

Die **Regelung zur Telearbeit** der AVR-Württemberg wird in der nachfolgenden Fassung ab dem 1. Januar 2009 fortgeführt:

Die Regelung zur Telearbeit

Präambel

Mit dieser Vorgabe sollen im Bereich des Diakonischen Werkes Württemberg e. V. die Möglichkeiten erweitert werden, die Arbeitsorganisation in den Einrichtungen zu flexibilisieren. Ziel des Wechsels zwischen Arbeit in der Dienststelle und Arbeit im Privatbereich ist es, durch die zeitliche und räumliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation

- die Arbeitsqualität und Arbeitsleistung zu verbessern,
- durch mehr Selbstverantwortung der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter bei der Gestaltung und Durchführung der Arbeit eine höhere Arbeitszufriedenheit zu erreichen,
- den Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und individueller Lebensführung zu ermöglichen,
- einen Beitrag zum Umweltschutz zu leisten.

§ 1 Grundsätze und Geltungsbereich

(1) Diese Arbeitsrechtsregelung gilt für alle Dienstverhältnisse der privatrechtlich angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei diakonischen Anstellungsträgern im Bereich der Evangelischen Landeskirche in Württemberg, in denen die Arbeitsvertragsrichtlinien für Einrichtungen, die dem Diakonischen Werk der Evangelischen Kirche in Deutschland angeschlossen sind, in der Fassung der Arbeitsrechtlichen Kommission - Landeskirche und Diakonie Württemberg - (AVR-Württemberg) Anwendung finden.

(2) Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit, die bisher in der Dienststelle zu erbringende Arbeitsleistung teilweise in den häuslichen Bereich der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters zu verlagern und dort, unterstützt durch Geräte und Einrichtungen der dezentralen Informationsverarbeitungs- oder Kommunikationstechnik, zu erbringen. Die arbeitsvertraglich vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit wird somit teilweise in der Wohnung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters (häusliche Arbeitsstätte) und teilweise in der Dienststelle der Dienstgeberin bzw. des Dienstgebers (betriebliche Arbeitsstätte) erbracht. Rufbereitschaft fällt nicht unter diese Regelung.

(3) Soweit im Dienstvertrag vereinbart wird, dass die Arbeitsleistung ganz oder überwiegend im häuslichen Bereich erbracht wird, gelten die folgenden Regelungen sinngemäß.

§ 2 Voraussetzungen

(1) Die Einrichtung sowie die Beschäftigung auf einem häuslichen Telearbeitsplatz ist für die Dienstgeberin bzw. den Dienstgeber und für die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter freiwillig. Ein Rechtsanspruch auf Einrichtung oder Beschäftigung auf einem häuslichen Telearbeitsplatz besteht nicht.

Sowohl Dienstgeberin bzw. Dienstgeber als auch Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter können die Einrichtung sowie die Beschäftigung auf einem häuslichen Telearbeitsplatz ohne Angabe eines Grundes ablehnen. Aus einer Ablehnung dürfen der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter keine Nachteile entstehen.

(2) Die einzurichtende häusliche Arbeitsstätte muss in der Wohnung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters (keine Garage, kein Keller) in einem Raum sein, der für den dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen sowie für die Aufgabenerledigung, unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen, geeignet ist. Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter hat das Vorliegen dieser Voraussetzungen darzulegen. Vor der Einrichtung und während des Bestehens des häuslichen Telearbeitsplatzes können die Dienstgeberin bzw. der Dienstgeber oder von ihr bzw. ihm Beauftragte das Vorliegen dieser Voraussetzungen mittels einer Begehung überprüfen. Die Mitarbeitervertretung hat die Möglichkeit, an der Begehung teilzunehmen.

(3) Beim Wechsel einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters auf einen häuslichen Telearbeitsplatz wird die Mitarbeitervertretung nach Maßgabe des Mitarbeitervertretungsgesetzes Württemberg beteiligt.

§ 3 Arbeitszeitrechtliche Regelungen

(1) Die arbeitsvertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit ist auf die betriebliche und auf die häusliche Arbeitsstätte aufzuteilen. Hierbei ist der Anteil der auf die betriebliche Arbeitsstätte entfallenden Arbeitszeit so zu gestalten, dass der soziale und dienstliche Kontakt zur Dienststelle aufrecht erhalten bleibt.

(2) Die Aufteilung der Arbeitszeit auf die häusliche und die betriebliche Arbeitsstätte, sowie die Verteilung und die Lage der Arbeitszeit ist in einer schriftlichen Vereinbarung mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter festzuhalten.

Neben einvernehmlichen Abweichungen bei Arbeitsort und Arbeitszeit kann im Einzelfall bei Vorliegen dringender Gründe von der vereinbarten Regelung abgewichen werden.

Die Beteiligung der Mitarbeitervertretung nach Maßgabe des Mitarbeitervertretungsgesetzes Württemberg bei der Aufteilung der Arbeitszeit auf die häusliche und betriebliche Arbeitsstätte, bei der Verteilung und der Lage der Arbeitszeit sowie bei Abweichungen hiervon ist zu wahren.

(3) Überzeitarbeit muss von der Dienstgeberin bzw. vom Dienstgeber im voraus angeordnet oder angefordert werden.

(4) Fahrzeiten zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte gelten als nicht betriebsbedingt und finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit. Dies gilt nicht bei von der Dienstgeberin bzw. vom Dienstgeber gewünschten zeitlichen und örtlichen Abweichungen von der vereinbarten Arbeitszeit.

(5) Zuschläge und sonstige Ausgleichsregelungen nach den Arbeitsvertragsrichtlinien kommen nur dann zur Anwendung, wenn die den Anspruch begründenden Zeiten betriebsbestimmt waren.

(6) Im Falle von Systemstörungen hat die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter die technische Störung im Bereich der häuslichen Arbeitsstätte der Dienstgeberin bzw. dem Dienstgeber oder dem von ihr bzw. ihm Beauftragten unverzüglich anzuzeigen und das weitere Vorgehen mit ihr bzw. ihm abzustimmen. Führt die technische Störung dazu, dass die Arbeitsleistung in der häuslichen Arbeitsstätte nicht erbracht werden kann, kann die Dienstgeberin bzw. der Dienstgeber verlangen, dass die Arbeitsleistung in der Dienststelle erbracht wird. Dies gilt sinngemäß für Störungen, welche die Erbringung der Arbeitsleistung objektiv unmöglich machen.

§ 4 Zeiterfassung

Die Zeiterfassung sowohl der in der häuslichen Arbeitsstätte als auch in der Dienststelle geleisteten Arbeitszeiten erfolgt durch Arbeitszeitnachweis. Diese Aufzeichnung ist der jeweiligen Vorgesetzten bzw. dem jeweiligen Vorgesetzten unmittelbar nach jedem Abrechnungszeitraum vorzulegen. In der Aufzeichnung sind auch Zeiten festzuhalten, in denen die zu leistende Arbeitszeit aufgrund von Arbeitsunfähigkeit, Urlaub, Dienstbefreiung, Ausfallzeiten usw. nicht erbracht wurde.

§ 5 Betriebliche Arbeitsstätte

Bei den in der Dienststelle zu leistenden Arbeitszeiten wird der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter ein für die Aufgabenerledigung geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt. Ein Anspruch auf einen persönlichen Arbeitsplatz besteht nicht.

§ 6 Kostentragung

(1) Die notwendigen und den Arbeitsschutzbestimmungen entsprechenden Arbeitsmittel für die häusliche Arbeitsstätte werden für die Zeit des Bestehens dieser häuslichen Arbeitsstätte von der Dienstgeberin bzw. vom Dienstgeber zur Verfügung gestellt und verbleiben im Eigentum der Dienstgeberin bzw. des Dienstgebers. Der Arbeitsplatz soll dem Standard in der Dienststelle entsprechen.

Auf Wunsch der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters können private Büromöbel in der häuslichen Arbeitsstätte eingesetzt werden, sofern diese den Arbeitsschutzbestimmungen entsprechen. Der Einsatz von privaten Büromöbeln erfolgt auf Kosten und Risiko der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters.

(2) Die von der Dienstgeberin bzw. vom Dienstgeber gestellten Arbeitsmittel dürfen nicht für private Zwecke benutzt werden. Die Nutzung der Kommunikationsmittel kann von der Dienstgeberin bzw. vom Dienstgeber durch geeignete technische Maßnahmen eingeschränkt und gegebenenfalls überprüft werden.

Der Auf- und Abbau der von der Dienstgeberin bzw. vom Dienstgeber gestellten Arbeitsmittel sowie eine evtl. Wartung erfolgt durch die Dienstgeberin bzw. den Dienstgeber. Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter hat dafür Sorge zu tragen, dass die bereitgestellten Arbeitsmittel vor dem Zugriff durch Dritte geschützt sind.

(3) Die Dienstgeberin bzw. der Dienstgeber erstattet der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter die nachgewiesenen Kosten für die häusliche Arbeitsstätte (z. B. Telefongebühren, erforderlicher ISDN-Anschluss, Porto usw.). Stellt die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter für die häusliche Arbeitsstätte ein separates Arbeitszimmer zur ausschließlich dienstlichen Nutzung zur Verfügung, wird zur Abgeltung der Kosten für Miete, Heizung, Reinigung und Beleuchtung eine Aufwandsentschädigung bis zu einem Höchstbetrag von 175 Euro monatlich in Anlehnung an § 3 Nr. 12 EStG gewährt. Voraussetzung hierfür ist jedoch, dass die Dienstgeberin bzw. der Dienstgeber in der betrieblichen Arbeitsstätte kein eigenes Arbeitszimmer zur Verfügung stellt und die arbeitsvertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit zeitlich überwiegend, mindestens aber 1/3 der Arbeitszeit einer bzw. eines Vollbeschäftigten in der häuslichen Arbeitsstätte erbracht wird.

§ 7 Fahrtkosten

Fahrtkosten zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte werden nicht erstattet. Ausnahmen sind in § 3 geregelt.

§ 8 Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter muss sich vor Einrichtung des häuslichen Telearbeitsplatzes vertraglich verpflichten, der Dienstgeberin bzw. dem Dienstgeber oder von ihr bzw. ihm Beauftragten sowie Personen, die aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte haben müssen, Zugang zur Arbeitsstätte zu gewähren. Der Zugang ist mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter vorher abzustimmen. Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes ist der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter der Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte anzukündigen.

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter sichert vertraglich zu, dass auch die mit ihr bzw. ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen mit dieser Zugangsregelung einverstanden sind.

§ 9 Datenschutz und -sicherheit, Informationsschutz

(1) Auf den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten ist in der häuslichen Arbeitsstätte besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen sind von der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und/oder Zugriff nehmen können.

(2) Über die zu beachtenden Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit für häusliche Arbeitsstätten wird die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter in geeigneter Weise informiert.

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter ist verpflichtet, diese Vorschriften zu beachten. Insbesondere hat sie oder er Maßnahmen zu treffen, die gewährleisten, dass

- nur befugt auf gespeicherte dienstliche, geschäftliche oder personenbezogene Daten zugegriffen werden kann;
- nur befugt auf dienstliche oder geschäftliche Dokumente, Datenträger oder Akten sowie Vorentwürfe und Notizen dazu zugegriffen werden kann;
- dienstliche oder geschäftliche Dokumente, Datenträger oder Akten sowie tragbare Computergeräte (z. B. Notebooks) beim Transport zwischen Dienststelle und häuslichem Telearbeitsplatz gegen Verlust, Entwendung oder unbefugte Einsichtnahme geschützt werden;
- Dokumente, Datenträger oder Akten sowie Vorentwürfe und Notizen dazu sachgemäß verwahrt und entsorgt werden;
- ausschließlich lizenzierte und freigegebene Software zum Einsatz kommt;
- regelmäßige Datensicherungen betrieben werden;
- ein Virenschutzprogramm eingesetzt wird und
- die Dienstgeberin bzw. der Dienstgeber jährlich eine Übersicht über die Datenverarbeitung nach § 14 DSG-EKD (Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland) erhält.

§ 10 Gesetzliche Unfallversicherung

Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz bestimmt sich nach den jeweils geltenden Gesetzen und den Regelungen der zuständigen Berufsgenossenschaft. 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 für die Dienstgeberin bzw. den Dienstgeber zuständigen Berufsgenossenschaft.

§ 11 Haftung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters

Die Haftung der oder des alternativ in der betrieblichen oder häuslichen Arbeitsstätte beschäftigten Mitarbeiterin oder Mitarbeiters richtet sich nach den jeweiligen gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen.

§ 12 Schriftliche Vereinbarung

Die Einrichtung des häuslichen Telearbeitsplatzes erfolgt durch Nebenabrede zum Dienstvertrag (§ 2 Abs. 3 Teil 2 AVR-Wü/I) zwischen Dienstgeberin bzw. Dienstgeber und Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter.

§ 13 Beendigung und Widerruf der häuslichen Telearbeit

(1) Soweit nicht einzelvertraglich geregelt (siehe § 1 Abs. 2) kann die Vereinbarung von beiden Seiten mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende ohne Angabe von Gründen gekündigt werden. Die Dienstgeberin bzw. der Dienstgeber hat außerdem das Recht, die Vereinbarung in besonders begründeten Einzelfällen fristlos zu kündigen. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

(2) Die Vereinbarung endet, ohne dass es eines Widerrufs bedarf, mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, bei Aufgabe/Kündigung der Wohnung, in der die häusliche Arbeitsstätte eingerichtet ist, oder mit einem Stellenwechsel der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters.

(3) Die Aufgabe/Kündigung der Wohnung hat die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter der Dienstgeberin bzw. dem Dienstgeber unverzüglich anzuzeigen. Nach einem Wohnungswechsel kann unter den Voraussetzungen dieser Regelung eine erneute Einrichtung eines häuslichen Telearbeitsplatzes erfolgen.

Bei Aufgabe des häuslichen Telearbeitsplatzes und Rückkehr in die Dienststelle besteht für die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter kein Anspruch auf den vor Beginn bzw. während der häuslichen Telearbeit innegehabten betrieblichen Arbeitsplatz.

(4) Die von der Dienstgeberin bzw. vom Dienstgeber gestellten Arbeitsmittel sind mit Beendigung der Vereinbarung unverzüglich zurückzugeben. Dies gilt auch auf Verlangen der Dienstgeberin bzw. des Dienstgebers bei einer längerfristigen Freistellung von der Arbeit.

§ 14 Stellung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters

Wegen der Beschäftigung auf einem häuslichen Telearbeitsplatz darf die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter beim beruflichen Fortkommen nicht benachteiligt werden. Ein Vor- und Nachteilsausgleich infolge Einrichtung und Aufgabe des häuslichen Telearbeitsplatzes (z. B. für Fahrzeiten und Fahrtkosten zur Dienststelle) findet nicht statt.

§ 15 Schlussbestimmungen, Information der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

(1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 maschinelle Leistungs- bzw. Verhaltenskontrolle nur dann vorgenommen werden, wenn dies nach den geltenden arbeitsrechtlichen Regelungen und Vereinbarungen zwischen Dienststellenleitung und Mitarbeitervertretung zulässig ist.

(3) Diese Regelungen für Telearbeit können nicht durch Dienstvereinbarung geändert, ausgeweitet oder ergänzt werden. Die übrigen Rechte nach dem Mitarbeitervertretungsgesetz bleiben unberührt, insbesondere hinsichtlich der Verteilung der Arbeitszeit.

(4) Zum Ausgleich der verminderten Möglichkeiten der Telearbeiterinnen und -arbeiter, Informationen zu erhalten, erfolgt eine Kompensation durch ein elektronisches Medium. Darunter fallen auch Informationen der Mitarbeitervertretung.

§ 16 Inkrafttreten, Befristung

Diese Regelung tritt am 1. Mai 2002 in Kraft.

§ 17 Übergangsbestimmungen

Vor dem Inkrafttreten dieser Arbeitsrechtsregelung abgeschlossene einzelvertragliche Regelungen zur Telearbeit im Privatbereich bleiben unberührt. Abweichend von Satz 1 können auf Antrag eines Vertragspartners die einzelvertraglichen Vereinbarungen ganz oder teilweise an die Arbeitsrechtliche Regelung zur Telearbeit angepasst werden.