

Dienstvereinbarung zur Alternierenden Telearbeit

Zwischen dem

Evangelisch-lutherischen Kirchenkreisverband der
Kirchenkreise Osterholz-Scharmbeck, Rotenburg und Verden

und der

Mitarbeitervertretung Verden
für den Kirchenkreisverband Osterholz-Scharmbeck, Rotenburg, Verden, die Diakoniestation-
nen im Kirchenkreis Verden gGmbH und den Kirchenkreis Verden

wird für das Kirchenamt in Verden folgende Dienstvereinbarung zur Alternierenden Telear-
beit geschlossen:

Inhalt

§ 1 Präambel.....	2
§ 2 Geltungsbereich	2
§ 3 Definition	2
§ 4 Voraussetzung für die Teilnahme	3
§ 5 Zulassung für die Teilnahme an der Alternierenden Telearbeit und Beteiligung der Mitarbeitervertretung	3
§ 6 Benachteiligungsverbot	3
§ 7 Rechtlicher Rahmen	4
§ 8 Arbeitszeit	4
§ 9 Zeiterfassung / Mehrzeiten	4
§ 10 Kontakt zur Dienststelle/Aufteilung der Arbeitszeit.....	4
§ 11 Arbeitsstätte Arbeitsschutz	5
§ 12 Zutritt zum häuslichen Arbeitsplatz	5
§ 13 Arbeitsmittel.....	5
§ 14 Betriebliche Arbeitsstätte.....	5
§ 15 Versicherungsschutz	5
§ 16 Datenschutz	6
§ 17 Haftung.....	6
§ 18 Rückkehr an den betrieblichen Arbeitsplatz.....	6
§ 19 Schriftliche Vereinbarung.....	7
§ 20 Qualifizierung und Erfahrungsaustausch	7
§ 21 Inkrafttreten / Geltungsdauer / Geltungsbereich	7
Anlagen.....	8

§ 1 Präambel

(1) Das Kirchenamt in Verden bietet als familienfreundlicher Arbeitgeber Alternierende Telearbeit im Rahmen seiner strategischen Personalentwicklung an. Die im Rahmen eines Testbetriebes im Kirchenamt in Verden gemachten Erfahrungen haben gezeigt, dass Alternierende Telearbeit eine zeitgemäße Arbeitsform darstellt, die einen wichtigen Beitrag für die zeitliche und räumliche Flexibilisierung von Mitarbeitenden ermöglicht. Alternierende Telearbeit wird als eine sinnvolle Ergänzung der bereits vorhandenen flexiblen Arbeitszeitregelungen gesehen.

(2) Mit der Alternierenden Telearbeit werden folgende Ziele verfolgt:

- Bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie bzw. Privatleben und Förderung der tatsächlichen Gleichberechtigung von Männern und Frauen
- Verbesserung der Rahmenbedingungen für schwerbehinderte Mitarbeitende und Förderung der Inklusion
- Gesundheitsschutz und Entlastung für Pendelnde
- Senkung von Mobilitätskosten und mobilitätsbedingter Umweltbelastungen
- Steigerung der Arbeitgeberattraktivität durch größere Zeitsouveränität
- Ergebnisorientiertes Arbeiten
- Steigerung der Effizienz und Motivation

(3) Die eigenverantwortliche und selbständige Arbeitsausführung der Telearbeitenden und die aufgrund ihrer eingeschränkten Präsenz notwendigen Organisations- und Kommunikationsleistungen stellen besondere Anforderungen sowohl an die Telearbeitenden 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.

§ 2 Geltungsbereich

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeitenden des Kirchenamtes in Verden.

§ 3 Definition

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

(2) Die Aufteilung der individuellen regelmäßigen Arbeitszeit auf die beiden Arbeitsplätze kann sowohl auf Wochentage oder hybrid auf bestimmte Zeiten an den Wochentagen erfolgen. Hierfür wird eine individuelle Vereinbarung geschlossen, in der die Aufteilung der Arbeitszeiten konkret geregelt wird.

(3) Neben der regelmäßigen Alternierenden Telearbeit laut individueller Vereinbarung, soll auch eine **gelegentliche Alternierende Telearbeit** in Ausnahmefällen möglich sein.

(4) Gelegentliche Alternierende Telearbeit liegt vor, wenn mit Genehmigung der Amtsleitung in Ausnahmefällen an einzelnen Tagen ganz oder teilweise unabhängig von einer ggf. vorhandenen Vereinbarung, Alternierende Telearbeit wahrgenommen wird. Ziel der

gelegentlichen Alternierenden Telearbeit soll eine flexible Reaktion auf besondere dienstliche Anforderungen sein.

(5) Die Wahrnehmung dieser gelegentlichen Telearbeit ist nur bei Vorliegen folgender Voraussetzungen und jeweils im Einzelfall möglich:

- schriftliche Antragsstellung mit Formblatt (FB, (Anlage 1)
- keine entgegenstehenden dienstlichen Gründe
- Sicherstellung der Erreichbarkeit
- Vorliegen der schriftlichen Zustimmung der Abteilungsleitung
- Vorliegen der schriftlichen Genehmigung der Amtsleitung
- Information der Personalabteilung bzw. der Zeiterfassung

§ 4 Voraussetzung für die Teilnahme

(1) Die Beteiligung an der Alternierenden Telearbeit setzt voraus:

- Freiwilligkeit
- geeignete Arbeit
- Mitwirkung beim Erfahrungsaustausch
- Schulung und Fortbildung durch das Kirchenamt in Verden
- eine schriftliche Vereinbarung
- geeignete Räumlichkeiten für einen häuslichen Arbeitsplatz
- Zutritt zum häuslichen Arbeitsplatz durch das Kirchenamt in Verden und die Mitarbeitervertretung nach vorheriger Absprache
- geeigneter DSL-Anschluss, bzw. Internetanschluss steht zur Verfügung

§ 5 Zulassung für die Teilnahme an der Alternierenden Telearbeit und Beteiligung der Mitarbeitervertretung

(1) Die Entscheidung über die Teilnahme an der Alternierenden Telearbeit erfolgt auf Antrag der Mitarbeitenden durch die Amtsleitung. Die Zulassung für die Teilnahme an der Alternierenden Telearbeit bedarf der Zustimmung der jeweiligen Abteilungsleitung.

(2) Bei der Auswahl sind soziale Gesichtspunkte wie zum Beispiel Behinderung, Betreuung- und Unterstützungsaufgaben für Familienangehörige oder die Entfernung zwischen Wohnung und Dienstort in besonderer Weise zu berücksichtigen.

(3) 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 in Verden, Erreichbarkeiten, Eilvertretungen, Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitenden sowie den jeweiligen Abteilungsleitungen) abzustimmen.

(4) Ein Ablehnen der Zustimmung ist durch die Amtsleitung schriftlich zu begründen. Die Amtsleitung beteiligt die Mitarbeitervertretung, die/den Gleichstellungsbeauftragte/-n und ggf. auch die Vertrauensperson schwerbehinderter Mitarbeitender 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

(1) Für die Dauer der Alternierenden Telearbeit bleiben Rechtsvorschriften, wie z.B. das Datenschutzgesetz, das Steuergeheimnis, das MVG-EKD, die Dienstvertragsordnung, das Kirchenbeamtenengesetz und Arbeitsschutzbestimmungen, unberührt.

(2) Alle dienstlichen Regelungen (wie z.B. für Urlaub und Krankheit) gelten unverändert weiter, sofern nicht in dieser Dienstvereinbarung oder in der mit den Mitarbeitenden abzuschließenden Vereinbarung etwas anderes vereinbart wird.

§ 8 Arbeitszeit

(1) 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.

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

(3) Mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende können beide Seiten aus wichtigem Grund eine Änderung der Aufteilung der Arbeitszeit verlangen.

§ 9 Zeiterfassung / Mehrzeiten

(1) Die für das Kirchenamt in Verden abgeschlossene Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit gilt auch für die, in der häuslichen Arbeitsstätte, zu verrichtende Arbeitszeit.

(2) Grundsätzlich soll in der häuslichen Arbeitsstätte die jeweilige individuelle tägliche Arbeitszeit (Sollarbeitszeit) erbracht werden.

(3) In der häuslichen Arbeitsstätte erfolgt die Erfassung der Arbeitszeit über die Zeiterfassungssoftware. Das heißt „Kommen“ und „Gehen“ wird über das „On-Screen-Terminal“ digital erfasst. Diese Art der Zeiterfassung bleibt auf den häuslichen Arbeitsplatz beschränkt.

(4) Werden in der häuslichen Arbeitsstätte Mehrzeiten, die über 15 Minuten der jeweiligen individuellen Sollarbeitszeit hinausgehen erfasst, werden diese grundsätzlich **nicht** berücksichtigt.

(5) Eine Berücksichtigung kann nur erfolgen, wenn diese Mehrzeiten vor der Entstehung von der Amtsleitung genehmigt worden sind oder die Mehrzeiten unaufgefordert am nächsten Arbeitstag schriftlich begründet werden und dann von der Amtsleitung genehmigt werden.

§ 10 Kontakt zur Dienststelle/Aufteilung der Arbeitszeit

(1) Bei Alternierender Telearbeit sind grundsätzlich vier Fünftel, mindestens jedoch drei Fünftel, der individuellen Wochenarbeitszeit am Arbeitsplatz in der Dienststelle abzuleisten. Diese Rahmenregelung ist zwischen Arbeitgeber/Dienstherrn und den Teilnehmenden in der Zusatzvereinbarung zu konkretisieren.

(2) Bei Festlegung der Wochentage für die Alternierende Telearbeit in den konkreten Vereinbarungen ist zu berücksichtigen, dass die Abteilungsleitenden Teamtage festlegen können an denen für alle Mitarbeitenden Anwesenheitspflicht in der Dienststätte besteht.

(3) Durch die Amtsleitung kann in betrieblich bedingten Einzelfällen kurzfristig eine vorübergehende Veränderung der Zeitanteile der Alternierenden Telearbeit, bzw. eine zusätzliche Anwesenheit in der betrieblichen Arbeitsstätte angeordnet werden. Die MAV wird in diesen Fällen informiert.

(4) Die Anordnung einer zusätzlichen Anwesenheit am betrieblichen Arbeitsplatz kann von Telearbeitenden nur aus wichtigem Grund abgelehnt werden.

§ 11 Arbeitsstätte Arbeitsschutz

(1) Die häusliche Arbeitsstätte muss gewährleisten, dass arbeitsrechtliche Vorschriften, insbesondere ergonomische, sicherheitstechnische und datenschutzrechtliche Vorschriften eingehalten werden können. Ein separater Raum mit abschließbarem Schrank/Möbel muss vorhanden sein.

§ 12 Zutritt zum häuslichen Arbeitsplatz

(1) Teilnehmende an der Alternierenden Telearbeit müssen sich vor Einrichtung des Alternierenden Telearbeitsplatzes vertraglich verpflichten, dem Kirchenamt in Verden oder einer/einem von ihm Beauftragten, sowie Personen, die aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen Zutritt zum häuslichen Arbeitsplatz haben müssen, Zutritt zum häuslichen Arbeitsplatz zu gewähren.

(2) Der Zutritt ist mit den Mitarbeitenden rechtzeitig vorher abzustimmen. Die Mitarbeitenden können die Beteiligung der Mitarbeitervertretung verlangen. Bei Gefahr im Verzug hat die Dienststellenleitung die Mitarbeitervertretung im Nachgang zu beteiligen.

(3) Die Mitarbeitenden sichern vertraglich zu, dass auch die mit ihnen in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen mit dieser Regelung einverstanden sind.

§ 13 Arbeitsmittel

(1) Die Mitarbeitenden stellen für den Telearbeitsplatz in der häuslichen Arbeitsstätte geeigneten Wohnraum und Mobiliar sowie einen geeigneten Kommunikationsanschluss unentgeltlich zur Verfügung.

(2) Der Arbeitgeber/Dienstherr stellt die notwendigen technischen Arbeitsmittel insbesondere die erforderliche EDV - Ausstattung und einen VPN Zugang zur Verfügung. Eine private Nutzung der dienstlichen EDV - Ausstattung ist nicht zulässig.

(3) Geeignete Transportmittel für einen sicheren Transport von Unterlagen zur häuslichen Arbeitsstätte werden vom Arbeitgeber/Dienstherrn bei Bedarf zur Verfügung gestellt.

§ 14 Betriebliche Arbeitsstätte

(1) Sofern mehrere Mitarbeitende an der Telearbeit teilnehmen, wird ihnen für die Arbeit in der Dienststelle ein geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt. Soweit erforderlich sind die Anwesenheitszeiten in der Dienststelle aufeinander abzustimmen. Möglichkeiten der Nutzung eines gemeinsamen Arbeitsplatzes in der Dienststelle könnten alternierend wahrgenommen werden.

§ 15 Versicherungsschutz

(1) 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.

§ 16 Datenschutz

- (1) Auf den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten ist am häuslichen Arbeitsplatz besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen sind von den Mitarbeitenden so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und/oder Zugriff nehmen können.
- (2) Zur Ausführung des Datenschutzes und der Datensicherheit gelten die kirchengesetzlichen - und soweit darüber hinaus notwendig - auch die staatlichen Datenschutzbestimmungen.
- (3) Über die vorbenannten Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit für den häuslichen Arbeitsplatz werden die Mitarbeitenden in geeigneter Weise informiert.
- (4) Zu vernichtende Akten/Unterlagen/Dokumente sind ausschließlich in der Dienststelle zu vernichten.

§ 17 Haftung

- (1) Die Haftung der Mitarbeitenden sowie weiterer mit ihnen im Haushalt lebender Personen (z.B. Familienmitglieder) und berechtigter Besucher ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Eine Haftung für leichte Fahrlässigkeit oder unabwendbare oder auf höherer Gewalt beruhende Ereignisse besteht nicht.
- (2) Schadensersatzansprüche Dritter - auch aus Verletzungen des Datenschutzes -, sofern sie ursächlich auf den häuslichen Arbeitsplatz zurückzuführen sind, übernimmt das Kirchenamt in Verden außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.
- (3) Verweigert ein Haftpflicht- oder Sachversicherer aufgrund der durch die Telearbeit geänderten Risikolage teilweise oder vollständig den Deckungs- oder Versicherungsschutz, gleicht das Kirchenamt in Verden die den 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 in Verden vorleistungspflichtig.

§ 18 Rückkehr an den betrieblichen Arbeitsplatz

- (1) Alternierende Telearbeit kann befristet oder unbefristet vereinbart werden. Bei einer Befristung sollte diese zunächst auf zwei Jahre festgesetzt werden.
- (2) Die Mitarbeitenden haben das Recht, aus wichtigem Grund durch einseitige, schriftliche Erklärung zum Ende des folgenden Monats die häusliche Arbeitsstätte aufzugeben und an ihren Arbeitsplatz in der Dienststelle zurückzukehren. Der Arbeitgeber/Dienstherr darf die Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes aus wichtigem dienstlichem Grunde unter Beteiligung der Mitarbeitervertretung schriftlich mit Dreimonatsfrist zum Monatsende widerrufen.
- (3) Als wichtiger Grund gilt vor allem die Änderung der persönlichen sozialen Rahmenbedingungen, eine wesentliche Änderung des Arbeitsinhaltes, der behördeninternen Arbeitsabläufe, behördenorganisatorische Veränderungen, oder die Verweigerung des Zutritts zur häuslichen Arbeitsstätte.

§ 19 Schriftliche Vereinbarung

(1) Auf der Grundlage dieser Dienstvereinbarung wird mit den an der regelmäßigen Alternierenden Telearbeit teilnehmenden Mitarbeitenden eine schriftliche Vereinbarung nach dem als Anlage 2 beigefügten Muster abgeschlossen.

§ 20 Qualifizierung und Erfahrungsaustausch

(1) Die an der Alternierenden Telearbeit teilnehmenden Mitarbeitenden und ihre Vorgesetzten werden in geeigneter Weise über die Konsequenzen und Anforderungen dieser Arbeitsform informiert.

(2) Darüber hinaus wird kontinuierlich ein Erfahrungsaustausch innerhalb der Dienststelle ermöglicht. Bei Bedarf wird dazu eine Informationsveranstaltung stattfinden.

(3) Die Erfahrungen mit der Alternierenden Telearbeit werden auch in den Jahresgesprächen zwischen den Mitarbeitenden und den Vorgesetzten reflektiert. Bei festgestellten Defiziten wird versucht, Lösungen durch Vereinbarungen zu erreichen.

§ 21 Inkrafttreten / Geltungsdauer / Geltungsbereich

(1) Diese Vereinbarung tritt am 01.04.2021 in Kraft.

(2) Die Kündigungsfrist beträgt 6 Monate zum Jahresende. Die DV bleibt bis zum Abschluss einer Nachfolgeregelung in Kraft.

Verden (Aller), den

14. Juli 2021

Kirchenkreisverbandsvorstand

Mitarbeitervertretung

(L.S.)



Vorsitzender



Vorsitzender



weiteres Mitglied