

## **Arbeitsrechtsregelung zur Telearbeit - Arbeitsplatz im häuslichen Bereich - (AR-Telearbeit)**

**Vom 24. September 2008**

(GVBl. S. 204 )

Die Arbeitsrechtliche Kommission hat gemäß § 2 Abs. 2 des Arbeitsrechtsregelungsgesetzes (ARRG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 18. April 1985 (GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Kirchliches Gesetz zur Änderung des Arbeitsrechtsregelungsgesetzes vom 17. April 2008 (GVBl. S. 121), folgende Arbeitsrechtsregelung beschlossen:

### **Präambel**

Mit dieser Arbeitsrechtsregelung sollen in Umsetzung der Arbeitsrechtsregelung zur Verbesserung der Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben die Möglichkeiten erweitert werden, die Arbeitsorganisation im kirchlichen und diakonischen Dienst zu flexibilisieren. Ziel des Wechsels zwischen Arbeit in den Dienststellen und den kirchlichen und diakonischen Einrichtungen (nachfolgend Dienststelle genannt) und der Arbeit im häuslichen Bereich ist es, insbesondere

- durch die zeitliche und räumliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation die Arbeitsleistung zu verbessern,
- durch mehr Selbstverantwortung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (nachfolgend Mitarbeitende genannt) bei der Gestaltung und Durchführung der Arbeit eine höhere Arbeitszufriedenheit zu erreichen,
- den Mitarbeitenden eine bessere Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben zu ermöglichen und
- einen Beitrag zum Umweltschutz zu leisten.

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

Diese Arbeitsrechtsregelung findet Anwendung für Mitarbeitende, die unter den Geltungsbereich der Arbeitsrechtsregelung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (AR-M) fallen und mit denen ein Telearbeitsplatz vereinbart wird.

### **§ 2**

#### **Grundsätze**

(1) Die in der Dienststelle zu erbringende Arbeitsleistung kann teilweise in den häuslichen Bereich der Mitarbeitenden verlagert und dort, unterstützt durch Geräte und Einrichtungen der dezentralen Informationsverarbeitungs- oder Kommunikationstechnik, erbracht wer-

den. <sup>2</sup>Die arbeitsvertraglich vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit wird somit teilweise in der Wohnung der bzw. des Mitarbeitenden (häuslicher Arbeitsplatz) und teilweise in der Dienststelle des Anstellungsträgers (betrieblicher Arbeitsplatz) erbracht.

(2) Die Einrichtung von sowie die Beschäftigung auf einem häuslichen Arbeitsplatz (Telearbeitsplatz) erfolgt auf schriftlichen Antrag durch Nebenabrede zum Arbeitsvertrag.

(3) Wegen der Beschäftigung auf einem Telearbeitsplatz darf die bzw. der Mitarbeitende beim beruflichen Fortkommen nicht benachteiligt werden.

Ein Vorteilsausgleich bzw. Nachteilsausgleich infolge Einrichtung und Beendigung des Telearbeitsplatzes (z. B. für Fahrzeiten und Fahrtkosten zum betrieblichen Arbeitsplatz) findet nicht statt.

### **§ 3**

#### **Voraussetzungen**

(1) <sup>1</sup>Die Einrichtung von sowie die Beschäftigung auf einem Telearbeitsplatz ist nur im gegenseitigen Einvernehmen zwischen Anstellungsträger und Mitarbeitenden möglich. <sup>2</sup>Ein Rechtsanspruch auf Einrichtung oder Beschäftigung auf einem Telearbeitsplatz besteht nicht.

<sup>3</sup>Sowohl Anstellungsträger als auch Mitarbeitende können die Einrichtung sowie die Beschäftigung auf einem Telearbeitsplatz ohne Angabe eines Grundes ablehnen.

(2) <sup>1</sup>Der einzurichtende häusliche Arbeitsplatz muss in der Wohnung der bzw. des Mitarbeitenden in einem Raum sein, der für den dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen sowie für die Aufgabenerledigung, unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen, geeignet ist. <sup>2</sup>Die bzw. der Mitarbeitende hat das Vorliegen dieser Voraussetzungen darzulegen. <sup>3</sup>Vor der Einrichtung und während des Bestehens des Telearbeitsplatzes muss der Anstellungsträger oder eine von ihm beauftragte Person nach Absprache mit der bzw. dem Mitarbeitenden und nach vorheriger rechtzeitiger Ankündigung das Vorliegen dieser Voraussetzungen mittels einer Begehung überprüfen. <sup>4</sup>Der Mitarbeitervertretung ist die Möglichkeit einzuräumen, an dieser Begehung teilzunehmen.

### **§ 4**

#### **Arbeitszeitrechtliche Regelungen**

(1) <sup>1</sup>Die arbeitsvertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit ist auf den betrieblichen und auf den häuslichen Arbeitsplatz aufzuteilen. <sup>2</sup>Hierbei ist der Anteil der auf den betrieblichen Arbeitsplatz entfallenden Arbeitszeit so zu gestalten, dass der soziale und dienstliche Kontakt zur Dienststelle aufrechterhalten bleibt.

(2) Die Aufteilung der Arbeitszeit auf den häuslichen und den betrieblichen Arbeitsplatz sowie die Erreichbarkeit der bzw. des Mitarbeitenden sind in einer schriftlichen Vereinbarung festzuhalten.

- (3) Überstunden/Mehrarbeit müssen vom Anstellungsträger im Voraus angeordnet werden.
- (4) <sup>1</sup>Fahrzeiten zwischen betrieblichem und häuslichem Arbeitsplatz finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit. <sup>2</sup>Dies gilt nicht bei vom Anstellungsträger angeordneten zeitlichen oder räumlichen Abweichungen von der vereinbarten Arbeitszeit. <sup>3</sup>Ob und in welchem Umfang Kosten für zusätzliche Fahrten über die vereinbarte Aufteilung der Arbeitszeit gemäß Absatz 2 hinaus erstattet werden, ist zu vereinbaren.
- (5) <sup>1</sup>Im Falle von Systemstörungen haben die Mitarbeitenden die technische Störung im Bereich des häuslichen Arbeitsplatzes dem Anstellungsträger oder der von ihm beauftragten Person unverzüglich anzuzeigen und das weitere Vorgehen mit ihm bzw. ihnen abzustimmen. <sup>2</sup>Führt die technische Störung dazu, dass die Arbeitsleistung am häuslichen Arbeitsplatz nicht erbracht werden kann, kann der Anstellungsträger verlangen, dass die Arbeitsleistung in der Dienststelle erbracht wird. <sup>3</sup>Dies gilt sinngemäß für Störungen, die die Erbringung der Arbeitsleistung objektiv unmöglich machen.

## § 5

### **Zeiterfassung**

<sup>1</sup>Die Zeiterfassung sowohl die am häuslichen Arbeitsplatz als auch in der Dienststelle geleisteten Arbeitszeiten erfolgt durch Arbeitszeitznachweis. <sup>2</sup>Diese Aufzeichnung ist der bzw. dem jeweiligen Vorgesetzten unmittelbar nach jedem Abrechnungszeitraum vorzulegen. <sup>3</sup>In der Aufzeichnung sind auch Zeiten festzuhalten, in denen die zu leistende Arbeitszeit aufgrund von Arbeitsunfähigkeit, Urlaub, Dienstbefreiung, Ausfallzeiten usw. nicht erbracht wurde.

## § 6

### **Betrieblicher Arbeitsplatz**

Für die in der Dienststelle zu leistenden Arbeitszeiten ist den Mitarbeitenden ein für die Aufgabenerledigung geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung zu stellen.

## § 7

### **Kostentragung**

(1) <sup>1</sup>Die notwendigen und den Arbeitsschutzbestimmungen entsprechenden Arbeitsmittel für den häuslichen Arbeitsplatz werden für die Zeit des Bestehens dieses häuslichen Arbeitsplatzes vom Anstellungsträger zur Verfügung gestellt und verbleiben im Eigentum des Anstellungsträgers. <sup>2</sup>Der Arbeitsplatz soll dem Standard in der Dienststelle entsprechen.

<sup>3</sup>Auf Wunsch der bzw. des Mitarbeitenden können private Büromöbel am häuslichen Arbeitsplatz eingesetzt werden, sofern diese den Arbeitsschutzbestimmungen entsprechen.

4Der Einsatz von privaten Büromöbeln erfolgt auf Kosten und Risiko der bzw. des Mitarbeitenden.

(2) 1Die vom Anstellungsträger gestellten Arbeitsmittel dürfen nur im Rahmen bestehender betrieblicher Regelungen genutzt werden. 2Die Nutzung der Kommunikationsmittel kann vom Anstellungsträger durch geeignete technische Maßnahmen im Rahmen der bestehenden betrieblichen Regelungen eingeschränkt und gegebenenfalls überprüft werden.

3Der Auf- und Abbau der vom Anstellungsträger gestellten Arbeitsmittel sowie eine evtl. Wartung erfolgen durch den Anstellungsträger.

4Die Mitarbeitenden haben dafür Sorge zu tragen, dass die bereitgestellten Arbeitsmittel vor der Benutzung durch Dritte geschützt werden.

(3) Ob und in welchem Umfang Kosten für den häuslichen Arbeitsplatz erstattet werden, ist zu vereinbaren.

(4) Die bereitgestellten Arbeitsmittel sind vom Anstellungsträger - wie in der Dienststelle - zu versichern.

## **§ 8**

### **Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz**

Die bzw. der Mitarbeitende muss sich vor Einrichtung des Telearbeitsplatzes vertraglich verpflichten, dem Anstellungsträger oder der von ihm beauftragten Person sowie Personen, die aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen (z. B. Beauftragte für Arbeitsschutz, Mitglieder der Mitarbeitervertretung) Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz haben müssen, Zugang zu gewähren. Der Zugang ist mit der bzw. dem Mitarbeitenden abzusprechen und ihr bzw. ihm in der Regel mindestens drei Arbeitstage vorher anzukündigen.

## **§ 9**

### **Datenschutz und -sicherheit, Informationsschutz**

(1) 1Anstellungsträger und Mitarbeitende haben dafür Sorge zu tragen, den Einzelnen davor zu schützen, dass durch den Umgang mit seinen personenbezogenen Daten sein Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt wird. 2Deshalb ist auf den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten auch am häuslichen Arbeitsplatz besonders zu achten.

3Vertrauliche Daten und Informationen sind von den Mitarbeitenden so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und/oder Zugriff nehmen können.

(2) 1 Über die zu beachtenden Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit für häusliche Arbeitsplätze sind die Mitarbeitenden in geeigneter Weise zu informieren. 2Anstellungsträger und Mitarbeitende haben die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten; insbesondere ist zu gewährleisten, dass

1. nur befugt auf gespeicherte dienstliche, geschäftliche oder personenbezogene Daten zugegriffen werden kann;
2. nur befugt auf dienstliche oder geschäftliche Dokumente, Datenträger oder Akten sowie Vorentwürfe und Notizen zugegriffen werden kann;
3. dienstliche oder geschäftliche Dokumente, Datenträger oder Akten sowie tragbare Computergeräte (z. B. Notebooks) beim Transport zwischen Dienststelle und Telearbeitsplatz (häusliche Arbeitsstätte) gegen Verlust, Entwendung oder unbefugte Einsichtnahme geschützt werden;
4. Dokumente, Datenträger oder Akten sowie Vorentwürfe und Notizen sachgemäß verwahrt und nicht wieder herstellbar entsorgt werden;
5. regelmäßige Datensicherungen betrieben werden;
6. ausschließlich lizenzierte und freigegebene Software zum Einsatz kommt;
7. nur das vom Anstellungsträger zur Verfügung gestellte Virenschutzprogramm etc. zum Einsatz kommt;
8. der Anstellungsträger jährlich eine Übersicht über die Datenverarbeitung im Sinne des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland erhält.

## § 10

### Beendigung und Widerruf des Telearbeitsplatzes

- (1) 1Die Nebenabrede nach § 2 Abs. 2 kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende ohne Angabe von Gründen gekündigt werden, soweit keine längere Kündigungsfrist vereinbart ist. 2Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann die Nebenabrede jederzeit - auch ohne Einhaltung einer Frist - gekündigt werden. 3Die Kündigung bedarf der Schriftform.
- (2) Bei Aufgabe/Kündigung der Wohnung, in der der Telearbeitsplatz eingerichtet ist, kann die Kündigungsfrist nach Absatz 1 verkürzt werden.
- (3) 1Die Aufgabe/Kündigung der Wohnung hat die bzw. der Mitarbeitende dem Anstellungsträger unverzüglich anzuzeigen. 2Nach einem Wohnungswechsel kann unter den Voraussetzungen von § 2 Abs. 2 eine erneute Einrichtung eines Telearbeitsplatzes erfolgen.
- (4) Bei Aufgabe des Telearbeitsplatzes und Rückkehr an den betrieblichen Arbeitsplatz besteht für die Mitarbeitenden kein Anspruch auf den vor Beginn bzw. während der Ausübung der Telearbeit zugewiesenen betrieblichen Arbeitsplatz (räumlich).
- (5) 1Die vom Anstellungsträger gestellten Arbeitsmittel sind mit Wirksamwerden der Kündigung unverzüglich zurückzugeben. 2Dies gilt auch auf Verlangen des Anstellungsträgers bei einer längerfristigen Freistellung von der Arbeit.

**§ 11****Schlussbestimmungen / Information der Mitarbeitenden**

- (1) Die Mitarbeitenden werden über die geltenden arbeitszeitrechtlichen Regelungen und über die Arbeitsschutzvorschriften von der Dienststelle in geeigneter Weise informiert (Merkblatt, Informationsveranstaltung).
- (2) Im Rahmen der Telearbeit kann eine Leistungs- bzw. Verhaltenskontrolle nur dann vorgenommen werden, wenn dies nach den geltenden arbeitsrechtlichen Regelungen und Vereinbarungen zwischen Dienststellenleitung und Mitarbeitervertretung zulässig ist.
- (3) <sup>1</sup>Die Regelungen für Telearbeit können nicht durch Dienstvereinbarung geändert, ausgeweitet oder ergänzt werden. <sup>2</sup>Die übrigen Rechte nach dem Mitarbeitervertretungsgesetz bleiben unberührt, insbesondere hinsichtlich der Verteilung der Arbeitszeit.
- (4) <sup>1</sup>Zum Ausgleich der verminderten Möglichkeiten der Beschäftigten in Telearbeitsplätzen, Informationen zu erhalten, erfolgt eine Kompensation durch ein elektronisches Medium. <sup>2</sup>Darunter fallen auch Informationen der Mitarbeitervertretung.

**§ 12****Übergangsbestimmungen**

<sup>1</sup>Vor dem Inkrafttreten dieser Arbeitsrechtsregelung abgeschlossene einzelvertragliche Regelungen zur Telearbeit bleiben unberührt. <sup>2</sup>Abweichend von Satz 1 können auf Antrag eines der Vertragsschließenden die einzelvertraglichen Vereinbarungen ganz oder teilweise an diese Arbeitsrechtsregelung angepasst werden.

**§ 13****Inkrafttreten**

Diese Arbeitsrechtsregelung tritt am 1. Oktober 2008 in Kraft.