Dienstvereinbarung alternierende Telearbeit

zwischen dem Kirchenkreis Neustadt-Wunstorf,
vertreten durch den Kirchenkreisvorstand

und

der Mitarbeitervertretung des Kirchenkreises Neustadt-Wunstorf

wird folgende Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit
im Kirchenamt Wunstorf getroffen:

1. Präambel

Diese Dienstvereinbarung regelt die Ausgestaltung der alternierenden Telearbeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kirchenamtes in Wunstorf. Die bisherigen Erfahrungen im Kirchenamt zeigen, dass alternierende Telearbeit eine zeitgemäße Arbeitsform darstellt, die einen wichtigen Beitrag für die zeitliche und räumliche Flexibilisierung von Mitarbeitenden ermöglicht. Über das bisher verfolgte Ziel des konkreten Gesundheitsschutzes hinaus sollen künftig mit der Telearbeit weitere folgende Ziele erreicht werden.

- bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie bzw. Privatleben und Förderung der Gleichberechtigung von Mitarbeitenden
- die Rahmenbedingungen für schwerbehinderte Mitarbeitende zu verbessern und so die Inklusion zu fördern
- Gesundheitsschutz und Entlastung für Pendelnde,
- Senkung von Mobilitätskosten und mobilitätsbedingter Umweltbelastungen,
- Steigerung der Arbeitgeberattraktivität durch größere Zeitsouveränität,
- Flexible Nutzung der Diensträume

Die eigenverantwortliche und selbständige Arbeitsausführung der Telemitarbeitenden und die aufgrund ihrer eingeschränkten Präsenz notwendigen Organisations- und Kommunikationsleistungen stellen besondere Anforderungen sowohl an die Telemitarbeitenden als auch an die Führungskräfte. Die Schaffung transparenter und verbindlicher Regelungen ist daher Voraussetzung für einen gelingenden Ausgleich zwischen den individuellen Bedürfnissen aller Mitarbeitenden in den jeweiligen Arbeitsbereichen und den dienstlichen, insbesondere arbeitsorganisatorischen Belangen. Diese Dienstvereinbarung schafft hierfür die Rahmenbedingungen.

Gelegentliche alternierende Telearbeit fällt nicht unter diese Dienstvereinbarung und ist weiterhin möglich. Gelegentliche alternierende Telearbeit liegt vor, wenn keine alternierende Telearbeit nach dieser Dienstvereinbarung vereinbart ist und Mitarbeitende mit Genehmigung der Abteilungsleitung in Ausnahmefällen gelegentlich an einzelnen Tagen ganz oder teilweise Telearbeit wahrnehmen. Sobald eine Regelmäßigkeit für die alternierende Telearbeit erreicht wird, ist zwingend eine entsprechende Vereinbarung nach dieser Dienstvereinbarung abzuschließen.

2. Definition

Alternierende Telearbeit liegt vor, wenn Mitarbeitende ihre individuelle regelmäßige Arbeitszeit teilweise zu Hause (häuslicher Arbeitsplatz) und teilweise in der Dienststelle (betrieblicher Arbeitsplatz) erbringen.

Die Aufteilung der individuellen regelmäßigen Arbeitszeit auf die beiden Arbeitsplätze kann sowohl auf Wochentage oder hybrid auf bestimmte Zeiten an den Wochentagen erfolgen.

3. Voraussetzung der Teilnahme

Die Beteiligung an der alternierenden Telearbeit setzt voraus:

- Freiwilligkeit,
- geeignete Arbeit,
- Mitwirkung beim Erfahrungsaustausch,
- Schulung und Fortbildung durch das Kirchenamt,
- eine schriftliche Vereinbarung
- Dokumentation des häuslichen Arbeitsplatzes (Foto mit Beschreibung)

4. Voraussetzung des Arbeitsplatzes

Der Arbeitsplatz muss für die alternierende Telearbeit geeignet sein und telearbeitsfähige Aufgaben umfassen. Hierunter fallen insbesondere Tätigkeiten,

- die weitgehend unter Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnologie erledigt werden,
- die eigenständig und eigenverantwortlich erbracht werden können,
- die nur einen eingeschränkten täglichen persönlichen Abstimmungsbedarf haben,
- die nicht überwiegend mit Personalführungsverantwortung oder Publikumsverkehr verbunden sind,
- die unter Wahrung von Datensicherheit und Datenschutz in den häuslichen Bereich verlagert werden können und
- deren zeitweise räumliche Auslagerung nicht zur Beeinträchtigung des Dienstbetriebes führen.

5. Zulassung an der Teilnahme der alternierenden Telearbeit und Beteiligung der Mitarbeitervertretung

Die Entscheidung über die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit erfolgt auf Antrag der Mitarbeitenden durch die Amtsleitung nach Stellungnahme der Abteilungsleitung. Bei der Auswahl sind soziale Gesichtspunkte wie zum Beispiel Behinderung, Betreuungs- und Unterstützungsaufgaben für Familienangehörige oder die Entfernung zwischen Wohnung und Dienstort in besonderer Weise zu berücksichtigen. Die Telearbeit kann nur zugelassen werden, wenn dienstliche Belange, insbesondere die arbeitsorganisatorische Machbarkeit, dem nicht entgegenstehen. Hierzu sind die näheren Modalitäten (z.B. Anwesenheitszeiten im Kirchenamt, Erreichbarkeiten, Eilvertretungen, Zusammenarbeit mit Kolleg*innen sowie den jeweiligen Vorgesetzten abzustimmen. Ein Ablehnen der Zustimmung ist schriftlich zu begründen. Die Amtsleitung beteiligt die Mitarbeitervertretung, die*den

Gleichstellungsbeauftragte*n und ggf. auch die Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen durch Mitberatung soweit Anträge abgelehnt werden sollen.

6. Benachteiligungsverbot

Die an der alternierenden Telearbeit teilnehmenden Mitarbeitenden dürfen wegen dieser Form der Tätigkeit nicht benachteiligt oder behindert werden.

7. Rechtlicher Rahmen

Für die Dauer der alternierenden Telearbeit bleiben Rechtsvorschriften, wie z.B. das Datenschutzgesetz, das Steuergeheimnis, die Dienstvertragsordnung, das Kirchenbeamtengesetz und Arbeitsschutzbestimmungen, unberührt. Alle dienstlichen Regelungen gelten unverändert weiter, sofern nicht in dieser Dienstvereinbarung oder der mit den Mitarbeitenden abzuschließenden Vereinbarung etwas anderes vereinbart wird.

8. Arbeitszeit

Umfang der Arbeitszeit

Die zu leistende Arbeitszeit ist die dienstrechtliche oder arbeitsvertragliche individuelle regelmäßige Arbeitszeit. Wegezeiten zwischen dem häuslichen Arbeitsplatz und dem betrieblichen Arbeitsplatz gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit. Grundlage ist die Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit, die seit dem 01.06.2012 gültig ist.

Aufteilung der Arbeitszeit auf den betrieblichen und den häuslichen Arbeitsplatz

Die Arbeitszeit ist auf den betrieblichen und den häuslichen Arbeitsplatz aufzuteilen. Die Aufteilung der Arbeitszeit auf die beiden Arbeitsplätze wird in der schriftlichen Vereinbarung festgelegt.

Für die vereinbarten Telearbeitstage gilt – unabhängig vom Umfang der Anwesenheitspflicht im Kirchenamt – der häusliche Arbeitsplatz als Dienststätte. Dies gilt auch für Dienstreisen, die vom häuslichen Arbeitsplatz angetreten und/ oder dort beendet werden.

9. Zeiterfassung

Die Erfassung aller tatsächlichen Arbeitszeiten erfolgt nach den in der Dienststelle allgemein geltenden Regelungen und erfolgt über das Arbeitszeitprogramm.

10. Kontakt zur Dienststelle / Aufteilung der Arbeitszeit

Bei der alternierenden Telearbeit sind regelmäßig drei Fünftel, mindestens jedoch zwei Fünftel der individuellen Wochenarbeitszeit am betrieblichen Arbeitsplatz abzuleisten. Diese Rahmenregelung ist in der mit der*dem Mitarbeitenden abzuschließenden Vereinbarung zu konkretisieren. Für einen Teil der täglichen Sollarbeitszeit sind feste Kommunikationszeiten (zur Erreichbarkeit) zu vereinbaren.
In gesundheitlich begründeten Einzelfällen ist Telearbeit am heimischen Arbeitsplatz bis zu fünf Fünftel der individuellen Wochenarbeitszeit möglich. In diesen Fällen ist die

Vereinbarung entsprechend für den Zeitraum, der ursächlich für dieses Erfordernis ist, zu befristen. Das Erfordernis ist durch ein ärztliches Attest zu belegen.

Die jeweilige Abteilungsleitung kann für ihre Abteilung regelmäßige Teamtage festlegen, an denen für die betreffenden Mitarbeitenden Anwesenheitspflicht im Kirchenamt in Wunstorf besteht. Eine Ausnahme ist für die alternierend arbeitenden Mitarbeitenden im Einzelfall dann nur in Absprache und mit Zustimmung der Abteilungsleitung möglich.

Darüber hinaus kann die Anordnung einer zusätzlichen Anwesenheit am betrieblichen Arbeitsplatz in Einzelfällen aus dringenden betrieblich bedingten Gründen von Telearbeitenden nur aus wichtigem Grund abgelehnt werden.

11. Arbeitsmittel

Die*Der Mitarbeitende stellt für den Telearbeitsplatz zuhause geeigneten Wohnraum und Mobiliar sowie einen geeigneten Kommunikationsanschluss unentgeltlich zur Verfügung.

Das Kirchenamt entscheidet nach sachgerechten Gesichtspunkten über die notwendige IT-Ausstattung, stellt diese zur Verfügung und trägt zudem die Kosten für den erforderlichen VPN-Anschluss. Eine private Nutzung der dienstlichen IT-Ausstattung ist nicht zulässig.

12. Zutritt zum häuslichen Arbeitsplatz

Die*Der Mitarbeitende muss sich vor Einrichtung des alternierenden Telearbeitsplatzes vertraglich verpflichten, dem Kirchenamt oder der*dem von ihm Beauftragten sowie Personen, die aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen Zutritt zum häuslichen Arbeitsplatz haben müssen, Zutritt zum häuslichen Arbeitsplatz zu gewähren.
Der Zutritt ist mit der*dem Mitarbeitenden rechtzeitig vorher abzustimmen. Die*Der Mitarbeitende kann die Beteiligung der Mitarbeitervertretung verlangen. Bei Gefahr im Verzug hat die Dienststellenleitung die Mitarbeitervertretung im Nachgang zu beteiligen.
Die*Der Mitarbeitende sichert vertraglich zu, dass auch die mit ihr*ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen mit dieser Regelung einverstanden sind.

13. Versicherungsschutz

Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz bestimmt sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen. Danach ergeben sich in Bezug auf die gesetzliche Unfallversicherung für den Bereich des häuslichen Arbeitsplatzes keine Änderungen. Die Feststellung, ob im Einzelfall die Voraussetzungen für einen Arbeits- oder Wegeunfall vorliegen, obliegt dem zuständigen Unfallversicherungsträger.

14. Datenschutz

Auf den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten ist am häuslichen Arbeitsplatz besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen sind von der*dem Mitarbeitenden so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und/oder Zugriff nehmen können.

Zur Ausführung des Datenschutzes und der Datensicherheit gelten die kirchengesetzlichen - und soweit darüber hinaus notwendig - auch die staatlichen Datenschutzbestimmungen.

Über die vorbenannten Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit für den häuslichen Arbeitsplatz wird die*der Mitarbeitende in geeigneter Weise informiert.

Zu vernichtende Akten/Unterlagen/Dokumente sind ausschließlich in der Dienststelle zu vernichten.

15. Haftung

Die Haftung der*des Mitarbeitenden sowie weiterer mit ihr*ihm im Haushalt lebender Personen (z.B. Familienmitglieder) und berechtigter Besucher*innen ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Eine Haftung für leichte Fahrlässigkeit oder unabwendbare oder auf höherer Gewalt beruhende Ereignisse besteht nicht.

Schadensersatzansprüche Dritter - auch aus Verletzungen des Datenschutzes -, sofern sie ursächlich auf den häuslichen Arbeitsplatz zurückzuführen sind, übernimmt das Kirchenamt außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

Verweigert ein Haftpflicht- oder Sachversicherer aufgrund der durch die Telearbeit geänderten Risikolage teilweise oder vollständig den Deckungs- oder Versicherungsschutz, gleicht das Kirchenamt die der*dem Mitarbeitenden entstehenden Nachteile aus. Ist die Risikozuordnung streitig und verweigert der Versicherer den Deckungs- oder Versicherungsschutz unter Berufung auf die geänderte Risikolage ist das Kirchenamt vorleistungspflichtig.

16. Rückkehr an den betrieblichen Arbeitsplatz

Alternierende Telearbeit kann befristet oder unbefristet vereinbart werden.
Die Mitarbeitenden haben das Recht, zum Ende des folgenden Monats die Vereinbarung zur alternierenden Telearbeit schriftlich zu kündigen, den häuslichen Arbeitsplatz aufzugeben und an ihren Arbeitsplatz in der Dienststelle zurückzukehren. Die Amtsleitung darf die Vereinbarung zur alternierenden Telearbeit aus wichtigem dienstlichem Grund mit Dreimonatsfrist zum Monatsende kündigen. Die Dienststellenleitung beteiligt die Mitarbeitervertretung, die*den Gleichstellungsbeauftragte*n und ggf. auch die Schwerbehindertenvertretung durch Mitberatung.

Als wichtige Gründe gelten vor allem wesentliche Änderungen des Arbeitsinhaltes, der Arbeitsabläufe, organisatorische Veränderungen oder die Verweigerung des Zutritts zum häuslichen Arbeitsplatz.

17. Schriftliche Vereinbarung

Auf der Grundlage dieser Dienstvereinbarung wird mit den an der alternierenden Telearbeit teilnehmenden Mitarbeitenden eine schriftliche Vereinbarung nach dem als Anlage beigefügten Muster abgeschlossen.

Die vor Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung abgeschlossenen Vereinbarungen über alternierende Telearbeit enden mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung. Es sind für alle

Telemitarbeitenden neue Vereinbarungen nach dem als Anlage beigefügten Muster abzuschließen.

18. Qualifizierung und Erfahrungsaustausch

Die an der alternierenden Telearbeit teilnehmenden Mitarbeitenden und ihre Vorgesetzten werden in geeigneter Weise über die Konsequenzen und Anforderungen dieser Arbeitsform informiert. Insbesondere zu den Themen Führung und Kooperation, Selbstorganisation und Datenschutz wird die Amtsleitung entsprechende Schulungen anbieten.

Darüber hinaus wird kontinuierlich ein Erfahrungsaustausch innerhalb des Kirchenamtes ermöglicht. Bei Bedarf wird dazu eine Veranstaltung für Telearbeitende stattfinden.

Die Erfahrungen mit der alternierenden Telearbeit werden auch in den Jahresgesprächen zwischen den Mitarbeitenden und der Amtsleitung reflektiert. Bei festgestellten Defiziten wird versucht, Lösungen durch Zielvereinbarungen zu erreichen.

19. Inkrafttreten / Außerkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt am 15.07.2021 in Kraft.

Neustadt, den 23.06.2021

Der Kirchenkreisvorstand

Neustadt, den 23.06.2021

Für die Mitarbeitervertretung

Anlage
Mustervereinbarung

Muster

Vereinbarung über alternierende Telearbeit im Kirchenamt in Wunstorf

Zwischen dem Kirchenkreis Neustadt-Wunstorf, vertreten durch den Kirchenkreisvorstand, im Folgenden Arbeitgeber/Dienstherr genannt

und
folgender Mitarbeiterin / folgenden Mitarbeiter

1.

Name, Vorname:	
Anschrift:	
Funktion: Bereich, ggf. Dienststelle:	
Arbeitszeit aktuell:	☐ Vollzeit ☐ Teilzeit mit Wochenstunden
Gewünschter Beginn der Telearbeit:	☐ zum nächstmöglichen Zeitpunkt ☐ ab (bitte im Format MM.JJJJ eingeben) ☐ Befristet von bis (bitte im Format MM.JJJJ eingeben)

2.

Gewünschter Umfang der Telearbeit und Verteilung der Arbeitszeit			
	Anwesenheit Dienststelle	Telearbeit	Kommunikationszeiten bei Telearbeit (Erreichbarkeit in der häuslichen Arbeitsstätte über umgeleitete dienstliche Rufnummer sowie E-Mail)
Mo	☐	☐	
Di	☐	☐	
Mi	☐	☐	
Do	☐	☐	
Fr	☐	☐	

3.

Angaben zur EDV-Ausstattung der häuslichen Arbeitsstätte	
Über was für einen dienstlichen PC mit folgenden Komponenten verfügen Sie bereits in der häuslichen Arbeitsstelle?	☐ stationärer PC ☐ Notebook / Laptop ☐ Monitor ☐ Tastatur ☐ Maus ☐ Headset ☐ Mikrofon ☐ Kamera ☐ Drucker

Folgende Komponenten aus der Aufzählung fehlen in der häuslichen Arbeitsstätte und werden beantragt: Über die Grundausstattung (PC, Monitor, Tastatur und Maus) hinaus, bitte begründen:	☐ _____ ☐ _____ ☐ _____ ☐ _____ ☐ _____ ☐ _____

☐ Ein geeigneter Kommunikationsanschluss (z. B. DSL) steht mit der Bandbreite ____ Mbit/s in der häuslichen Arbeitsstätte zur Verfügung.

☐ Ein geeigneter Wohnraum und Mobiliar stehen zur Verfügung. Bitte mit Foto und Beschreibung dokumentieren (bitte hier einfügen oder Anhang verwenden):

4.

Zutritt der häuslichen Arbeitsstätte

Der Zutritt zur häuslichen Arbeitsstelle durch den Arbeitgeber/Dienstherren ist nach vorheriger Anmeldung grundsätzlich binnen einer Woche zu gestatten. Im Weiteren wird auf die Regelungen unter Nr. 12 der vorgenannten Dienstvereinbarung hingewiesen.

5.

Datenschutz in der häuslichen Arbeitsstätte

Der/die Mitarbeitende ist über die besondere Regelung zum Datenschutz in der häuslichen Arbeitsstätte (vergl. Nr. 14 der vorgenannten Dienstvereinbarung) informiert worden.

6.

Qualifizierung und Erfahrungsaustausch

Es wird auf die Nr. 18 der vorgenannten Dienstvereinbarung verwiesen. Die Qualifizierungsmaßnahmen können auch nach Abschluss der Vereinbarung durchgeführt werden.

_____ Datum

_____ Unterschrift des Mitarbeitenden

2. a) Stellungnahme der Abteilungsleitung

Name:

Eignung des Arbeitsplatzes des Antragstellers / der Antragstellerin für alternierende Telearbeit	Ja	Nein	Bedingt
Absprachen und Kommunikation mit Vorgesetzten, Kollegen/Kolleginnen und/oder externen Ansprechpartnern sind auch über Kommunikationsmedien möglich.	☐	☐	☐
Für die Tätigkeit sind spontane oder ständige persönliche Kontakte nicht dauerhaft erforderlich.	☐	☐	☐
Der Zugriff auf nicht digitalisierte Unterlagen ist nicht notwendig oder ist planbar und logistisch umsetzbar.	☐	☐	☐
Die mit der Tätigkeit verbundenen Aufgaben haben eine klare Ziel- und Zeitvorgabe, sodass eine teilweise Abwesenheit von der Dienstelle möglich ist.	☐	☐	☐
Die teilweise Abwesenheit des Antragstellers / der Antragstellerin führt nicht zu nicht hinnehmbaren Beeinträchtigungen des Dienstbetriebes.	☐	☐	☐
Die teilweise Abwesenheit des Antragstellers / der Antragstellerin führt nicht zu einer erheblichen Mehrbelastung der Kollegen/Kolleginnen (insbesondere Vertreter/in) im betroffenen Arbeitsbereich.	☐	☐	☐
Bitte begründen Sie ggf. die Auswahl des Felds „Bedingt“:			

2. b) VOTUM der Abteilungsleitung	Ja	Nein	Bedingt
Der Gewährung der beantragten alternierenden Telearbeit wird zugestimmt.	☐	☐	☐
Bedingungen:			

Datum

Unterschrift

Weiterleitung an die Amtsleitung

3.) ENTSCHEIDUNG der Amtsleitung	
Dem Antrag wird entsprochen. Eine Vereinbarung über alternierende Telearbeit wird auf Grundlage der Dienstvereinbarung vom 01.06.2021 abgeschlossen.	☐
Der Antrag wird abgelehnt (siehe besonderes Schreiben).	☐

Datum Unterschrift

4. Rückmeldung an Mitarbeitenden ☐
5. Information an die Mitarbeitervertretung ☐
6. Information an die Abteilungsleitung ☐
7. Information an die IT-Abteilung ☐
8. Information an das Sekretariat wegen Zeiterfassung ☐
9. Ablage