Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Unter den Gegebenheiten von der Corona-Pandemie ist bei vielen Dienstgebern und Mitarbeitenden die Arbeit von Zuhause gefördert und gewünscht worden. Aber nicht nur unter diesen Vorzeichen kann Telearbeit und Home-Office für ein gutes Arbeitsklima und der Vereinbarkeit von Familie und Beruf fördern.

Mit der untenstehenden Muster-Dienstvereinbarung zu **Telearbeit und das Home-Office** geben wir Ihnen und Euch eine gute Grundlage. Selbstverständlich ist jederzeit die Anpassung an eigene Erfordernisse und Wünsche möglich. Die gelb unterlegten Stellen sind in jedem Fall anzupassen.

Viel Erfolg und gutes Arbeiten wünscht Euch der Gesamtausschuss-Kirche.

Erstellt: Markus Noll; Stand: 27.07.2020

Zwischen der Kirchengemeinde xxxx, vertreten durch xxxx, und

der Mitarbeitervertretung, vertreten durch xxxx,

wird

gemäß § 36 MVG EKD

folgende

Dienstvereinbarung

**über die "Telearbeit und das Home-Office" für die Mitarbeitenden**

**des Dekanats/der Kirchengemeinde/der Verwaltungsstelle**

geschlossen:

# Präambel

Die Arbeitsformen der alternierenden Telearbeit und des Homeoffice haben sich durch die besonderen Anforderungen an den Gesundheitsschutz im Rahmen der Corona-Virus-Pandemie erfolgreich etabliert.

 **Telearbeit** und **Homeoffice** sollen den Mitarbeitenden eine Flexibilisierung des Arbeitsortes ermöglichen und zur effizienten Nutzung zeitlicher Ressourcen sowie zu einer Erleichterung der Arbeitsorganisation beitragen.

Die neue Dienstvereinbarung wird mit dem Ziel abgeschlossen, als familiengerechter kirchlicher Arbeitgeber die Vereinbarkeit von Beruf und Familie weiter zu fördern.

# Telearbeit

# § 1 Begriffsbestimmung

1. Im **Dekanat/der Kirchengemeinde/der Verwaltungsstelle** xxxx wird alternierende Telearbeit praktiziert. Darunter ist zu verstehen, dass Beschäftigte teilweise am häuslichen Arbeitsplatz und teilweise am Arbeitsplatz in Dienststelle tätig werden, wobei max. 40% außerhalb der Dienststelle verbracht werden dürfen.

# § 2 Arbeitsplatzeignung

1. Der Arbeitsplatz muss für die Telearbeit geeignet sein und telearbeitsfähige Aufgaben umfassen. Hierunter fallen folgende Tätigkeiten:
* die weitgehend unter Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnologie erledigt werden,
* die eigenständig durchfuhrbar sind,
* die nur einen eingeschränkten täglichen Abstimmungsbedarf haben und
* deren zeitweise räumliche Auslagerung nicht zur Beeinträchtigung des Dienstbetriebes führt.
1. Telearbeitsplatze können nur innerhalb des haushaltsmäßig zur Verfügung stehenden Budgets eingerichtet werden.
2. Sollten mehr Interessentinnen und Interessenten als für Telearbeit ausstattbare häusliche Arbeitsplätze vorhanden sein, sind neben den rechtlichen Erfordernissen, insbesondere aus dem Gleichstellungsgesetz und dem Sozialgesetzbuch, auch soziale, ökologische und ökonomische Gesichtspunkte zu berücksichtigen. Die Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer trifft die Dienststellenleitung im Einvernehmen mit der MAV nach pflichtgemäßem Ermessen.

# § 3 Teilnahmevoraussetzungen

1. Die Teilnahme an der Telearbeit erfolgt auf freiwilliger Basis.

Mitarbeitende, die mindestens ein Jahr im **Dekanat/der Kirchengemeinde/der Verwaltungsstelle** xxxx in einem Arbeitsverhältnis beschäftigt sind und mindestens eine einjährige Tätigkeit im gleichen Aufgabengebiet vorweisen können, sind berechtigt, die Aufnahme von alternierender Telearbeit für sich zu beantragen. Die Antragstellung erfolgt durch einen formlosen Antrag über die/den unmittelbare/n Vorgesetzte/n, an die Dienststellenleitung.

1. Vorrangig werden Platze an Beschäftigte vergeben, welche die Betreuung eines in häuslicher Gemeinschaft lebenden minderjährigen Kindes oder die nachgewiesene Pflege einer/eines nahen Angehörigen angeben. Sollte nach Prüfung der Anträge noch weitere Plätze frei sein, können diese, unter den Gesichtspunkten des § 2 Abs. 3 dieser Dienstvereinbarung, an Beschäftigte ohne Fürsorgepflicht vergeben werden.
2. Es muss die Zustimmung der oder des jeweiligen Vorgesetzten vorliegen.
3. Die Einrichtung eines geeigneten Arbeitsplatzes zu Hause muss möglich sein.

# § 4 Benachteiligungsverbot

1. Die Ausübung von Telearbeit darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang der Beschäftigten, insbesondere auf die dienstliche Beurteilung auswirken. Sie darf nicht dazu führen, dass den Beschäftigten andere als in der Stellenbeschreibung festgelegten Aufgaben übertragen werden.
2. Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen muss weiterhin gewährleistet sein.
3. Es ist sowohl von der Dienststellenleitung als auch von den Beschäftigten die Telearbeit ausüben, sicherzustellen, dass der dienstlich notwendige interne Informationsfluss uneingeschränkt gewährleistet wird.

# § 5 Arbeitszeit

1. Für die häusliche Arbeitszeit gelten im Rahmen des Arbeitszeitgesetzes die arbeits- schutzrechtlichen Regelungen über die Arbeitszeit gemäß TV-L bzw. Arbeitszeitgesetz, sowie DiVO der Mitarbeitenden der ELKB. Die Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit ist zu beachten.
2. Die wöchentlich zu leistenden Arbeitstage sind auf die Tätigkeit zu Hause und in der Dienststelle aufzuteilen. Die häusliche Tätigkeit beträgt max. zwei Tage (max. 40%) der regelmäßigen individuell vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit. Im Einvernehmen mit der/dem unmittelbaren Vorgesetzten und der Dienststellenleitung werden die Telearbeitstage schriftlich festgelegt. Hiervon kann nach vorheriger Absprache mit der/dem unmittelbaren Vorgesetzten abgewichen werden.
3. In der Zeit von 20:00 Uhr bis 6:00 Uhr darf nicht gearbeitet werden. Um für dienstliche Rückfragen zur Verfügung zu stehen, werden individuelle Präsenszeiten schriftlich vereinbart, die bei Vollbeschäftigten nicht unter 4 Stunden liegen dürfen. Bei Teilzeitbeschäftigten werden Einzelregelungen getroffen.
4. Die Erfassung der Dienstzeit erfolgt manuell über die Formulare für Zeiterfassungsanträge oder über den Workflow zur Zeiterfassung.

# § 6 Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte

1. Die/der Beschäftigte ist einverstanden, dem Arbeitgeber oder von ihm Beauftragte sowie Personen, die aufgrund gesetzlicher Verpflichtung Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte haben müssen, nach Absprache Zugang zu gewähren.
2. Der Arbeitnehmer sichert zu, dass auch die mit ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Dritten mit dieser Regelung einverstanden sind.

# § 7 Arbeitsmittel

1. Die notwendigen Arbeitsmittel für den häuslichen Arbeitsplatz werden, soweit erforderlich, von der Dienststelle kostenlos zur Verfügung gestellt. Sofern die/der Telearbeitende ihre/seine eigenen Gegenstände nutzt bzw. sich derartige beschafft, kann eine monatliche Aufwandspauschale von bis zu 50 € monatlich vereinbart werden.
2. Die von der Dienststelle bereitgestellten Arbeitsmittel sind ausschließlich durch die Telearbeitenden zu nutzen und dürfen für private Zwecke nicht eingesetzt werden.
3. Die Installation und/oder Wartung der dienststelleneigenen Arbeitsmittel erfolgt nach Absprache mit der/dem Teilnehmenden durch die Dienststelle oder einen beauftragten Dritten. Die Kosten trägt die Dienststelle.

# § 8 Aufwandserstattungen

1. Die Dienststelle übernimmt die dienstlich notwendigen Kosten einer Neu- oder Erstinstallation für Telefon, Datenübermittlung und Internetzugang.
2. Kosten für Miete, Strom, Heizung, Renovierung etc., die für den häuslichen Arbeitsplatz anfallen, sind mit der ggf. unter § 7 Abs. 1 vereinbarten Aufwandspauschale abgegolten.
3. Fahrtkosten zwischen der häuslichen Arbeitsstätte und der Dienststelle werden nicht erstattet.

# § 9 Teilnahme und Beendigung

1. Die Zuweisung eines Telearbeitsplatzes ist für 1 Jahr (01.09. bis 31.08. eines jeden Jahres) befristet. Alle Anträge sind schriftlich bis zum 31.07. eines jeden Jahres an die Dienststellenleitung zu richten.
2. Es werden maximal XX Plätze an Mitarbeitende vergeben.
3. Der Mitarbeitende hat das Recht, jederzeit die Teilnahme an der Telearbeit mit einer Ankündigungsfrist von einem Monat zum Ende eines Kalendermonats zu beenden.
4. Wenn wichtige Gründe vorliegen oder wenn eine der in § 3 genannten Voraussetzung wegfällt, hat die Dienststellenleitung das Recht zur Beendigung der Telearbeit. Die Mitarbeitervertretung, die/der Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung werden beteiligt. Die Übergangsfrist beträgt drei Monate.
5. Nach Beendigung der Telearbeit sind die von der Dienststelle für den häuslichen Arbeitsplatz zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich zurückzugeben.

# Home-Office

# § 10 Begriffsbestimmung

1. Im **Dekanat/der Kirchengemeinde/der Verwaltungsstelle** wird unter dem Begriff Home-Office das konzeptionelle Arbeiten von zu Hause verstanden.
2. Das Home-Office grenzt sich von der alternierenden Telearbeit im Wesentlichen durch Tätigkeiten, die folgende Bedingungen voraussetzen, ab:
	1. eine störungsfreie Atmosphäre,
	2. eine Unregelma6igkeit in den Zeitabstanden der Aufgaben, ein hoher Strukturierungsgrad der Aufgaben,
	3. eine gute Abgrenzbarkeit von anderen Aufgaben, eine hohe Zeitempfindlichkeit der Tätigkeit.

# § 11 Zielgruppe und Arbeitsplatzeignung

1. Das Home-Office richtet sich an die folgenden Zielgruppen:
	* + - 1. Leitungen von Sachgebieten, Abteilungen oder Teams
				2. Mitarbeitende mit konzeptionellen Aufgaben (nachgewiesen durch Stellenbeschreibungen bzw. bei Beamten und Beamtinnen durch das Aufgabengebiet)
2. Voraussetzungen sind eine einjährige Beschäftigung in einem Arbeitsverhältnis, sowie mindestens eine einjährige Tätigkeit in der aktuellen Funktion.
3. Die Antragssteller/innen müssen über die für das Home-Office notwendigen Anforderungen verfugen, sodass der reguläre Dienstablauf durch die Verlagerung des Arbeitsplatzes nach Hause und durch die eingeschränkte Erreichbarkeit, nicht gestört wird.

# § 12 Ablauf

1. Die formlose Antragsstellung erfolgt in Absprache mit der/dem direkten Vorgesetzten an die Dienststellenleitung. Die Teilnahme ist grundsätzlich freiwillig. Die Home-Office Tätigkeit wird schriftlich vereinbart.
2. Der Mitarbeitende erstellt in Absprache mit der/dem direkten Vorgesetzten eine Planung zum zeitlichen Umfang der Home-Office Tätigkeit und erläutert kurz die konzeptionellen Arbeiten, die im Rahmen der individuell vereinbarten Home-Office Zeit erfüllt werden sollen.
3. Die zeitliche Planung bzw. die geplanten Home-Office Tage werden von dem/der Vorgesetzten per Mail dokumentiert und zusätzlich an die E-Mail-Adresse: Postfach.Personal@xxxxxx.de geschickt.
4. Die Erfassung der Dienstzeit erfolgt manuell über die Formulare für Zeiterfassungsanträge oder über den Workflow zur Zeiterfassung. Eine sinnvolle Kombination von Dienstgängen bzw. Dienstreisen und Home-Office, ist innerhalb der regulären Arbeitszeit möglich. Mehrarbeit ist an Home-Office Tagen nicht vorgesehen.
5. Der Mitarbeitende hat das Recht, jederzeit die Teilnahme am Home-Office mit einer Ankündigungsfrist von einem Monat zum Ende eines Kalendermonats zu beenden.
6. Geschlossene Home-Office Vereinbarungen sind bis auf weiteres gültig.

Wenn wichtige Gründe vorliegen oder wenn eine der in § 11 genannten Voraussetzung entfällt, hat die Dienststelle das Recht zur Beendigung der Arbeit im Home-Office. Die Mitarbeitervertretung, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung werden beteiligt. Die Übergangsfrist beträgt drei Monate.

# Allgemeine Regelungen:

# § 13 Gesetzliche Unfallversicherung

1. Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz bestimmt sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen. Danach ergeben sich in Bezug auf die gesetzliche

Unfallversicherung für den Bereich der häuslichen Arbeitsstatten keine Änderungen. Die Feststellung, ob im Einzelfall die Voraussetzungen für einen Arbeits- oder Wegeunfall vorliegen, obliegt dem zuständigen Versicherungsträger.

# § 14 Haftung

1. Im Falle der Beschädigung oder Entwendung von Arbeitsmitteln (§7 Abs. 1) haften sowohl die/der Telearbeitende bzw. Home-Office Nutzer/in als auch die im Haushalt lebenden Personen nur, wenn ein Schaden vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Diese Haftungsbeschränkung gilt nicht für Beschädigungen durch Dritte, hier behält sich die Dienststelle vor, Schadenersatz zu fordern.

# § 15 Datenschutz und Datensicherheit

1. Datenschutz und Informationen gegenüber Dritten- einschließlich Familienangehöriger und sonstiger im Haushalt lebenden Personen — sind am häuslichen Arbeitsplatz besonders zu beachten. Vertrauliche Daten und Informationen hat die/der Telearbeitende bzw. Home-Office Nutzer/in so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht bzw. keinen Zugriff haben. Akten und Datenträger sind zu verschlie6en. Die internen Regelungen zum Datenschutz gelten für den häuslichen Arbeitsplatz in vollem Umfang.
2. Eine maschinelle Leistungs- und Verhaltenskontrolle wird im Rahmen dieser Dienstvereinbarung nicht durchgeführt.
3. Ein Verstoß hat die Unwirksamkeit der Maßnahme zur Folge.

# § 16 Inkrafttreten, Geltungsdauer und salvatorische Klausel

1. Diese Dienstvereinbarung tritt mit dem xxxxx in Kraft. Die Dienstvereinbarung kann im Ganzen mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres, jedoch nicht vor dem xxxxx, gekündigt werden. In diesem Fall verpflichten sich alle Parteien, über eine neue Dienstvereinbarung zu verhandeln. In diesem Zeitraum wirkt diese Dienstvereinbarung nach.
2. Die Personalentwicklungsinstrumente Telearbeit und Home-Office werden in regelmäßigen Abstanden überprüft.

## Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so wird hiervon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen Bestimmung tritt die gesetzlich zulässige Bestimmung, die dem Gewollten am nächsten kommt. Dies gilt auch für den Fall einer unbeabsichtigten Regelungslücke.

## Ort, Datum Ort, Datum

## Unterschrift Unterschrift

## Dienststelle Vorsitzende/r MAV