

## **Dienstvereinbarung „Alternierende Telearbeit“**

Zwischen dem Ev.-luth. Kirchenkreis Lüneburg  
– vertreten durch den Kirchenkreisvorstand –

und

der Mitarbeitervertretung  
für den Kirchenkreis Lüneburg und den Kindertagesstättenverband Lüneburg

wird folgende Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit, als Form des mobilen Arbeitens, anlässlich der Corona-Pandemie getroffen:

### **Geltungsbereich:**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeitenden des Kirchenkreisamtes Lüneburg.

### **Definition:**

Alternierende Telearbeit liegt vor, wenn Mitarbeitende ihre individuelle regelmäßige Arbeitszeit teilweise in der Dienststelle (betriebliche Arbeitsstätte) und teilweise an einer alternativen Arbeitsstätte (insbesondere häusliche Arbeitsstätte) ausüben.

Zukünftig werden in dieser Dienstvereinbarung die Begriffe alternative Arbeitsstätte (dazu gehört auch die Arbeitsstätte im eigenen häuslichen Umfeld) und betriebliche Arbeitsstätte verwendet.

### **Grundsatz:**

Um die Arbeitsfähigkeit des Kirchenkreisamtes im Rahmen der aktuellen Corona-Lage sicherzustellen, arbeiten die Mitarbeitenden des Kirchenkreisamtes ab dem 09.11.2020 zunächst befristet bis zum 30.06.2021 alternierend in der betrieblichen und der alternativen Arbeitsstätte.

Zu diesem Zweck werden zwei feste Gruppen gebildet. Die Zugehörigkeit zu den Gruppen kann der beiliegenden Übersicht entnommen werden. Für einzelne Abteilungen sind Sonderregelungen in Absprache zwischen Amtsleitung und Mitarbeitervertretung möglich.

Die den Gruppen zugeordneten Mitarbeitenden werden jeweils eine Woche im Kirchenkreisamt präsent sein und eine Woche an einer alternativen Arbeitsstätte arbeiten. Ein physischer Kontakt zwischen Mitgliedern beider Gruppen ist im Dienstbetrieb grundsätzlich nicht gestattet. Dies gilt insbesondere auch für Sitzungen außerhalb des Kirchenkreisamtes. Ausnahmen von dieser Regelung sind, in besonders zu begründenden Einzelfällen, nur mit vorheriger Zustimmung der Amtsleitung zulässig.

### **Rechtlicher Rahmen:**

Für die Dauer der alternierenden Telearbeit bleiben Rechtsvorschriften, wie z.B. das Datenschutzgesetz, das Steuergeheimnis, die Dienstvertragsordnung, das Kirchenbeamtenengesetz und Arbeitsschutzbestimmungen, unberührt. Mitarbeitenden, die nicht zu Hause arbeiten können oder ihre privaten Räumlichkeiten nicht zur Verfügung stellen wollen oder können, ist ein Alternativarbeitsplatz, der die rechtlichen Bedingungen erfüllt, zur Verfügung zu stellen.

Alle dienstlichen Regelungen gelten unverändert weiter, soweit nicht in dieser Dienstvereinbarung etwas anderes vereinbart wird.

### **Arbeitszeit:**

Die zu leistende wöchentliche Arbeitszeit ist die dienstrechtliche oder arbeitsvertragliche individuelle Arbeitszeit (Sollarbeitszeit).

**Aufteilung der Arbeitszeit:**

Die aktuelle Arbeitszeitordnung gilt grundsätzlich, sowohl in der dienstlichen Arbeitsstätte als auch in der alternativen Arbeitsstätte.

Sollte eine solche Verteilung der Arbeitszeit im Einzelfall aus technischen oder organisatorischen Gründen nicht möglich sein, kann nach Rücksprache mit der Amtsleitung sowie im Einvernehmen mit der Mitarbeitervertretung eine verbindliche Einzelfallregelung getroffen werden.

**Zeiterfassung:**

Für die Dauer der alternierenden Telearbeit wird die Erfassung der Arbeitszeit ausgesetzt. Dieses gilt für die Arbeit in der dienstlichen und alternativen Arbeitsstätte.

Als geleistete Arbeitszeit gilt jeweils die vereinbarte Sollarbeitszeit. Diese Regelung beruht auf gegenseitigem Vertrauen.

Hiervon ausgenommen ist die Teilnahme an Sitzungen außerhalb der Kernarbeitszeit im besonders begründeten Einzelfall sowie Vertretungsdienste (z.B. längerfristige Krankheitsvertretungen), sofern hierdurch die wöchentliche Sollarbeitszeit überschritten wird.

**Arbeitsmittel:**

Der Arbeitgeber/Dienstherr stellt die notwendigen Arbeitsmittel und den notwendigen VPN-Anschluss sowie die notwendige IT-Ausstattung zur Verfügung. Eine private Nutzung dienstlicher IT-Ausstattung ist nicht zulässig. Ebenso ist es nicht zulässig, private IT-Ausstattung dienstlich zu nutzen. Wo letzteres aktuell nicht anders möglich ist, sorgt die Amtsleitung zeitnah für Abhilfe.

**Posteingang/ -ausgang:**

Für den Austausch von Post, Akten und Arbeitsmaterialien zwischen dienstlicher und alternativer Arbeitsstätte werden auf der Terrasse des Kirchenkreisamtes Postboxen eingerichtet. Die Mitarbeitenden sollen sich dort, nach telefonischer Absprache, die zu bearbeitende Post abholen und die erledigte Post hinterlegen. Der Postaustausch soll kontaktlos und bei Bedarf vormittags bis zum Ende der Kernzeit erfolgen. Die hierfür erforderliche Wegezeit ist Arbeitszeit (Dienstgang).

**Erreichbarkeit:**

Zur Sicherstellung der Erreichbarkeit in der alternativen Arbeitsstätte sollen die Mitarbeitenden ihr dienstliches Telefon auf einen geeigneten privaten Telefonanschluss umleiten. Die telefonische Erreichbarkeit der Mitarbeitenden muss so geregelt werden, dass dienstliche Anrufe nur in der Kern- bzw. Sollarbeitszeit möglich sind. Dies könnte z.B. gegeben sein, indem die KollegInnen in der Präsenzzeit im Kirchenkreisamt zu den erforderlichen Zeiten die Rufumleitungen aktivieren bzw. deaktivieren. Sollten sich weitere Probleme ergeben, ist die Amtsleitung zu informieren. Diese sorgt zeitnah für Abhilfe.

**Drucken:**

Druckaufträge sollen entweder über den dienstlichen Drucker im Kirchenkreisamt über den VPN-Zugang veranlasst werden (vgl. Anleitung) oder zunächst als PDF-Datei in den entsprechenden persönlichen Ordnern auf den Netzlaufwerken zwischengespeichert werden. Im erstgenannten Fall können die Druckaufträge entweder bei der Rückkehr ins Kirchenkreisamt ausgedruckt werden oder zeitnah durch die Kolleginnen oder Kollegen im Kirchenkreisamt nach entsprechender Information erledigt werden. Zum weiteren Verfahren siehe Posteingang/-ausgang.

Im zweiten Fall können die gespeicherten PDF-Dateien nach der Rückkehr ins Kirchenkreisamt ganz normal ausgedruckt werden. Auch eine Übermittlung per Mail an die Mitarbeitenden im Kirchenkreisamt ist möglich. Eine Kostenerstattung für die Nutzung privater Drucker ist nicht vorgesehen.

**Urlaub, Krankheit, Mehrstunden:**

Grundsätzlich ist die bestehende Urlaubs- und Vertretungsregelung durch die alternierende Telearbeit nicht betroffen, da die Vertretung durch die in der alternativen Arbeitsstätte tätigen KollegInnen sichergestellt wird.

Entsprechend ist auch für alle geplanten Abwesenheiten in der alternativen Arbeitsstätte Urlaub oder Mehrstundenausgleich in Anspruch zu nehmen.

Das bekannte Verfahren im Krankheitsfall gilt sowohl für die Arbeit in der alternativen als auch in der betrieblichen Arbeitsstätte.

**Datenschutz:**

Auf den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten ist in der alternativen Arbeitsstätte besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen sind von dem/der Mitarbeitenden so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht oder Zugriff nehmen können.

Es wird insbesondere darauf hingewiesen, dass keine dienstlichen Daten auf privater Hardware gespeichert werden dürfen.

Zu vernichtende Akten, Unterlagen, Dokumente sind ausschließlich in der betrieblichen Arbeitsstätte zu vernichten.

**Haftung:**

Die Haftung des oder der Mitarbeitenden sowie weiterer mit ihm/ihr im Haushalt lebender Personen und Besucher ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Eine Haftung für leichte Fahrlässigkeit oder unabwendbare oder auf höherer Gewalt beruhende Ereignisse besteht nicht.

Schadensersatzansprüche Dritter – auch aus Verletzung des Datenschutzes –, sofern sie ursächlich auf die alternative Arbeitsstätte zurückzuführen sind, übernimmt der Arbeitgeber/Dienstherr außer bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

Verweigert ein Haftpflicht- oder Sachversicherer aufgrund der durch die alternierende Telearbeit geänderten Risikolage teilweise oder vollständig den Deckungs- oder Versicherungsschutz, gleicht der Arbeitgeber/Dienstherr die dem/der Mitarbeitenden entstehenden Nachteile aus. Ist die Risiko-Zuordnung streitig und verweigert der Versicherer den Deckungs- oder Versicherungsschutz unter Berufung auf die geänderte Risikolage, ist der Arbeitgeber/Dienstherr vorleistungspflichtig.

**Versicherung:**

Unfälle, auch Bagatellunfälle, im Zusammenhang mit der Tätigkeit in der alternativen Arbeitsstätte sind Arbeitsunfälle und müssen der Personalabteilung zeitnah gemeldet werden.

**Mitwirkungsgebot:**

Die Mitarbeitenden verpflichten sich, im Rahmen der alternierenden Telearbeit, die Amtsleitung rechtzeitig auf bestehende oder absehbar erkennbare Probleme, die in Zusammenhang mit der Tätigkeit in der alternativen Arbeitsstätte auftreten, hinzuweisen. Die Amtsleitung verpflichtet sich ihrerseits, angemessen und zeitnah auf die Problemanzeigen zu reagieren und Abhilfe zu schaffen.

Des Weiteren erklären sich die Mitarbeitenden damit einverstanden, während der Arbeit in der alternativen Arbeitsstätte auch Arbeiten aus anderen Abteilungen zu übernehmen, sofern andernfalls eine zeitlich und sachlich angemessene Beschäftigung der Mitarbeitenden in der alternativen Arbeitsstätte nicht möglich ist.

Die Amtsleitung verpflichtet sich, die Mitarbeitenden so zu unterstützen, dass ein reibungsloser Ablauf der Arbeit in der alternativen Arbeitsstätte möglich ist. Hierzu gehören u.a. technisch und fachliche Unterstützung bei Einrichtung der alternativen Arbeitsstätte, aber z.B. auch der Transport von Akten und Unterlagen zwischen der alternativen und der betrieblichen Arbeitsstätte.

Sollten die Mitarbeitenden während der Dauer der Arbeit in der alternativen Arbeitsstätte feststellen, dass erhebliche Mehr- oder Minderstunden entstehen, ist dies der Amtsleitung unverzüglich mitzuteilen.

**Inkrafttreten:**

Diese Dienstvereinbarung tritt rückwirkend ab 09.11.2020 in Kraft und spätestens mit Ablauf des 30.06.2021 außer Kraft. Bei Bedarf ist eine vorzeitige Außerkraftsetzung in Absprache zwischen Amtsleitung und Mitarbeitervertretung möglich. Eine Verlängerung bzw. spätere wieder Inkraftsetzung ist von Mitarbeitervertretung und Dienststellenleitung neu zu verhandeln und dann vom Kirchenkreisvorstand zu beschließen.

Lüneburg, den 20.01.2021

Lüneburg, den 27.1. 2021

Für den Kirchenkreisvorstand

Für die Mitarbeitervertretung

Christine Kruza

Vorsitzende

B. H.

Thomas Ziemer

Mitglied

(L.S.)

W. J. P.