

# Arbeitsrechtsregelung zur Einrichtung von Tele-Heimarbeitplätzen

Vom 19. Juni 2002

(ABl. 2002 S. 373), geändert am 20. Juli 2005 (ABl. 2005 S. 262)

## Präambel

Mit dieser Arbeitsrechtsregelung sollen die Möglichkeiten erweitert werden, die Arbeitsorganisation im kirchlichen Dienst zu flexibilisieren. Ziel des Wechsels zwischen Arbeit in der Dienststelle und Arbeit im Privatbereich ist es, durch die zeitliche und räumliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation zu

- einer effizienteren und flexibleren Nutzung der Arbeitszeit sowie der Büroräume,
- einer besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie,
- einer höheren Motivation und Arbeitszufriedenheit und
- zum Umweltschutz

beizutragen.

## § 1

### Voraussetzungen

<sup>1</sup>Für die Tele-Heimarbeit kommen Tätigkeiten in Betracht, die ohne eine wesentliche Beeinträchtigung des Dienstablaufs bei eingeschränktem Kontakt zur Dienststelle und insbesondere unter Beachtung des Datenschutzes im häuslichen Bereich der Beschäftigten erledigt werden können.

<sup>2</sup>Zu den persönlichen Voraussetzungen geeigneter Mitarbeiter/innen zählen:

- die Fähigkeit zu eigenverantwortlichem und selbstständigem Arbeiten,
- gute Fachkenntnisse,
- geübter Umgang mit dem PC,
- ausreichende Berufserfahrung,
- gute Zeitmanagementfähigkeiten,
- Selbstdisziplin, Eigenmotivation, Zuverlässigkeit,
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeiten,
- Eignung der häuslichen und familiären Umstände (z. B. ungestörtes Arbeiten),
- Bereitstellung eines geeigneten häuslichen Arbeitsplatzes.

## § 2

### Datenschutz

(1) <sup>1</sup>Die Vorgaben des gesetzlichen Datenschutzes und der im Bereich der EKHN geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen kommen bei Tele-Heimarbeit uneingeschränkt zur Anwendung. <sup>2</sup>Der Arbeitgeber muss die Einhaltung der Regelungen zum technischen und organisatorischen Datenschutz sicherstellen. <sup>3</sup>Zur Erreichung dieses Zieles müssen entsprechende Vorkehrungen getroffen werden. <sup>4</sup>Dazu gehört auch eine entsprechende Unterweisung der Tele-Heimarbeiter/innen durch den Datenschutzbeauftragten der EKHN. <sup>5</sup>Die Tele-Heimarbeiter/innen verpflichten sich, dem Datenschutzbeauftragten der EKHN Zugang zu ihrem häuslichen Arbeitsplatz zu gewähren. <sup>6</sup>Dieser Zugang ist jederzeit nach Terminvereinbarung, auch schon vor Arbeitsaufnahme, zu dem Zweck zu gewähren, die vorhandenen Datensicherungsmaßnahmen und die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zu überprüfen.

(2) <sup>1</sup>Tele-Heimarbeiter/innen haben in der häuslichen Arbeitsstätte den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten einschließlich Familienangehörigen zu gewährleisten. <sup>2</sup>Vertrauliche Daten und Informationen sind so zu schützen, dass Dritte diese nicht einsehen und nicht auf sie zugreifen können.

(3) <sup>1</sup>Die Installation zusätzlicher Programme ist nicht zulässig. <sup>2</sup>Dateien jeglicher Art, die von den Tele-Heimarbeiter/innen von Datenträgern eingelesen oder von anderen Rechnern heruntergeladen werden oder von Dritten übermittelt worden sind, sind auf Viren zu überprüfen. <sup>3</sup>Bei Virenbefall ist die Dienststelle unverzüglich zu informieren.

## § 3

### Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit

Hinsichtlich des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit gelten die jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen (z. B. Arbeitsstättenverordnung etc.).

## § 4

### Arbeitszeit und Dienort

(1) <sup>1</sup>Die festgelegte wöchentliche Arbeitszeit wird von dieser Vereinbarung nicht berührt. <sup>2</sup>Die Verteilung der Gesamtarbeitszeit auf Zeiten in der Dienststelle und Zeiten in der häuslichen Arbeitsstätte wird individuell zwischen Dienststelle und dem/der Tele-Heimarbeiter/in geregelt. <sup>3</sup>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) <sup>1</sup>Individuell zu regeln ist auch, welche Kommunikationszeiten, an denen der/die Tele-Heimarbeiter/in am häuslichen Arbeitsplatz erreichbar sein sollen, einzuhalten sind. <sup>2</sup>Außerhalb der häuslichen Ansprechzeiten können die Teleheimarbeiter/innen ihre Arbeitszeit

unter Beachtung der gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen des Arbeitsschutzes bestimmen.

(3) <sup>1</sup>Dienstort ist der häusliche Arbeitsplatz. <sup>2</sup>Während der vertraglich festgelegten Präsenzzeiten in der Dienststelle ist die Dienststelle der Dienstort. <sup>3</sup>Fahrzeiten zwischen der Dienststelle und der häuslichen Arbeitsstätte finden grundsätzlich keine Anrechnung auf die Arbeitszeit und können auch nicht als Reisekosten abgerechnet werden. <sup>4</sup>Davon ausgenommen sind zusätzlich angeordnete Fahrten zwischen dem häuslichen Arbeitsplatz und der Dienststelle. <sup>5</sup>Überstunden und Mehrarbeit werden nur im Rahmen der geltenden Bestimmungen bei Anordnung durch den Arbeitgeber vergütet.

(4) Die Tele-Heimarbeiter/innen erfassen die Arbeitszeiten durch Selbstaufschreibung.

## § 5

### Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte

<sup>1</sup>Der/die Mitarbeiter/in muss sich vor Einrichtung des häuslichen Tele-Heimarbeitplatzes vertraglich verpflichten, dem Arbeitgeber oder von ihm Beauftragten sowie Personen, die aufgrund gesetzlicher Verpflichtung Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte haben müssen, Zugang zur Arbeitsstätte zu gewähren.

<sup>2</sup>Der Zugang ist mit dem/der Mitarbeiter/in vorher abzustimmen. <sup>3</sup>Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes ist dem/der Mitarbeiter/in der Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte anzukündigen.

<sup>4</sup>Der/die Mitarbeiter/in sichert vertraglich zu, dass auch die mit ihm/ihr in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen mit dieser Zugangsregelung einverstanden sind.

## § 6

### Krankheit, Urlaub und sonstige Arbeitsbefreiung

<sup>1</sup>Aufgrund dieser Vereinbarung ergeben sich keine Änderungen hinsichtlich der Notwendigkeit der Meldung von Krankheit, der Inanspruchnahme von Urlaub oder sonstiger Arbeitsbefreiungen. <sup>2</sup>Die Meldung bzw. die Anträge sind an die Dienststelle zu richten.

## § 7

### Kommunikation

<sup>1</sup>Die Dienststelle hat dafür zu sorgen, dass Tele-Heimarbeiter/innen ausreichend über alle dienstlichen und sozialen Belange informiert werden. <sup>2</sup>Dies gilt auch für alle Fortbildungs- und Schulungsangebote.

<sup>3</sup>Der gesamte Posteingang erfolgt über die Dienststelle. <sup>4</sup>Sollte Post direkt bei den Tele-Heimarbeiter/innen eingehen, so ist diese an die Dienststelle zur Erfassung weiterzuleiten. <sup>5</sup>Vom Postausgang der Tele-Heimarbeiter/innen ergeht eine Kopie an die Dienststelle. <sup>6</sup>Die Aktenhaltung erfolgt zentral in der Dienststelle.

## § 8

### **Arbeitsmittel/Ausstattung des Tele-Heim Arbeitsplatzes**

(1) <sup>1</sup>Der Arbeitgeber stellt die am häuslichen Arbeitsplatz benötigte Informations- und Kommunikationstechnik einschließlich separater Anschlüsse kostenlos zur Verfügung.

<sup>2</sup>Alle dienstlich anfallenden Telekommunikationskosten werden vom Arbeitgeber getragen. <sup>3</sup>Büromaterial wird von der Dienststelle vorgehalten und zur Verfügung gestellt.

<sup>4</sup>Die technischen Arbeitsmittel dürfen ausschließlich dienstlich genutzt werden. <sup>5</sup>Die Nutzung eines privaten PC für dienstliche Zwecke ist grundsätzlich nicht erlaubt.

<sup>6</sup>Der Arbeitgeber gewährleistet die technische Betreuung und Wartung der benötigten Hard- und Software.

(2) <sup>1</sup>Die Tele-Heim Arbeiter/innen stellen einen geeigneten häuslichen Arbeitsplatz sowie – soweit vorhanden – die erforderlichen Möbel kostenlos zur Verfügung und tragen die in diesem Zusammenhang anfallenden Kosten für Miete, Strom, Heizung und Reinigung.

<sup>2</sup>Soweit im Einzelfall keine geeigneten Büromöbel vorhanden sind, werden diese von der Dienststelle zur Verfügung gestellt. <sup>3</sup>Sollten Schäden an den von der Dienststelle gestellten Büromöbeln entstehen, werden diese analog der Regelungen in der Dienststelle behoben bzw. ersetzt.

(3) <sup>1</sup>Bei Beendigung der Tele-Heimarbeit ist die Rücknahme der Arbeitsmittel durch den Arbeitgeber zu ermöglichen. <sup>2</sup>Es erfolgt kein Vor- und Nachteilsausgleich.

## § 9

### **Haftung**

Hinsichtlich der Haftung im Fall der Beschädigung der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel einschließlich des Verlustes von Daten- bzw. Aktenbeständen gelten die jeweiligen tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen.

## § 10

### **Unfallschutz**

Arbeits- und Dienstunfälle an der häuslichen Arbeitsstätte und Unfälle auf dem Weg zur Dienststelle und von der Dienststelle nach Hause fallen unter den gesetzlichen Unfallschutz.

## § 11

### **Versicherung**

Um eine Unterversicherung bei der Hausratversicherung durch die bereitgestellten Arbeitsmittel zu vermeiden, wird empfohlen, die Hausratversicherung entsprechend zu informieren und eine Vereinbarung zu treffen, dass diese Arbeitsmittel und -geräte nicht mitversichert sind.

**§ 12****Kündigung der Tele-Heimarbeit**

Die Dienststelle sowie der/die Tele-Heimarbeiter/in sind berechtigt, die Tele-Heimarbeit jederzeit aus wichtigem Grund mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende zu beenden.

**§ 13****Schlussbestimmung/Information der Mitarbeiter/innen**

(1) Die Mitarbeiter/innen werden über die geltenden arbeitszeitrechtlichen Regelungen und über die Arbeitsschutzvorschriften von der Dienststelle in geeigneter Weise informiert (Merkblatt, Informationsveranstaltung).

(2) <sup>1</sup>Abweichende Regelungen für Tele-Heimarbeit bedürfen der vorherigen Genehmigung durch die Arbeitsrechtliche Kommission. <sup>2</sup>Die Rechte nach dem Mitarbeitervertretungsgesetz der EKHN bzw, nach der Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitervertretungsordnung des DWHN bleiben unberührt.

**§ 14****Inkrafttreten**

<sup>1</sup>Diese Arbeitsrechtsregelung tritt am 1. Juli 2002 in Kraft. <sup>2</sup>Zur Regelung von Einzelfällen schließt die Dienststelle mit jedem/jeder Tele-Heimarbeiter/in eine schriftliche Vereinbarung ab.

