Dienstvereinbarung
zur Flexibilisierung des Arbeitsortes
nach § 38 MAVO

Zwischen dem

Erzbistum Berlin, vertreten durch das Erzbischöfliche Ordinariat Berlin,
vertreten durch den Generalvikar,
Niederwallstr. 8 - 9, 10117 Berlin

- Dienstgeber -

und der

Mitarbeitervertretung des Erzbischöflichen Ordinariates Berlin,
Niederwallstr. 8 - 9, 10117 Berlin

- MAV -

wird auf der Grundlage des § 38 Absatz 1 Nr. 2 MAVO folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Mit dieser Dienstvereinbarung wird das Ziel verfolgt, ergänzend zur Dienstvereinbarung über die Verteilung der Arbeitszeit und Arbeitszeitkonten sowohl Vorgesetzte als auch Mitarbeiter[1] bei der konkreten Abstimmung der jeweiligen Arbeitsformen zu unterstützen.

Der Dienstgeber möchte ermöglichen, dass die persönliche Situation und die damit zusammenhängenden Bedürfnisse der Mitarbeiter möglichst weit in Einklang mit den dienstlichen Erfordernissen gebracht werden können. Ein besonderes Anliegen ist es für ihn dabei, auf Grundlage seines Selbstverständnisses die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben/Familie sowie die gleichberechtigte Teilhabe von schwerbehinderten Mitarbeitern zu fördern.

[1] Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden auf die gleichzeitige Verwendung weiblicher und männlicher Sprachformen verzichtet und das generische Maskulinum verwendet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für beide Geschlechter.

§ 1
Begriffsdefinitionen

Dezentrales Arbeiten ist der Oberbegriff für die Möglichkeiten, den Arbeitsort zu flexibilisieren. Folgende Ausprägungen dezentraler Arbeit sind möglich:

a) Homeoffice

Neben der Arbeit in der Dienststelle wird in der Regel mehr als 50 Prozent der wöchentlichen Arbeitszeit von Zuhause aus gearbeitet. Im Übrigen wird die Arbeit in der Dienststelle geleistet, es besteht kein Anspruch auf einen festen alleinigen Arbeitsplatz.

b) Mobiles Arbeiten

Mobiles Arbeiten kann mit Zustimmung des unmittelbaren Vorgesetzten nach verschiedenen Arbeitserfordernissen ermöglicht werden. Mobiles Arbeiten ist bis zu 40 Prozent der wöchentlichen Arbeitszeit zulässig. In der Regel wird die Arbeit in der Dienststelle geleistet.

Eine Kombination aus Homeoffice und Mobilem Arbeiten ist nicht möglich.

§ 2
Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle Mitarbeiter, die von der MAV vertreten werden, sofern der jeweilige Arbeitsbereich keine ständige Anwesenheit oder Erreichbarkeit in der Dienststelle erfordert und eine in der persönlichen Lebenssituation des jeweiligen Mitarbeiters begründete Gegebenheit vorliegt, der dezentrales Arbeiten entgegenkommt.

Folgende Arbeitsbereiche sind vom dezentralen Arbeiten ausgenommen:

1. Mitarbeiter, die einem Dienstplan unterliegen (u. a. Empfang, Küche, Pforte),
2. Hausmeister,
3. Fahrer der Bischöfe,
4. Auszubildende, Praktikanten.

§ 3
Verfahren

Notwendigkeiten zum Arbeiten aus dem Homeoffice und Mobilem Arbeiten, die sich aus der Umsetzung gesetzlichen Vorschriften für den Dienstgeber ergeben (z. B. bei Pandemien) bleiben hiervon unberührt.

3.1 Antrag

a) Homeoffice

Möchte ein Mitarbeiter im Homeoffice arbeiten, hat er einen Antrag an den unmittelbaren Vorgesetzten zu richten (Anlage 1). Dieser leitet den Antrag mit einer schriftlichen Bewertung an die zuständige Bereichsleitung weiter. Befürwortet diese den Antrag, so wird der Antrag über die Bereichsleitung Personal-Ressourcen dem Dienstgeber vorgelegt.

Der Dienstgeber hat innerhalb von 3 Wochen ab Eingang des Antrages beim Vorgesetzten zu entscheiden. Wird der Antrag nicht befürwortet, erhält der Mitarbeiter ein Schreiben mit Begründung durch Personal-Ressourcen. Der Dienstgeber informiert die MAV über die Ablehnung inklusive Begründung.

Bei Genehmigung wird eine individuelle schriftliche Vereinbarung zwischen dem Dienstgeber und dem Mitarbeiter getroffen. Darüber wird die MAV informiert. Bestimmte Regelungen, wie z. B. Erreichbarkeit im Homeoffice, werden mit dem unmittelbaren Vorgesetzten abgestimmt. Die individuelle Vereinbarung (Anlage 2) wird in der Personalakte abgelegt.

Bei der Genehmigung eines Antrages auf Arbeiten im Homeoffice handelt es sich um eine Einzelfallentscheidung; ein Anrecht auf Arbeiten aus dem Homeoffice für Mitarbeiter in vergleichbaren Tätigkeiten besteht nicht.

b) Mobiles Arbeiten

Für Mobiles Arbeiten bedarf es einer rechtzeitigen Abstimmung in Textform (z. B. per E-Mail). Diese erfolgt direkt mit dem unmittelbaren Vorgesetzten Eine Ablehnung darf nicht grundlos erfolgen, der dienstliche Arbeitsablauf muss sichergestellt sein.

3.2 Kündigung

a) Homeoffice

Im Falle eines Pflichtverstoßes gegen Anweisungen zur Arbeitszeit oder bei einem Pflichtverstoß gegen die Vorgaben des Datenschutzes oder der Wahrung von Betriebs- und Dienstgeheimnissen im Homeoffice kann der Dienstgeber die individuelle Vereinbarung mit sofortiger Wirkung kündigen. Unberührt davon bleiben weitere arbeitsrechtliche Konsequenzen. Die MAV wird über eine Kündigung der individuellen Vereinbarung unter Angabe von Gründen in Textform informiert.

Eine grundlose dienstgeberseitige Kündigung der individuellen Vereinbarung ist ausgeschlossen.

Bei einer Kündigung der individuellen Vereinbarung durch den Dienstgeber hat der Mitarbeiter bei Bedarf Anspruch auf ein erläuterndes Gespräch mit dem Dienstgeber. Es steht ihm frei, ein Mitglied der Mitarbeitervertretung oder sonstige Vertrauensperson zu diesem Gespräch hinzuzuziehen.

Der Mitarbeiter kann die individuelle Vereinbarung unter Einhaltung einer Frist von 14 Tagen jederzeit grundlos kündigen.

b) Mobiles Arbeiten

Entfällt

§ 4
Rahmenbedingungen

4.1 Arbeitsraum

a) Homeoffice

Für das Homeoffice muss ein Raum im häuslichen Umfeld zur Verfügung stehen. Dieser muss für die zu entrichtende Tätigkeit geeignet sein und darf während der Arbeitszeit in der Regel nicht von Angehörigen oder Dritten aufgesucht werden. Es ist eine Erklärung zur Eignung des häuslichen Arbeitsplatzes durch den Mitarbeiter abzugeben (Anlage 3).

Im Bedarfsfall räumt der Mitarbeiter den Vertretern des Dienstgebers für den Bereich der Arbeitssicherheit, der IT, des Datenschutzes nach Terminabsprache Zugangsrecht zu seiner Wohnung ein. Im Falle einer Verlegung des häuslichen Arbeitsplatzes ist die Eignung erneut zu prüfen.

b) Mobiles Arbeiten

Mobiles Arbeiten stellt grundsätzlich keine besonderen Ansprüche an den Arbeitsplatz. Mobiles Arbeiten außerhalb von Deutschland ist untersagt. Konzentriertes, ungestörtes und sicheres Arbeiten ist zu gewährleisten. Datenschutz- und Arbeitsschutz-Bestimmungen sind einzuhalten.

4.2 Arbeitsmittel

a) Homeoffice

Der Dienstgeber stellt auf seine Kosten die notwendige, individuell festzulegende technische Ausstattung des häuslichen Arbeitsplatzes zur Verfügung, soweit der Mitarbeiter nicht selbst über die notwendige Ausstattung verfügt. Notwendiger Datenverkehr erfolgt nur mittels einer vom Dienstgeber gestellten sicheren Datenverbindung. Die zur Verfügung gestellte Hardware und Software darf ausschließlich zu dienstlichen Zwecken genutzt werden. Vor Aufnahme des Homeoffice muss eine individuelle Unterweisung durch die IT erfolgen.

Arbeitsmittel (Schreibtisch, Stuhl etc.) und erforderlichen Internetanschluss stellt der Mitarbeiter. Spezielle Arbeitsmittel (z. B. abschließbarer Stahlschrank) stellt im Bedarfsfall der Dienstgeber. Alle vom Dienstgeber zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel und die technische Ausstattung werden in der schriftlichen Vereinbarung aufgelistet und sind nach Beendigung des Homeoffice bzw. bei Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses an den Dienstgeber zurückzugeben.

Eine Vergütung der Kosten für den Internetanschluss, Miete, Stromkosten, Telefon, etc. erfolgt nicht.

Bei der Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes und der Auswahl der Arbeitsmittel verpflichtet sich der Mitarbeiter arbeitsschutzrechtliche Bestimmungen und Vorgaben des Dienstgebers einzuhalten.

b) Mobiles Arbeiten

Für Mobiles Arbeiten werden grundsätzlich keine Arbeitsmittel und technische Ausstattung zur Verfügung gestellt. Notwendiger Datenverkehr erfolgt nur mittels einer vom Dienstgeber gestellten sicheren Datenverbindung. Bei vorhandener dienstlicher Hard- und Software ist diese ausschließlich zu dienstlichen Zwecken zu nutzen.

Eine Vergütung der Kosten für den Internetanschluss, Miete, Stromkosten, Telefon, etc. erfolgt nicht.

Bei der Einrichtung eines Arbeitsplatzes und der Auswahl der Arbeitsmittel verpflichtet sich der Mitarbeiter arbeitsschutzrechtliche Bestimmungen und Vorgaben des Dienstgebers einzuhalten.

4.3 Arbeitszeit

a) Homeoffice

Unabhängig vom Arbeitsort unterliegt die Arbeitszeit den allgemeinen Bestimmungen (z. B. Arbeitszeitgesetz, DVO, Dienstvereinbarung über die Verteilung der Arbeitszeit und Arbeitszeitkonten). Die Verteilung der Arbeitszeit, die in Homeoffice bzw. in der Dienststelle erbracht wird, ist einvernehmlich zwischen dem Mitarbeiter und dem Vorgesetzten abzustimmen (Anlage 2).

In die individuelle Vereinbarung zum Homeoffice aufzunehmen sind verbindliche Erreichbarkeitszeiten, Möglichkeit zur Wahrnehmung von Außenterminen sowie Regelungen wie Informationen weitergegeben werden.

Der Mitarbeiter erfasst im Homeoffice seine Arbeitszeit in vom Dienstgeber zur Verfügung gestellten Online-Zeiterfassungsprogramm oder sofern kein Zugriff darauf besteht, mithilfe einer alternativen, vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Arbeitszeiterfassung, die dem Vorgesetzten im Nachgang vorzulegen ist.

Der Mitarbeiter ist für die Einhaltung der Ruhepausen und Ruhezeiten gemäß dem Arbeitszeitgesetz selber verantwortlich.

Verschiebt der Mitarbeiter auf eigenen Wunsch die Arbeit in zuschlagspflichtige Zeiträume, so werden seitens des Dienstgebers keine Zeitzuschläge geleistet. Der Vorgesetzte kann mit einer Ankündigungsfrist von mindestens 48 Stunden die Anwesenheit in der Dienststelle fordern. Dies gilt auch für Sitzungen und Konferenzen.

b) Mobiles Arbeiten

Unabhängig vom Arbeitsort unterliegt die Arbeitszeit den allgemeinen Bestimmungen (z. B. Arbeitszeitgesetz, DVO, Dienstvereinbarung über die Verteilung der Arbeitszeit und Arbeitszeitkonten). Verbindliche Erreichbarkeiten sind einvernehmlich zwischen dem Mitarbeiter und dem Vorgesetzten zu vereinbaren. Dies umfasst auch die Wahrnehmung von Außenterminen.

Der Mitarbeiter erfasst bei Mobilem Arbeiten die Arbeitszeit in vom Dienstgeber zur Verfügung gestellten Online-Zeiterfassungsprogramm oder sofern kein Zugriff darauf besteht, mithilfe einer alternativen, vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Arbeitszeiterfassung, die dem Vorgesetzten im Nachgang vorzulegen ist.

Der Mitarbeiter ist für die Einhaltung der Ruhepausen und Ruhezeiten gemäß dem Arbeitszeitgesetz selber verantwortlich.

Verschiebt der Mitarbeiter auf eigenen Wunsch die Arbeit in zuschlagspflichtige Zeiträume, so werden seitens des Dienstgebers keine Zeitzuschläge geleistet.

4.4 Pflichten des Mitarbeiters

a) Homeoffice

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, dem Dienstgeber unverzüglich anzuzeigen, wenn und soweit die in der individuellen Vereinbarung genannten Voraussetzungen (persönliche Eignung, Räumlichkeiten o. Ä.) nicht mehr gegeben sind.

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, vor jeder Aufnahme der Arbeit im Homeoffice durch Aktivierung der Rufumleitung vom Festnetztelefon der Dienststelle auf ein geeignetes Gerät sicherzustellen, dass die telefonische Erreichbarkeit und Kommunikation im häuslichen Bereich gleichermaßen gewährleistet ist wie in der Dienststelle.

Bei technischen Problemen jedweder Art wendet sich der Mitarbeiter an den HelpDesk der IT und informiert seinen Vorgesetzten. Kann das Problem nicht innerhalb einer Stunde gelöst werden, stimmt der Mitarbeiter das weitere Vorgehen mit seinem Vorgesetzten ab und dieser entscheidet darüber, ob er die Arbeit in der Dienststelle aufnimmt oder die Arbeit beendet oder unterbricht.

b) Mobiles Arbeiten

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, vor jeder Aufnahme Mobilen Arbeitens durch Aktivierung der Rufumleitung vom Festnetztelefon der Dienststelle auf ein geeignetes Gerät sicherzustellen, dass die telefonische Erreichbarkeit und Kommunikation gewährleistet ist wie in der Dienststelle.

Bei technischen Problemen jedweder Art wendet sich der Mitarbeiter an den HelpDesk der IT und informiert seinen Vorgesetzten. Kann das Problem nicht innerhalb einer Stunde gelöst werden, stimmt der Mitarbeiter das weitere Vorgehen mit seinem Vorgesetzten ab und dieser entscheidet darüber, ob er die Arbeit in der Dienststelle aufnimmt oder die Arbeit beendet oder unterbricht.

4.5 Dienstort

a) Homeoffice

Der Dienstort wird durch Homeoffice nicht verändert. Fahrt-/Wegezeiten zwischen dem häuslichen Arbeitsplatz und der Dienststelle gelten nicht als betriebsbedingt, finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit und werden nicht erstattet.

b) Mobiles Arbeiten

Der Dienstort wird durch Mobiles Arbeiten nicht verändert. Fahrt-/Wegezeiten zwischen dem mobilen Arbeitsplatz und der Dienststelle gelten nicht als betriebsbedingt, finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit und werden nicht erstattet.

4.6 Haftung und Versicherungsschutz

Die Haftung der Mitarbeiter – auch für Personen, die in häuslicher Gemeinschaft leben – für Beschädigungen und Abhandenkommen der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

Arbeitsunfälle an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte sind über den Dienstgeber versichert. Die Feststellung, ob im Einzelfall die Voraussetzungen für einen Arbeitsunfall oder Wegeunfall vorliegen, obliegt der zuständigen Berufsgenossenschaft.

4.7 Datenschutz und Datensicherheit

Für Homeoffice und Mobiles Arbeiten ist ebenso wie für die Arbeit in der Dienststelle der Datenschutz zu beachten und die Einhaltung zu gewährleisten. Hierzu ist das Gesetz über den kirchlichen Datenschutz (KDG) bindend zu Grunde zu legen. Der Vorgesetzte ist verpflichtet, den Mitarbeiter hierüber entsprechend zu belehren und zu informieren. Die Erklärung zum Datenschutz (Anlage 4) ist vom Mitarbeiter zu unterzeichnen und zur Personalakte zu nehmen.

Die nicht am Dienstsitz computerbasierte Arbeit ist auf dem Server des Dienstgebers zu verrichten. Der Datenverkehr erfolgt nur mittels einer vom Dienstgeber gestellten sicheren Datenverbindung.

Sollen auf einem Notebook/Notepad (nur in Fällen, in denen keine Arbeit auf dem Server möglich ist) vertrauliche Daten (z. B. Personaldaten, Kundendaten, Wirtschaftsdaten) mitgeführt werden, sind diese zu verschlüsseln.

Akten in Papierform (mit sensiblen Daten, z. B. Klienten-/Personalakten oder Wirtschaftsdaten) verbleiben grundsätzlich in der Einrichtung.

Dem Mitarbeiter ist es untersagt, personenbezogene Daten oder sonstige vertrauliche Daten an Dritte weiterzugeben, sie Dritten zur Kenntnis gelangen zu lassen (etwa durch Einsichtnahme am Bildschirm oder auf Ausdrucken), sie auf eigenen Speichermedien abzuspeichern, unbefugt zu kopieren oder zu anderen als dienstlichen Zwecken zu verwenden.

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, Verletzungen des Schutzes von personenbezogenen Daten („Datenpannen") unverzüglich an die Zentrale Servicestelle Recht und kirchenaufsichtliche Genehmigung (E-Mail: recht@erzbistumberlin.de) und den Datenschutzbeauftragten (datenschutz nord GmbH, E-Mail: office@datenschutz-nord.de) zu melden. Eine Datenpanne liegt insbesondere vor, wenn Grund zu der Annahme besteht, dass Dritte unbefugt Zugriff auf personenbezogene Daten haben oder hatten.

Befinden sich im Homeoffice oder am Mobilen Arbeitsplatz des Mitarbeiters Sprachassistenten wie z.B. Amazon Alexa, Google Home, Microsoft Cortana, Apple Siri oder Samsung Bixby, sind bei diesen die Mikrofone während der dezentralen Arbeit zu deaktivieren.

Die Vernichtung von Akten, die sensible Daten beinhalten, muss datenschutzkonform in der Dienststelle erfolgen. Ein Zugriff auf die dienstlichen Daten durch Angehörige oder Dritte darf nicht möglich sein.

4.8 Arbeitsschutz

Der Homeoffice-Arbeitsplatz ist mit in die Gefährdungsbeurteilung einzubeziehen und eine Unterweisung ist durchzuführen.

§ 5
Geltungsdauer, Kündigung

Die Laufzeit der Dienstvereinbarung beginnt am 01.01.2024.

Die Kündigungsfrist für den Dienstgeber oder die MAV beträgt drei Monate zum Jahresende. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Die Nachwirkung dieser Dienstvereinbarung wird ausgeschlossen.

Änderungen und Ergänzungen der Dienstvereinbarung bedürfen zu ihrer Wirksamkeit ebenfalls der Schriftform.

Die Dienstvereinbarung vom 25.11.2021 verliert mit Abschluss dieser Dienstvereinbarung ihre Gültigkeit.

§ 6
Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon nicht berührt. Die Parteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Bestimmung eine dieser Bestimmung möglichst nahekommende wirksame Regelung zu treffen.

Berlin, den 18.12.2024

Für das Erzbischöfliche Ordinariat Berlin
(Dienstgeber)

Berlin, den 17.12.2024

Für die Mitarbeitervertretung
(MAV-EBO)

ERZBISCHÖFLICHES ORDINARIAT BERLIN

Anlagen

Anlage 1 – Antrag auf Homeoffice
Anlage 2 – Individuelle Vereinbarung über die Teilnahme am Homeoffice
Anlage 3 – Erklärung zur Eignung des häuslichen Arbeitsplatzes
Anlage 4 – Erklärung zum Datenschutz