

Dienstvereinbarung über die Einführung und Fortsetzung von „bürofreier Arbeit“

In Wahrnehmung der gemeinsamen Verantwortung für den Dienst in der Kirche schließen

Die Evangelische Kirche in Mannheim, vertreten durch den Direktor der Evangelischen
Kirchenverwaltung Mannheim

und

die Mitarbeitendenvertretung der Evangelischen Kirche in Mannheim, vertreten durch die
Vorsitzende, gemäß § 35 in Verbindung mit §§ 36, 40 lit. b Mitarbeitervertretungsgesetz
folgende Dienstvereinbarung ab:

Präambel

Die gemeinsame Verantwortung für den Dienst der Kirche und ihrer Diakonie verbindet Dienststellenleitung und Mitarbeitende zu einer Dienstgemeinschaft und verpflichtet sie zu vertrauensvoller Zusammenarbeit. Diese bewährt sich in Zeiten der Herausforderung, in denen Tatkraft, Kreativität und Flexibilität von allen Beteiligten gefordert ist. In diesem Sinne wird diese Dienstvereinbarung geschlossen.

§ 1 Zielsetzung

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, längerfristig eine flexible Arbeitsform nach der Pandemie als unterstützende Maßnahme zur Verlangsamung und Verhinderung der Ausbreitung des Corona-Virus und damit auch zum Schutz der Mitarbeitenden dauerhaft weiterzuführen. Gleichzeitig soll sie helfen, die Arbeitsfähigkeit der Dienststelle aufrecht zu erhalten und dadurch neue Möglichkeiten zur flexiblen Nutzung von Büroräumen innerhalb der EKV zu schaffen. Durch die Möglichkeit der Nutzung von bürofreier Arbeit soll die Motivation der Mitarbeitenden gefördert und die Attraktivität für die Arbeit bei der Evangelischen Kirche in Mannheim und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf erhöht werden.

§ 2 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeitenden im Sinne von § 2 Abs. 1 MVG.

§ 3 Definition

(1) Bürofreie Arbeit ist jede Form mobiler Arbeit, die außerhalb der Dienststelle ortsunabhängig erfolgt. Sie ist, im Sinne der Zielsetzung dieser Dienstvereinbarung, zu Hause durchzuführen, Ausnahmen sind möglich (siehe § 7 Abs. 3). Bürofreie Arbeit ist eine weitere flexible Möglichkeit, die vereinbarte Arbeitsleistung zu erbringen, sie ersetzt nicht die Möglichkeit zum „Homeoffice“ nach den Vorgaben der „Arbeitsrechtsregelung Telearbeit (AR-Telearbeit)“. Die Möglichkeit zum Homeoffice bleibt weiterhin gegeben.

(2) Bürofreie Arbeit wird sowohl mit als auch ohne Zuhilfenahme elektronischer Medien erbracht.

§ 4 Grundsätze

(1) An der bürofreien Arbeit können alle Mitarbeitenden teilnehmen, sofern die übertragene Tätigkeit nach Art, Inhalt und Umfang in Abwägung mit der Zielsetzung dieser Dienstvereinbarung zumindest vorübergehend damit vereinbar ist und betriebliche Anforderungen im konkreten Fall dem nicht entgegenstehen.

(2) Ein Rechtsanspruch sowie eine Verpflichtung auf bürofreie Arbeit bestehen nicht. Im Hinblick auf den Gesundheitsschutz ist jedoch für die Ablehnung von beiden Seiten eine dringende Begründung gefordert. Bürofreies Arbeiten kann durch die Dienststellenleitung auch für Mitarbeitende, die einer Risikogruppe angehören, angeordnet werden. Die Festlegung, welche Mitarbeitenden zu einer Risikogruppe gehören richtet sich nach den Empfehlungen der Gesundheitsbehörden.

(3) Eine Vereinbarung über bürofreies Arbeiten kann von beiden Seiten mit einer Frist von einer Woche zurückgenommen werden.

(4) Die erforderliche Kommunikation zwischen der Dienststelle, den Vorgesetzten und den Mitarbeitenden im Rahmen der bürofreien Arbeit ist in Zusammenarbeit mit allen betroffenen Mitarbeitenden zu regeln. Die vorgesetzte Person hat im Rahmen der Fürsorgepflicht dafür zu sorgen, dass die Kolleg*innen, die nicht unmittelbar in der Form der bürofreien Arbeit tätig sind, durch diese nicht in erhöhtem Maße belastet werden. Die Mitarbeitenden, die bürofreies Arbeiten in Anspruch nehmen, haben ebenfalls dafür Sorge zu tragen, dass die Kolleg*innen durch die bürofreie Arbeit nicht zusätzlich belastet werden und sind verpflichtet, die Kolleg*innen entsprechend über die Verfügbarkeit in der Dienststelle über die Abteilungsleitung zu informieren (Email).

§ 5 Antrags- und Initiativverfahren für die Erstzulassung des bürofreien Arbeitens

(1) Die Mitarbeitenden können bürofreies Arbeiten formlos bei der Dienststellenleitung per E-Mail beantragen.

(2) Die Dienststellenleitung, deren Vertretung bzw. deren Beauftragte können initiativ auf die Mitarbeitenden zugehen und bürofreies Arbeiten anbieten.

(3) Vor Abschluss einer Vereinbarung über bürofreies Arbeiten werden - soweit möglich - die Dienst- und / oder Fachvorgesetzten gehört.

(4) Über einen Erstantrag auf bürofreies Arbeiten ist möglichst umgehend spätestens innerhalb einer Woche zu entscheiden. Im Falle einer Ablehnung ist die MAV per E-Mail zu informieren.

(5) Berechtigte dienstliche Interessen haben Vorrang. Dies gilt, wenn aus Sicht von Vorgesetzten die Anwesenheit der betroffenen Mitarbeitenden in Abwägung mit der Zielsetzung dieser Dienstvereinbarung erforderlich ist, eine Mindestbesetzung im Team, des Bereichs, der Abteilung oder des Betriebs sichergestellt sein muss bzw. nach der Art der Tätigkeit ein bürofreies Arbeiten ganz überwiegend nicht möglich ist.

(6) Die Rechte der Antragstellenden auf Einbeziehung der Mitarbeitendenvertretung bleiben unberührt.

§ 6 Benachteiligungsverbot

Das Beschäftigungsverhältnis oder das Dienstverhältnis bleiben in der bestehenden Form unberührt. Personen, die bürofrei arbeiten, werden deshalb in ihrem beruflichen Werdegang weder bevorzugt noch benachteiligt.

§ 7 Umfang, Arbeitszeit, Abruf, Erreichbarkeit

(1) Zeitraum und Umfang der bürofreien Arbeit wird zwischen Mitarbeitenden und Dienststellenleitung vereinbart und darf jedoch nicht die gesamte regelmäßige vereinbarte Wochenarbeitszeit umfassen. Es ist sicherzustellen, dass mindestens ein Arbeitstag am Arbeitsplatz in Mannheim in Abstimmung mit dem/der Vorgesetzten erfolgt. Der wöchentliche Präsenztage/die wöchentlichen Präsenztage erfolgen grundsätzlich am dienstlichen Arbeitsplatz (Büro). An diesem Tag/Tagen kann nicht zusätzlich bürofreies Arbeiten erfolgen. Zeitraum und Umfang können jederzeit einvernehmlich geändert werden. Die bestehenden Dienstvereinbarungen zur Gleitzeitregelung und zum Arbeitszeitkonto entfalten ihre Gültigkeit auch auf die Arbeitszeiten im bürofreien Arbeiten und stellen den Rahmen für die Dokumentation und Anrechnung der Arbeitszeit während des bürofreien Arbeitens dar. Bürofreies Arbeiten ist grundsätzlich am Arbeitstag vor oder nach einem Urlaub und nach einer Erkrankung nicht erlaubt. Die technischen Voraussetzungen zum bürofreien Arbeiten müssen vorliegen, bei Störungen ist die Arbeitsleistung unverzüglich am Arbeitsplatz im Büro in Mannheim zu leisten.

(2) Einzelheiten zur Tätigkeit, der telefonischen Erreichbarkeit und die Form der Zeiterfassung sind zu vereinbaren. Grundsätzlich werden dienstliche Gespräche mit der Cloudya-Telefonanlage geführt. Die Nutzung eines dienstlichen Mobiltelefon ist im bürofreien Arbeiten nicht gestattet. Beginn und Ende, sowie die Pausenzeit sind der Abteilungsleitung anzuzeigen (E-Mail oder in anderer mit dem/der Vorgesetzten abgestimmten geeigneten Form) und im Arbeitszeitkonto zu dokumentieren.

(3) Der Abschluss einer Vereinbarung setzt die Bereitschaft der betroffenen Mitarbeitenden voraus, auf Abruf den Dienst in der Dienststelle aufzunehmen und die bürofreie Arbeit zu unterbrechen, hierbei haben dienstliche und betriebliche Erfordernisse Vorrang. Diese kann in Abwägung mit der Zielsetzung dieser Dienstvereinbarung aus dienstlichen / betrieblichen Gründen erfolgen. Für die Zeit des Abrufs wird das bürofreie Arbeiten unterbrochen. Mitarbeitende müssen bei Bedarf in angemessener Zeit (üblicher Arbeitsweg von der Wohnung zur Arbeitsstelle) wieder am Arbeitsplatz den Dienst aufnehmen können. Das bürofreie Arbeiten ist grundsätzlich nur in der Wohnung des Mitarbeitenden gestattet, Ausnahmen hiervon bedürfen der vorherigen Genehmigung durch die Dienststellenleitung.

(4) Für Urlaub, Krankheit und sonstige Arbeitsverhinderungen gelten die entsprechenden tarif- und beamtenrechtlichen Regelungen.

(5) Überstunden oder Mehrarbeit werden entsprechend den tariflichen Regelungen nur aufgrund einer vorherigen Anordnung der vorgesetzten Person gewährt, im bürofreien Arbeiten ist die tägliche Regelarbeitszeit grundsätzlich vorgegeben und zu dokumentieren.

(6) Zeitzuschläge für bürofreie Arbeit außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit kommen nur in Betracht, wenn die Arbeit zu diesen Zeiten dringend betrieblich veranlasst und durch die vorgesetzte Person angeordnet ist.

(7) Wegezeiten zwischen Wohnort und Dienststelle und Wegezeiten zwischen Dienststelle und dem bürofreien Arbeitsplatz sind keine Arbeitszeiten. Es entstehen dadurch keine zusätzlichen Arbeitszeiten, ausgenommen sind dienstlich angeordnete Wegezeiten.

§ 8 Arbeitsmittel

(1) Die Arbeit erfolgt grundsätzlich über dafür geeignete und gesicherte eigene Arbeitsmittel (diese müssen durch die IT-Abteilung auf Datensicherheit überprüft und freigegeben werden) der bzw. des Mitarbeitenden mit mobilen oder feststehenden Endgeräten oder durch geprüfte

und zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel des Arbeitgebers. Ein Anspruch auf Gestellung von dienstlichen Arbeitsmitteln besteht nicht.

(2) Soweit es der Dienststelle möglich und dies erforderlich ist, stellt sie Arbeitsmittel zur Verfügung.

§ 9 Kosten

(1) Kosten für das bürofreie Arbeiten, etwa anteilige Miet-, Strom- und Heizkosten, werden nicht übernommen.

(2) Soweit ein berechtigtes Interesse besteht, kann die Dienststelle - ggf. anteilig - Kosten auf Nachweis erstatten. Ein berechtigtes Interesse kann auch darin bestehen, dass die Dienststelle durch das bürofreie Arbeiten tatsächlich Kosten einspart.

§ 10 Datenschutz und IT Sicherheit

(1) Anstellungsträger und Mitarbeitende haben dafür Sorge zu tragen, die Einzelnen davor zu schützen, dass durch den Umgang mit personenbezogenen Daten das Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt wird. Deshalb ist auf den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten auch beim bürofreien Arbeiten besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen sind von den Mitarbeitenden so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und/oder Zugriff nehmen können.

(2) Über die zu beachtenden Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit beim bürofreien Arbeiten sind die Mitarbeitenden in geeigneter Weise zu informieren und zu verpflichten. Anstellungsträger und Mitarbeitende haben die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Die Evangelische Kirche in Mannheim wird zur Sicherstellung des Datenschutzes eine Richtlinie zum Datenschutz im Home-Office bzw. bürofreien Arbeiten vorlegen und die Mitarbeitenden darauf verpflichten (siehe Anlage).

§ 11 Versicherungsschutz

(1) Es besteht Versicherungsschutz bei Arbeits- bzw. Dienstunfällen nach den gesetzlichen Bestimmungen.

(2) Bei der bürofreien Arbeit sind die geltenden Arbeits- und Gesundheitsschutzbestimmungen zu beachten. Mitarbeitende müssen bei der bürofreien Arbeit im Wesentlichen eigenverantwortlich für ihren Arbeits- und Gesundheitsschutz Sorge tragen. Die Feststellung, ob im Einzelfall die Voraussetzungen für einen Arbeits-, Dienst- oder Wegeunfall vorliegen, prüft der zuständige Unfallversicherungsträger nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen.

Anlage zur Dienstvereinbarung:

Die Anlage zur Dienstvereinbarung ist Bestandteil dieser Dienstvereinbarung.

Zu § 10 Datenschutz und IT-Sicherheit:

Der Zugang über Citrix (Token) erfolgt über eine verschlüsselte VPN-Verbindung. Die Arbeit geschieht ausschließlich in dem Citrix-Fenster - ist damit gesichert. Da Sie aber auch lokale Laufwerke mit der Citrix-Sitzung verbinden, bedarf es eines nach den Sicherheitskriterien der EKIBA/EKMA geschützten PCs, damit nicht Viren oder andere Schadprogramme über die Laufwerksverbindungen auf die EKIBA-Server gelangen. Die Arbeitgeberin behält sich daher vor, das Gerät auf Sicherheit zu prüfen und ggf. bei Bedarf die CITRIX-Workstation zu installieren.

Der Webzugang über meinekiba.de erfolgt über das Internet. Hier wird im Browser eine verschlüsselte HTTPS-Verbindung mit dem EKIBA-Server aufgebaut, über die die Daten (temporär) auf Ihren Rechner geladen werden.

Heruntergeladene Daten müssen grundsätzlich aus dem Downloadordner nach Beendigung des Arbeitsvorganges herausgelöscht werden.

Um eine Übertragung von Viren oder Schadsoftware zu verhindern ist der Nachweis eines aktuellen Virenschutzes auf dem eingesetzten Endgerät notwendig und zwingend. Für alle weiteren EKIBA-Programme gilt ebenso, dass sie über verschlüsselte Verbindungen aufgerufen werden.

ausgewählten Mitarbeiter*innen in M1 kann über den FortiClient, das ist eine gesicherte 256-Bit-verschlüsselte Verbindung Zugriff auf unser Netzwerk in M1 gewährt werden. Zur Verifizierung der Zugänge wird eine 2-Faktor-Authentifizierung, d.h. Anmeldenname und Passwort, sowie einen Software-Token, also eine Kennzahl, die immer aktuell über eine Software auf einem verifizierten Smartphone von unserer Firewall abgerufen wird und minütlich wechselt, genutzt. Damit ist gewährleistet, dass nur autorisierte PCs (FortiClient muss installiert und eingerichtet sein) und die berechtigten Mitglieder exklusiv Zugriff auf Daten in M1 erhalten.

Über diesen Zugang können die Mitarbeiter*innen von außen Zugriff auf den File-Server erhalten sowie auf Session, Hausperfekt und Lexware. Im Einsatz ist dieses System seit Einführung der neuen Server.

Die Nachfolgenden Programme werden wie oben beschrieben über den Webzugang erreicht:

- KRZ-Kita
- KFM-Web/Barkasse
- Evangelische Bank- Finanzportal
- Session
- Lexware
- Outlook

§ 12 Inkrafttreten/ Kündigung Abschlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt zum 26.11.2021 in Kraft.
- (2) Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von zwei Wochen zum Monatsende von beiden Seiten schriftlich gekündigt werden.
- (3) Diese Dienstvereinbarung gilt bis auf Weiteres, soweit dies durch die Zielsetzung dieser Dienstvereinbarung gerechtfertigt ist.
- (4) Genehmigungen für bürofreies Arbeiten erlöschen spätestens mit Außer-Kraft-Treten dieser Dienstvereinbarung.

Mannheim, den 25.11.2021

Für die Evang. Kirche in Mannheim



.....

Verwaltungsdirektor

Für die MAV der Evang. Kirche in Mannheim



.....

Vorsitzende

Gesundes und sicheres Arbeiten im Homeoffice

Einleitung

Mobiles Arbeiten bietet Ihnen als Mitarbeiter*in viele Vorteile wie die Kontaktreduktion in pandemischen Notlagen, mehr Flexibilität und dadurch eine bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf, sowie das Einsparen von Anfahrtswegen. Gleichzeitig birgt das mobile Arbeiten auch Herausforderungen für die körperliche und geistige Gesundheit. Denn auch die mobile Arbeit darf nicht krank machen und soll die Gesundheit erhalten bzw. fördern. Dazu finden Sie hier einige wichtige Hinweise.

1. Ergonomie

Tägliches Arbeiten an Bildschirmen belastet den Menschen. Wenn Sie das mobile Arbeiten im Homeoffice durchführen, also mit einem eingerichteten Arbeitsplatz, reduziert eine ergonomische Gestaltung diese Belastungen. Falls möglich, setzen Sie diese Einrichtungshinweise auch im Homeoffice um.



Wenn möglich stellen Sie Stuhl und Tisch auf Ihre Körpergröße ein, so dass Sie in den Knie-/Hüft- und Ellenbogengelenken mindestens einen 90 Gradwinkel einhalten können. Der Blick auf den Bildschirm sollte für die Augen in einem entspannten, nach unten geneigten ca. 35 Gradwinkel möglich sein.



Stellen Sie Ihren Bürostuhl möglichst so ein, dass Sie dynamisch sitzen können. Dies entlastet und stärkt zusätzlich Ihre Rücken- und Bauchmuskulatur. Stellen Sie die Rückenlehne hierfür „schwebend“ ein.

2. Mobiles Arbeiten im Homeoffice

Sie haben keinen festen Arbeitsplatz, sondern arbeiten am Esstisch, auf der Couch, im Café oder im Park? Dann versuchen Sie die obigen ergonomischen Hinweise trotzdem so gut es geht umzusetzen. Wechseln Sie die Sitzposition häufig und schaffen Sie sich kleine Bewegungspausen; z.B. den Kaffee im Stehen oder Telefonate während eines Spaziergangs führen. Kleine Dehn- und Mobilisationsübungen einlegen. Diese Hinweise haben selbstverständlich in jeglicher Form von Bildschirmarbeit Gültigkeit und tun einfach gut.



3. Psychische Belastung reduzieren

Gerade weil man in der mobilen Arbeit mehr Freiräume und Flexibilität hat, ergeben sich daraus besondere Herausforderungen für die psychische Gesundheit. Von wann bis wann arbeitet man, wann ist auch wirklich Feierabend? Und was tun, wenn der Austausch mit den Kollegen fehlt? Folgende Tipps können für Sie hilfreich sein:

- Wenn möglich räumliche Trennung von Privatem und Beruflichem
- Struktur und Zeitplan für Arbeitszeiten erstellen
- Sozialen Kontakt zu Kollegen z.B. für einen Erfahrungs- oder Meinungs austausch aktiv suchen, nicht nur, wenn es „etwas Wichtiges zu besprechen gibt“, sondern auch mal „einfach so“
- Den Übergang von der Arbeit in den Feierabend bewusst vollziehen, indem Sie den PC runterfahren, die Arbeitszimmertür schließen, den Anrufbeantworter einschalten o.ä.
- Im Feierabend oder zwischendurch den Kopf frei bekommen; z.B. spazieren gehen, bewusst Entspannen
- Andere um Unterstützung bitten, wenn die Belastung zu groß wird, alles „unter einen Hut“ zu bekommen

4. Versicherungsschutz und Unfallmeldung

Generell besteht auch beim mobilen Arbeiten ein Versicherungsschutz über den zuständigen Unfallversicherungsträger – jedoch nur eingeschränkt. Versichert sind alle Tätigkeiten, die dem Unternehmen bzw. dem Ausüben der betrieblichen Tätigkeit dienen. Ausgenommen davon sind z.B. Gänge zur Toilette oder in die Küche, da der Arbeitgeber keinen Einfluss auf deren sichere Gestaltung hat. Eingeschlossen sind i.d.R. Wege, die Sie zurücklegen, um einer dienstlichen Tätigkeit nachzugehen, zum Beispiel den Weg zum Drucker.

Melden Sie grundsätzlich jeden Unfall oder Beinaheunfall im Rahmen Ihrer mobilen Arbeit schriftlich Ihrer Führungskraft/Vorgesetzter und suchen Sie bei (möglichen) Verletzungen einen Durchgangsarzt auf. So haben Sie im Falle eines späteren Versicherungsfalls alles ordnungsgemäß dokumentieren lassen.

Weitere Informationen erhalten Sie durch die Ortskraft für Arbeitssicherheit Herrn Jens Potthast, Firma Mesino Rhein-Neckar GmbH, St.-Peter-Straße 14, 69126 Heidelberg, Telefon: 06221/435287-0, E-Mail: jens.potthast@mesino.org