

Dienstvereinbarung alternierende Telearbeit

**Zwischen dem Landeskirchenamt
der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers,
vertreten durch die Präsidentin des Landeskirchenamtes Hannover**

und

der Mitarbeitervertretung im Landeskirchenamt Hannover

wird folgende Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit getroffen:

1. Präambel

Das Landeskirchenamt Hannover mit seinen angegliederten Dienststellen bietet als familienfreundlicher Arbeitgeber alternierende Telearbeit im Rahmen seiner strategischen Personalentwicklung an. Die bisherigen Erfahrungen im Landeskirchenamt zeigen, dass alternierende Telearbeit eine zeitgemäße Arbeitsform darstellt, die einen wichtigen Beitrag für die zeitliche und räumliche Flexibilisierung von Mitarbeitenden ermöglicht. Über die bisher verfolgten Ziele der Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie des konkreten Gesundheitsschutzes hinaus sollen künftig mit der Telearbeit weitere Ziele erreicht werden. Dadurch wird sich der Kreis der zur Teilnahme berechtigten Mitarbeitenden erweitern.

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,
- 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,
- Ergebnisorientiertes Arbeiten und Führen durch Zielvereinbarungen.

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 Spielregeln 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

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeitenden im Landeskirchenamt, im Rechnungsprüfungsamt mit seinen Außenstellen, in den Ämtern für Bau- und Kunstpflege mit ihren Außenstellen und in der Kanzlei des Landesbischofs. Ausgenommen sind die Mitglieder des Kollegiums des Landeskirchenamtes.

Gelegentliche alternierende Telearbeit im Rahmen der Ausnahmeregelung nach der Gleitzeitordnung 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 jeweiligen 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.

3. 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.

4. Voraussetzung der Teilnahme

Die Beteiligung an der alternierenden Telearbeit setzt voraus:

- Freiwilligkeit,
- geeignete Arbeit,
- Mitwirkung beim Erfahrungsaustausch,
- Schulung und Fortbildung durch das Landeskirchenamt,
- eine schriftliche Vereinbarung
- Zutritt zum häuslichen Arbeitsplatz durch das Landeskirchenamt und die Mitarbeitervertretung nach vorheriger Absprache

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 Dienststellenleitung. 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 Landeskirchenamt, Erreichbarkeiten, Eilververtretungen, Zusammenarbeit mit Kolleg*innen sowie den jeweiligen Fachvorgesetzten abzustimmen. Die Zulassung an der Teilnahme der alternierenden Telearbeit bedarf der Zustimmung der jeweiligen Vorgesetzten, die mit der Durchführung der Jahresgespräche beauftragt sind (Leitungspersonen). Ein Ablehnen der Zustimmung ist schriftlich zu begründen. Die Dienststellenleitung 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 Kirchenbeamtenengesetz 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.

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 an der Dienststelle – die zuständige Dienststelle 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.

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 jeweiligen Fachvorgesetzten können für ihr Sachgebiet/Referat und/oder ihre Abteilung ein bis zwei wöchentliche Teamtage festlegen, an denen für die betreffenden Mitarbeitenden Anwesenheitspflicht in der Dienststätte besteht. Hat die Abteilungsleitung Teamtage bestimmt, so können Referatsleitung und Sachgebietsleitung keine weiteren Tage bestimmen. Entsprechendes gilt für die Sachgebietsleitung, wenn eine Referatsleitung Teamtage bestimmt hat. Eine Ausnahme ist für die alternierend arbeitenden Mitarbeitenden im Einzelfall dann nur in Absprache und mit Zustimmung der jeweiligen Fachvorgesetzten möglich. Soweit Teamtage festgelegt sind, sind diese in der abzuschließenden Vereinbarung anzugeben.

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 Landeskirchenamt 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 Landeskirchenamt 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 Landeskirchenamt 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 Landeskirchenamt die der*dem Mitarbeitenden entstehenden Nachteile aus. Ist die Risikoordnung streitig und verweigert der Versicherer den Deckungs- oder Versicherungsschutz unter Berufung auf die geänderte Risikolage ist das Landeskirchenamt vorleistungspflichtig.

16. Rückkehr an den betrieblichen Arbeitsplatz

Alternierende Telearbeit kann befristet oder unbefristet vereinbart werden. Zu Beginn einer erstmalig vereinbarten Telearbeit erfolgt grundsätzlich eine Befristung auf sechs Monate, um eine Erprobung zu ermöglichen. Bei einer weiteren Befristung sollte diese zunächst auf zwei Jahre festgesetzt werden.

Die Mitarbeitenden haben das Recht, aus wichtigem Grund 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. Das Landeskirchenamt 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 wichtiger Grund gilt vor allem die Änderung der persönlichen sozialen Rahmenbedingungen, eine wesentliche Änderung 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 können in erforderlichen Fällen von der Dienststellenleitung aus wichtigem Grund zum nächstmöglichen Termin gekündigt werden. Es sind dann 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 Dienststellenleitung entsprechende Schulungen anbieten.

Darüber hinaus wird kontinuierlich ein Erfahrungsaustausch innerhalb der Dienststelle 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 den Vorgesetzten reflektiert. Bei festgestellten Defiziten wird versucht, Lösungen durch Zielvereinbarungen zu erreichen.

19. Inkrafttreten / Außerkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt am 1. November 2020 in Kraft. Gleichzeitig tritt die bis dahin geltende Dienstvereinbarung alternierende Telearbeit vom 13./19. November 2019 außer Kraft.

Hannover, den 12. Oktober 2020

Hannover, den 20. Oktober 2020

Die Präsidentin

Für die Mitarbeitervertretung

gez. Dr. Springer

gez. Franke

Anlage
Mustervereinbarung