

Dienstvereinbarung über Homeoffice

Zwischen

dem Kirchenkreis Schleswig-Flensburg

vertreten durch den Kirchenkreisrat

und

der Mitarbeitervertretung des Ev.-Luth. Kirchenkreises Schleswig-Flensburg

vertreten durch das vorsitzende Mitglied

1 . Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für Mitarbeitende der Kirchenkreisverwaltung Schleswig-Flensburg in Schleswig. Hierunter fallen nicht Auszubildende und Praktikanten.

2. Begriffsbestimmung

Homeoffice ist jede Tätigkeit, die teilweise an einem außerhalb der Kirchenkreisverwaltung in Schleswig liegendem Arbeitsplatz ausgeführt wird. Beim Homeoffice wird in der Regel die Arbeitsleistung wechselweise am Arbeitsplatz in Schleswig und an einem außerhalb der Kirchenkreisverwaltung liegendem Arbeitsplatz erbracht.

Bei dem außerhalb liegenden Arbeitsplatz kann es sich um eine häusliche Arbeitsstätte, aber auch um eine wohnortnähere dienstliche Arbeitsstätte des Kirchenkreises Schleswig-Flensburg oder eine Kirchengemeinde dieses Kirchenkreises handeln (externer Arbeitsplatz).

Homeoffice gilt nicht als Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes.

3. Verfahren und Voraussetzungen

a) Verfahren

Die Einrichtung eines Homeoffice-Arbeitsplatzes bedarf eines Antrages des Mitarbeitenden. Der Antrag soll auch einen Vorschlag zur Verteilung der Arbeitszeiten zwischen dem Arbeitsplatz in der Verwaltung in Schleswig und dem Homeoffice-Arbeitsplatz enthalten. Eine Kopie des Antrages erhält die Mitarbeitervertretung von der Verwaltung.

Der / die Dienstvorgesetzte nimmt innerhalb von sechs Wochen schriftlich Stellung, ob der Aufgabenbereich des Mitarbeitenden geeignet erscheint und ob das Homeoffice befürwortet wird. Die Entscheidung trifft die Verwaltungsleitung.

Ein Rechtsanspruch auf Einrichtung eines Homeoffice-Arbeitsplatzes besteht nicht.

Im Falle der Ablehnung eines Antrages auf Homeoffice ist dieses von der Verwaltungsleitung gegenüber dem Mitarbeitenden und der Mitarbeitervertretung schriftlich zu begründen.

Die Teilnahme an Homeoffice setzt voraus, dass dienstliche, rechtliche, insbesondere datenschutzrechtliche oder haushaltsmäßige Belange (z.B. Angemessenheit der Kosten für die Einrichtung der IT-Ausstattung) nicht entgegenstehen.

b) Anforderungen an den Arbeitsplatz

Homeoffice-fähige Arbeitsplätze sind gekennzeichnet durch

- 1) einen geringen Anteil persönlicher spontaner Kommunikation
- 2) einen eingeschränkten Abstimmungsbedarf innerhalb der Verwaltung
- 3) einen geringen Anteil an nicht oder nur schwer planbaren dringenden Aufgaben
- 4) zeitlich planbare Rückgriffe auf zentral gelagerte Ressourcen (z.B. Akten)
- 5) einen hohen Anteil von Aufgaben, die sich durch Zeit- und Zielvorgaben beschreiben lassen und deren Erfüllung messbar ist (z.B. EDV-Eingaben, Schreibarbeiten, Abstimmungsarbeiten)
- 6) Aufgaben mit einem hohen Anteil an IT-Unterstützung bzw. Nutzung.

Bei Wahrnehmung entsprechender Aufgaben an einem externen Arbeitsplatz ist die Einhaltung des Datenschutzes durch Einschränkung des Zuganges zur Informations- und Kommunikationstechnik (z.B. Kennwortschutz) sowie durch Verschluss der dienstlichen Unterlagen sicherzustellen.

c) Persönliche Voraussetzungen

Homeoffice erfordert ein hohes Maß an Selbstdisziplin, Eigenverantwortung und Eigenmotivation sowie ein selbständiges, ergebnisorientiertes und strukturiertes Arbeiten.

Voraussetzung für Homeoffice ist eine mindestens einjährige Erfahrung in dem für das Homeoffice vorgesehen Arbeitsgebiet. Über Ausnahmen entscheidet die Verwaltungsleitung.

Unverzichtbar sind Kenntnisse und Fähigkeiten mit Informations- und Kommunikationstechniken.

4. Einrichtung von Homeoffice-Arbeitsplätzen

Die häusliche Arbeitsstätte muss in der Wohnung des Mitarbeitenden in einem Raum sein, der für einen dauerhaften Aufenthalt geeignet ist (z.B. keine Garage, Keller). Die Anforderungen an die Arbeitsräume müssen in sinngemäßer Anwendung den geltenden Arbeitsschutzbestimmungen, den Bestimmungen für die Einrichtung eines Bildschirmarbeitsplatzes sowie den Bestimmungen des Datenschutzes (technisch und organisatorisch) entsprechen.

Das Vorliegen der arbeitssicherheitstechnischen / arbeitsmedizinischen Voraussetzungen wird nach Abstimmung mit dem Mitarbeitenden durch eine Begehung des / der Sicherheitsbeauftragten der Verwaltung geprüft.

Der Mitarbeitende stellt einen entsprechenden Telefonanschluss (mindestens DSL 6000) zur Verfügung. Die Dienststelle stellt die erforderlichen Einrichtungen der Informations- und Kommunikationstechnik zur Verfügung und übernimmt deren Aufstellung, Inbetriebnahme, Wartung, Reparatur und Abbau. Ferner stellt sie die zur Aufgabenerledigung erforderlichen Verbrauchsmaterialien zur Verfügung. Bei der Aufstellung, Inbetriebnahme, beim Reparaturfall und beim Abbau wirkt der Mitarbeitende mit. Die Ausstattung verbleibt im Eigentum des Kirchenkreises Schleswig-Flensburg. Eine Verwendung für andere als dienstliche Zwecke oder Gestattung der Nutzung durch Dritte ist untersagt. Die

bereitgestellte Ausstattung ist nach Ende des Homeoffice zurückzugeben. Der Mitarbeitende verpflichtet sich, mit der dienstlichen Ausstattung sorgfältig umzugehen.

Es werden keine Aufwendungen für die Nutzung privater Räume übernommen.

Der Mitarbeitende haftet, wenn die Beschädigung bzw. der Diebstahl vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.

5. Datenschutz

Die gesetzlichen Regelungen für den Datenschutz und für die Datensicherheit gelten uneingeschränkt für Homeoffice. Alle Daten und Informationen sind von dem Mitarbeitenden so zu schützen, dass Dritte weder Einsicht noch Zugriff nehmen können.

Der Mitarbeitende arbeitet ausschließlich auf dem bzw. über den Server der Kirchenkreisverwaltung. Auf dem zur Verfügung gestellten Gerät werden von dem Mitarbeitenden keine Daten gespeichert.

Der Datenschutzbeauftragte ist frühzeitig über die beabsichtigte Einrichtung eines Homeoffice-Arbeitsplatzes zu informieren, um über den Umfang seiner Beteiligung entscheiden zu können. Bei Bedarf erfolgt vor Einrichtung des Arbeitsplatzes eine Begehung durch den Datenschutzbeauftragten in Abstimmung mit dem Mitarbeitenden.

Der Transport von vertraulichen Unterlagen von und zur Dienststelle muss in verschlossenen Behältnissen erfolgen. Während des Transportes dürfen diese nicht unbeaufsichtigt sein.

Zu vernichtende Unterlagen sind ausschließlich in der Kirchenkreisverwaltung in Schleswig zu vernichten.

6. Arbeitszeit / Zeiterfassung

Die zu erledigenden Aufgaben sind im Rahmen der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit zu erbringen.

Die wöchentliche Arbeitszeit ist zwischen der betrieblichen und der externen Arbeitsstätte im Rahmen einer Einzelvereinbarung aufzuteilen. Die Arbeitszeit, die in der externen Arbeitsstätte erbracht wird, ist durch den Mitarbeitenden aufzuzeichnen und regelmäßig im Zeiterfassungssystem nachträglich zu erfassen.

Während des Homeoffice ist die Erreichbarkeit per Telefon und per Email sicherzustellen.

Es gilt die Dienstvereinbarung über die Arbeitszeiterfassung. Die Kern- und Gleitzeitregelungen mit Ausnahme des zweiten Absatzes von Nr.4 gelten entsprechend. Die jeweils vereinbarte tägliche regelmäßige Arbeitszeit soll im Homeoffice nicht überschritten werden. Über Ausnahmen entscheidet die / der Dienstvorgesetzte. Das Arbeitszeitgesetz ist zu beachten.

Fahrzeiten zwischen der betrieblichen und der externen Arbeitsstätte sind keine Arbeitszeit.

Es sind Präsenzzeiten am Arbeitsplatz in Schleswig und am externen Arbeitsplatz zu vereinbaren. Sofern es der Dienstbetrieb erfordert, hat der Mitarbeitende auf Aufforderung des / der Dienstvorgesetzten den Dienst an der betrieblichen Arbeitsstätte aufzunehmen.

Sofern die dienstlichen Belange es erlauben, kann Homeoffice auch an flexiblen Arbeitstagen und zu flexiblen Arbeitszeiten gewährt werden. Hierfür ist jeweils die Zustimmung der/des Dienstvorgesetzten erforderlich.

Im Falle von Systemstörungen hat der Mitarbeitende die technische Störung im Bereich der externen Arbeitsstätte unverzüglich dem / der Dienstvorgesetzten zu melden und das weitere Vorgehen abzustimmen. Der / die Dienstvorgesetzte kann verlangen, dass der Mitarbeitende bei technischen Störungen, die eine Aufgabenerfüllung unmöglich machen, die Arbeitsleistung an der betrieblichen Arbeitsstätte erbringt.

7. Zutrittsrecht

Beauftragten der Dienststelle, Dienstvorgesetzten und der Mitarbeitervertretung ist bei berechtigtem Interesse nach terminlicher Absprache Zugang zum externen Arbeitsplatz zu gewähren.

8. Vereinbarung und Beendigung des Homeoffice

Es ist eine schriftliche Einzelvereinbarung über die Leistung von Homeoffice abzuschließen.

Die Einzelvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Kündigungsfrist von einem Monat zum Monatsschluss gekündigt werden.

Im gegenseitigen Einvernehmen kann die Einzelvereinbarung jederzeit aufgehoben werden.

9. Ausnahmen von der Dienstvereinbarung

In Ausnahmefällen (z.B. Pandemien oder Katastrophen) kann von dieser Dienstvereinbarung abgewichen werden. Hierüber entscheidet die Verwaltungsleitung. Die Mitarbeitervertretung ist zu beteiligen.

10. Inkrafttreten und Kündigung

Die Dienstvereinbarung tritt zum 01.10.2020 in Kraft und ersetzt die Dienstvereinbarung vom 10.09.2019. Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von sechs Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

Zu diesem Zeitpunkt sind gegebenenfalls die Einzelvereinbarungen mit den Mitarbeitenden zu kündigen.

Schleswig, den 15.09.2020

.....
1. Unterschrift Kirchenkreis

.....
2. Unterschrift Kirchenkreis



.....
Mitarbeitervertretung