

Dienstvereinbarung

zwischen

der Mitarbeitervertretung im Evangelischen Dekanat Büdinger Land

und

**dem Evangelischen Dekanat Büdinger Land
vertreten durch den Vorsitzenden des Dekanatssynodalvorstandes**

über mobile Arbeit/Homeoffice im Dekanat Büdinger Land

Präambel

Diese Dienstvereinbarung beschreibt moderne Rahmenbedingungen für das Arbeitsleben im Wechsel zwischen Arbeit am Arbeitsplatz einer Dienststelle und außerhalb einer Dienststelle. Die Bestimmungen der Arbeitsrechtsregelung zur Einrichtung von Tele-Heimarbeitsplätzen vom März 2018 liegen dieser Dienstvereinbarung zugrunde.

Mobiles Arbeiten ist eine Arbeitsform, die die Erfüllung der Arbeitsaufgaben auch außerhalb des Betriebes ermöglicht.

Mobiles Arbeiten bedeutet nicht, dass die Mitarbeiter*innen außerhalb der regulären Arbeitszeiten ständig erreichbar sein müssen und dadurch mehr arbeiten oder die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben verschwimmen sollen.

Diese Dienstvereinbarung ändert nichts daran, dass die Arbeitsaufgaben grundsätzlich am betrieblichen Arbeitsplatz zu erbringen sind.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiter*innen des Evangelischen Dekanats Büdinger Land.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) „Mobile Arbeit“ ist die Erbringung der arbeitsvertraglich vereinbarten Tätigkeit außerhalb der Dienststelle „Dekanat Büdinger Land“. Sie kann sowohl von zu Hause, als auch von einem anderen Ort außerhalb der Dienststelle erbracht werden, sowohl mit als auch ohne technische Hilfsmittel (z.B. PC, Notebook, Tablet, Smartphone, Telefon), online (Datenschutzkonform entspr. § 9) als auch offline, ganztätig als auch tagesanteilig.
- (2) „Tele-Heimarbeit/homeoffice“ ist eine Sonderform der mobilen Arbeit. Hierbei wird die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit in festgelegtem Umfang teilweise am betrieblichen Arbeitsplatz und teilweise zu Hause erbracht.

§ 3 Zielsetzung

Mit dieser Dienstvereinbarung sollen die möglichen positiven Effekte des mobilen Arbeitens im Evangelischen Dekanat Büdinger Land gefördert werden. Dabei geht es vorrangig um die Umsetzung folgender Ziele

- Förderung lebensphasenorientierter Berufs- und Lebensplanung, insbesondere eine verbesserte Vereinbarkeit von Beruf und Familie,
- höhere Motivation der Mitarbeiter*innen und Steigerung der Arbeitsqualität durch optimale Gestaltung der Arbeitsbedingungen und mehr Arbeitszufriedenheit
- bessere Vereinbarkeit von Beruf und Gesundheit (z.B. bei einer gesundheitlich bedingten Beeinträchtigung)
- individuellen Wünschen nach mehr Flexibilität gerecht zu werden
- Reaktion auf gesellschaftlich relevante Entwicklungen oder Geschehnisse (z.B. Pandemie).

§ 4 Benachteiligungsverbot

- (1) Mobile Arbeit darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang auswirken. Gleichmaßen dürfen andere Mitarbeiter*innen gegenüber mobil arbeitenden Mitarbeiter*innen nicht benachteiligt werden. Beispielhaft seien hier genannt Beförderungen, Dienstzeiten, Urlaubsansprüche oder Zeugnisse.
- (2) Sowohl die/der Mitarbeiter*in als auch die/der Vorgesetzte haben sicher zu stellen, dass der dienstlich notwendige Informationsaustausch und - soweit möglich - die weitere Einbindung in die betrieblichen Abläufe gewährleistet bleiben. Die Möglichkeit zur Teilnahme des Mitarbeitenden an Fort- und Bildungsmaßnahmen wird von seiner jeweiligen Arbeitsform nicht berührt.

§ 5 Individuelle Vereinbarung von mobiler Arbeit

- (1) Alle Mitarbeitenden können an mobiler Arbeit teilnehmen, sofern die Tätigkeit von Art, Inhalt, Umfang und Dauer damit vereinbar ist und betriebliche Anforderungen dem nicht entgegenstehen. Eine Vereinbarung hierzu erfolgt schriftlich, Einzelheiten werden einvernehmlich zwischen Mitarbeiter*in und der/dem Vorgesetzten abgestimmt.
- (2) Die Teilnahme am mobilen Arbeiten ist freiwillig, es besteht weder eine Verpflichtung noch ein Rechtsanspruch auf mobile Arbeit. In besonderen Fällen ist eine Anordnung durch den Arbeitgeber resp. den/die Vorgesetzte/n möglich.
- (3) Mobile Arbeit ist grundsätzlich an einzelnen Tagen bzw. Tagesanteilen möglich.

§ 6 Tele-Heimarbeit/homeoffice

- (1) Tele-Heimarbeit kann vereinbart werden, wenn die Anforderungen der „Arbeitsrechtsregelung zur Einrichtung von Tele-Heimarbeitsplätzen“ (21.03.2018) erfüllt sind.
- (2) Die Vereinbarung zur Teleheimarbeit erfolgt auf Antrag oder, in besonderen Fällen, auf Anordnung schriftlich und enthält insbesondere folgende Regelungen
 - Aufteilung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zwischen dem betrieblichen und dem mobilen Teleheimarbeitsplatz
 - für Mitarbeitende die ihr Dienstbüro zu Hause vorhalten, bedarf es einer gesonderten einzelvertraglichen Regelung mit abweichenden Prozentangaben
 - die Erreichbarkeit am Tele-Heimarbeitsplatz/im homeoffice orientiert sich grundsätzlich an den am betrieblichen Arbeitsplatz üblichen Arbeitszeiten, gleiches gilt für die Reaktionszeit auf dienstliche Anfragen. Individuelle Absprachen erfolgen bedarfsgerecht mit der/dem Vorgesetzten;
- (3) Der Arbeitgeber informiert die MAV zeitnah über eingegangene Anträge, über die abgeschlossenen Vereinbarungen (Name, Dauer) sowie über deren (vorzeitige) Beendigung. Etwaige Mitbestimmungsrechte der MAV bleiben hiervon unberührt.

§ 7 Arbeitszeit

- (1) Die außerhalb der Dienststelle erbrachte Arbeitszeit wird entsprechend den betrieblichen Regelungen zur Erfassung der Arbeitszeit dokumentiert.
- (2) Mobile Arbeit oder Tele-Heimarbeit darf nicht dazu führen, dass die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit dauerhaft überschritten wird. Es gelten die gesetzlichen Regelungen zur Arbeitszeit und die entsprechenden Dienstvereinbarungen.
- (3) Zeitzuschläge werden im Rahmen mobiler Arbeit nur ausnahmsweise gezahlt, wenn die/der Mitarbeiter*in ihre/seine Arbeitsleistung ausnahmsweise aus betrieblichen Gründen aufgrund einer vorherigen Anordnung der bzw. des Vorgesetzten zu Zeiten zu erbringen hat, für die nach den Regelungen der KDO Zeitzuschläge gewährt werden.

§ 8 Arbeitsmittel und Nutzungsbestimmungen

- (1) Der Arbeitgeber stellt die für das mobile Arbeiten oder Tele-Heimarbeit benötigte Informations- und Kommunikationstechnik (PC, Laptop, Tablet, externe Festplatte/Speichermedien, Smartphone) kostenlos zur Verfügung. Alle dienstlich anfallenden Telekommunikationskosten werden vom Arbeitgeber getragen.
- (2) Büromaterial wird von der Dienststelle - falls erforderlich - vorgehalten und zur Verfügung gestellt.
- (3) Die technischen Arbeitsmittel dürfen ausschließlich dienstlich genutzt werden. Die Nutzung eines privaten Endgerätes (PC, Laptop, Tablet, Smartphone) für dienstliche Zwecke ist grundsätzlich nicht erlaubt.
- (4) Der Arbeitgeber gewährleistet die technische Betreuung und Wartung der benötigten Hard- und Software.

- (5) Im Falle des Diebstahls oder des Verlustes der dienstlichen Arbeitsmittel sind die/der Mitarbeiter*in verpflichtet, dies unverzüglich, dem Arbeitgeber mitzuteilen.

§ 9 Datenschutz und IT-Sicherheit

- (1) Die Vorgaben des gesetzlichen Datenschutzes und der im Bereich der EKHN geltenden Datenschutzrechtlichen Bestimmungen kommen beim Mobilien Arbeiten und bei Tele-Heimarbeit uneingeschränkt zur Anwendung und sind zwingend zu beachten.
- (2) Der Arbeitgeber muss die Einhaltung der Regelungen zum technischen und organisatorischen Datenschutz sicherstellen. Zur Erreichung dieses Zieles müssen entsprechende Vorkehrungen getroffen und Arbeitsmittel (PC, Laptop, Tablet, externe Festplatte/Speichermedien, Smartphone) zur Verfügung gestellt werden.
- (3) Dazu gehört auch eine entsprechende Unterweisung der Mitarbeitenden.
- (4) Die Mitarbeitenden haben außerhalb der Dienststelle den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten, einschließlich Familienangehörigen zu gewährleisten. Vertrauliche Daten und Informationen sind so zu schützen, dass Dritte diese nicht einsehen und nicht auf sie zugreifen können.
- (5) Die Installation zusätzlicher Programme ist nicht zulässig.
- (6) Dateien jeglicher Art, die von Datenträgern eingelesen oder von anderen Rechnern heruntergeladen werden oder von Dritten übermittelt worden sind, sind auf Viren zu überprüfen. Bei Virenbefall ist die Dienststelle unverzüglich zu informieren.

§ 10 Arbeits- und Gesundheitsschutz

Hinsichtlich des Arbeits- und Gesundheitsschutzes und der Arbeitssicherheit gelten die jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen (z. B. Arbeitsstättenverordnung etc.).

§ 11 Haftung

Hinsichtlich der Haftung im Fall der Beschädigung der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel, einschließlich des Verlustes von Daten- bzw. Aktenbeständen, gelten die jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen (§ 12 KDO).

§ 12 Ausschluss einer Leistungs- und Verhaltenskontrolle

Die im Rahmen des mobilen Arbeitens anfallenden personenbezogenen Daten werden nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle verwendet.

§ 13 Evaluation

Nach Inkrafttreten der Dienstvereinbarung findet jährlich ein gemeinsames Evaluationsgespräch zwischen DSV und MAV statt.

§ 14 Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt am Tag der Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende, gekündigt werden.

Nidda, den

Vertreter*in Dekanat Büdinger Land

Vertreter*in MAV Büdinger Land