwerbehindertenvertretung.

§ 8 Evaluation

Dienststelle und Personalrat überprüfen gemeinsam die Auswirkungen der Einführung des Desk-Sharing frühestens 24 Monate und spätestens 42 Monate nach der Einführung von Desk-Sharing in einem Bereich. Anpassungen dieser Dienstvereinbarung werden gemeinsam mit dem Personalrat unter Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung vereinbart.

§ 9 Schlussbestimmungen

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.08.2021 in Kraft. Die Dienstvereinbarung kann von beiden Parteien mit einer Frist von sechs Wochen zum Quartalsende gekündigt werden. Sie bleibt wirksam, bis sie durch eine neue ersetzt wird. Die Parteien sind verpflichtet, unverzüg-

lich, spätestens jedoch drei Monate nach Kündigung der Dienstvereinbarung Verhandlungen über eine neue Vereinbarung aufzunehmen und innerhalb von zwei Jahren abzuschließen.

(2) Die Dienstvereinbarung kann einvernehmlich modifiziert und fortgeschrieben werden, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

Hamburg, den 9. Juli 2021

[Redacted Signature]

Für die Dienststelle der Finanzbehörde
[Redacted Name] Staatsrätin

[Redacted Signature]

Für den Personalrat der Finanzbehörde
[Redacted Name] Vorsitzende