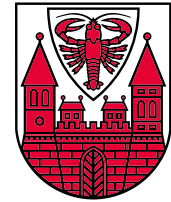


über Büro Stadtverordnetenangelegenheiten  
Fraktion CDU/Freie Wähler  
Erich-Kästner-Platz 1  
03046 Cottbus



**STADT COTTBUS**  
**CHÓŠEBUZ**

DER OBERBÜRGERMEISTER  
WUŠY ŠOLTA

**GESCHÄFTSBEREICH**  
**PERSONAL, SERVICE &**  
**ORGANISATION**

25. März 2026

Servicebereich Personalmanagement

**Ansprechpartner/-in**  
Maria Lisk

Besucher-/Postadresse:  
Neumarkt 5  
03046 Cottbus

T +49 355 6122189  
M +491714787361  
F +49 355 612132189  
maria.lisk@cottbus.de

[www.cottbus.de](http://www.cottbus.de)

Konto der Stadtkasse  
Sparkasse Spree-Neiße  
IBAN:  
DE06 1805 0000 3302 0000 21  
BIC: WELADED1CBN



## Praxis der Telearbeit bzw. Homeoffice SVC

Ihre Anfrage zur SVV am 25.03.2026 (AN-54/26)

Sehr geehrter Herr Schnapke,

auf Ihre Fragen antworte ich gern wie folgt:

### 1. Welche generellen Regelungen gelten derzeit für die Telearbeit bzw. Homeoffice in der Stadtverwaltung Cottbus/Chóšebuz?

Die mit dem Personalrat unter dem 10. Mai 2022 geschlossene *Dienstvereinbarung über mobile Arbeit/alternierende Telearbeit* regelt u. a. den Geltungsbereich, die Voraussetzungen, den Umfang, die Arbeitsplatzausstattung und Arbeitsmittel sowie das Verfahren.

Anwendung finden die Regelungen nicht bei der Feuerwehr (Fachbereich 37) sowie für in der Berufsausbildung befindliche Beschäftigte.

Vorausgesetzt werden das Nicht-Entgegenstehen dienstlicher Belange sowie die Zustimmung der unmittelbaren Führungskraft. Als Kriterien für die persönliche Eignung gelten allgemein die Fähigkeit von Selbst- und Zeitmanagement, Eigenverantwortlichkeit, Ziel- und Ergebnisorientiertheit und fachliches Können. Konkret müssen die dem Beschäftigten übertragenen Aufgaben für ein Arbeiten abseits des dienstlichen Arbeitsplatzes geeignet sein.

Ausweislich der Dienstvereinbarung „soll“ die Arbeit abseits des dienstlichen Arbeitsplatzes „im Regelfall maximal 60 % der wöchentlichen Arbeitszeit umfassen.“

Im Übrigen gelten die gleichen Vorschriften wie auch für die Verrichtung am dienstlichen Arbeitsplatz, so z. B. hinsichtlich Arbeitszeiterfassung oder Erreichbarkeit.

## **2. In welchem Umfang wird Telearbeit bzw. Homeoffice derzeit genutzt?**

Für die Beschäftigten der Stadtverwaltung stehen rund 1.000 VPN-Zugänge zur Verfügung. Rund 780 Beschäftigte verfügen über individualvertragliche Vereinbarungen zu Telearbeit bzw. Homeoffice. Von diesen Beschäftigten können rd. 29 % Homeoffice an bis zu einem Tag in der Woche nutzen und rd. 60 % bis zu 2 Tagen in der Woche und 11 % an 3 Tagen in der Woche.

## **3. Welche technischen und organisatorischen Voraussetzungen bestehen für die Arbeit im Homeoffice?**

Vorausgesetzt wird, dass der Beschäftigte über einen Internetzugang verfügt und zudem über ein Endgerät (einen PC oder Laptop), einen aktuellen Webbrowser, ein Telefon sowie ein applikationsfähiges Endgerät (Smartphone oder Tablet), auf welchem Zugangscodes für die VPN-Verbindung generiert werden können. Soweit Beschäftigte dienstlich über mobiles Endgeräte verfügen, können sie diese mitnehmen und nutzen.

Im Falle von technischen Störungen, die die Aufgabenwahrnehmung behindern, ist unverzüglich der dienstliche Arbeitsplatz aufzusuchen und die Arbeitsleistung dort zu erbringen. Mit Ankündigungsfrist von 2 Wochen zum Monatsende sind Vorgesetzte zur Anweisung gegenüber dem Beschäftigten berechtigt, die zu verrichtende Tätigkeit wieder ausschließlich am Arbeitsplatz des Dienstsitzes zu erbringen. Darüber hinaus können Vorgesetzte mit Ankündigungsfrist von 24 Stunden im Einzelfall die Verrichtung der Arbeit am dienstlichen Arbeitsplatz verlangen.

Die dienstliche Organisation im Übrigen ist Sache der jeweiligen Führungskräfte.

## **4. Wie wird die Einhaltung der Arbeitszeit sowie die tatsächliche Leistungserbringung im Homeoffice überprüft?**

Auch im Homeoffice nehmen die Beschäftigten an der elektronischen Zeiterfassung teil. Das Ein- und Ausstechen erfolgt über die mobilen Endgeräte. Als Arbeitszeit ist die Zeit zu erfassen, an welcher tatsächlich Dienst verrichtet wird. Die Überprüfung obliegt den Führungskräften.

Mit freundlichen Grüßen  
in Vertretung

gez.  
Robert Perko  
Beigeordneter und Leiter des Geschäftsbereichs  
Personal, Service & Organisation