

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

**Vom 26. Juni 2024 (GVBl., Nr. 89, S. 165)**

Die Arbeitsrechtliche Kommission hat gemäß Artikel 2, § 5 Abs. 2 des Zustimmungs- und Ausführungsgesetzes zum ArbeitsrechtsregelungsgrundsätzeGesetz der EKD (ZAG-ARGG-EKD) in der Fassung der Bekanntmachung vom 11. April 2014 (GVBl. S. 166), zuletzt geändert am 27. Oktober 2022 (GVBl. Teil I, Nr. 67, S. 156) 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 Mitarbeitenden 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, er-

bracht werden. 2Die 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) 1Wegen der Beschäftigung auf einem Telearbeitsplatz dürfen Mitarbeitende beim beruflichen Fortkommen nicht benachteiligt werden. 2Ein Vorteilsausgleich bzw. Nachteilsausgleich infolge Einrichtung und Beendigung des Telearbeitsplatzes (z. B. für Fahrzeiten und Fahrtkosten zum betrieblichen Arbeitsplatz) findet nicht statt.

### **§ 3**

#### **Voraussetzungen**

(1) 1Die Einrichtung von sowie die Beschäftigung auf einem Telearbeitsplatz ist nur im gegenseitigen Einvernehmen zwischen Anstellungsträger und Mitarbeitenden möglich. 2Ein Rechtsanspruch auf Einrichtung oder Beschäftigung auf einem Telearbeitsplatz besteht nicht. 3Sowohl Anstellungsträger als auch Mitarbeitende können die Einrichtung sowie die Beschäftigung auf einem Telearbeitsplatz ohne Angabe eines Grundes ablehnen.

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

### **§ 4**

#### **Arbeitszeitrechtliche Regelungen**

(1) 1Die arbeitsvertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit ist auf den betrieblichen und auf den häuslichen Arbeitsplatz aufzuteilen. 2Hierbei 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 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 in Telearbeit beschäftigten Mitarbeitenden können private Büromöbel am häuslichen Arbeitsplatz eingesetzt werden, sofern diese den Arbeitsschutzbestimmungen entsprechen. <sup>4</sup>Der Einsatz von privaten Büromöbeln erfolgt auf Kosten und Risiko der in Telearbeit beschäftigten 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. 4Wartung erfolgen durch den Anstellungsträger. 5Die 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**

1Die in Telearbeit beschäftigten Mitarbeitenden müssen 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 Mitarbeitendenvertretung) Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz haben müssen, Zugang zu gewähren. 2Der Zugang ist mit den Mitarbeitenden abzusprechen und diesen in der Regel mindestens drei Arbeitstage vorher anzukündigen.

## **§ 9**

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

(1) 1Die Vorgaben von Datenschutz und Datensicherheit gelten auch am häuslichen Arbeitsplatz uneingeschränkt. 2Vertrauliche Daten und Informationen sind von den in Telearbeit beschäftigten Mitarbeitenden gegen Einsicht und/oder Zugriff von Dritten zu schützen.

(2) 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) <sup>1</sup>Die 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. <sup>2</sup>Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann die Nebenabrede jederzeit - auch ohne Einhaltung einer Frist - gekündigt werden. <sup>3</sup>Die 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) <sup>1</sup>Die Aufgabe/Kündigung der Wohnung haben die in Telearbeit beschäftigten Mitarbeitenden dem Anstellungsträger unverzüglich anzuzeigen. <sup>2</sup>Nach 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) <sup>1</sup>Die vom Anstellungsträger gestellten Arbeitsmittel sind mit Wirksamwerden der Kündigung unverzüglich zurückzugeben. <sup>2</sup>Dies 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 Mitarbeitendenvertretung zulässig ist.
- (3) 1Die Regelungen für Telearbeit können nicht durch Dienstvereinbarung geändert, ausgeweitet oder ergänzt werden. 2Die übrigen Rechte nach dem Mitarbeitendenvertretungsgesetz bleiben unberührt, insbesondere hinsichtlich der Verteilung der Arbeitszeit.
- (4) 1Zum Ausgleich der verminderten Möglichkeiten der in Telearbeit beschäftigten Mitarbeitenden, Informationen zu erhalten, erfolgt eine Kompensation durch ein elektronisches Medium. 2Darunter fallen auch Informationen der Mitarbeitendenvertretung.

## **§ 12**

### **Übergangsbestimmungen**

1Vor dem 1. Oktober 2008 abgeschlossene einzelvertragliche Regelungen zur Telearbeit bleiben unberührt. 2Abweichend von Satz 1 können auf Antrag eines der Vertragsschließenden die einzelvertraglichen Vereinbarungen ganz oder teilweise an diese Arbeitsrechtsregelung angepasst werden.

## **§ 13**

### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

- (1) Diese Arbeitsrechtsregelung tritt am 1. September 2024 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Arbeitsrechtsregelung zur Telearbeit - Arbeitsplatz im häuslichen Bereich - (AR-Telearbeit) vom 24. September 2008 (GVBl. S. 204), außer Kraft.