

GesA informiert



MAV Gesamtausschuss
der Ev. Kirche im Rheinland

Dienstvereinbarung zur mobilen Arbeit

GesA-Hilfsmittel für die MAV zu Dienstvereinbarungen zum Homeoffice



Liebe Kolleginnen und Kollegen.

Homeoffice ist nach wie vor ein Thema,- auch bei Kirche & Diakonie. Wenn auch nicht mehr in der Größenordnung wie zu Zeiten der Corona-Pandemie, wird sich **Mobiles Arbeiten** auch zukünftig, zb. in den Verwaltungen unserer Dienststellen, weiter etablieren. Was dabei von der MAV zu beachten ist, welche Eckpunkte einer entsprechenden Dienstvereinbarung zu vereinbaren sind, hat der Gesamtausschuss mit der Muster-Dienstvereinbarung (*unten*) ausgearbeitet.

Die Vorlage „**Dienstvereinbarung zur mobilen Arbeit**“ ist mit dem Landeskirchenamt sowie dem Diakonischem Werk RWL geeint und „ausschließlich“ für die MAVen in verfasst kirchlichen Einrichtungen gedacht. Aber natürlich können sich die Kollegen und Kolleginnen aus dem diakonischen Bereich gerne Anregungen durch diese Vorlage holen.

Der Gesamtausschuss steht für Rückfragen gerne zur Verfügung.

<https://www.mav-gesa-ekir.de>
Infos und Arbeitshilfen für MAVen



Muster-Dienstvereinbarung zur mobilen Arbeit

Präambel

Die Vereinbarungspartner schaffen mit dieser Dienstvereinbarung Rahmenbedingungen, um die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie beruflichen und privaten Interessen für alle Mitarbeitenden zu verbessern. Immer mehr Mitarbeitende haben den Wunsch, eine qualifizierte berufliche Tätigkeit auszuüben, ohne dabei auf die Gründung einer Familie, auf die Betreuung und Pflege von Kindern und anderen Angehörigen oder die Verwirklichung vergleichbarer privater Ziele verzichten zu müssen.

Die Maßnahmen dieser Vereinbarung zielen darauf ab, die Mitarbeitenden insbesondere durch eine flexible Arbeitsgestaltung zu unterstützen, damit die Herausforderungen der unterschiedlichen Lebensphasen besser mit dem Beruf in Einklang gebracht werden können.

Mit diesen Maßnahmen ist zugleich eine Steigerung der Attraktivität des/der _____ als Dienstgeber in einem sich stark wandelnden internen und externen Arbeitsmarkt verbunden. Die Mitarbeitenden sollen die Möglichkeit erhalten, insbesondere auch bei kurzfristigem und/oder spontanem Bedarf, ihre Tätigkeit innerhalb ihrer individuellen regelmäßigen Arbeitszeit vorübergehend oder gelegentlich auch außerhalb der Dienststelle auszuüben.

Für diesen Zweck sollen die beim Dienstgeber vorhandenen technischen Arbeitsmittel, z. B. Laptops, genutzt werden.

§ 1 Definition

Mobiles Arbeiten ist jene Form von dienstlicher Arbeit, die außerhalb der Dienststelle oder eines sonstigen örtlich gebundenen Arbeitsplatzes geleistet wird und bei der mit Hilfe von mobilen Informations- und Kommunikationstechniken ein Fernzugriff auf die dienstgeber-interne IT-Infrastruktur möglich ist.

§ 2 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle in der Dienststelle_____ beschäftigten Mitarbeitenden.
- (2) Ausgenommen sind Auszubildende sowie Praktikantinnen und Praktikanten.
- (3) Ausgenommen sind ferner Mitarbeitende mit ortsgebundener Tätigkeit. Diese umfasst die Arbeitsbereiche_____.
- (4) Weitere Mitarbeitende sind nur ausgenommen, sofern dies mit der Mitarbeitervertretung vereinbart ist.

§ 3 Grundsätze

- (1) Dienst- und Arbeitsverhältnisse bleiben in ihrer bestehenden Form unberührt; lediglich die Verpflichtung, den Dienst in vollem Umfang in der Dienststelle und zu der vereinbarten Zeit zu leisten, wird für die Dauer mobiler Arbeit aufgehoben. Die individuelle Ausgestaltung der mobilen Arbeit (insbesondere die Verteilung auf die Arbeitstage in der Woche, die Laufzeit und die Kündigungsgründe) erfolgt durch eine gesonderte vertragliche Vereinbarung. Die Regelungen dieser Dienstvereinbarung sind in die individuelle Ausgestaltung nach Satz 2 aufzunehmen.
- (2) Die Nutzung von mobiler Arbeit im Sinne dieser Vereinbarung durch die Mitarbeitenden beruht auf dem Prinzip der Freiwilligkeit und kann nicht angeordnet werden.
- (3) Auf mobiles Arbeiten besteht kein Rechtsanspruch. Insbesondere können mobile Arbeitsmittel nur im Umfang der dienstlichen und technischen vertretbaren Möglichkeiten und der verfügbaren Ressourcen bereitgestellt werden.
- (4) Mobiles Arbeiten darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang der mobil arbeitenden Beschäftigten auswirken. Gleichmaßen dürfen andere Beschäftigte gegenüber mobil arbeitenden Beschäftigten nicht benachteiligt werden.
- (5) Die Beschäftigten sind ebenso wie die Vorgesetzten aufgefordert, das mobile Arbeiten verantwortungsvoll einzusetzen, um der Gefahr der Entgrenzung zwischen dienstlicher und privater Sphäre vorzubeugen.
- (6) Außerhalb der individuell festgelegten Arbeitszeit besteht keine Verpflichtung, Systeme der mobilen Informationsbearbeitung zu benutzen, eingeschaltet zu lassen oder regelmäßig zu kontrollieren.

§ 4 Sorgfaltspflichten

- (1) Der Dienstgeber stellt die für den Schutz der mobilen Arbeitsmittel erforderliche Software und Hardware zur Verfügung.
- (2) Die Sicherheitsanforderungen der IT-Sicherheit für die Evangelische Kirche im Rheinland sind zu beachten.
- (3) Die/Der Mitarbeitende hat dafür Sorge zu tragen, dass eine unbefugte Nutzung der Arbeits- und Kommunikationsmittel durch Dritte unterbleibt.
- (4) Die/Der Mitarbeitende haftet für vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachte Schäden an mobilen Arbeitsmitteln des Dienstgebers.

§ 5 Voraussetzungen

Es gelten folgende Voraussetzungen:

- a) Die Mitarbeiterin/Der Mitarbeiter ist selbstständiges Arbeiten gewohnt und geht mit dieser Arbeitsform verantwortlich um.
- b) Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel und Unterlagen sind durch die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter so aufzubewahren, dass ein Einblick und/oder Zugriff auf Arbeitsmittel, Unterlagen und Daten durch Dritte ausgeschlossen ist. Passwörter und Zugangswege zu den Betriebssystemen und -netzen dürfen Dritten nicht überlassen werden.

Die Mitarbeiterin/Der Mitarbeiter stellt für die Dauer der Arbeit von zu Hause einen häuslichen Arbeitsplatz zur Verfügung.

- c) Sämtliche vom Dienstgeber getroffenen und angeordneten Sicherheitsmaßnahmen – insbesondere die Einhaltung der jeweils gültigen arbeitssicherheits- und datenschutzrechtlichen Vorgaben – sind durch die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter einzuhalten. Nur so ist gewährleistet, dass ggf. Arbeitsunfälle durch die Berufsgenossenschaft versichert sind. Der Dienstgeber ist verpflichtet, die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter im Vorfeld zu unterweisen und diese Unterweisungen in geeigneter Form fortzusetzen.

§ 6 Antragsverfahren

- (1) Die Mitarbeitenden beantragen mobile Arbeit bei ihrer/ihrer Vorgesetzten. Diese/r prüft die Voraussetzungen nach § 5 und entscheidet wohlwollend über die Genehmigung. Sollte eine Ablehnung erfolgen, ist diese der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter gegenüber zu begründen. In Konfliktfällen entscheidet eine Kommission von Dienstgeber und Mitarbeitervertretung verbindlich. Kommt es auch hier zu keiner Einigung, wird dem Antrag nicht stattgegeben. Ein Einigungsstellenverfahren findet nicht statt.
- (2) Jede/r Mitarbeitende hat das Recht, die getroffene Vereinbarung vorzeitig zu beenden, sofern sich die dem Antrag zugrunde liegenden Bedingungen verändert haben.

§ 6 Kostentragung

- (1) Die gegebenenfalls anfallenden Kosten zur Nutzung privater Telekommunikationsmittel und -anschlüsse werden von der Dienststelle nicht übernommen.
- (2) Die Kosten für die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sowie deren Wartung und Reparatur übernimmt die Dienststelle.

§ 7 Arbeitszeit

Die Regelungen zur Arbeitszeit bleiben unberührt.

§ 8 Leistungs- und Verhaltenskontrolle

Eine automatisierte Verarbeitung von Daten zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle von Mitarbeitenden ist nur im Rahmen einer festgelegten Zweckbestimmung zulässig. Die Zweckbestimmungen werden in ergänzenden Anlagen geregelt.

§ 9 Datenschutz

- (1) Die Dienstgeberin/Der Dienstgeber gewährleistet die Einhaltung und Durchführung des Datenschutzes durch technische und organisatorische Maßnahmen. Das DSG-EKD und die DSVO und alle innerbetrieblich geltenden Richtlinien, Dienstvereinbarungen und Verschwiegenheitserklärungen des Dienstgebers sind im gleichen Maße am außer- wie am innerbetrieblichen Arbeitsplatz zu beachten.
- (2) Der Zugriff auf das Netzwerk des Dienstgebers darf bei der mobilen Arbeit nur über die vom Dienstgeber bereitgestellten technischen Fernzugriffseinrichtungen erfolgen. Die Fernzugriffseinrichtungen werden vom Dienstgeber eingerichtet und betreut.
- (3) Die Mitarbeiterin/Der Mitarbeiter hat während der mobilen Arbeit sicherzustellen, dass sie/er ungestört ist und Dritte keinen Einblick in betriebliche Unterlagen oder auf die mobilen Kommunikationsmittel erhalten können.

§ 10 Schulung

- (1) Mitarbeitende und Vorgesetzte sind durch geeignete Fortbildungsmaßnahmen auf das mobile Arbeiten vorzubereiten.
- (2) Vor Aufnahme der mobilen Arbeit sind die Mitarbeitenden über die besonderen Anforderungen zu beraten und zu belehren. Diese umfassen vor allem die Unterweisung zum Arbeits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit mit mobilen Bildschirmgeräten sowie die Bestimmungen des Datenschutzes und der IT-Sicherheit, insbesondere zur Sicherung der Arbeitsmittel und Daten vor dem Zugriff Dritter und die Maßnahmen bei Verlust und Beschädigung. Die Inhalte dieser Unterrichtung sind kontinuierlich aktuellen Erkenntnissen und technischen Neuerungen anzupassen.

§ 11 Kündigung

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung durch die Parteien in Kraft und kann unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten zum Ende eines jeden Kalendermonats gemäß § 36 Abs. 5 MVG-EKD gekündigt werden.

(2) Auf Grundlage dieser Dienstvereinbarung getroffene Einzelvereinbarungen gemäß § 3 Absatz 1 Sätze 2 und 3 können nur im Rahmen der dort beschriebenen Frist gekündigt werden.

Ort, den

Dienststellenleitung

MAV