

Zwischen dem Evangelischen Dekanat Vogelsberg  
und  
der MAV Vogelsberg

wir folgende

**Dienstvereinbarung  
über mobile Arbeit im Dekanat Vogelsberg**  
geschlossen.

**Präambel**

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, moderne Rahmenbedingungen im Arbeitsleben zu schaffen, um die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben aktiv zu fördern, individuellen Wünschen nach mehr Flexibilität gerecht zu werden und ein hohes Maß an Zufriedenheit der Mitarbeitenden zu gewährleisten. Das mobile Arbeiten ist eine Arbeitsform, die die Erfüllung der Arbeitsaufgaben auch außerhalb des Betriebes ermöglicht.

Mobiles Arbeiten bedeutet nicht, dass die Mitarbeitenden außerhalb der regulären Arbeitszeiten ständig erreichbar sein müssen und dadurch mehr arbeiten oder die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben verschwimmen sollen. Diese Dienstvereinbarung ändert nichts daran, dass die Arbeitsaufgaben grundsätzlich am betrieblichen Arbeitsplatz zu erbringen sind.

**§ 1 Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeitenden des Evangelischen Dekanats Vogelsberg. Sie findet keine Anwendung bei Auszubildenden, Praktikant:innen und Reinigungskräften.

**§ 2 Begriffsbestimmungen**

- (1) Mobile Arbeit ist die Erbringung der arbeitsvertraglich vereinbarten Tätigkeit außerhalb der Dienststelle „Dekanat Vogelsberg“. Sie kann von zu Hause, als auch an einem anderen Ort außerhalb der Dienststelle erbracht werden, sowohl mit als auch ohne technische Hilfsmittel (z.B. Notebook/Tablet, Smartphone, Telefon), online als auch offline, ganztägig als auch tagesanteilig.
- (2) „Teleheimarbeit“ ist eine Sonderform der mobilen Arbeit. Hierbei wird die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit in festgelegtem Umfang teilweise am betrieblichen Arbeitsplatz und teilweise an einem anderen Ort erbracht.

**§ 3 Zielsetzung**

Mit dieser Dienstvereinbarung sollen die möglichen positiven Effekte des mobilen Arbeitens im Evangelischen Dekanat Vogelsberg gefördert werden. Dabei geht es vorrangig um die Umsetzung folgender Ziele:

- Ermöglichung lebensphasenorientierter Berufs- und Lebensplanung, insbesondere eine verbesserte Vereinbarkeit von Beruf und Familie,
- höhere Motivation der Mitarbeitenden und Steigerung der Arbeitsqualität durch optimale Gestaltung der Arbeitsbedingungen,
- bessere Vereinbarkeit von Beruf und Gesundheit (z.B. bei einer gesundheitlich bedingten Beeinträchtigung).

**§ 4 Benachteiligungsverbot**

- (1) Mobile Arbeit darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang auswirken. Gleichmaßen dürfen andere Mitarbeitende gegenüber mobil arbeitenden Mitarbeiter:innen nicht benachteiligt werden.
- (2) Sowohl die/der Mitarbeiter:in als auch die/der Vorgesetzte haben sicher zu stellen, dass der dienstlich notwendige Informationsaustausch und - soweit möglich - die weitere Einbindung in die betrieblichen Abläufe gewährleistet bleiben. Die Möglichkeit zur Teilnahme des Mitarbeitenden an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen wird nicht berührt.

**§ 5 Individuelle Vereinbarung von mobiler Arbeit**

- (1) Alle Mitarbeitenden können an mobiler Arbeit teilnehmen, sofern die Tätigkeit von Art, Inhalt, Umfang und Dauer damit vereinbar ist und betriebliche Anforderungen dem nicht entgegenstehen. Nach vorheriger Absprache mit der bzw. dem Vorgesetzten ist eine schriftliche Vereinbarung (über Dauer, zeitlichen Umfang, Verteilung der mobilen Arbeit, Erreichbarkeit und der Arbeitszeiterfassung) zu treffen. Einzelheiten werden einvernehmlich zwischen Mitarbeiter:in und der/dem Vorgesetzten abgestimmt.

- (2) Die Teilnahme am mobilen Arbeiten ist freiwillig, es besteht weder eine Verpflichtung noch ein Rechtsanspruch auf mobile Arbeit.
- (3) Mobile Arbeit ist grundsätzlich an einzelnen Tagen bzw. Tagesanteilen vorgesehen.
- (4) Der Arbeitgeber sowie die/der Mitarbeitende können das mobile Arbeiten ohne Angabe von Gründen mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende beenden. Darüber hinaus kann mobile Arbeit beidseitig bei Vorliegen eines wichtigen Grundes ohne Einhaltung einer Frist beendet werden.
- (5) Vor der arbeitgeberseitigen Beendigung der mobilen Arbeit ist die Mitarbeitervertretung zu beteiligen.

### **§ 6 Alternierende mobile Telearbeit (Teleheimarbeit)**

- (1) Teleheimarbeit kann vereinbart werden, wenn die Anforderungen der „Arbeitsrechtsregelung zur Einrichtung von Tele-Heim Arbeitsplätzen“ (17.09.2015) erfüllt sind.
- (2) Die Vereinbarung zur Teleheimarbeit erfolgt schriftlich und enthält insbesondere folgende Regelungen:
  - Aufteilung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zwischen dem betrieblichen und dem mobilen Teleheimarbeitsplatz (in der Regel sollen mindestens 40 Prozent der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit am betrieblichen Arbeitsplatz verbracht werden);
  - Für Mitarbeitende die ihr Dienstbüro zu Hause vorhalten, bedarf es einer gesonderten einzelvertraglichen Regelung mit abweichenden Prozentangaben;
  - die Erreichbarkeit an dem mobilen Teleheimarbeitsplatz orientiert sich grundsätzlich an den am betrieblichen Arbeitsplatz üblichen Arbeitszeiten, gleiches gilt für die Reaktionszeit auf dienstliche Anfragen. Individuelle Absprachen erfolgen bedarfsgerecht mit der/dem Vorgesetzten;
- (3) Der Arbeitgeber informiert die MAV zeitnah über die bei ihr eingegangenen Anträge, über die abgeschlossenen Vereinbarungen zur Teleheimarbeit (Name, Dauer) sowie über vorzeitige Beendigungen. Etwaige Mitbestimmungsrechte der MAV bleiben hiervon unberührt.

### **§ 7 Arbeitszeit**

- (1) Die außerhalb der Dienststelle erbrachte Arbeitszeit wird entsprechend der getroffenen Vereinbarung dokumentiert.
- (2) Mobile Arbeit darf nicht dazu führen, dass die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit überschritten wird. Es gelten die gesetzlichen Regelungen zur Arbeitszeit und die entsprechenden Dienstvereinbarungen.

### **§ 8 Arbeitsmittel und Nutzungsbestimmungen**

- (1) Der Arbeitgeber stellt die für das mobile Arbeiten benötigte Informations- und Kommunikationstechnik kostenlos zur Verfügung. Alle dienstlich anfallenden Telekommunikationskosten werden vom Arbeitgeber getragen.
- (2) Büromaterial wird von der Dienststelle - falls erforderlich, vorgehalten und zur Verfügung gestellt.
- (3) Die technischen Arbeitsmittel dürfen ausschließlich dienstlich genutzt werden. Die Nutzung eines privaten Endgerätes (PC, Laptop, Tablet) für dienstliche Zwecke ist erlaubt, wenn die Datensicherheit lt. geltenden Regeln der EKHN, gesichert ist. (siehe § 9)
- (4) Der Arbeitgeber gewährleistet die technische Betreuung und Wartung der dienstlich benötigten Hard- und Software.
- (5) Im Falle des Diebstahls oder des Verlustes der dienstlichen Arbeitsmittel sind die/der Mitarbeitende verpflichtet, dies unverzüglich, dem Arbeitgeber mitzuteilen.

### **§ 9 Datenschutz und IT-Sicherheit**

- (1) Die Vorgaben des gesetzlichen Datenschutzes und der im Bereich der EKHN geltenden Datenschutzrechtlichen Bestimmungen kommen beim Mobilien Arbeiten uneingeschränkt zur Anwendung und sind zwingend zu beachten.
- (2) Der Arbeitgeber muss die Einhaltung der Regelungen zum technischen und organisatorischen Datenschutz sicherstellen. Zur Erreichung dieses Zieles müssen entsprechende Vorkehrungen getroffen werden.
- (3) Dazu gehört auch eine entsprechende Unterweisung der Mitarbeitenden.
- (4) Die Mitarbeitenden haben außerhalb der Dienststelle den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten, einschließlich Familienangehörigen zu gewährleisten.
- (5) Vertrauliche Daten und Informationen sind so zu schützen, dass Dritte diese nicht einsehen und nicht auf sie zugreifen können.
- (6) Die Installation zusätzlicher Programme ist nicht zulässig.

- (7) Dateien jeglicher Art, die von Datenträgern eingelesen oder von anderen Rechnern heruntergeladen werden oder von Dritten übermittelt worden sind, sind auf Viren zu überprüfen.
- (8) Bei Virenbefall ist die Dienststelle unverzüglich zu informieren.

### **§ 10 Arbeits- und Gesundheitsschutz**

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

### **§ 11 Haftung**

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

### **§ 12 Ausschluss einer Leistungs- und Verhaltenskontrolle**

Die im Rahmen des mobilen Arbeitens anfallenden personenbezogenen Daten werden nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle verwendet.

### **§ 13 Evaluation**

In den ersten zwei Jahren nach Inkrafttreten der Dienstvereinbarung findet jährlich ein gemeinsames Evaluationsgespräch zwischen Arbeitgeber und MAV statt.

### **§ 14 Inkrafttreten**

Diese Dienstvereinbarung tritt am Tag der Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende, gekündigt werden.

Alsfeld, den

---

Unterschrift Vertreter\*in Dekanat Vogelsberg

---

Unterschrift Vertreter\*in MAV Vogelsberg