

Dienstvereinbarung zum mobilen Arbeiten

für die Mitarbeitenden
des Berliner Missionswerkes

Zwischen

dem Berliner Missionswerk,

vertreten durch seinen Direktor

und

der Gemeinsamen Mitarbeitervertretung für die Dienststellen der landeskirchlichen Ämter, Einrichtungen und Werke (Konsistorium und angeschlossene Dienststellen und Berliner Missionswerk)

vertreten durch ihren Vorsitzenden

wird folgende **Dienstvereinbarung** geschlossen:

Präambel

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, mittels moderner Rahmenbedingungen die Arbeit zu flexibilisieren und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu fördern. Sie soll ferner dazu beitragen, die Integration von Mitarbeitenden mit Behinderungen und Arbeitseinschränkungen zu verbessern und deren Teilhabe am Arbeitsleben zu erleichtern. Mobiles Arbeiten kann zum Gesundheitsschutz und auch zum Umweltschutz beitragen, indem mobilitätsbedingte Umweltbelastungen verringert werden.

Mobiles Arbeiten ist so zu gestalten, dass die Mitarbeitenden vor Mehrarbeit und dem Verschwimmen der Grenzen zwischen Dienstlichem und Privatleben geschützt sind. Es bleibt dabei, dass die Arbeitsaufgaben grundsätzlich am dienstlichen Arbeitsort zu erbringen sind. Durch die Teilhabe am betrieblichen Alltag werden soziale Bindungen geschaffen, die für eine angenehme Arbeitsatmosphäre und für gute Kommunikation wichtig sind. Die individuellen Vereinbarungen über mobiles Arbeiten erfolgen nach dem Grundsatz der beiderseitigen Freiwilligkeit.

1. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeitenden im Berliner Missionswerk.

2. Definition

Mobiles Arbeiten ist jene Form von dienstlicher Arbeit, die außerhalb der Dienststelle oder einem sonstigen örtlich gebundenen Arbeitsplatz geleistet wird und bei der mit Hilfe von mobilen Kommunikations- und Informationstechniken ein Fernzugriff auf die konsistoriale IT-Infrastruktur möglich ist. Darüber hinaus können weitere Formen ortsunabhängigen Arbeitens vereinbart werden.

Nicht unter das mobile Arbeiten fällt das Arbeiten während der Nutzung eines Beförderungsmittels im Rahmen einer Dienstreise; es sei denn, die Reiseart lässt mobiles Arbeiten zu. Ob mobiles Arbeiten während einer Dienstreise ausnahmsweise erfolgen kann, ist von Mitarbeitenden, die sich nicht im Referentenstatus befinden, vor der Dienstreise mit der/dem Vorgesetzten abzustimmen. Referentinnen und Referenten entscheiden eigenverantwortlich über das mobile Arbeiten im Rahmen einer Dienstreise.

3. Teilnahmevoraussetzungen

- 3.1 Die Nutzung von mobiler Arbeitsweise beruht auf Freiwilligkeit und kann grundsätzlich nicht angeordnet werden. Ausnahmen davon können von der Dienststellenleitung in Abstimmung mit der GMAV festgelegt werden. Eine solche Ausnahme kann sich insbesondere aus gesetzlichen Anforderungen oder Gefährdungsbeurteilungen ergeben.

Bei der ausnahmsweisen Anordnung des mobilen Arbeitens können Abweichungen von den übrigen Vorschriften dieser Dienstvereinbarung getroffen werden (siehe auch Nr. 11). Dies betrifft insbesondere den Umfang des mobilen Arbeitens sowie die notwendigen Voraussetzungen gemäß Nummer 4 dieser Vereinbarung. Bei der Anordnung des mobilen Arbeitens sind die Interessen der Mitarbeitenden besonders zu berücksichtigen

- 3.2 Es besteht kein Rechtsanspruch auf mobiles Arbeiten. Insbesondere können mobile Arbeitsmittel nur im Umfang der dienstlich und technisch vertretbaren Möglichkeiten und der verfügbaren Ressourcen bereitgestellt werden.
- 3.3 Die Dienst- und Arbeitsverhältnisse bleiben in ihrer bestehenden Form unberührt; lediglich die Verpflichtung, den Dienst in vollem Umfang in der Dienststelle und nach den in der Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit festgelegten Grundsätzen zu erbringen, wird für die Dauer der mobilen Arbeit aufgehoben (siehe aber die Regelung zur Service-Zeit).

4. Benachteiligungsverbot und Fürsorge

- 4.1. Das mobile Arbeiten darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang auswirken. Gleichmaßen dürfen andere Mitarbeitende nicht gegenüber mobil arbeitenden Mitarbeitenden benachteiligt werden.
- 4.2. Sowohl die Mitarbeitenden als auch die direkten Vorgesetzten haben sicher zu stellen, dass der notwendige dienstliche Informationsaustausch sowie die Einbindung in betriebliche Abläufe gewährleistet bleiben. Die Möglichkeit zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen wird durch das mobile Arbeiten nicht berührt.
- 4.3 Sowohl die Mitarbeitenden als auch die direkten Vorgesetzten sind aufgefordert, das mobile Arbeiten verantwortungsbewusst einzusetzen, um der Gefahr der Entgrenzung zwischen privater und dienstlicher Sphäre vorzubeugen.

- 4.4. Außerhalb der festzulegenden Dienstzeiten (siehe auch Nr. 7) besteht keine Verpflichtung, Systeme der mobilen Informationsbearbeitung zu benutzen, eingeschaltet zu lassen oder regelmäßig zu kontrollieren.
- 4.5. Mobiles Arbeiten darf nicht für eine besondere Leistungs- und Verhaltenskontrolle genutzt werden.

5. Individuelle Vereinbarung von mobiler Arbeit

- 5.1 Die Teilnahme an der mobilen Arbeit steht grundsätzlich allen Mitarbeitenden offen, soweit nicht dienstliche Belange dem entgegenstehen und die Aufgaben wirtschaftlich und dienstlich sinnvoll in das mobile Arbeiten verlagert werden können.
- 5.2 Mitarbeitende mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 5 Tagen können bis zu max. 2 Tage pro Woche mobil arbeiten, höchstens jedoch 8 Tage/Monat. Mitarbeitende mit einer wöchentlichen Verteilung der Arbeitszeit auf 4 Tage können bis max. 1 Tag pro Woche mobil arbeiten, höchstens jedoch 6/Tage pro Monat. Bei einer Verteilung der Arbeitszeit auf weniger als 4 Tage pro Woche ist mobiles Arbeiten nur in Ausnahmefällen zulässig und sollte mehr als 1 Tag/Woche nicht überschreiten.
- 5.3 Die Teilnahme am mobilen Arbeiten erfolgt auf Antrag der/des Mitarbeitenden. Der Antrag ist schriftlich und rechtzeitig gegenüber der/dem Abteilungsleitenden zu stellen. Abteilungsleitende stellen den Antrag gegenüber dem/der Direktor/in. Die Entscheidung über den Antrag soll kurzfristig erfolgen. Eine Entscheidung kann u.a. von folgenden Kriterien abhängig gemacht werden:
 1. Die/der antragstellende Mitarbeitende ist seit mindestens 6 Monaten in einem hauptamtlichen Beschäftigungsverhältnis und hat die Probezeit erfolgreich absolviert.
 2. Die Aufgabenerledigung innerhalb der Abteilung der/des Mitarbeitenden ist gewährleistet.
 3. Die Präsenz der/des Mitarbeitenden ist an den beantragten Tagen der mobilen Arbeit nicht erforderlich.
 4. Die Aufgaben der/des Mitarbeitenden müssen für das mobile Arbeiten geeignet sein. Die Eignung kann ausgeschlossen sein, wenn für die Erledigung der Aufgaben die Nutzung von personenbezogenen oder datenschutzrechtlich relevanten Unterlagen erforderlich ist. Ausnahmen dazu sind nur auf Anordnung der Abteilungsleitung zulässig.
 5. Die Fähigkeiten zum selbständigen und eigenverantwortlichen Handeln der/ des Mitarbeitenden müssen gegeben sein.
 6. Es muss die Möglichkeit der ergebnisorientierten Überprüfung der Arbeitsergebnisse gegeben sein.
 7. Es dürfen weder technische, organisatorische oder rechtliche Aspekte (z.B. Datenschutz, IT-Sicherheit) dem mobilen Arbeiten entgegen stehen.

Soweit die/der Abteilungsleitende dem Antrag nicht zugestimmt hat, obliegt die Letztentscheidung dem/der Direktor/in. Hiervon unberührt bleibt das Recht der durch die GMAV vertretenen Mitarbeitenden, sich zum Zwecke der Wahrung ihrer Rechte an diese zu wenden.

6. Durchführung der mobilen Arbeit

- 6.1 Die für das mobile Arbeiten notwendigen Kommunikations- und Informationsgeräte werden von der Dienststelle gestellt. Dazu gehören insbesondere mobile Computer und Mobiltelefone. Darüber hinaus ist der Einsatz privater Arbeitsmittel zulässig; erfolgt jedoch auf Kosten der Mitarbeitenden. Für den Einsatz privater Arbeitsmittel

und Kommunikationstechniken kann die Dienststelle besondere Vorgaben machen bzw. Vereinbarungen mit den Mitarbeitenden treffen. Die Dienststelle stellt grundsätzlich keine Software und Lizenzen für die Nutzung von privaten Geräten zur Verfügung.

Mitarbeitende, die mobil arbeiten, haben die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel mit besonderer Sorgfalt zu behandeln. Manipulationen, Auf- und Umrüstung der Hard- und Software sind nicht zulässig.

- 6.2 Im Falle des Verlustes oder des Diebstahls der durch den Dienstherrn zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind die Mitarbeitenden zur unverzüglichen Anzeige gegenüber dem Dienstherrn verpflichtet. Der Dienstherr ist berechtigt, daraufhin die dienstlichen Daten auf dem Arbeitsmittel dauerhaft zu löschen.
- 6.3 Der Dienstherr trägt die Kosten für die bereitgestellten Arbeitsmittel. Die Benutzung eines vom Dienstherrn bereitgestellten Telekommunikationsmittels kann durch den Dienstherrn durch geeignete technische Maßnahmen eingeschränkt und anhand des monatlichen Gebührenaufkommens überprüft werden.
- 6.4 Darüber hinaus dürfen sämtliche Daten auf mobilen Endgeräten und Verbindungsdaten, die bei der Nutzung der Geräte entstehen, nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle ausgewertet werden. Ortungen oder das Erstellen von Bewegungsprofilen sind unzulässig.

Eine darüber hinausgehende Kostenbeteiligung an den Kosten des mobilen Arbeitens – insbesondere etwaige Raum- und Energiekosten – erfolgt nicht.

- 6.5 Nach Beendigung des mobilen Arbeitens sind die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich in die Dienststelle zu verbringen und ggf. an die ausgebende Fachabteilung zu übermitteln, soweit sie nicht dauerhaft der/dem Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt sind
- 6.6 Die Mitnahme analoger Arbeitsmittel (insbesondere Handakten) ist, sofern es sich um personenbezogene oder datenschutzrechtlich relevante Unterlagen handelt, mit den Vorgesetzten vor der mobilen Arbeit abzustimmen.

7. Erreichbarkeit

- 7.1 Mitarbeitende, die mobil arbeiten, müssen während der Servicezeit (siehe Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit) erreichbar sein und stimmen ihre Erreichbarkeit im Weiteren vor dem mobilen Arbeiten mit der/dem direkten Vorgesetzten ab. Ist die/der Mitarbeitende wiederholt unentschuldigt während der abgestimmten Zeiten nicht erreichbar, kann die Zustimmung zum mobilen Arbeiten jederzeit widerrufen werden.
- 7.2 Die direkten Vorgesetzten und die Mitarbeitenden stimmen im Regelfall miteinander ab, wie eine Überprüfung der während des mobilen Arbeitens erbrachten Arbeitsleistungen möglich ist.
- 7.3 Außerhalb der abgestimmten Erreichbarkeitszeiten besteht kein Anspruch auf Erreichbarkeit. Die gesetzlichen, tarifvertraglichen, dienstrechtlichen und arbeitsvertragsrechtlichen Regelungen zur Arbeits- und Urlaubszeit gelten fort.
- 7.4 Aus betrieblichen Gründen kann der/die Direktor/in die Zustimmung zum mobilen Arbeiten mit einer Frist von vierzehn Tagen widerrufen, wenn damit keine unbilligen Härten für die/den Mitarbeitenden verbunden sind.

8. IT-Sicherheit und Datenschutz

- 8.1 Die für die Dienststelle geltenden Regelungen zur IT-Sicherheit (u.a. IT- Sicherheitsrichtlinie) und zum Datenschutz gelten uneingeschränkt auch für das mobile Arbeiten. Ein Verstoß gegen diese Regelungen kann zum Widerruf der Erlaubnis zum mobilen Arbeiten führen. Die Mitarbeitenden haben vor dem mobilen Arbeiten an einer Unterweisung zur IT-Sicherheit und zum Datenschutz teilzunehmen.
- 8.2 Mobil arbeitende Mitarbeitende haben die zur Verfügung gestellten Datenträger und darauf enthaltenen Daten vor dem Zugriff und der Einsicht durch Dritte zu schützen.

9. Arbeits- und Gesundheitsschutz

- 9.1 Beim mobilen Arbeiten sind die Regelungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz weitestgehend zu beachten. Hierfür tragen auch die Mitarbeitenden eine besondere Verantwortung, da regelmäßig die Mitarbeitenden den Arbeitsort bestimmen. Die Mitarbeitenden haben regelmäßig an einer Unterweisung zum Arbeits- und Gesundheitsschutz im mobilen Arbeiten teilzunehmen.
- 9.2 Arbeitsunfälle an der außerbetrieblichen Arbeitsstätte sowie Unfälle auf betriebsbedingt zurückgelegten Wegen sind unter den gesetzlichen Voraussetzungen der Berufsgenossenschaft versichert. Ausgenommen von diesem Versicherungsschutz sind Unfälle, die sich bei privater Tätigkeit ereignen oder in sonstiger Weise nicht unter die Voraussetzungen der gesetzlichen Unfallversicherung fallen.

10. Haftung

Die Haftung für die Beschädigung oder den Verlust der vom Dienstherrn zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel wird für die mobil arbeitenden Mitarbeiter auf grobe Fahrlässigkeit und Vorsatz beschränkt. Gleichmaßen haftet der Arbeitgeber für Schäden an den privaten Arbeitsgeräten der Mitarbeitenden, wenn diese durch Arbeitsmittel, welche der Arbeitgeber zur Verfügung stellt, entstehen und das Risiko für den Arbeitgeber beherrschbar war.

11. Missbrauch

Ein Missbrauch der durch diese Dienstvereinbarung geschaffenen Regelungen stellt ein Dienstvergehen dar und kann bei angestellten Mitarbeitenden bis zur fristlosen Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen und bei beamteten Personen mit einem Disziplinarverfahren geahndet werden.

12. Mobiles Arbeiten und Pandemiesituation

- 12.1 Machen besondere Umstände (z.B. eine Pandemie) die Verlagerung des Dienstbetriebs auf mobiles Arbeiten notwendig, so werden dafür folgende Grundsätze vereinbart:
1. Den Mitarbeitenden kann – soweit betriebliche Gründe nicht dagegen sprechen – die Möglichkeit angeboten werden, mobil (z.B. in ihrer Wohnung) zu arbeiten.
 2. Die Anwesenheit im Büro kann auf das erforderliche Minimum reduziert werden (Postaustausch, Aktendurchsicht u.ä.).

3. Der Dienstherr stellt nach Möglichkeit die erforderlichen mobilen Arbeitsgeräte (z.B. PCs).
 4. Die Mitarbeitenden stellen ihre telefonische Erreichbarkeit durch das Umstellen der Diensttelefone auf ihre privaten Endgeräte sicher soweit kein dienstliches Mobilfunkgerät für den Mitarbeitenden zur Verfügung steht.
- 12.2 Die Dauer des mobilen Arbeitens richtet sich in diesen Fällen grundsätzlich nach den staatlichen Vorgaben und wird von der Dienststellenleitung im Rahmen eines gemeinsamen Abstimmungsprozesses mit dem Konsistorium und der GMAV abgestimmt. Dabei können zum Schutz der Mitarbeitenden auch Ausweitungen der Dauer oder des Umfangs des mobilen Arbeitens beschlossen werden.

13. Inkrafttreten, Kündigung

- 13.1 Diese Dienstvereinbarung tritt am 1. August 2021 in Kraft.
- 13.2 Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende schriftlich gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung verpflichten sich die Dienststellenleitung und die Mitarbeitervertretung, unverzüglich über den Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung zu verhandeln. Diese Dienstvereinbarung wirkt nach bis zum Inkrafttreten einer neuen Vereinbarung.

Berlin, den 21.07.2021



Dr. Christof Theilemann
Direktor



Michael Zimmermann
Vorsitzender GMAV
Mitarbeitervertretung
der Landeskirchlichen
Dienststellen der EKBO
Georgenkirchstraße 68/70
10249 Berlin (Friedrichshain)
Tel.: 24 34 4-478 Fax: 24 34 4-477



Melanie Jonach
Schwerbehindertenvertretung

