

## Dienstvereinbarung zur mobilen Arbeit

Zwischen

dem Evangelischen Regionalverband Frankfurt und Offenbach (ERV) als Dienststellenleitung, vertreten durch den Vorsitzenden des Vorstandes, Herrn Stadtdekan Dr. Achim Knecht, Kurt-Schumacher-Str. 23, 60311 Frankfurt am Main

und

der Mitarbeitervertretung des Evangelischen Regionalverbandes Frankfurt und Offenbach (MAV), vertreten durch den Vorsitzenden, Herrn Jörg Bräuer, Kurt-Schumacher-Str. 23, 60311 Frankfurt am Main

wird auf Grundlage von § 35 Mitarbeitervertretungsgesetz (MAVG) folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

### Präambel

Der ERV bietet seinen Mitarbeitenden, vor dem Hintergrund der Arbeitsrechtsregelung zur mobilen Arbeit der EKHN vom 31.03.2021 in der jeweils geltenden Fassung, sowie unter den nachfolgenden Voraussetzungen auf Antrag an, in alternierender mobiler Arbeit tätig zu sein.

Mobile Arbeit bezeichnet das Arbeiten außerhalb der Dienststelle. Die Mitarbeitenden erledigen ihre Arbeit von beliebigen anderen Orten aus ggfs. mit Hilfe elektronischer Geräte über die zur Verfügung stehenden Kommunikationsnetze. Dies umfasst die Arbeit von zu Hause aus, die Arbeit während dienstlicher Termine (z.B. bei Kundinnen und Kunden, auf Fort- und Weiterbildungen, Schulungen, Kongressen, etc.), die Arbeit von unterwegs (auf Bahnfahrten, im Hotel) und die Arbeit während Dienstreisen. Das gegenseitige Vertrauen ist dabei von grundlegender Bedeutung.

Damit werden unter anderem folgende Ziele verfolgt:

- Flexibilisierung der Arbeitszeit und Stärkung der Arbeitseffizienz,
- bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf,
- Förderung der Gleichberechtigung von Männern und Frauen,
- Verbesserung der Inklusion von schwerbehinderten Mitarbeitenden,
- Förderung des Gesundheitsschutzes von Pendlern und
- Schutz der Umwelt durch die Reduzierung der mit dem Pendeln verbundenen Umweltbelastungen.

Mobiles Arbeiten bedeutet nicht, dass die Mitarbeitenden außerhalb der regulären Arbeitszeit ständig erreichbar sein müssen und dadurch mehr arbeiten oder die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben verschwimmen sollen.

Die für die mobile Arbeit benötigten technischen Geräte werden vom Arbeitgeber gestellt. Die wöchentliche Arbeitszeit und die Dauer der Gewährung der mobilen Arbeit wird zuvor festgelegt. Die Rahmenbedingungen für das mobile Arbeiten schafft diese Dienstvereinbarung.

Vorab wird darauf hingewiesen, dass zur besseren Lesbarkeit in dieser Dienstvereinbarung das generische Maskulinum verwendet wird und die Aussagen für weiblich/divers in gleicher Weise gelten. Eine Benachteiligung i.S.v. § 1 AGG, gleich welcher Art, von Arbeitnehmern ist damit nicht intendiert.



## **§ 1 Geltungsbereich**

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeitende des ERV.

(2) Mitarbeitende in der Ausbildung sowie Praktikanten sind von der Möglichkeit mobil zu arbeiten ausgenommen.

## **§ 2 Regelungsgegenstand**

(1) Mobile Arbeit ist die Erbringung der arbeitsvertraglich vereinbarten Tätigkeit außerhalb der Dienststelle. Sie kann von zu Hause als auch an einem anderen Ort außerhalb der Dienststelle erbracht werden. Sowohl mit, als auch ohne technische Hilfsmittel (z.B. Notebook, Tablet, Smartphone, Telefon), online als auch offline, ganztägig oder auch tagesanteilig.

(2) Alternierende mobile Arbeit liegt vor, wenn Mitarbeitende ihre vertraglich vereinbarte Arbeitszeit teilweise am Dienort / an der betrieblichen Arbeitsstätte und teilweise an einem anderen Ort erbringen.

(3) Die individuelle Genehmigung und die Gestaltung der mobilen Arbeit werden durch eine schriftliche Vereinbarung auf der Grundlage dieser Dienstvereinbarung gewährt.

(4) Mobile Arbeit gilt nicht als Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes. Die Arbeitsstättenverordnung zur Telearbeit findet keine Anwendung. Rufbereitschaft gilt nicht als mobile Arbeit im Sinne dieser Vereinbarung.

## **§ 3 Rahmenbedingungen**

(1) Die Gewährung von und die Beschäftigung in mobiler Arbeit basiert auf dem Grundsatz der beiderseitigen Freiwilligkeit. Ein Rechtsanspruch auf die Gewährung von mobiler Arbeit besteht nicht.

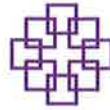
(2) Für die Dauer des mobilen Arbeitens bleiben Rechtsvorschriften, wie z.B. das Datenschutzgesetz, das Steuergeheimnis, die Kirchliche Dienstvertragsordnung (KDO), das Kirchenbeamtenengesetz und Arbeitsschutzbestimmungen, unberührt. Alle dienstlichen Regelungen gelten unverändert weiter, sofern nicht in dieser Dienstvereinbarung oder die mit dem Mitarbeitenden abzuschließenden schriftlichen Vereinbarung etwas anders vereinbart wird.

(3) Die Teilnahme an mobiler Arbeit erfolgt auf der Grundlage eines genehmigten Antrags des Mitarbeitenden durch die Dienststellenleitung. Das Genehmigungsverfahren ist in § 6 dieser Dienstvereinbarung geregelt. Der Dienststellenleitung steht es zu zudem jederzeit frei, Mitarbeitenden alternierende mobile Arbeit anzubieten.

## **§ 4 Eignung des Arbeits- und Tätigkeitsbereiches; persönliche Eignung der Mitarbeitenden**

(1) Für das mobile Arbeiten sind grundsätzlich solche Tätigkeiten geeignet, die keine permanente Anwesenheit in der Dienststelle verlangen und wenig spontanen persönlichen Austausch mit Kollegen oder Vorgesetzten erfordern. Die Tätigkeiten müssen überwiegend ohne den ständigen Zugriff auf umfangreiche schriftliche Unterlagen und zentrale Dokumentationsbestände erfüllt werden können. Ebenso muss die Durchführung der Arbeitsaufgaben weitgehend autonom erfolgen können.

(2) Die Mitarbeitenden müssen für mobiles Arbeiten persönlich geeignet sein. Das mobile Arbeiten erfordert ein hohes Maß an Selbstdisziplin, Eigenverantwortung und Eigenmotivation sowie ein



selbständiges, ergebnisorientiertes und strukturiertes Arbeiten. Unverzichtbar sind IT-Grundkenntnisse.

(3) Tätigkeiten, die aufgrund der technischen Anforderungen oder wegen ihrer Einstufung als besonders vertraulich einzustufen sind, dürfen nur in der Dienststelle oder von einem geschützten Ort, z.B. im häuslichen Arbeitszimmer, ausgeführt werden.

### **§ 5 Eignung des Arbeitsortes**

Der Mitarbeitende ist in der Wahl des Arbeitsortes zur Ausübung des mobilen Arbeitens grundsätzlich frei, sofern folgende Mindestanforderungen beachtet werden:

- Die Anforderungen des Datenschutzes müssen am Ort der Ausübung des mobilen Arbeitens jederzeit gewährleistet sein.
- Der Arbeitsschutz muss beachtet werden. Dies bedeutet, dass eine Gefährdung für Leben und Gesundheit möglichst vermieden und die verbleibende Gefährdung möglichst geringgehalten wird. Konkret ist auf eine adäquate Sitzgelegenheit, eine ausreichende Ausleuchtung des Arbeitsbereichs, eine angenehme Raumtemperatur und eine ruhige Akustik zu achten.
- Die Lautstärke am Ort der Ausübung des mobilen Arbeitens muss gedämpft sein, um ein konzentriertes Arbeiten sowie die Führung störungsfreier Telefonate zu gewährleisten.
- Der Arbeitsort muss weitgehend frei von Störungen durch Dritte sein.
- Sofern Videotelefonate zu führen sind, ist auf einen neutralen Hintergrund und eine angemessene Bekleidung im sichtbaren Bereich zu achten. Die Wahl des Arbeitsortes darf nicht geeignet sein, das Ansehen des ERV oder der Evangelischen Kirche zu beschädigen.

### **§ 6 Genehmigungsverfahren**

(1) Die Entscheidung über die Teilnahme an mobiler Arbeit erfolgt auf Antrag des Mitarbeitenden an die Dienststellenleitung. Der Antrag muss Angaben zu dem beabsichtigten Beginn und der Dauer der mobilen Arbeit enthalten. Einzelheiten werden zwischen dem Mitarbeitenden und dem Dienstvorgesetzten abgestimmt.

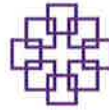
(2) Der Mitarbeitende hat seinem Antrag die Gründe für die Aufnahme der mobilen Arbeit darzulegen.

(3) Mobile Arbeit ist grundsätzlich nur alternierend an einzelnen Tagen bzw. Tagesanteilen vorgesehen.

(4) Die Dienststellenleitung prüft, ob die in §§ 4 und 5 genannten Voraussetzungen vorliegen. Sie beteiligt die MAV und ggfs. die Schwerbehindertenvertretung durch Kenntnisnahme bei Antragsgenehmigung und sofern der Antrag auf mobile Arbeit abgelehnt wird. Die Entscheidung der Dienststellenleitung über den Antrag auf mobile Arbeit erfolgt durch schriftliche Mitteilung an den Mitarbeitenden binnen vier Wochen nach Antragstellung.

(5) Die Verlängerung einer befristeten Genehmigung mobiler Arbeit kann auf Antrag erfolgen. Der Antrag auf Verlängerung soll mindestens 3 Monate vor Ablauf der Frist erfolgen. Ein Rechtsanspruch des Mitarbeitenden auf die Verlängerung der Genehmigung mobiler Arbeit besteht nicht.

(6) Soweit der Antrag auf Genehmigung oder Verlängerung mobiler Arbeit abgelehnt wird, ist die Entscheidung schriftlich zu begründen.



(7) Eine erneute Antragstellung nach Ablehnung kann erfolgen, wenn sich wesentliche Umstände geändert haben.

(8) Die Übertragung neuer oder erweiterter Arbeitstätigkeiten an den Mitarbeitenden macht durch den Arbeitgeber eine erneute Prüfung der unter §§ 4 und 5 genannten Voraussetzungen für eine Fortsetzung der mobilen Arbeit erforderlich. Bis zum Abschluss der Prüfung soll die mobile Arbeit fortgesetzt werden, soweit keine dringenden betrieblichen Interessen dem entgegenstehen.

### **§ 7 Verhältnis zum bestehenden Dienstverhältnis, Benachteiligungsverbot**

(1) Das bestehende Dienstverhältnis bleibt unberührt. Lediglich die Verpflichtung, den Dienst in der Dienststelle zu leisten, wird den Erfordernissen an das mobile Arbeiten angepasst.

(2) Sofern in dieser Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich etwas anders geregelt ist, gelten für die mobile Arbeit die bestehenden Dienstvereinbarungen und sonstigen dienstlichen Regelungen unverändert bzw. sinngemäß.

(3) Wegen des mobilen Arbeitens dürfen den Mitarbeitenden keine beruflichen Nachteile entstehen. Insbesondere ist darauf zu achten, dass die räumliche Trennung keine negativen Auswirkungen auf die dienstliche Beurteilung hat.

(4) Der Arbeitsplatz in der betrieblichen Arbeitsstätte bleibt bestehen, kann aber von mehreren Mitarbeitenden genutzt werden.

### **§ 8 Arbeitsmittel**

(1) Notwendige Arbeits- und Kommunikationsmittel (Hard- und Software) werden dem Mitarbeitenden kostenfrei zur Verfügung gestellt. Vorrangig soll der vorhandene private Anschluss genutzt werden, soweit dies für die Mitarbeitenden nicht mit zusätzlichen Kosten verbunden ist. Weitere Arbeits- und Verbrauchsmittel können mit der individuellen Genehmigung gewährt werden.

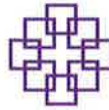
(2) Die private Nutzung der dienstlich zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind in dem Umfang zulässig, welcher der Nutzung der Arbeitsmittel am Arbeitsplatz in der Dienststelle entspricht. Eine Nutzung durch Dritte ist nicht zulässig.

(3) Die installierten Einrichtungen und sonstigen Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum des ERV und sind spätestens nach Beendigung des mobilen Arbeitens unverzüglich herauszugeben. Dies gilt auch auf Verlangen des Vorgesetzten bei einer längeren Freistellung von der Arbeit.

(4) Die Einrichtung einer Rufumleitung der dienstlichen Telefonnummer auf die private Telefonnummer des Mitarbeitenden kann beantragt werden. Sie soll nur innerhalb des Festnetzes erfolgen.

(5) Die Wartung der zur mobilen Arbeit zur Verfügung gestellten Technik obliegt dem Arbeitgeber.

(6) Im Falle einer Systemstörung hat der Mitarbeitende die technische Störung im Bereich der externen Arbeitsstätte unverzüglich dem Dienstvorgesetzten anzuzeigen und das weitere Vorgehen abzustimmen. Der Dienstvorgesetzte kann verlangen, dass der Mitarbeitende bei technischen Störungen, die eine Aufgabenerfüllung unmöglich machen, die weitere Arbeitsleistung an der betrieblichen Arbeitsstätte erbringt.



(7) Das Abhandenkommen oder die Beschädigung der zur Verfügung gestellten Arbeits- und Kommunikationsmittel sind dem Arbeitgeber unverzüglich anzuzeigen.

### **§ 9 Keine Aufwandserstattung**

Die Mitarbeitenden haben für Aufwendungen, die ihnen mittelbar oder unmittelbar durch die Teilnahme an der mobilen Arbeit entstehen (z.B. durch die Nutzung der eigenen Räumlichkeiten) keinen Anspruch auf Erstattung von Kosten bzw. Mehraufwendungen. Hiervon ausgenommen sind Aufwendungen für Verbrauchsmaterial (Papier, Toner) und Portokosten, soweit diese nicht vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt werden.

### **§ 10 Arbeitszeit und Zeiterfassung**

(1) Der bisherige individuelle Beschäftigungsumgang wird durch das mobile Arbeiten nicht verändert.

(2) Die Verteilung der individuellen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit auf die mobile Arbeit und die Arbeit in der Dienststelle wird zwischen dem Mitarbeitenden und dem direkten Vorgesetzten, unter Berücksichtigung betrieblicher Erfordernisse und persönlicher Interessen, vereinbart. Dazu sollen nur bestimmte Wochentage für das mobile Arbeiten festgelegt werden. Ein Anspruch auf mobiles Arbeiten an den festgelegten Wochentagen oder eine konkrete Anzahl an Tagen für das mobile Arbeiten entsteht dadurch nicht.

(3) Sollten wichtige dienstliche Termine und Anforderungen mit der geplanten Tätigkeit im mobilen Arbeiten kollidieren und/oder dringende dienstliche Gründe für die Anwesenheit in der Dienststelle vorliegen, ist diesen Vorrang zu geben. Der Arbeitgeber wird dem Mitarbeitenden möglichst 24 Stunden bzw. am letzten regulären Werktag vor Feiertagen und dem Wochenende im Voraus ankündigen, wenn an einem Tag der mobilen Arbeit es ausnahmsweise erforderlich ist, dass er seinen dienstlichen Arbeitsplatz in der Dienststelle aufsucht. Unberührt hiervon bleiben betriebliche Notfallsituationen, die ein unverzügliches Erscheinen des Mitarbeitenden am betrieblichen Arbeitsplatz erfordern.

(4) Die geleistete Arbeitszeit in der mobilen Arbeit ist einschließlich der Pausen, Urlaub, Krankheit und sonstigen Ausfallzeiten vom Mitarbeitenden in geeigneter Weise und nach Prüfung durch den Vorgesetzten in der Zeiterfassung zu dokumentieren. Eine Abweichung von der geltenden Regelung zur Zeiterfassung ergibt sich durch das mobile Arbeiten nicht.

(5) Die Erreichbarkeit an dem mobilen Arbeitsplatz orientiert sich grundsätzlich an den am betrieblichen Arbeitsplatz üblichen Arbeitszeiten, gleiches gilt für die Reaktionszeit auf dienstliche Anfragen. Individuelle Absprachen erfolgen bedarfsgerecht mit dem jeweiligen Fach- bzw. Dienstvorgesetzten.

(6) Mobiles Arbeiten an Samstagen, Sonn- und Feiertagen sowie an allgemeinen dienstfreien Werktagen soll grundsätzlich nicht erfolgen. Dies gilt auch für die Arbeitsleistung außerhalb des geltenden Arbeitszeitrahmens. Zuschläge werden nur bei angeordneter Arbeitsleistung nach den Vorgaben der KDO gezahlt. Der Mitarbeitende verpflichtet sich, auch bei der mobilen Arbeit die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes, insbesondere die tägliche Höchstarbeitszeit von zehn Stunden gem. § 3 ArbZG und die tägliche Mindestpausenzeit gem. § 4 ArbZG zu beachten.

(7) Fahrten zwischen betrieblicher Arbeitsstätte und der mobilen Arbeitsstätte stellen keine Arbeitszeit dar. Dienstfahrten und Dienstreisen sind davon ausgenommen. Mehrkosten, die dadurch entstehen,



dass eine Dienstreise, Dienstfahrt, Dienstgang nicht von der Dienststelle, sondern vom Ort des mobilen Arbeitens angetreten wird, werden nicht vom Arbeitgeber erstattet.

### **§ 11 Beendigung des mobilen Arbeitens**

(1) Die mobile Arbeit endet zum vereinbarten Zeitpunkt oder automatisch mit der Beendigung des zugrundeliegenden Dienstverhältnisses.

(2) Ferner kann die mobile Arbeit von beiden Seiten mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende ohne Angabe von Gründen beendet werden.

(3) Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann die mobile Arbeit auch jederzeit ohne die Einhaltung einer Frist beendet werden. Als wichtiger Grund gilt vor allem die Änderung der persönlichen Rahmenbedingungen, eine wesentliche Änderung der internen Arbeitsabläufe oder der Arbeitstätigkeiten sowie ein Verstoß gegen die wesentlichen Bedingungen für mobile Arbeit, die sich aus dem Inhalt dieser Dienstvereinbarung ergeben.

(4) Die MAV und gegebenenfalls die Schwerbehindertenvertretung sind vor der arbeitgeberseitigen Beendigung der mobilen Arbeit durch Kenntnisnahme zu beteiligen.

(5) Jede Beendigung der mobilen Arbeit bedarf der Schriftform.

(6) Nach Beendigung der mobilen Arbeit haben die Mitarbeitenden ihre Arbeitsleistung wieder am Ort der Dienststelle zu erbringen, sofern das Dienstverhältnis fortbesteht.

### **§ 12 Versicherungsschutz / Haftung**

(1) Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz bestimmt sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen. Danach ergeben sich in Bezug auf die gesetzliche Unfallversicherung für den Bereich der häuslichen Arbeitsstätte keine Änderungen. Die Feststellung, ob im Einzelfall die Voraussetzungen für einen Arbeits- oder Wegeunfall vorliegen, obliegt der zuständigen Berufsgenossenschaft / dem zuständigen Unfallversicherungsträger.

(2) Die Haftung der Mitarbeitenden für Beschädigungen und Abhandenkommen der zur Verfügung gestellten Arbeits- und Kommunikationsmittel, ist gemäß § 12 KDO auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

(3) Die Mitarbeitenden haben die ihnen zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sorgfältig zu behandeln. Manipulationen und/oder Auf- und Umrüstungen von Hard- und/oder Software durch die Mitarbeitenden sind nicht zulässig.

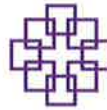
### **§ 13 Ausschluss einer Leistungs- und Verhaltenskontrolle**

Die im Rahmen des mobilen Arbeitens anfallenden personenbezogenen Daten werden nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle verwendet.

### **§ 14 Datenschutz**

(1) Mitarbeitende haben bei der mobilen Arbeit den Schutz von Daten und Informationen im Rahmen der gesetzlichen und betrieblichen Regelungen gegenüber Dritten, einschließlich der in häuslicher





Gemeinschaft lebender Personen, zu gewährleisten. Vertrauliche Daten, Informationen und Passwörter sind so zu schützen, dass Dritte diese nicht einsehen und nicht auf sie zugreifen können.

(2) Zur Ausführung des Datenschutzes und der Datensicherheit gelten die kirchengesetzlichen und soweit darüber hinaus notwendig auch die staatlichen Datenschutzbestimmungen. Über die vorbenannten Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit für die mobile Arbeit wird der Mitarbeitende in geeigneter Weise informiert.

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

(4) Dienstliche E-Mails dürfen nicht an private Accounts weitergeleitet werden. Der Mitarbeitende ist nicht berechtigt personenbezogene Daten des Arbeitgebers unter Nutzung privater Hard- oder Software zu verarbeiten.

(5) Zu vernichtende Akten/Unterlagen/Dokumente sind nur in der Dienststelle zu vernichten.

(6) Können Daten des ERV nicht elektronisch übermittelt werden, sind hierfür vom ERV bereitgestellte Datenträger zu verwenden. Die Speicherung von Daten des ERV auf anderen Systemen (insbesondere auf eigenen Datenträgern des Mitarbeitenden und Datenträger Dritter, die nicht vom ERV beauftragt wurden) ist nur nach ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung des ERV zulässig.

#### § 15 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein, im Widerspruch zur KDO oder gesetzlichen Regelungen stehen, so bleiben die gesetzlichen 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 eventuelle Regelungslücke.

#### § 16 Inkrafttreten, Geltungsdauer

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.01.2022 in Kraft. Sie kann gemäß § 35 Abs. 2 Satz 2 MAVG mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Die Möglichkeit einer fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

Im Fall der Kündigung dieser Dienstvereinbarung gelten die zu diesem Zeitpunkt getroffenen jeweiligen Nebenabreden zum Dienstvertrag bis zum Ende der Befristung bzw. bis zu ihrer Beendigung fort.

Frankfurt am Main, den 30.11.2021

Dr. Achim Knecht  
Evangelischer Regionalverband Frankfurt und Offenbach

Jörg Bräuer  
Mitarbeitervertretung des Evangelischen  
Regionalverbandes Frankfurt und Offenbach

