

Anlage 1.3.2 zur KAO

Arbeitsrechtliche Regelung zur Telearbeit - Dienstzimmer im Privatbereich -

Präambel

Mit dieser Vorgabe sollen die Möglichkeiten erweitert werden, die Arbeitsorganisation im kirchlichen Dienst zu flexibilisieren. Ziel des Wechsels zwischen Arbeit in der Dienststelle und Arbeit im Privatbereich ist es, durch die zeitliche und räumliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation

- die Arbeitsqualität und Arbeitsleistung zu verbessern,
- die Arbeitszufriedenheit der Beschäftigten durch mehr Selbstverantwortung zu fördern,
- den Beschäftigten eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und individueller Lebensführung zu ermöglichen,
- einen Beitrag zum Umweltschutz zu leisten.

§ 1

Grundsätze

Unter Telearbeit bzw. Homeoffice versteht man die Erbringung der geschuldeten Arbeitsleistung regelmäßig im häuslichen Bereich der/des Beschäftigten. Die arbeitsvertraglich vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit wird somit ganz oder teilweise in der Wohnung der/des Beschäftigten (häusliche Arbeitsstätte) und teilweise in der Dienststelle des Dienstgebers (betriebliche Arbeitsstätte) erbracht. Telearbeit bzw. Homeoffice kann vom Arbeitgeber nicht angeordnet werden.

§ 2

Voraussetzungen

(1) Ab einer 3-Tage-Woche besteht ein Rechtsanspruch auf Einrichtung oder Beschäftigung auf einem häuslichen Telearbeitsplatz im Umfang von einem Tag pro Woche, sofern die Tätigkeit für die Telearbeit geeignet ist.

Dienstgeber und Beschäftigte können einvernehmlich eine höhere Anzahl von Tagen vereinbaren. Bei weniger als 3 Arbeitstagen pro Woche soll eine individuelle Vereinbarung getroffen werden.

(2) Die einzurichtende häusliche Arbeitsstätte muss in der Wohnung der/des Beschäftigten (keine Garage, kein Keller) in einem Raum sein, der für den dauernden Aufenthalt

zugelassen und vorgesehen sowie für die Aufgabenerledigung, unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen, geeignet ist. Der/Die Beschäftigte hat das Vorliegen dieser Voraussetzungen darzulegen. Dazu hat er/sie auf Verlangen ein Fotoprotokoll an den Dienstgeber zu übermitteln. Dieses Fotoprotokoll hat der Dienstgeber der Mitarbeitervertretung weiterzuleiten. Der Dienstgeber oder von ihm Beauftragte können das Vorliegen der Voraussetzungen auch mittels einer Begehung überprüfen. Die Mitarbeitervertretung hat die Möglichkeit, an der Begehung teilzunehmen.

(3) Außerhalb der häuslichen Arbeitsstätte und außerhalb des Büroarbeitsplatzes ist ein Arbeiten nach Rücksprache nur in folgenden Fällen gestattet:

- auf dem Hin- und Rückweg zur Arbeit
- während sonstiger Fahrtzeiten in öffentlichen Verkehrsmitteln
- in sonstigen Wohnräumen (z. B. bei Lebenspartner/innen, bei Eltern, in Hotelzimmern).

(4) Eine Ablehnung durch den Dienstgeber kommt nur aus dringenden betrieblichen Gründen in Betracht.

§ 3

Aufteilung der Arbeitszeit

(1) Die arbeitsvertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit ist auf die betriebliche und auf die häusliche Arbeitsstätte aufzuteilen. Im Einzelfall besteht auch die Möglichkeit die Arbeitszeit zu 100% auf die häusliche Arbeitsstätte zu verlagern. Die Aufteilung der Arbeitszeit auf die häusliche und die betriebliche Arbeitsstätte, sowie die Verteilung der Arbeitszeit ist mit dem oder der Vorgesetzten abzusprechen und schriftlich festzuhalten. Neben einvernehmlichen Abweichungen zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten bei Arbeitsort und Arbeitszeit kann im Einzelfall bei Vorliegen dringender betrieblicher Gründe von der vereinbarten Regelung abgewichen werden.

(2) Die gesetzlichen Bestimmungen und die Regelungen der KAO zur Arbeitszeit gelten auch für die Tätigkeit in der häuslichen Arbeitsstätte. Arbeitszeit ist grundsätzlich die Zeit am Arbeitsplatz.

(3) Grundsätzlich wird an Samstagen sowie in der Zeit von 20 Uhr bis 6 Uhr nicht gearbeitet. Sollte der/die Mitarbeitende aus eigenem Antrieb zu diesen Zeiten arbeiten, entsteht dadurch kein Anspruch auf Zuschläge. Das gesetzliche Verbot der Sonn- und Feiertagsarbeit gilt auch hier.

(4) Fahrtzeiten zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte gelten als nicht betriebsbedingt und finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit. Dies gilt nicht bei Beschäftigten, die nach Absatz 1 ihre Arbeitszeit zu 100 % in der häuslichen Arbeitsstätte erbringen oder in einem Fall von § 2 Abs. 3.

(5) Im Falle von Systemstörungen hat der/die Beschäftigte die technische Störung im Bereich der häuslichen Arbeitsstätte dem Dienstgeber oder dem von ihm Beauftragten unverzüglich anzuzeigen und das weitere Vorgehen mit ihm abzustimmen. Führt die technische Störung dazu, dass die Arbeitsleistung in der häuslichen Arbeitsstätte nicht erbracht werden kann, kann der Dienstgeber verlangen, dass die Arbeitsleistung in der Dienststelle erbracht wird. Dies gilt sinngemäß für Störungen, die die Erbringung der Arbeitsleistung objektiv unmöglich machen.

§ 4

Zeiterfassung

Die Zeiterfassung sowohl der in der häuslichen Arbeitsstätte als auch in der Dienststelle geleisteten Arbeitszeiten erfolgt durch Arbeitszeitnachweis. Diese Aufzeichnung ist dem jeweiligen Vorgesetzten unmittelbar nach jedem Abrechnungszeitraum vorzulegen. In der Aufzeichnung sind auch Zeiten festzuhalten, in denen die zu leistende Arbeitszeit aufgrund von Arbeitsunfähigkeit, Urlaub, Dienstbefreiung usw. nicht erbracht wurde.

§ 5

Betriebliche Arbeitsstätte

Für die in der Dienststelle zu leistenden Arbeitszeiten wird dem/der Beschäftigten ein für die Aufgabenerledigung geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt. Ein Anspruch auf einen persönlichen Arbeitsplatz besteht nicht.

§ 6

Kostentragung und Zuschüsse

(1) Sofern die Arbeitszeit zwischen 50 % und 100 % in der häuslichen Arbeitsstätte erbracht wird, werden die notwendigen und den Arbeitsschutzbestimmungen entsprechenden Arbeitsmittel für die häusliche Arbeitsstätte für die Zeit des Bestehens dieser häuslichen Arbeitsstätte vom Dienstgeber zur Verfügung gestellt und verbleiben im Eigentum des Dienstgebers. Der Arbeitsplatz soll dem Standard in der Dienststelle entsprechen. Auf Wunsch der/des Beschäftigten können private Büromöbel in der häuslichen Arbeitsstätte eingesetzt werden, sofern diese den Arbeitsschutzbestimmungen entsprechen. Hierfür werden keine Kosten erstattet.

(2) Bei der Erbringung der Arbeitsleistung von weniger als 50 % der vertraglich geschuldeten Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte werden dem/der Beschäftigten ein mobiles Endgerät, zwei Bildschirme und eine Dockingstation vom Dienstgeber gestellt.

(3) In den Fällen von § 2 Abs. 3 wird vom Arbeitgeber ein mobiles Endgerät gestellt.

(4) Die vom Dienstgeber gestellten Arbeitsmittel dürfen nicht für private Zwecke benutzt werden. Der Auf- und Abbau der vom Dienstgeber gestellten Arbeitsmittel sowie eine evtl. Wartung erfolgt durch den Dienstgeber.

(5) Ausdrucke werden in der Regel in der Dienststelle erstellt. In Ausnahmefällen ist auf Wunsch der/des Beschäftigten die Nutzung eines privaten Druckers zulässig. Die Installation des Druckers ist mit dem zuständigen EDV-Dienstleister abzusprechen. Kosten werden nicht erstattet.

(6) Der Dienstgeber erstattet dem/der Beschäftigten pauschal für Internet und Telefon in den Fällen von Absatz 1 monatlich 25,00 Euro, in den Fällen von Absatz 2 monatlich 12,50 Euro. Falls die Kosten für Internet und Telefon niedriger sind als die entsprechende Pauschale, gilt Folgendes: liegen die monatlichen Kosten unter 12,50 Euro, erfolgt keine Erstattung. Betragen die Kosten in den Fällen von Absatz 1 mindestens 12,50 Euro aber weniger als 25,00 Euro monatlich, werden pauschal monatlich 12,50 Euro erstattet.

(7) Stellt der Dienstgeber in der betrieblichen Arbeitsstätte keinen Arbeitsplatz zur Verfügung und stellt der/die Beschäftigte für die häusliche Arbeitsstätte ein separates Arbeitszimmer zur ausschließlich dienstlichen Nutzung zur Verfügung, wird zur Abgeltung der Kosten für Miete, Heizung, Reinigung und Beleuchtung eine Entschädigung entsprechend dem Rundschreiben vom 10. Dezember 2020 – AZ 20.30-3 Nr. 20.30-04-01-V02/3.1 gewährt. Dies gilt nicht, wenn der Dienstgeber einen Arbeitsplatz zur Verfügung stellt und die Telearbeit auf Antrag der/des Beschäftigten vereinbart wird.

§ 7

Datenschutz und -sicherheit, Informationsschutz

(1) Auf den Schutz von Daten und Informationen ist in der häuslichen Arbeitsstätte und in den Fällen von § 2 Abs. 3 besonders zu achten. Jede/r Beschäftigte hat sicherzustellen, dass nur befugt auf gespeicherte dienstliche, geschäftliche oder personenbezogene Daten zugegriffen wird.

Insbesondere hat er oder sie Maßnahmen zu treffen, die gewährleisten, dass

- Dritte keine Einsicht und/oder keinen Zugriff auf Daten nehmen können. Um z. B. zu gewährleisten, dass der Monitor nicht eingesehen werden kann, soll eine Blickschutzfolie verwendet werden
- beim Verlassen des Arbeitsplatzes der Bildschirmschoner mit Kennwortschutz eingeschaltet ist
- an ein dienstliches Gerät keine private Hardware (wie z. B. externe Festplatten oder USB-Sticks) angeschlossen werden
- mobile Endgeräte mindestens durch einen PIN oder ein Passwort geschützt sind;
- dienstliche Telefonate in einem ungestörten Bereich bzw. bei geschlossener Tür geführt werden, damit Dritte keine Kenntnis von dem Telefonat nehmen können
- beim Transport dienstlicher mobiler Endgeräte und dienstlicher Unterlagen sichergestellt ist, dass die mobilen Endgeräte passwortgeschützt sind und die Festplatte sowie externe Speichermedien verschlüsselt sind

- Papierdokumente in einem verschließbaren Behälter (z. B. Aktentasche) transportiert werden und dass Papierdokumente genauso wie elektronische Geräte während des Transports nicht unbeaufsichtigt sind
- Dokumente, Datenträger oder Akten sowie Vorentwürfe und Notizen dazu sachgemäß verwahrt und entsorgt werden.

Ein Datenverlust ist meldepflichtig. Der Verlust ist gegenüber der Datenschutzaufsicht und der betroffenen Person zu melden, § 32 DSGVO-EKD.

(2) Über die zu beachtenden Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit für häusliche Arbeitsstätten wird der/die Beschäftigte in geeigneter Weise informiert.

(3) Die Nutzung von privaten Endgeräten für dienstliche Zwecke ist untersagt, soweit dies nicht durch eine gesonderte Arbeitsrechtsregelung erlaubt ist.

§ 8

Schriftliche Vereinbarung

Die Einrichtung des häuslichen Telearbeitsplatzes erfolgt durch schriftliche Vereinbarung nach dem als Anhang beigefügten Muster.

§ 9

Beendigung und Widerruf der häuslichen Telearbeit

(1) Die Vereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Der Dienstgeber kann nur aus dringenden betrieblichen Gründen kündigen. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

(2) Die Vereinbarung endet, ohne dass es eines Widerrufs bedarf, mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

(3) Bei Aufgabe des häuslichen Telearbeitsplatzes und Rückkehr in die Dienststelle besteht für den Beschäftigten oder die Beschäftigte kein Anspruch auf den vor Beginn bzw. während der häuslichen Telearbeit innegehabten betrieblichen Arbeitsplatz.

(4) Die vom Dienstgeber gestellten Arbeitsmittel sind mit Beendigung der Vereinbarung unverzüglich zurückzugeben. Dies gilt auch auf Verlangen des Dienstgebers bei einer längerfristigen Freistellung von der Arbeit.

§ 10

Schlussbestimmungen

Diese Arbeitsrechtliche Regelung zur Telearbeit kann nicht durch Dienstvereinbarung geändert, ausgeweitet oder ergänzt werden. Die übrigen Rechte nach dem Mitarbeitervertretungsgesetz bleiben unberührt, insbesondere hinsichtlich der Verteilung der Arbeitszeit.

Anhang zur Anlage 1.3.2 zur KAO

Vereinbarung über die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes

Zwischen

und

§ 1

Grundlage

Grundlage dieser Vereinbarung ist die Arbeitsrechtliche Regelung zur Telearbeit - Anlage 1.3.2 zur KAO.

§ 2

Telearbeitsplatz

Mit dieser Vereinbarung wird ab dem _____ in der Wohnung der/des Beschäftigten ein Bildschirmarbeitsplatz zur Telearbeit nach Maßgabe der Bestimmungen der Anlage 1.3.2 zur KAO eingerichtet. Die Telearbeit beträgt

- unter 50 %
- mindestens 50 %
- 100 %

Der/die Beschäftigte weist dem Arbeitgeber einmalig unaufgefordert gemäß § 6 Absatz 6 der Anlage 1.3.2 nach, dass Internet- und Telefonkosten in der angegebenen Höhe anfallen. Eine Aufteilung der Internet- und Telefonkosten in einen privaten und dienstlichen Anteil erfolgt nicht. Ohne Vorlage des Nachweises wird der Zuschuss nicht gewährt. Jede anspruchsverändernde Änderung dieser Kosten ist dem Arbeitgeber unverzüglich nachzuweisen.

§ 3

Arbeitszeit

Während der in Telearbeit erbrachten Arbeitszeit hat der/die Beschäftigte die telefonische Erreichbarkeit sowie die Erreichbarkeit per E-Mail über den dienstlichen Account zu gewährleisten und die tägliche Arbeitszeit selbstständig zu erfassen.

Die Aufteilung der Arbeitszeit auf die häusliche und die betriebliche Arbeitsstätte, sowie die Verteilung der Arbeitszeit ist mit dem oder der Vorgesetzten abzusprechen.

Der/die Beschäftigte verpflichtet sich, auch in der Telearbeit die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes, insbesondere die tägliche Höchstarbeitszeit von zehn Stunden gem. § 3 ArbZG, die tägliche Mindestpausenzeit gem. § 4 ArbZG und die mindestens elfstündige Mindestruhezeit zwischen zwei Arbeitstagen gem. § 5 ArbZG zu beachten.

§ 4

Fahrtkosten

Die Kosten für den Weg zwischen häuslicher und betrieblicher Arbeitsstätte werden nicht erstattet. Dies gilt nicht, wenn 100 % Telearbeit vereinbart ist.

§ 5

Fotoprotokoll, Zutrittsrecht zu häuslichem Telearbeitsplatz

Der/Die Beschäftigte hat auf Verlangen ein Fotoprotokoll des häuslichen Telearbeitsplatzes zu erstellen und dem Arbeitgeber zur Verfügung zu stellen, aus dem insbesondere die Raumgröße, die Büroausstattung und die Beleuchtungssituation ersichtlich ist. Er/Sie ist außerdem verpflichtet, Beauftragten des Arbeitgebers und der Mitarbeitervertretung nach terminlicher Absprache Zugang zum Telearbeitsplatz zu gewähren.

§ 6

Datenschutz und -sicherheit, Informationsschutz

(1) Auf den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten ist in der häuslichen Arbeitsstätte besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen sind von dem/der Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und/oder Zugriff nehmen können. Dabei ist insbesondere darauf zu achten, dass der Monitor nicht eingesehen werden kann. Um dies zu gewährleisten, kann eine Blickschutzfolie verwendet werden.

(2) Über die zu beachtenden Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit für häusliche Arbeitsstätten wird der/die Beschäftigte in geeigneter Weise informiert.

Der/die Beschäftigte ist verpflichtet, diese Vorschriften zu beachten. Insbesondere hat sie oder er Maßnahmen zu treffen, die gewährleisten, dass u. a.

- beim Verlassen des Arbeitsplatzes der Bildschirmschoner mit Kennwortschutz eingeschaltet ist;
- an ein dienstliches Gerät keine private Hardware (wie z. B. externe Festplatten oder USB-Sticks) angeschlossen werden;
- mobile Endgeräte mindestens durch einen PIN oder ein Passwort geschützt sind;
- nur befugt auf gespeicherte dienstliche, geschäftliche oder personenbezogene Daten zugegriffen werden kann;

- dienstliche Telefonate sind in einem ungestörten Bereich bzw. bei geschlossener Tür geführt werden, damit Dritte keine Kenntnis von dem Telefonat nehmen können;
- beim Transport dienstlicher mobiler Endgeräte und dienstlicher Unterlagen sichergestellt ist, dass die mobilen Endgeräte passwortgeschützt sind und die Festplatte sowie externe Speichermedien verschlüsselt sind;
- Papierdokumente in einem verschließbaren Behälter (z. B. Aktentasche) transportiert werden und dürfen genauso wie elektronische Geräte während des Transports nicht unbeaufsichtigt sind; zu Hause ist dafür zu sorgen, dass Papierdokumente verschlossen und gesichert aufbewahren;
- Dokumente, Datenträger oder Akten sowie Vorentwürfe und Notizen dazu sachgemäß verwahrt und entsorgt werden.

Ein Datenverlust ist meldepflichtig. Der Verlust ist gegenüber der Datenschutzaufsicht und der betroffenen Person zu melden, § 32 DSGVO-EKD.

(3) Die Nutzung von privaten Geräten für dienstliche Zwecke ist untersagt.

§ 7

Kündigung

(1) Die Vereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Der Dienstgeber kann nur aus dringenden betrieblichen Gründen kündigen. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

(2) Die Vereinbarung endet, ohne dass es eines Widerrufs bedarf, mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

(3) Bei Aufgabe des häuslichen Telearbeitsplatzes und Rückkehr in die Dienststelle besteht für den Beschäftigten oder die Beschäftigte kein Anspruch auf den vor Beginn bzw. während der häuslichen Telearbeit innegehabten betrieblichen Arbeitsplatz.

(4) Die vom Dienstgeber gestellten Arbeitsmittel sind mit Beendigung der Vereinbarung unverzüglich zurückzugeben. Dies gilt auch auf Verlangen des Dienstgebers bei einer längerfristigen Freistellung von der Arbeit.

Ort, Datum

(Dienstgeber)

(Beschäftigte/Beschäftigter)