

Muster- Dienstvereinbarung zur Telearbeit / Heimarbeit (Homeoffice)

Zwischen

der Gesamtmitarbeitervertretung des Caritasverbandes für die Diözese Osnabrück e.V.,
vertreten durch den Vorsitzenden, Herrn Wilhelm Berkenheger,

- G-MAV -

und

dem Caritasverband für die Diözese Osnabrück e.V.,
vertreten durch den Diözesan-Caritasdirektor, Herrn Franz Loth,

- Dienstgeber -

Präambel

Mit der nachfolgenden Muster-Dienstvereinbarung werden Empfehlungen für Rahmenbedingungen zur Tele-/Heimarbeit für die Einrichtungen und Dienste in Trägerschaft des Caritasverbandes für die Diözese Osnabrück e.V. festgelegt. Damit wird ergänzend zu den Möglichkeiten der Teilzeitarbeit eine räumliche und zeitliche Flexibilisierung der Arbeit sowie eine flexiblere Nutzung der Büroräume erreicht.

Tele-/Heimarbeit soll im Rahmen einer familienorientierten Personalpolitik als flexible Arbeitsform die Vereinbarkeit von Beruf und Familie fördern. Gleichzeitig fördert sie Chancengleichheit sowie Bindung von qualifizierten Mitarbeitenden an den Caritasverband für die Diözese Osnabrück e.V.

Tele-/Heimarbeit kann insbesondere dafür geeignet sein, die Erfordernisse familiärer Betreuung mit dienstlichen Aufgaben sowie Ehrenamt und Beruf in Einklang zu bringen. Eine bessere Vereinbarkeit von Arbeits- und Privatleben (Work-Life-Balance) steigert nachweislich Motivation und Arbeitszufriedenheit von Mitarbeitenden und kann sich damit auch positiv auf Gesundheit, Ökologie, Arbeitsproduktivität und –qualität auswirken.

§ 1

Geltungsbereich

Diese Muster-Dienstvereinbarung soll als Muster für Dienstvereinbarungen in den Einrichtungen und Diensten in Trägerschaft des Caritasverbandes für die Diözese Osnabrück e.V. dienen. Vom Geltungsbereich ausgenommen werden sollen Mitarbeitende die sich in einem Ausbildungsverhältnis oder in der Probezeit befinden.

§ 2

Regelungsgegenstand

Gegenstand einer Dienstvereinbarung sind Rahmenbedingungen für die Errichtung, Nutzung und Auflösung von Tele-/Heimarbeitsplätzen in den privaten Räumen der jeweiligen Mitarbeitenden.

Dabei wird die bisher in den Räumlichkeiten des Betriebes zu erbringende Arbeitsleistung teilweise in den häuslichen Bereich des Mitarbeitenden verlagert und ist dort zu erbringen, ggf. unterstützt durch Geräte und Einrichtungen der dezentralen Informationsverarbeitungs- und Kommunikationstechnik.

Die regelmäßige Arbeitszeit wird dementsprechend teilweise in der Wohnung des Mitarbeitenden (häusliche Arbeitsstätte) und teilweise in den jeweiligen Geschäftsstellen oder Einrichtungen des Caritasverbandes für die Diözese Osnabrück e.V. (betriebliche Arbeitsstätte) erbracht.

§ 3 **Rahmenbedingungen**

- (1) Die Einrichtung von sowie die Beschäftigung auf Tele-/Heimarbeitsplätzen erfolgt nach dem Prinzip der beiderseitigen Freiwilligkeit.
- (2) Für Tele-/Heimarbeit geeignet sind grundsätzlich solche Aufgaben, die eigenverantwortlich durchführbar sind sowie wirtschaftlich und betrieblich sinnvoll in den häuslichen Bereich des Mitarbeitenden verlagert werden können. Die Aufgaben sind zu benennen
- (3) Die Nutzung des häuslichen Tele-/Heimarbeitsplatzes für dienstliche Besprechungen, Tagungen etc. mit internen oder externen Mitarbeitenden ist grundsätzlich nicht gestattet.
- (4) Mitarbeitende die Tele-/Heimarbeit leisten, haben weiterhin einen Arbeitsplatz in der Dienststelle. Eine Mehrfachnutzung von Arbeitsplätzen in der Dienststelle ist dabei möglich.
- (5) Die Einrichtung eines häuslichen Tele-/Heimarbeitsplatzes erfolgt durch Nebenabrede zum Arbeitsvertrag auf Antrag des Mitarbeitenden mit beigefügter Stellungnahme der Abteilungs-/Geschäftsbereichsleitung bzw. Fachbereichsleitung. Der Antrag ist schriftlich an die Einrichtungsleitung / Geschäftsleitung oder an die benannte zuständige Stelle des Dienstgebers zu richten.
- (6) Die Genehmigung des Antrages setzt die Zustimmung der vorgesetzten Stelle beim Dienstgeber voraus.
- (7) Die Genehmigung wird bis zu einer Dauer von 12 Monaten bis auf Widerruf ausgesprochen. Eine Verlängerung kann gegebenenfalls auch unbefristet auf Antrag erfolgen
- (8) Ein Rechtsanspruch des Mitarbeitenden auf Tele-/Heimarbeit ergibt sich aus der Dienstvereinbarung nicht. Die Entscheidung des Dienstgebers über den Antrag erfolgt durch schriftliche Mitteilung an den Mitarbeitenden. Aus einer Ablehnung dürfen dem Mitarbeitenden keine Nachteile entstehen.
- (9) Die MAV wird über die Antragstellung sowie die Entscheidung des Dienstgebers informiert. Der Dienstgeber informiert jährlich über die Anzahl bestehender Heimarbeitsplätze.

§ 4

Verhältnis zum bestehenden Dienstverhältnis, Benachteiligungsverbot

- (1) Das Dienstverhältnis bleibt unberührt. Lediglich die Verpflichtung, den Dienst in der Dienststelle und innerhalb der regelmäßigen Dienststunden zu leisten, wird den Erfordernissen an Tele-/Heimarbeit angepasst.
- (2) Sofern in der Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes geregelt ist, gelten für den Mitarbeitenden, die einen häuslichen Tele-/Heimarbeitsplatz haben, bestehende Dienstvereinbarungen und sonstige dienstliche Regelungen unverändert bzw. sinngemäß.
- (3) Wegen Tele-/Heimarbeit dürfen dem Mitarbeitenden keine beruflichen Nachteile entstehen. Insbesondere ist darauf zu achten, dass die räumliche Trennung keine negativen Auswirkungen auf die dienstliche Beurteilung hat.

§ 5

Voraussetzungen für Tele-/Heimarbeit

- (1) Für die Tele-/Heimarbeit müssen folgende Voraussetzungen vorliegen:
 - ein für Tele-/Heimarbeit geeigneter Arbeits- und Tätigkeitsbereich
 - individuelle Eignung (wie z.B. Fähigkeit zur Arbeitsorganisation und Selbstdisziplin)
 - ein geeigneter Arbeitsplatz z.B. in der Wohnung des Mitarbeitenden
 - vom Dienstgeber anerkannte besondere Gründe des Mitarbeitenden
- (2) Die Entscheidung über das Vorliegen der Voraussetzungen zur Tele-/Heimarbeit obliegt dem Dienstgeber.

§ 6

Eignung des Arbeits- und Tätigkeitsbereiches

Für die Tele-/Heimarbeit sind grundsätzlich solche Tätigkeiten geeignet, die keine permanente Anwesenheit in der Dienststelle verlangen und wenig spontanen persönlichen Austausch erfordern. Die Tätigkeiten müssen überwiegend ohne den ständigen Zugriff auf umfangreiche schriftliche Unterlagen und zentrale Dokumentationsbestände erfüllt werden können.

§ 7

Räumliche Voraussetzungen der häuslichen Arbeitsstätte und Zugangsberichtigung

- (1) In der Wohnung des Mitarbeitenden muss für die häusliche Arbeitsstätte ein Raum vorhanden sein, der für einen dauerhaften Aufenthalt vorgesehen und zugelassen, sowie für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet ist. Vorschriften zum Arbeits- und Gesundheitsschutz o.ä. gelten auch für den häuslichen Tele-/Heimarbeitsplatz. Die Voraussetzungen zur Einhaltung der bestehenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen (z.B. abschließbarer Schrank oder Teil eines Schrankes) müssen gegeben sein. Das Vorliegen der Voraussetzungen kann bei berechtigtem Interesse durch eine Begehung nach vorheriger Terminabsprache geprüft werden, die durch die zuständige Vertretung des Dienstgebers, eine Fachkraft für Arbeitssicherheit und ggf. dem betrieblichen Datenschutzbeauftragten durchgeführt wird.

- (2) Einen Wechsel des Wohnortes hat der Mitarbeitende dem Dienstgeber unverzüglich anzuzeigen. Nach einem Wohnungswechsel kann unter den Voraussetzungen von § 7 Abs. 1 und 2 eine erneute Einrichtung eines Tele-/Heimarbeitsplatzes erfolgen. Die Verweigerung des Zutritts kann die Beendigung der Tele-/Heimarbeit zur Konsequenz haben.
- (3) Der Mitarbeitende sichert vertraglich zu, dass auch die mit ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen mit dieser Regelung einverstanden sind.

§ 8 **Arbeitsmittel**

- (1) Jeweils notwendige Arbeits- und Kommunikationsmittel (z.B. Hard- und Software) werden dem Mitarbeitenden kostenlos zur Verfügung gestellt. Vorrangig soll der vorhandene private Internetzugang genutzt werden, sofern dies nicht mit zusätzlichen Kosten für den Mitarbeitenden verbunden ist.
- (2) Jedem Mitarbeitendem wird eine für seine Arbeitssituation angemessene IT-Ausstattung kostenfrei zur Verfügung gestellt.
- (3) Eine private Nutzung der dienstlich zur Verfügung gestellten technischen Arbeitsmittel ist in geringem Umfang zulässig. Die Nutzung der Kommunikationsmittel kann durch den Dienstgeber eingeschränkt und anhand der monatlichen Nutzungsentgelte überprüft werden. Eine Nutzung durch Dritte ist nicht zulässig.
- (4) Die installierten Einrichtungen und sonstigen Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum des Dienstgebers und sind spätestens nach Beendigung der Telearbeitszeitvereinbarung unverzüglich herauszugeben. Die gilt auch auf Verlangen des Dienstgebers bei einer längerfristigen Freistellung von der Arbeit.
- (5) Die Einrichtung einer Rufumleitung auf eine Telefonnummer des Mitarbeitenden kann beantragt werden. Sie soll nur innerhalb des Festnetzes erfolgen. Hierzu sind die Zeiten der Erreichbarkeit zu bestimmen.

§ 9 **Aufwandsersatzung**

- (1) Der Dienstgeber übernimmt keine anteiligen Miet- und Mietnebenkosten. Abweichende Entscheidungen bedürfen einer besonderen Begründung im Einzelfall.
- (2) Fahrten zwischen dienstlicher und häuslicher Arbeitsstätte stellen keine Dienstreisen dar. Fahrtkosten werden daher nicht erstattet.

§ 10 **Arbeitszeit und Zeiterfassung**

- (1) Die bisherige individuelle regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit wird durch die Tele-/Heimarbeit nicht verändert.

- (2) Die Verteilung der individuellen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit auf die beiden Arbeitsorte wird zwischen dem Mitarbeitenden und dem direkten Vorgesetzten unter Berücksichtigung betrieblicher Erfordernisse und persönlicher Interessen vereinbart. Dazu sollen i.d.R. bestimmte Wochentage zur häuslichen Tele-/Heimarbeit festgelegt werden. Ein Anspruch auf häusliche Tele-/Heimarbeit an den festgelegten Wochentagen oder eine konkrete Anzahl an häuslichen Tele-/Heimarbeitstagen entsteht dadurch jedoch nicht.
- (3) Sollten wichtige dienstliche Termine und Anforderungen mit einer geplanten Tätigkeit am häuslichen Tele-/Heimarbeitsplatz kollidieren und/oder dringende dienstliche Gründe vorliegen, ist diesen Vorrang zu geben.
- (4) Die geleistete Arbeitszeit am häuslichen Tele-/Heimarbeitsplatz ist einschließlich Ausfallzeiten (Pausen, Urlaub, Arbeitsverhinderung) von dem Mitarbeitenden in geeigneter Weise zu dokumentieren und nach Prüfung durch den Vorgesetzten durch Korrektur der Zeiterfassungssystems zu erfassen. Die Dokumentation der Arbeitszeit ist dem Vorgesetzten regelmäßig vorzulegen. Im Falle von Urlaub, Krankheit sowie sonstigen Fehlzeiten mit Entgeltfortzahlungsanspruch (siehe EFZG) werden die Tele-/Heimarbeitstage grundsätzlich mit der individuellen regelmäßigen täglichen Arbeitszeit belegt.
- (5) Für die Dauer der Arbeit am häuslichen Arbeitsplatz sind die gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes zu beachten. In jedem Einzelfall sind Präsenzzeiten am Tele-/Heimarbeitsplatz vorzusehen, um die erforderliche dienstliche Erreichbarkeit sicherzustellen. Diese Präsenzzeiten müssen im Bezug zu den betrieblichen Arbeitszeiten stehen. Im Übrigen kann der Dienst am häuslichen Tele-/Heimarbeitsplatz auch außerhalb der regelmäßigen Dienststunden geleistet werden.
- (6) Dienst am Tele-/Heimarbeitsplatz an Sonnabenden, Sonn- und Feiertagen, sowie an allgemein dienstfreien Werktagen sollte grundsätzlich nicht erfolgen. Bei angeordneter Arbeitsleistung gelten die AVR.

§ 11 Laufzeit

- (1) Die Nebenabrede zum Dienstvertrag über Tele-/Heimarbeit kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende ohne Angabe von Gründen gekündigt werden, soweit keine längere Kündigungsfrist vereinbart ist. Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann die Nebenabrede jederzeit – auch ohne Einhaltung einer Frist – gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform.
- (2) Als wichtiger Grund gilt vor allem die Änderung der persönlichen sozialen Rahmenbedingungen, eine wesentliche Änderung der häuslichen Arbeitsstätte, des Arbeitsinhaltes, der internen Arbeitsabläufe oder die Verweigerung des Zutritts zur häuslichen Arbeitsstätte.

§ 12 Versicherungsschutz/Haftung

- (1) Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz bestimmt sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen. Die Feststellung, ob im Einzelfall die Voraussetzungen für einen Arbeits- oder Wegeunfall vorliegen, obliegt der zuständigen Berufsgenossenschaft.

- (2) Die Haftung des Mitarbeitenden und in der häuslichen Gemeinschaft lebenden Personen für Beschädigungen und Abhandenkommen der zur Verfügung gestellten Arbeits- und Kommunikationsmittel, ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt, soweit kein Versicherungsschutz besteht.

§ 13 **Datenschutz**

- (1) Mitarbeitende haben in der häuslichen Arbeitsstätte den Schutz von Daten und Informationen im Rahmen der gesetzlichen und betrieblichen Regelungen gegenüber Dritten, einschließlich der Familienmitglieder, zu gewährleisten. Vertrauliche Daten, Informationen und Passwörter sind so zu schützen, dass Dritte diese nicht einsehen und nicht auf sie zugreifen können.
- (2) Entsprechend der Zweckbestimmung der Datennutzung werden die zur Verfügung gestellten Arbeits- und Kommunikationsmittel nur von dem jeweiligen Mitarbeitenden für die Arbeitsaufgabe genutzt. Die Nutzung für Familienangehörige und andere Dritte hat der Mitarbeitende durch geeignete Maßnahmen auszuschließen.

§ 14 **Salvatorische Klausel**

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder im Widerspruch zu den Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) oder gesetzlichen Regelungen stehen, so bleiben die übrigen Regelungen unberührt. Die unwirksame oder im Widerspruch stehende Bestimmung ist zeitnah durch eine Regelung zu ersetzen, die den von den Parteien bezweckten Inhalten möglichst nahekommt. Gleiches gilt für eine evtl. Regelungslücke.

§ 15 **Inkrafttreten und Geltungsdauer**

- (1) Diese Muster-Dienstvereinbarung tritt am 01. Juli 2019 in Kraft. Sie kann gem. § 38 (4) S.2 MAVO mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende schriftlich gekündigt werden. Die Möglichkeit einer fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.
- (2) Im Fall einer Kündigung dieser Muster-Dienstvereinbarung gelten die zu diesem Zeitpunkt getroffenen Nebenabreden zum Arbeitsvertrag bis zum Ende der vereinbarten Befristung fort.


Osnabrück, 26.06.2019

Franz Loth
Caritasdirektor


Wilhelm Berkenheger
G-MAV Vorsitzender