

# Regeln für Wohnraum·arbeit und mobiles Arbeiten

## Informationen in Leichter Sprache



### Informationen zu diesem Text

Dieser Text ist eine Zusammenfassung.

Die Zusammenfassung ist in Leichter Sprache.

Sie lesen darin Informationen aus einem Gesetz.

Diese Zusammenfassung ist aber **nicht** das Gesetz.

Nur das Gesetz ist gültig.

Das Gesetz zu diesem Text heißt so:

Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein

Der Teil des Gesetzes zu diesem Text heißt so:

Paragraf 59

Im Text steht nur die männliche Form von Wörtern.

Der Text ist so kürzer und leichter zu lesen.

Zum Beispiel steht im Text das Wort „Mitarbeiter“.

Damit meinen wir in diesem Text:

Alle Menschen, die für das Land arbeiten.

## Regeln für Wohnraum·arbeit und mobiles Arbeiten



Vom Land gibt es Regeln für Wohnraum·arbeit und mobiles Arbeiten.

Diese Regeln gelten für alle Mitarbeiter des Landes.

Wohnraum·arbeit bedeutet:

Mitarbeiter arbeiten von Zuhause aus.

Sie arbeiten **nicht** im Büro.

Mobiles Arbeiten bedeutet:

Mitarbeiter arbeiten von anderen Orten aus.

Sie arbeiten **nicht** im Büro.

„Mobil“ ist ein anderes Wort für „beweglich“.

In den Regeln steht zur **Wohnraum·arbeit**:

Mitarbeiter dürfen von Zuhause arbeiten.

Das dürfen sie bis zu 3 Tage die Woche.

Mitarbeiter und Dienststelle legen die Tage fest.

Sie legen die Tage für eine längere Zeit fest.

In den Regeln steht zum **mobilen Arbeiten**:

Mitarbeiter dürfen mobil arbeiten.

Sie arbeiten nur kurze Zeit mobil.

Zum Beispiel weil es einen wichtigen Grund gibt.

Für mobiles Arbeiten gibt es keine festen Tage.



Wohnraum·arbeit und mobiles Arbeiten  
haben Vorteile für die Mitarbeiter und das Land.

3 Vorteile sind zum Beispiel:

- Mitarbeiter haben mehr Zeit für ihre Familie.  
Sie können sich zum Beispiel in den Pausen um ihre Kinder kümmern.
- In den Büros sind Arbeitsplätze und Geräte für andere Mitarbeiter frei.
- Mitarbeiter mit Geh·behinderung müssen nicht immer ins Büro kommen.

Für Wohnraum·arbeit und mobiles Arbeiten gilt:  
Beide sind Angebote für die Mitarbeiter des Landes.

Das heißt für die Mitarbeiter:

Sie dürfen diese Angebote nutzen.

Sie müssen diese Angebote aber nicht nutzen.



Das Land bietet den Mitarbeitern Schulungen an.

In den Schulungen lernen sie mehr über

Wohnraum·arbeit und mobiles Arbeiten.



## Antrag für Wohnraum-arbeit

Mitarbeiter stellen schriftlich einen Antrag.

Dafür gibt es ein Formular von ihrer Dienststelle.

In dem Formular gibt es auch Vorgaben.

Die Vorgaben gelten für den Arbeitsplatz zuhause.

Die Dienststelle prüft die Anträge und die Vorgaben.

Dann entscheidet die Dienststelle über die Anträge.

Sie informiert auch diese Stellen über die Anträge:

- Den Personalrat
- Die Gleichstellungs-beauftragte
- Die Schwerbehinderten-vertretung

## Antrag für mobiles Arbeiten

Mitarbeiter stellen schriftlich einen Antrag.

Sie können ihrem Vorgesetzten eine E-Mail senden.

Oder sie stellen den Antrag über die Zeit-erfassung.

## Mehr Regeln zum Antrag für Wohnraum-arbeit

Mitarbeiter müssen in ihrem Antrag

**keinen** Grund für ihren Antrag nennen.

Die Dienststelle darf sie aber danach fragen.

Mitarbeiter schreiben im Antrag

die gewünschten Tage für die Wohnraum-arbeit auf.

Die Dienststelle kann bei den Tagen mitbestimmen.

Sie kann zum Beispiel andere Tage vorschlagen.



## Mehr zur Genehmigung von Wohnraum-arbeit

Genehmigungen von Anträgen gibt es schriftlich.

Die Dienststelle kann Anträge auch ablehnen.

Sie muss eine Ablehnung begründen.

Auch nach der Genehmigung von Anträgen gilt:

Die Dienststelle kann Mitarbeiter ins Büro bitten.

Dann müssen Mitarbeiter ins Büro kommen.

Nach einiger Zeit überprüft die Dienststelle die Wohnraum-arbeit.

Sie kann dazu mit dem Mitarbeiter sprechen.

## Arbeits-zeit



In ihrer Arbeits-zeit sind Mitarbeiter erreichbar.

Sie müssen dann zum Beispiel telefonieren können.

Oder sie müssen E-Mails schreiben können.

Mitarbeiter weisen ihre Arbeitszeit nach.

Dafür nutzen sie eine Zeit-erfassung.

## Kosten für die Wohnraum-arbeit

Die Dienststelle übernimmt **keine** Kosten für die Wohnraum-arbeit.

Die Dienststelle bezahlt zum Beispiel **keine**:

- Kosten für das Internet.
- Telefon-kosten.
- Fahrtkosten zur und von der Dienststelle.



## Geräte für die Wohnraum-arbeit



Die Dienststelle gibt Mitarbeitern die nötigen Geräte.

Sie gibt Mitarbeitern zum Beispiel Computer.

Für schwerbehinderte Mitarbeiter

kann es besondere Geräte geben.

Die Ansprechperson dafür ist

der Inklusions-beauftragte der Dienststelle.

Bei Problemen mit einem Gerät

können sich die Mitarbeiter melden.

Die Dienststelle versucht die Probleme zu lösen.

Das macht sie über das Internet oder das Telefon.

Vielleicht kann sie ein Problem so **nicht** lösen.

Dann müssen die Mitarbeiter mit dem Gerät

in die Dienststelle kommen.

Die Dienststelle ersetzt kaputte Geräte.

Dafür gibt es Ausnahmen:

Mitarbeiter machen Geräte absichtlich kaputt.

Oder sie gehen schlecht mit den Geräten um.

Dann bezahlen die Mitarbeiter ein neues Gerät.



## **Unterlagen aus dem Büro**

Mitarbeiter dürfen für ihre Arbeit

Unterlagen aus dem Büro mitnehmen.

Unterlagen sind zum Beispiel Akten und Notizen.

Nach ihrer Arbeitszeit müssen die Mitarbeiter die Unterlagen einschließen.

Niemand anderes darf die Unterlagen lesen.

Mitarbeiter dürfen die Unterlagen nicht behalten.

Sie müssen sie in die Dienststelle zurückbringen.

## **Ende der Wohnraumarbeit**

Dienststelle und Mitarbeiter können die Wohnraumarbeit beenden.

Die Beendigung muss man schriftlich mitteilen.

Zum Beispiel kann man eine E-Mail schreiben.

Die Beendigung gilt nach 3 Monaten.

Das heißt:

Mitarbeiter arbeiten noch 3 Monate weiter in Wohnraumarbeit.

Ausnahme:

Dienststelle und Mitarbeiter vereinbaren anderes.

## **Verstoß gegen die Regeln**

Mitarbeiter müssen sich an die Regeln halten.

Bei einem Verstoß endet die Wohnraumarbeit.

Die Genehmigung dafür gilt dann **nicht** mehr.

Der Mitarbeiter muss wieder im Büro arbeiten.

## Datenschutz



Für den Datenschutz gibt es Regeln.

Die Regeln sind von der Dienststelle.

Mitarbeiter müssen die Regeln einhalten.

Sie müssen auf den Datenschutz achten.

In den Regeln zum Datenschutz steht zum Beispiel:

- Mitarbeiter müssen Unterlagen einschließen.
- Niemand anderes darf E-Mails oder Akten lesen.
- Niemand darf berufliche Telefonate mithören.
- Mitarbeiter dürfen Geräte von der Dienststelle **nicht** privat benutzen.

## Regeln zum Arbeits-schutz und Unfall-schutz

Die Dienststelle hat Regeln für den Arbeits-schutz.

Sie hat auch Regeln für den Unfall-schutz.

Mitarbeiter können die Dienststelle danach fragen.

Die Dienststelle informiert sie dann über die Regeln.



Leichte Sprache SH  
Barrierefreie Kommunikation  
und Öffentlichkeitsarbeit

Der Text in Leichter Sprache ist von:

Leichte Sprache SH

Wilko Huper

[info@leichtesprache-sh.de](mailto:info@leichtesprache-sh.de)

[www.leichtesprache-sh.de](http://www.leichtesprache-sh.de)

Der Text in Leichter Sprache ist geprüft.

Testleserin und Testleser waren [REDACTED],

[REDACTED] und [REDACTED].

Sie arbeiten für das Institut für Leichte Sprache.