

## **Dienstvereinbarung zur Alternierenden Telearbeit**

Entsprechend § 36 Mitarbeitervertretungsgesetz EKD wird die nachfolgende

### **DIENSTVEREINBARUNG**

zwischen

dem Evangelisch-lutherischen Kirchenkreisverband Diepholz – Syke-Hoya  
vertreten durch den Vorstandsvorsitzenden,  
dieser vertreten durch Herrn Marc-Tell Schimke,

und

der Mitarbeitervertretung  
des Evangelisch-lutherischen Kirchenkreisverbandes Diepholz – Syke-Hoya,  
diese vertreten durch Herrn Ralf Vullriede

zur Einführung einer alternierenden Telearbeit im Kirchenamt in Sulingen geschlossen:

### **§ 1 Präambel**

Die digitale Transformation verändert das Arbeitsleben, macht Arbeit in vielen Berufen flexibler und unabhängiger von Zeit und Ort, auch in der kirchlichen Verwaltung.

Diese Dienstvereinbarung soll die Ausgestaltung der alternierenden Telearbeit regeln. Wird im folgenden Text von Telearbeit gesprochen, so wird darunter alternierende Telearbeit verstanden. Die Teilnahme an der Telearbeit ist freiwillig.

(2) Mit der Telearbeit werden folgende Ziele verfolgt:

- Bessere Vereinbarkeit von Beruf und persönlichen Lebensumständen sowie Förderung der tatsächlichen Gleichberechtigung von Mitarbeitenden,
- Verbesserung der Rahmenbedingungen für schwerbehinderte Mitarbeitende und Förderung der Inklusion,
- Zeitliche Entlastung für Pendelnde,
- Reduzierung von Mobilitätskosten und mobilitätsbedingter Umweltbelastungen,
- Steigerung der Arbeitgeberattraktivität,
- Ergebnisorientiertes Arbeiten
- Steigerung der Motivation und Mitarbeiterzufriedenheit,
- Flexible Nutzung der Diensträume.

(3) Die eigenverantwortliche und selbständige Arbeitsausführung der Telearbeitenden und die aufgrund ihrer eingeschränkten Präsenz notwendigen Organisations- und Kommunikationsleistungen stellen besondere Anforderungen sowohl an die Telearbeitenden als auch an die Führungskräfte dar. Die Schaffung transparenter und verbindlicher Regelungen ist daher Voraussetzung für einen gelingenden Ausgleich zwischen den individuellen Bedürfnissen aller Mitarbeitenden in den jeweiligen Arbeitsbereichen und den dienstlichen, insbesondere arbeitsorganisatorischen Belangen. Diese Dienstvereinbarung schafft hierfür die Rahmenbedingungen.

## **§ 2 Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung regelt die Ausgestaltung der alternierenden Telearbeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kirchenamtes in Sulingen.

## **§ 3 Definition**

(1) Telearbeit liegt vor, wenn Mitarbeitende ihre individuelle regelmäßige Arbeitszeit unter Einsatz von IT-Geräten der Dienststelle teilweise zu Hause (häuslicher Arbeitsplatz) und teilweise in der Dienststelle (betrieblicher Arbeitsplatz) erbringen.

(2) Die Aufteilung der individuellen regelmäßigen Arbeitszeit auf die beiden Arbeitsplätze kann sowohl auf Wochentage oder hybrid auf bestimmte Zeiten an den Wochentagen erfolgen.

Sobald eine Regelmäßigkeit für die Telearbeit erreicht werden soll, ist hierfür eine individuelle Vereinbarung nach § 16 dieser Dienstvereinbarung zu schließen, in der die Aufteilung der Arbeitszeiten konkret geregelt wird.

(3) Neben der regelmäßigen Telearbeit nach Absatz 2 ist auch eine gelegentliche Telearbeit in Ausnahmefällen mit Genehmigung der Amtsleitung möglich.

Gelegentliche Telearbeit kann eine flexible Reaktion auf besondere dienstliche oder persönliche Anforderungen sein.

## **§ 4 Voraussetzung für die Teilnahme**

(1) Die Beteiligung an der Telearbeit setzt voraus, dass

- a) diese von den betreffenden Mitarbeitenden gewünscht wird (Freiwilligkeit),
- b) die Tätigkeit hierfür geeignet ist,
- c) dienstliche Belange nicht entgegenstehen,
- d) die häusliche Umgebung für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes entsprechend den allgemeinen Anforderungen hinsichtlich Ergonomie, Arbeitssicherheit, des Datenschutzes und der Informationssicherheit geeignet und ein ausreichender Internetanschluss am häuslichen Arbeitsplatz vorhanden ist,
- e) eine schriftliche Vereinbarung nach § 16 dieser Dienstvereinbarung abgeschlossen wird,

- f) die Mitarbeitenden den Zugang zu ihrem Privatbereich (häuslicher Arbeitsplatz) bei begründetem Bedarf durch die Dienststelle, die Mitarbeitervertretung, die Fachkraft für Arbeitssicherheit, die Beauftragten für den Datenschutz und für die Informationssicherheit der Dienststelle nach vorheriger Absprache ermöglichen. Dabei haben die Mitarbeitenden zuzusichern, dass auch die mit ihnen in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen mit dieser Regelung einverstanden sind.

(2) Für die Dauer der Telearbeit bleiben alle sonstigen Rechtsvorschriften unberührt. Ebenso gelten alle weiteren internen dienstlichen Regelungen (wie z.B. Arbeitszeitvereinbarung) unverändert weiter, sofern nicht in dieser Dienstvereinbarung oder in der mit den Mitarbeitenden abzuschließenden Vereinbarung nach § 13 dieser Dienstvereinbarung etwas anderes vereinbart wird.

### **§ 5 Zulassung für die Teilnahme an der Alternierenden Telearbeit und Beteiligung der Mitarbeitervertretung**

(1) Die Entscheidung über die Teilnahme an der Telearbeit erfolgt auf Antrag der Mitarbeitenden durch die Amtsleitung nach Stellungnahme der vorgesetzten Person.

Die Entscheidung über die Teilnahme an der Telearbeit erfolgt für einen befristeten Zeitraum schriftlich durch die Amtsleitung. Die Zustimmung kann mit weiteren Modalitäten versehen werden (z.B. Aufteilung der Arbeitszeit auf häuslichen und dienstlichen Arbeitsplatz, Erreichbarkeiten, Eilvertretungen, Zusammenarbeit mit anderen Mitarbeitenden). Die Befristung ist jeweils maximal für ein Jahr auszusprechen. Eine erneute Befristung ist zulässig.

(2) Bei der Auswahl sind soziale Gesichtspunkte wie zum Beispiel Behinderung, Betreuung- und Unterstützungsaufgaben für Familienangehörige oder die Entfernung zwischen Wohnort und Dienstort in besonderer Weise zu berücksichtigen.

(3) Die Telearbeit kann nur zugelassen werden, wenn dienstliche Belange, insbesondere die arbeitsorganisatorische Machbarkeit, dem nicht entgegenstehen.

Hierzu sind die näheren Modalitäten in der nach § 16 abzuschließenden Vereinbarung aufzunehmen.

(4) Ein Ablehnen der Zustimmung ist schriftlich zu begründen und die Mitarbeitervertretung ist über die Ablehnung zu informieren.

### **§ 6 Benachteiligungsverbot**

Die an der Telearbeit teilnehmenden Mitarbeitenden dürfen wegen dieser Form der Tätigkeit nicht benachteiligt oder behindert werden.

### **§ 7 Arbeitszeit**

(1) Die zu leistende Arbeitszeit ist die dienstrechtliche oder arbeitsvertragliche individuelle regelmäßige Arbeitszeit. Wegezeiten zwischen dem häuslichen Arbeitsplatz und dem betrieblichen Arbeitsplatz gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

(2) Die Arbeitszeit ist auf den betrieblichen und den häuslichen Arbeitsplatz aufzuteilen. Die Aufteilung der Arbeitszeit auf die beiden Arbeitsplätze wird in einer individuellen schriftlichen Vereinbarung festgelegt.

(3) Mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende können beide Seiten aus wichtigem Grund diese Vereinbarung kündigen oder eine Änderung der Aufteilung der Arbeitszeit verlangen.

### **§ 8 Zeiterfassung**

(1) Am häuslichen Arbeitsplatz erfolgt die Erfassung der Arbeitszeit über die Zeiterfassungssoftware, über die „Kommt“ und „Geht“ digital zu buchen ist.

(2) Durch die Telearbeit sollen keine Mehrzeiten anfallen. Deshalb soll die Summe der Ist-Arbeitszeit an den Arbeitstagen am häuslichen Arbeitsplatz einer Kalenderwoche nicht die Summe der Soll-Arbeitszeit dieser Tage überschreiten.

(3) Eine Berücksichtigung von Mehrzeiten am häuslichen Arbeitsplatz kann nur erfolgen, wenn diese Mehrzeiten vor der Entstehung von der Amtsleitung genehmigt worden sind oder die Mehrzeiten unaufgefordert am nächsten Arbeitstag schriftlich begründet und dann von der Amtsleitung genehmigt werden.

### **§ 9 Kontakt zur Dienststelle/ Aufteilung der Arbeitszeit**

(1) Bei der Telearbeit sollen in der Regel drei Fünftel der individuellen Wochenarbeitszeit am Arbeitsplatz in der Dienststelle abgeleistet werden. Diese Rahmenregelung ist zwischen Dienststelle und Mitarbeitenden in der Vereinbarung nach § 16 dieser Dienstvereinbarung zu konkretisieren. Sofern in einzelnen Bereichen der Dienststelle Teamtage festgelegt sind, an denen für alle Mitarbeitenden Anwesenheitspflicht besteht, sollen diese berücksichtigt werden.

(2) Durch die Vorgesetzten kann in betrieblich bedingten Einzelfällen kurzfristig eine vorübergehende Veränderung der Zeitanteile der Telearbeit, bzw. eine zusätzliche Anwesenheit in der betrieblichen Arbeitsstätte angeordnet werden.

(3) Die Anordnung einer zusätzlichen Anwesenheit am betrieblichen Arbeitsplatz kann von Telearbeitenden nur aus wichtigem Grund abgelehnt werden.

(4) Für einen Teil der täglichen Sollarbeitszeit an Tagen der Telearbeit sind in der Vereinbarung nach § 16 dieser Dienstvereinbarung feste Kommunikationszeiten zur Erreichbarkeit zu vereinbaren. Hierbei sollen die Kernzeitenregelungen der für die Dienststelle geltenden Arbeitszeitordnung berücksichtigt werden.

### **§ 10 Arbeitsmittel**

(1) Die Mitarbeitenden stellen für den Telearbeitsplatz in der häuslichen Arbeitsstätte geeigneten Wohnraum und Mobiliar sowie einen geeigneten Kommunikationsanschluss unentgeltlich zur Verfügung.

(2) Die Dienststelle stellt die notwendigen technischen Arbeitsmittel insbesondere die erforderliche EDV-Ausstattung und einen VPN Zugang zur Verfügung. Eine private Nutzung der dienstlichen EDV-Ausstattung ist nicht gestattet.

### **§ 11 Betrieblicher Arbeitsplatz**

Mitarbeitenden, die an der Telearbeit teilnehmen, wird für die Arbeit in der Dienststelle ein geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt. Hierbei kann es sich auch um einen von mehreren Mitarbeitenden gemeinsam genutzten Arbeitsplatz handeln. Der entsprechende betriebliche Arbeitsplatz ist zum Ende des Büroarbeitstages leer und sortiert zu hinterlassen.

### **§ 12 Unfallschutz**

Es gilt der gesetzliche Unfallversicherungsschutz.

### **§ 13 Datenschutz**

(1) Die Einhaltung der Regelungen des Datenschutzes und der Informationssicherheit sind durch die Mitarbeitenden, die an der Telearbeit teilnehmen, jederzeit sicherzustellen. Sie gelten uneingeschränkt auch für die Tätigkeit am häuslichen Arbeitsplatz.

(2) Auf den Datenschutz und die Informationssicherheit gegenüber Dritten, hierzu zählen auch Familienangehörige und sonstige im Haushalt lebende Personen, ist beim Arbeiten außerhalb der Dienststelle besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen wie z. B. personenbezogene Daten oder Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sind so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und / oder Zugriff nehmen können.

(3) Zu vernichtende Dokumente, Akten oder sonstige dienstliche Unterlagen sind ausschließlich in der Dienststelle zu vernichten.

### **§ 14 Haftung**

(1) Die Haftung der Mitarbeitenden sowie weiterer mit ihnen im Haushalt lebender Personen (z.B. Familienmitglieder) und berechtigter Besucher ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Eine Haftung für leichte Fahrlässigkeit oder unabwendbare oder auf höherer Gewalt beruhende Ereignisse besteht nicht.

(2) Schadensersatzansprüche Dritter – auch aus Verletzungen des Datenschutzes – , sofern sie ursächlich auf den häuslichen Arbeitsplatz zurückzuführen sind, übernimmt der Kirchenkreisverband Diepholz – Syke-Hoya außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

(3) Verweigert ein Haftpflicht- oder Sachversicherer aufgrund der durch die Telearbeit geänderten Risikolage teilweise oder vollständig den Deckungs- oder Versicherungsschutz, gleicht der Kirchenkreisverband Diepholz – Syke-Hoya die den Mitarbeitenden entstehenden Nachteile aus. In diesem Fall ist dem Kirchenkreisverband Diepholz – Syke-Hoya vollumfassende Einsicht in die Versicherungsunterlagen zu gewähren.

Ist die Risikoordnung streitig und verweigert der Versicherer den Deckungs- oder Versicherungsschutz unter Berufung auf die geänderte Risikolage ist der Kirchenkreisverband Diepholz – Syke-Hoya vorleistungspflichtig.

### **§ 15 Rückkehr an den betrieblichen Arbeitsplatz**

(1) Die Mitarbeitenden haben das Recht, aus wichtigem Grund durch einseitige, schriftliche Erklärung zum Ende des folgenden Monats den häuslichen Arbeitsplatz aufzugeben und an den Arbeitsplatz in der Dienststelle zurückzukehren.

Die Amtsleitung darf die Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes aus dienstlichem Grunde schriftlich mit Dreimonatsfrist zum Monatsende widerrufen.

(3) Als dienstliche Gründe gelten insbesondere wesentliche Änderungen des Arbeitsinhaltes, der Arbeitsabläufe, organisatorische Veränderungen oder die Verweigerung des Zutritts zum häuslichen Arbeitsplatz.

### **§ 16 Schriftliche Vereinbarung**

(1) Auf der Grundlage dieser Dienstvereinbarung wird mit den an der regelmäßigen Telearbeit teilnehmenden Mitarbeitenden eine schriftliche Vereinbarung nach dem als Anlage beigefügten Muster abgeschlossen.

### **§ 17 Qualifizierung und Erfahrungsaustausch**

Den an der Telearbeit teilnehmenden Mitarbeitenden sollen bei Bedarf Schulungen in Zusammenhang mit der Arbeitsform Telearbeit angeboten werden (z.B. Selbstorganisation, Arbeitsschutz, Informationssicherheit, Datenschutz). Ergänzend ist ein dienststelleninterner Erfahrungsaustausch möglich.

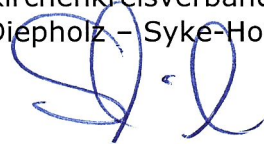
### **§ 18 Inkrafttreten / Geltungsdauer**

(1) Diese Vereinbarung tritt am 1.4.2022 in Kraft.

(2) Die Kündigungsfrist beträgt sechs Monaten zum Ende eines Kalenderjahres. Eine Nachwirkung über den Kündigungstermin hinaus ist ausdrücklich ausgeschlossen. Einzelvertragliche Ansprüche oder Zusagen können aus dieser Regelung nicht abgeleitet werden.

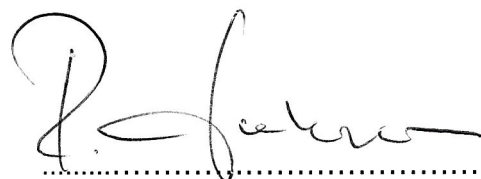
Sulingen, den

Für den Vorstand des  
Kirchenkreisverbandes  
Diepholz – Syke-Hoya



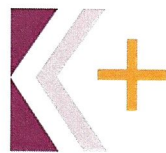
.....  
(Bevollmächtigter)

Für die Mitarbeitervertretung:



.....  
(Vorsitzender)

Seite 6 von 6



Zwischen dem Evangelisch-lutherischen Kirchenkreisverband Diepholz – Syke-Hoya,  
vertreten durch den Leiter des Kirchenamtes in Sulingen,  
im Folgenden Arbeitgeber genannt,

und Herrn/Frau \_\_\_\_\_,  
im Folgenden der/die Mitarbeitende genannt,

wird folgende **Vereinbarung zur alternierenden Telearbeit** geschlossen:

### **1. Grundlage**

Grundlage und Bestandteil dieser Vereinbarung ist die als Anlage beigefügte Dienstvereinbarung zur Alternierenden Telearbeit zwischen dem Evangelisch-lutherischen Kirchenkreisverband Diepholz – Syke-Hoya und der Mitarbeitervertretung des Evangelisch-lutherischen Kirchenkreisverbandes Diepholz – Syke-Hoya vom \_\_\_\_\_ 2022, sofern in dieser individuellen Vereinbarung nicht ausdrücklich anderes geregelt ist.

### **2. Vereinbarungszeitraum**

Die alternierende Telearbeit nach dieser Vereinbarung beginnt am \_\_\_\_\_. Die Vereinbarung ist befristet bis zum \_\_\_\_\_. Ein Nachfolgeantrag ist zulässig. Hinsichtlich der Kündigungsmöglichkeiten wird auf § 7 Abs. 3 der vorgenannten Dienstvereinbarung hingewiesen.

### **3. Ort der Telearbeit, Umfang sowie Ausstattung und mögliche Störungen**

Der/Die Mitarbeitende ist derzeit im Umfang von \_\_\_\_\_ Wochenstunden im Kirchenamt in Sulingen beschäftigt. Folgende regelmäßige Aufteilung der Arbeit auf Tage der Anwesenheit in der Dienststelle und Tage der Telearbeit sowie folgende Kommunikationszeiten werden für eine verlässliche Erreichbarkeit während der Telearbeit vereinbart:

	Anwesenheit Dienststelle	Telearbeit	Kommunikationszeiten bei Telearbeit (Erreichbarkeit in der häuslichen Arbeitsstätte über umgeleitete dienstliche Rufnummer sowie E-Mail)
Mo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Di	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Do	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Zu den genannten Zeiten muss der/die Mitarbeitende in der häuslichen Arbeitsstätte über den auf seinen/ihren privaten Telefonanschluss umgeleiteten dienstlichen Telefonanschluss und per E-Mail erreichbar sein. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung durch die Dienststellenleitung.

Hinsichtlich der Erfassung der Arbeitszeiten und der Regelung zu Mehrarbeit wird auf § 8 der vorgenannten Dienstvereinbarung hingewiesen.

Dem/der Mitarbeitenden ist bekannt, dass im Rahmen von Eilvertretungen, Dienstbesprechungen oder zur präsentischen Zusammenarbeit mit anderen Abweichungen von den Zeiten der Telearbeiten möglich sein können.

Die häusliche Arbeitsstätte befindet sich im Gebäude

\_\_\_\_\_.

Der/die Mitarbeitende versichert, dass in der häuslichen Arbeitsstätte ein funktionsfähiger Internetanschluss mit einer Übertragungsrate von regelmäßig mehr als 6 Mbits/s besteht, der für die Telearbeit genutzt werden kann. Ebenso versichert die/der Mitarbeitende, dass er für die Telearbeit einen geeigneten Raum und geeignetes Mobiliar zur Verfügung stellt.

Ist der Internetzugang gestört oder bestehen andere technische Probleme, die ein Arbeiten von der häuslichen Arbeitsstätte nicht uneingeschränkt zulassen, ist die/der Mitarbeitende verpflichtet, den Arbeitgeber unverzüglich darüber zu informieren. In diesem Fall treffen Arbeitgeber und Mitarbeitende eine Absprache, wie zu verfahren ist (Rückkehr in die Dienststelle, Abbau von Mehrstunden o.ä.).

#### **4. Umleitung des Telefons während der Telearbeit**

Während der Telearbeit ist die dienstliche Rufnummer von dem/der Mitarbeitenden unter myPortal in Microsoft Outlook auf den privaten Telefonanschluss oder, soweit dieses vorhanden ist, auf das Diensthandy des/der Mitarbeitenden umzuleiten.

Der Anwesenheitsstatus unter MyPortal ist wie folgt zu nutzen:

- *Zu Hause:* während der Telearbeit.
- *Außer Haus:* wenn der/die Mitarbeitende sich nicht am Büroarbeitsplatz oder am Telearbeitsplatz befindet, also auch in Pausen oder nach Feierabend.
- *Büro:* bei Anwesenheit am Arbeitsplatz im Kirchenamt.
- *Urlaub:* bei Urlaub oder FZA.

Unter den Anrufregeln sind die entsprechenden Weiterleitungsziele von dem/der Mitarbeitenden einzurichten.



## **5. Arbeitsmittel für den Telearbeitsplatz**

Für den Arbeitsplatz in der häuslichen Arbeitsstätte stellt der Arbeitgeber dem/der Mitarbeitenden nach § 10 der vorgenannten Dienstvereinbarung folgende Arbeitsmittel zur Verfügung:

Laptop mit VPN-Zugang	<input type="checkbox"/>
Monitor	<input type="checkbox"/>
Tastatur	<input type="checkbox"/>
Maus	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

## **6. Zutritt zur häuslichen Arbeitsstätte**

Der Zutritt zur häuslichen Arbeitsstätte durch den Arbeitgeber, die Mitarbeitervertretung, die Fachkraft für Arbeitssicherheit und die Beauftragten für den Datenschutz und für die Informationssicherheit der Dienststelle ist nach vorheriger Anmeldung grundsätzlich binnen einer Woche zu gestatten. Im Weiteren wird auf die Regelungen unter § 15 Abs. 3 der vorgenannten Dienstvereinbarung hingewiesen.

## **7. Datenschutz in der häuslichen Arbeitsstätte**

Der/Die Mitarbeitende ist über die besonderen Regelungen zum Datenschutz in der häuslichen Arbeitsstätte (vgl. § 13 der vorgenannten Dienstvereinbarung) informiert worden.

Sulingen, den

\_\_\_\_\_  
Der Leiter des Kirchenamtes in Sulingen

\_\_\_\_\_  
Der/Die Mitarbeitende

Anlage

