

Dienstvereinbarung zum mobilen Arbeiten

zwischen

der Evangelischen Schulstiftung in der EKBO
vertreten durch den Vorstand
Herrn Frank Olie und Frau Christina Lier
Georgenkirchstraße 69, 10249 Berlin

und

der Gemeinsamen Mitarbeitervertretung für die Dienststellen der landeskirchlichen
Ämter, Einrichtungen und Werke gemäß § 3 Absatz 1 Satz 1 MVG-AG,
vertreten durch ihren Vorsitzende Kerstin Kuschka,

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 der Geschäftsstelle der Evangelischen Schulstiftung in der EKBO, Dienststelle Georgenkirchstraße. Ausgenommen von der Dienstvereinbarung sind Auszubildende sowie leitende Angestellte soweit diese Vereinbarung nichts anderes regelt.

2. Definition

- a) Mobiles Arbeiten ist jede Form von dienstlicher Arbeit, die außerhalb des regelmäßigen, durch die Arbeitgeberin zugewiesenen örtlich gebundenen Stammarbeitsplatzes geleistet wird und bei der mit Hilfe von mobilen Kommunikations- und Informationstechniken ein Fernzugriff auf die IT-Infrastruktur der Evangelischen Schulstiftung möglich ist. Darüber hinaus können weitere Formen ortsunabhängigen Arbeitens vereinbart werden.
- b) Mobiles Arbeiten im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist innerhalb des Gebietes der Bundesrepublik Deutschland möglich. Soll mobiles Arbeiten im Ausland durchgeführt werden, bedarf es einer gesonderten schriftlichen Genehmigung des*der jeweiligen Dienstvorgesetzten gemäß Ziffer 5.2.
- c) Mobiles Arbeiten im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist keine Telearbeit (Homeoffice).

3. Teilnahmevoraussetzungen

- 3.1 Die Nutzung von mobiler Arbeitsweise beruht auf Freiwilligkeit und kann mit Ausnahme der Regelung unter Ziffer 11 grundsätzlich nicht angeordnet werden.
- 3.2 Es besteht kein Rechtsanspruch auf mobiles Arbeiten.
- 3.3 Die 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 Kernarbeitszeit).

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 Ziffer 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. Hiervon ausgenommen sind die Überprüfungen nach § 6.4 Satz 2.

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 können beantragen mobil zu arbeiten. Der Umfang und die zeitliche Lage des mobilen Arbeitens ist mit der Abteilungsleitung zu vereinbaren. Mitarbeitende in der Funktion der Abteilungsleitung führen diese Abstimmung mit ihren jeweiligen Vorgesetzten durch.
- 5.3 Die Teilnahme am mobilen Arbeiten erfolgt auf Antrag der*des Mitarbeitenden. Die gewünschten Tage des mobilen Arbeitens sind im Voraus festzulegen und im Antrag anzugeben. Der Antrag ist in Textform und rechtzeitig gegenüber der*dem direkten Dienstvorgesetzten gemäß Ziffer 5.2 zu stellen. Die Entscheidung über den Antrag soll kurzfristig erfolgen. Eine Entscheidung kann u. a. von folgenden Kriterien abhängig gemacht werden:
1. Die Aufgabenerledigung innerhalb der Organisationseinheit der*des Mitarbeitenden ist gewährleistet.
 2. Die Präsenz der*des Mitarbeitenden ist an den beantragten Tagen der mobilen Arbeit nicht erforderlich.
 3. 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 Personal- oder Steuerakten bzw. ähnlich personenbezogener Unterlagen erforderlich ist. Ausnahmen dazu sind nur auf Anordnung der Abteilungsleitung zulässig.
 4. Die Fähigkeiten zum selbständigen und eigenverantwortlichen Handeln der*des Mitarbeitenden müssen gegeben sein.
 5. Es muss die Möglichkeit der ergebnisorientierten Überprüfung der Arbeitsresultate gegeben sein.
 6. Es dürfen weder technische, organisatorische oder rechtliche Aspekte (z. B. Datenschutz, IT-Sicherheit) dem mobilen Arbeiten entgegenstehen.

Soweit die*der Vorgesetzte dem Antrag nicht zugestimmt hat, gilt der Antrag bis auf weiteres als nicht genehmigt. Im Fall der Ablehnung wird die GMAV durch die Arbeitgeberin über die Entscheidung informiert.

- 5.4 Sofern Mitarbeitende eine dauerhafte Änderung des Umfangs oder der zeitlichen Lage des mobilen Arbeitens wünschen, teilen sie dies der*dem jeweiligen Vorgesetzten (Ziffer 5.2) mit einem zeitlichen Vorlauf von mindestens 2 Wochen in Textform mit. Es wird dann nach den Kriterien gemäß Ziffer 2 über den Änderungswunsch entschieden. Kurzfristige und kurzzeitige Änderungen sind mit der*dem jeweiligen Vorgesetzten abzustimmen.
- 5.5 Bei Vorliegen wichtiger betrieblicher Gründe (z. B. notwendige Dienstberatungen und -versammlungen, Empfang von Besuchern etc.) ist die Arbeitgeberin mit einer Ankündigungsfrist von 36 Stunden berechtigt, an einzelnen für das mobile Arbeiten vorgesehenen Tagen die Präsenzpflcht in der Geschäftsstelle anzuordnen, ohne dass es einer gesonderten Zustimmung der MAV bedarf.

- 5.6 Bei außergewöhnlich hohen Temperaturen von über 30°C über einen Zeitraum von mindestens 24 Stunden am regelmäßigen Stammarbeitsplatz ist mobiles Arbeiten in Abstimmung mit der*dem Vorgesetzten grundsätzlich auch außerhalb der getroffenen Vereinbarung möglich.

6. Durchführung der mobilen Arbeit

- 6.1 Die für das mobile Arbeiten notwendigen Kommunikations- und Informationsgeräte werden von der Arbeitgeberin gestellt. Dazu gehören insbesondere mobile Computer, ein Bildschirm, eine Tastatur und eine Maus. Mobiltelefone werden gestellt, sofern diese für das mobile Arbeiten benötigt werden.

Mit Ausnahme privater Computer, Notebooks und Tablets ist der Einsatz privater Arbeitsmittel zulässig, erfolgt jedoch auf Kosten der Mitarbeitenden. Für den Einsatz privater Arbeitsmittel und Kommunikationstechniken kann die Arbeitgeberin besondere Vorgaben machen bzw. Vereinbarungen mit den Mitarbeitenden treffen. Die Arbeitgeberin 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 sowie Auf- und Umrüstung der Hard- und Software sind nicht zulässig.

Der Ausdruck von Dokumenten etc. ist ausschließlich auf den Druckern der Geschäftsstelle vorgesehen. In Ausnahmefällen kann der Einsatz von privaten Druckern auf Kosten des Mitarbeitenden vereinbart werden. In diesem Fall ist die Installation von Druckertreibern und -software zulässig.

- 6.2 Im Falle des Verlustes oder des Diebstahls der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind die Mitarbeitenden zur unverzüglichen Anzeige gegenüber der Arbeitgeberin verpflichtet. Die Arbeitgeberin ist berechtigt, daraufhin die dienstlichen Daten auf dem Arbeitsmittel dauerhaft zu löschen.

- 6.3 Die Arbeitgeberin trägt die Kosten für die bereitgestellten Arbeitsmittel.

Die Benutzung eines von der Arbeitgeberin bereitgestellten Telekommunikationsmittels kann durch geeignete technische Maßnahmen eingeschränkt und anhand des monatlichen Gebührenaufkommens überprüft werden.

Eine weitergehende Beteiligung an den Kosten des mobilen Arbeitens – insbesondere etwaige Raum- und Energiekosten – erfolgt nicht. In Bezug auf eine gegebenenfalls erforderliche Internetanbindung wird einvernehmlich davon ausgegangen, dass nach dem heutigen Stand der Technik alle Mitarbeitenden, die mobiles Arbeiten in Anspruch nehmen möchten, selbst über die entsprechenden technischen Möglichkeiten verfügen. Eine Kostenerstattung ist insoweit nicht vorgesehen.

- 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. Hiervon ausgenommen ist im Verdachtsfall der Abgleich dieser Daten gemeinsam mit der GMAV mit den Angaben in den Arbeitszeitnachweisen gemäß der DV Arbeitszeit. Ortungen oder das Erstellen von Bewegungsprofilen sind unzulässig.
- 6.5 Die private Nutzung der zur Verfügung gestellten technischen Geräte ist untersagt. Auf den Geräten gespeicherte Daten gelten grundsätzlich als dienstliche Daten, die jederzeit durch die Arbeitgeberin eingesehen und verwertet werden dürfen.
- 6.6 Nach Ende der individuellen Vereinbarung zum mobilen Arbeiten sind die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich in die Geschäftsstelle zu verbringen und ggf. an die ausgebende Fachabteilung zu übermitteln, soweit sie nicht dauerhaft der*dem Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt sind. Die Löschung von Daten oder Entfernung von Software vor Rückgabe ist untersagt.
- 6.7 Die Mitnahme analoger Arbeitsmittel (insbesondere Handakten) ist mit den Vorgesetzten vor der mobilen Arbeit abzustimmen.

7. Erreichbarkeit

- 7.1 Mitarbeitende, die mobil arbeiten, müssen während der Kernarbeitszeit erreichbar sein und stimmen ihre Erreichbarkeit im Weiteren vor dem mobilen Arbeiten mit der*dem direkten Vorgesetzten und ihren Teams ab. Erreichbarkeit im Sinne dieser Regelung beinhaltet die Erreichbarkeit per Telefon, Videokonferenz und E-Mail sowie die Gewährleistung von Datenfernübertragung.

Die Kernarbeitszeit richtet sich nach der Dienstvereinbarung der Arbeitszeit zwischen Konsistorium und GMAV der landeskirchlichen Dienststellen Stand 01.01.2018 gezeichnet am 20.12.2017, die insoweit Anwendung findet.

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 oder aus personen- oder verhaltensbedingten Gründen kann die*der Vorgesetzte die Zustimmung zum mobilen Arbeiten mit einer Frist von vierzehn Tagen widerrufen. In besonderen Härtefällen, insbesondere bei notwendiger Pflege oder Betreuung naher Angehöriger, kann die Frist auf Antrag der Mitarbeitenden verlängert werden.

8. IT-Sicherheit und Datenschutz

- 8.1 Die für die Arbeitgeberin geltenden Regelungen zur IT-Sicherheit 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 zu beachten. Hierfür tragen auch die Mitarbeitenden eine besondere Verantwortung, da die Mitarbeitenden den Arbeitsort selbst 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 durch die Arbeitgeberin zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel wird für die mobil arbeitenden Mitarbeiter*innen auf grobe Fahrlässigkeit und Vorsatz beschränkt.

11. Mobiles Arbeiten und Pandemiesituation

- 11.1 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. Die Arbeitgeberin stellt nach Möglichkeit die erforderlichen mobilen Arbeitsgeräte (z. B. PCs).
 4. Die Mitarbeitenden können ihre telefonische Erreichbarkeit durch das Umstellen der Diensttelefone auf ihre privaten Endgeräte sicherstellen, soweit kein dienstliches Mobilfunkgerät für den*die Mitarbeitenden zur Verfügung steht.
- 11.2 Die Dauer des mobilen Arbeitens richtet sich in diesen Fällen in der Regel nach den staatlichen Vorgaben. Dabei können zum Schutz der Mitarbeitenden auch Ausweitungen der Dauer oder des Umfangs des mobilen Arbeitens beschlossen werden. Die GMAV ist in diesem Fall über die Entscheidung vorab zu informieren.

12. Inkrafttreten, Kündigung

- 12.1 Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.06.2022 in Kraft.
- 12.2 Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten schriftlich gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung verpflichten sich die Arbeitgeberin und die Mitarbeitervertretung, unverzüglich über den Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung zu verhandeln. Eine Nachwirkung ist ausgeschlossen.
- 12.3 Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise rechtsunwirksam sein oder werden, wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

Berlin, den 17.05.2022



Frank Olie
(Vorstand)



Christina Lier



Kerstin Kuschka
(GMAV)



Mitzeichnung Karsten Panjas
(SBV)