

**Dienstvereinbarung
zur alternierenden Wohnraumarbeit („Homeoffice“)
für die Beschäftigten des Kirchenkreises
vom 10.04.2025/16.04.2025**

Zwischen

**dem Ev.-Luth. Kirchenkreis Altholstein
vertreten durch den Kirchenkreisrat**

und

**der Mitarbeitervertretung des Ev.-Luth. Kirchenkreises Altholstein
vertreten durch den Vorsitzenden**

wird nach § 36 Mitarbeitervertretungsgesetz der Evangelischen Kirche in Deutschland (MVG-EKD) in der jeweils geltenden Fassung folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

**§ 1
Präambel**

Diese Dienstvereinbarung soll als Instrument des modernen Personalmanagements die Flexibilisierung der Arbeit, sowohl im Interesse des Kirchenkreises (Nachstehend „Dienstgeber“ genannt) als auch den Beschäftigten sinnvoll gestalten. Mit der alternierenden Wohnraumarbeit wird eine

- verbesserte Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Unterstützung schwerbehinderter Menschen im Beruf
- positive Auswirkungen auf Arbeitszufriedenheit und Motivation
- Ermöglichung der zeitnahen Wiederaufnahme der beruflichen Tätigkeit in/nach Elternzeit oder der Pflege naher Angehöriger
- Teilhabe an der Entwicklung innovativer Arbeitsformen
- Verringerung von Pendlerbewegungen (Umweltbeitrag zur Luftreinhaltung)
- Steigerung der Arbeitsqualität
- Steigerung der Arbeitgeberattraktivität
- Steigerung der zeitlichen und örtlichen Flexibilität und Souveränität

erreicht.

Die Einrichtung von Wohnraumarbeitsplätzen erfolgt nach dem Prinzip der beiderseitigen Freiwilligkeit.

§ 2 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt bei Vorliegen der Voraussetzungen für die alternierende Wohnraumarbeit für alle Beschäftigten des Kirchenkreises.
- (2) Ein Rechtsanspruch der/des Beschäftigten auf Einrichtung eines Wohnraumarbeitsplatzes besteht nicht.

§ 3 Definition

- (1) Wohnraumarbeit bedeutet „Arbeiten im häuslichen Bereich“ im Rahmen des bestehenden Arbeitsverhältnisses.
- (2) „Homeoffice“ ist eine Form der Wohnraumarbeit, die unter primärer Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien erfolgt und bei der eine Daten- und Telekommunikationsverbindung zum Dienstgeber genutzt wird.
- (3) Der Zusatz „alternierend“ bedeutet, dass die Arbeitsleistung sowohl in der Dienststelle als auch in der häuslichen Arbeitsstätte (Wohnraumarbeitsplatz) erbracht wird.

§ 4 Zuständigkeiten/Verantwortlichkeiten

- (1) Alle Vorgesetzten haben ihre, sich aus den Regelungen dieser Dienstvereinbarung ergebende besondere Führungs- und Fürsorgeverantwortung wahrzunehmen. Die/der Vorgesetzte muss in der Lage sein, ziel- und ergebnisorientiert zu führen nach dem Grundsatz: Zielerreichung geht vor Anwesenheit. Bei Hinweisen auf Problemen sucht die/der Vorgesetzte zeitnah das Gespräch mit der/dem Beschäftigten.
- (2) Von den Beschäftigten wird eine besondere Eigenverantwortung bei der Arbeitsausführung erwartet, ihnen wird ein gesteigertes Vertrauen, insbesondere hinsichtlich der Ausgestaltung der Arbeitszeit, entgegengebracht. Die/der Beschäftigte muss die dauerhafte Fähigkeit zum selbständigen, verantwortungsbewussten und zuverlässigen Arbeiten ohne direkte Führung mitbringen.

§ 5 Verfahrensablauf

Die Grundsätze und die Voraussetzungen zur Einrichtung eines Wohnraumarbeitsplatzes werden wie folgt geregelt:

1. Grundsätze

- (a) Für die in Wohnraumarbeit befindlichen Beschäftigten bleibt das Arbeitsverhältnis mit allen Rechten und Pflichten erhalten.

(b) Die Wohnraumarbeit ist nur in alternierender Form zulässig, d. h. Erbringung der Arbeitsleistung teilweise in der Dienststelle und teilweise am genehmigten Wohnraumarbeitsplatz. Diese Form soll den Gefahren einer sozialen Isolation oder einem Informationsdefizit vorbeugen.

c) Der Kommunikations- und Informationsfluss erfolgt analog wie bei den Präsenzmitarbeitenden.

(d) Die Beteiligungsrechte der Mitarbeitervertretung und Schwerbehindertenvertretung bleiben unberührt.

(e) Die Bewilligung eines Wohnraumarbeitsplatzes erfolgt auf Antrag der/des Beschäftigten unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse und der persönlichen Belange (Anlage 2 – Antrag auf alternierende Wohnraumarbeit). Im Falle der Ablehnung eines Antrags auf alternierende Wohnraumarbeit ist dieses gegenüber der/dem Beschäftigten schriftlich zu begründen.

Für eine Änderung der bewilligten Verteilung der Wochenarbeitstage am Wohnraumarbeitsplatz ist ein Antrag in Textform per E-Mail an die/den Vorgesetzten zu richten (Anlage 4 - Antrag auf Änderung der Verteilung der Wochenarbeitstage am Wohnraumarbeitsplatz).

(f) Die Bewilligung zur Einrichtung, Nutzung und Dauer eines Wohnraumarbeitsplatzes erfolgt nach Zustimmung durch die/den Vorgesetzte/n schriftlich durch den Abschluss einer Vereinbarung (Anlage 3 – Vereinbarung über die Einrichtung, Nutzung und Auflösung eines Wohnraumarbeitsplatzes).

(g) Für Arbeitsunfälle während der Wohnraumarbeit gelten die gesetzlichen Regelungen zum Unfallschutz. Bei Unfällen während der Fahrt zwischen dem genehmigten Wohnraumarbeitsplatz und der Dienststelle handelt es sich um einen „Wegeunfall“. Unfälle in der eigenen Wohnung, wenn ein Weg zurückgelegt wird, der einer „eigenwirtschaftlichen Tätigkeit“ zuzuordnen ist, sind keine Arbeitsunfälle.

(h) Dienort nach dem Reisekostenrecht ist weiterhin die Dienststelle. Die Fahrten zwischen dem genehmigten Wohnraumarbeitsplatz und der Dienststelle sind somit Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte. Reisekosten werden nicht erstattet.

(i) Die Arbeit am genehmigten Wohnraumarbeitsplatz stellt in den Grenzen des § 550 BGB keine gewerbliche Nutzung dar. Durch die Einrichtung eines Wohnraumarbeitsplatzes wird die private Nutzung des Wohnraums zu Wohnzwecken nicht gravierend verändert; dementsprechend tritt keine „Wohnraumzweckentfremdung“ ein. Daher erwächst dem Vermieter aus der Nutzung der Wohnung zu dienstlichen Zwecken auch kein Anspruch auf Mieterhöhung.

(j) Vor Aufnahme der alternierenden Wohnraumarbeit ist die/der Beschäftigte aktenkundig über die besonderen Anforderungen zu unterrichten. Diese Unterrichtung umfasst vor allem die Unterweisung zum Arbeits- und Gesundheitsschutz inkl. psychologischer Aspekte sowie die Bestimmungen des Datenschutzes und der IT-Sicherheit.

2. Voraussetzungen/Anforderungen

Die Teilnahme an der Wohnraumarbeit setzt voraus, dass dienstliche und rechtliche, insbesondere datenschutzrechtliche Belange sowie persönliche Belange nicht entgegenstehen.

a. Aufgabenbezogene Voraussetzungen

Das Aufgabengebiet muss für Wohnraumarbeit geeignet sein. Anhaltspunkte für die entsprechende Eignung des Aufgabengebiets können u. a. folgende sein:

1. Aufgaben, die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind
2. Aufgaben, deren zeitweise räumliche Auslagerung nicht zur Beeinträchtigung betrieblicher Abläufe führt
3. geringer Anteil an nicht planbaren Aufgaben, welche die kurzfristige Anwesenheit in der Dienststelle erforderlich macht
4. seltener Zugriff auf zentral gelagerte Ressourcen (z. B. Akten)

b. Personenbezogene Voraussetzungen

Wohnraumarbeit stellt – bedingt durch die Eigenverantwortlichkeit der Arbeitsausführung – besonders hohe Anforderungen an die/den Beschäftigten, u. a. durch

1. ein bestehendes Vertrauensverhältnis zwischen Beschäftigten und Vorgesetztem
2. hinreichende fachliche Kenntnisse und Berufserfahrung
3. Zuverlässigkeit, Selbstdisziplin, Selbstorganisation, Eigenmotivation und Flexibilität

c. Voraussetzungen an den privaten Arbeitsplatz

1. Das private Umfeld muss ein ungestörtes Arbeiten zulassen. Der Arbeitsplatz muss den geltenden arbeitsschutzrechtlichen, ergonomischen, sicherheitstechnischen und datenschutzrechtlichen Bestimmungen entsprechen (siehe Anlage 1 – Mindestanforderungen an den Wohnraumarbeitsplatz).
2. Die/der Beschäftigte ist zur Mitwirkung bei der Erfüllung von Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, z.B. im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung gemäß §§ 5, 6 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) verpflichtet.

d. Sonstige Voraussetzungen

1. Die Bewilligung von Wohnraumarbeit setzt die Bereitschaft der/des Beschäftigten voraus, sich das Büro und die Arbeitsmittel in der Dienststelle mit anderen Mitarbeitenden zu teilen (room- und desksharing), dort wo es möglich ist.

3. Arbeitszeit

(1) Für die Arbeitszeit am genehmigten Wohnraumarbeitsplatz und in der Dienststelle gelten die gesetzlichen Bestimmungen (z. B. Arbeitszeitgesetz), die tarifrechtlichen Regelungen über die Arbeitszeit sowie die jeweilige Allgemeine Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit, der Arbeitszeiterfassung und der Urlaubsplanung in der jeweils gültigen Fassung. Die Verteilung der am Wohnraumarbeitsplatz stattfindenden Arbeitszeit wird nach Maßgabe nachstehender Absätze flexibilisiert.

(2) Der Umfang der Wohnraumarbeit kann maximal 3 Tage pro Woche betragen. Im Einzelfall sind Ausnahmen zulässig. Die konkrete Verteilung der Arbeitszeit zwischen der Dienststelle und dem Wohnraumarbeitsplatz ist jeweils situationsbezogen zwischen der/dem Beschäftigten und der/dem Vorgesetzten abzustimmen.

(3) Um eine Erreichbarkeit für dienstliche Rückfragen sicherzustellen, muss für die Arbeit am genehmigten Wohnraumarbeitsplatz die telefonische Erreichbarkeit über die dienstliche Rufnummer während der Arbeitszeit gegeben sein.

(4) Fahrzeiten zwischen der Dienststelle und dem genehmigten Wohnraumarbeitsplatz gelten als nicht betriebsbedingt und werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

(5) Betriebsbedingte Störungen, die dazu führen, dass die im Rahmen der Wohnraumarbeit zu erbringende Arbeitsleistung nicht erbracht werden kann, gehen zu Lasten der Dienststelle. In diesem Fall behält sich die/der Vorgesetzte/r vor, die Arbeitszeit und den Arbeitsort betriebsbedingt festzulegen. Die/der Beschäftigte nimmt bei betriebsbedingten Störungen unverzüglich Kontakt mit der/dem Vorgesetzten auf und vereinbart das weitere Vorgehen.

Bei Störungen im Bereich des genehmigten Wohnraumarbeitsplatzes, die dazu führen, dass die im Rahmen der Wohnraumarbeit zu erbringende Arbeitsleistung nicht erbracht werden kann, nimmt die/der Beschäftigte unverzüglich Kontakt mit der/dem Vorgesetzten auf und vereinbart das weitere Vorgehen.

(6) Die Dokumentation des Beginns und des Endes der täglichen Arbeitszeit sowie der Pausen am genehmigten Wohnraumarbeitsplatz erfolgt durch das Ein- und Ausloggen im Zeiterfassungsprogramm.

4. Arbeitsmittel

(1) Die/der Beschäftigte stellt für die Ausübung von Wohnraumarbeit einen geeigneten Raum und geeignetes Mobiliar sowie eine Verschlussmöglichkeit für dienstliche Unterlagen unentgeltlich zur Verfügung. Ein Aufwendungsersatzanspruch entsprechend § 670 BGB für die Nutzung eigener Räumlichkeiten zur Erfüllung der Arbeitspflicht wird ausdrücklich abbedungen.

Gegebenenfalls erforderliche bauliche Maßnahmen zur Einrichtung oder Verlegung des Wohnraumarbeitsplatzes sowie Schönheitsreparaturen gehen zu Lasten der/des Beschäftigten.

(2) Strom-, Heiz-, Reinigungs- und sonstige Nebenkosten gehen ebenfalls zu Lasten der/des Beschäftigten.

(3) Die/der Beschäftigte stellt einen Internetanschluss zur Verfügung. Die erforderlichen Installationskosten sowie die monatliche Grundgebühr für den Internet-/Telefonanschluss trägt die/der Beschäftigte. Die Funktionsfähigkeit des Anschlusses liegt in der Verantwortung der/des Beschäftigten.

(4) Der Wohnraumarbeitsplatz der/des Beschäftigten mit Schwerbehinderung und diesen Gleichgestellte wird, soweit erforderlich, behindertengerecht ausgestattet unter der Maßgabe, dass der Arbeitsplatz in der Dienststelle nach § 49 SGB IX behindertengerecht ausgestattet ist. Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind Eigentum des Dienstgebers und sind bei Beendigung der Wohnraumarbeit zurück zu geben.

(5) Use Your Own Device (UYOD): Hier nutzt die/der Beschäftigte ihre/seine privaten Geräte. Durch die Anmeldung über eine gesicherte, verschlüsselte Verbindung, über ein virtuelles privates Netzwerk (VPN), arbeitet die/der Beschäftigte aber nicht direkt auf dem eigenen Gerät, sondern auf den Servern des Kirchenkreises und dessen Dienstleistern. So ist sichergestellt, dass keine dienstlichen Daten auf private Geräte gelangen, sondern diese lediglich als Zugang zum IT-Netz des Kirchenkreises dienen.

5. Datenschutz

(1) Die im Rahmen des bestehenden Arbeitsverhältnisses geltenden einschlägigen Vorschriften und Regelungen zum Datenschutz werden auf die Wohnraumarbeit übertragen. Die/der Beschäftigte ist verpflichtet, die geltenden Datenschutzbestimmungen einzuhalten.

Vertrauliche Daten und Informationen sowie Passwörter sind von der/dem Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht nehmen können.

(2) Zu vernichtende Vorgänge/Unterlagen sind ausschließlich in der Dienststelle zu vernichten.

6. Beendigung der Wohnraumarbeit

(1) Die/der Beschäftigte und die/der Vorgesetzte haben grundsätzlich das Recht, jederzeit die Beendigung der Wohnraumarbeit zu verlangen, mit der Folge, dass wieder die gesamte Arbeitsleistung in der Dienststelle zu erbringen ist.

(2) Die Beendigung der Wohnraumarbeit hat schriftlich durch eine Kündigung der geschlossenen Vereinbarung mit einer Frist von zwei Wochen zum Monatsende zu erfolgen.

(3) Der Dienstgeber ist berechtigt, die Wohnraumarbeit der/des Beschäftigten unverzüglich in Textform zu beenden, wenn die Voraussetzungen für die Bewilligung nicht mehr vorliegen.

Insbesondere wenn,

- ein wichtiger Grund, der in der Person der/des Beschäftigten liegt, dies erfordert,
- Verstöße gegen die Bewilligung durch die/den Beschäftigten begangen worden sind,
- die Mitwirkung gemäß § 5 Ziffer 2. Buchstabe c. Ziffer 2.) verweigert wird,
- aus anderen wichtigen dienstlichen Gründen (z. B. Änderung der Aufgaben) eine weitere Beschäftigung im Rahmen der alternierenden Wohnraumarbeit nicht möglich ist oder
- diese Dienstvereinbarung nicht mehr wirksam ist.

(4) Die Bewilligung der Wohnraumarbeit endet,

- a. bei einer arbeitnehmerseitigen Kündigung mit dem Zeitpunkt des Eingangs der Kündigung des Arbeitsverhältnisses beim Dienstgeber.
- b. bei einer arbeitgeberseitigen Kündigung mit dem Datum des Zugangs der Kündigung bei der/dem Beschäftigten.
- c. bei einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses im gegenseitigen Einvernehmen mit dem Datum der Unterzeichnung des Aufhebungsvertrages.
- d. bei einem Ende des Arbeitsverhältnisses kraft Tarifvertrag mit dem nach dem Tarifvertrag genannten Zeitpunkt, z.B. Bezug Regelaltersrente.
- e. bei einer befristet erteilten Zustimmung mit Ablauf der Frist.

Für den Zeitraum nach dem Ende der Bewilligung der Wohnraumarbeit nach Satz 1 bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses kann die/der Vorgesetzte im Einvernehmen mit der/dem Beschäftigten den Umfang und die Verteilung der Wohnraumarbeit entsprechend den dienstlichen Belangen in Textform neu festlegen.

§ 7 Informationsrecht

Die Mitarbeitervertretung und ggfs. die Schwerbehindertenvertretung sind auf Anforderung zu informieren über die

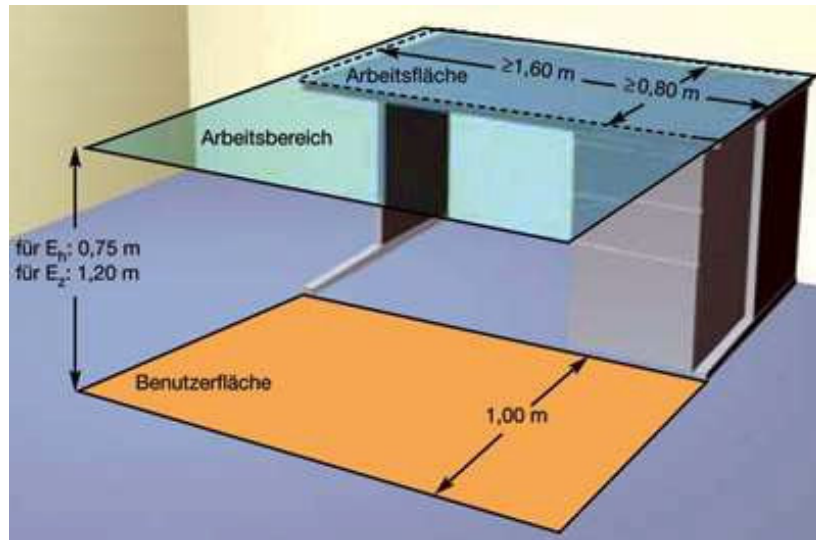
1. genehmigten Anträge auf Wohnraumarbeit unter Angabe des zeitlichen Umfangs,
2. Ablehnung des Antrages auf Wohnraumarbeit,
3. Beendigung der Wohnraumarbeit durch den Dienstgeber.

§ 8 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.05.2025 in Kraft. Im gleichen Zuge tritt die Dienstvereinbarung zur alternierenden Wohnraumarbeit („Homeoffice“) für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchenkreisverwaltung vom 22.04.2021/ 29.04.2021 in der Fassung der Änderungsvereinbarung vom 18.12.2023/ 21.12.2023 außer Kraft.
- (2) Diese Dienstvereinbarung wird gemäß § 36 MVG-EKD in geeigneter Weise bekannt gegeben.
- (3) Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Ist die Entscheidung getroffen worden, überhaupt keine Wohnraumarbeit mehr anzubieten, wirkt diese Dienstvereinbarung nach der Kündigung nicht nach. Soll nur die Ausgestaltung des Wohnraumarbeitsplatzes verändert werden, gilt sie bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung fort.
- (4) Sollten einzelne Bestimmungen der Vereinbarung unwirksam oder nichtig sein oder werden, so berührt dies die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen dieser Vereinbarung nicht. Die Verwaltungsleitung und die Mitarbeitervertretung werden unwirksame Regelungen durch ihren Sinn und Zweck möglichst entsprechende wirksame Regelungen ersetzen. Gleiches gilt, soweit die Vereinbarung lückenhaft sein sollte.

Mindestanforderungen an den Wohnraumarbeitsplatz und Bildschirm

1. Ein Schreibtisch zur alleinigen Verwendung mit einer Breite von min. 160 cm und einer Tiefe von min. 80 cm. Die Mindestdiefe der Arbeitsfläche von 80 cm ist in jedem Fall erforderlich. Es soll keine Einschränkung in der Tischtiefe (z.B. durch weitere Geräte hinter dem Monitor) geben
An Arbeitsplätzen, die nur mit einem Bildschirmgerät ausgerüstet sind, an denen Schriftgut nur in geringem Umfang verwendet wird und an denen keine wechselnden Tätigkeiten ausgeübt werden, kann ausnahmsweise die Arbeitsflächenbreite von 160 cm auf 120 cm verringert werden.
2. Ein Bildschirm mit einer Mindestgröße von 17" (43 cm, Anzeigefläche circa 338 mm x 270 mm). Empfohlen wird ein Bildschirm mit mindestens einer Diagonale von 19" (48 cm, Anzeigefläche circa 376 mm x 301 mm).
3. Ein geeigneter Bürodrehstuhl mit den gängigen Verstellmöglichkeiten für Lehne und Sitzfläche.
4. Ein rutschsicherer Bodenbelag ohne Stolperstellen. Keine langfaserigen Bodenbeläge.
5. Eine blendfreie und gleichmäßige Ausleuchtung der Arbeitsfläche mit min. 500 Lux.
Bei unzureichender Ausleuchtung kann zusätzlich eine Schreibtischlampe, die blendfreies Licht erzeugt, genutzt werden.
6. Der Schreibtisch sollte nicht direkt vor dem Fenster stehen. Eine Ausrichtung im rechten Winkel zur Fensterfläche ist zu bevorzugen.
7. Bei Blendung durch einfallendes Sonnenlicht sind Einrichtungen zur Reduzierung der Blendwirkung vorzusehen (Vorhänge, Rollos, Jalousien etc.).
8. Ein ausreichender Bewegungsraum am Schreibtisch über die gesamte Breite des Tisches mit einer Tiefe von mindestens 100 cm, gemessen ab Schreibtischvorderkante, muss gegeben sein.



Anlage 2

Name, Vorname
Abteilung

Kiel, den

Ev.-Luth. Kirchenkreis Altholstein
Sophienblatt 60
24114 Kiel

Antrag auf Einrichtung und Nutzung eines Wohnraumarbeitsplatzes nach der Dienstvereinbarung zur alternierenden Wohnraumarbeit („Homeoffice“)

Sehr geehrte Damen und Herren

hiermit beantrage ich ab dem __.__.____ die Einrichtung und Nutzung eines Wohnraumarbeitsplatzes nach der Dienstvereinbarung zur alternierenden Wohnraumarbeit für die Beschäftigten des Kirchenkreises.

I. Verteilung der Arbeitszeit:

Meine arbeitsvertraglich vereinbarte regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit von __, __ Stunden bitte ich auf folgende Wochenarbeitstage verteilen:

Wochenarbeitstage in der Dienststelle:

Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag

Wochenarbeitstage am Wohnraumarbeitsplatz:

Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag

II. Angaben zu den Arbeitsaufgaben im Wohnraumarbeitsplatz *)

Für die Einrichtung des Wohnraumarbeitsplatzes steht folgender Wohnbereich zur Verfügung:

- Arbeitszimmer, das nur von mir genutzt wird.
- Arbeitszimmer, das auch von anderen genutzt wird.

Ich versichere, dass der Wohnraumarbeitsplatz den geltenden arbeits-
schutzrechtlichen, ergonomischen, sicherheitstechnischen und daten-
schutzrechtlichen Bestimmungen entspricht (Anlage 1 – Mindest-
anforderungen an den Wohnraumarbeitsplatz der Dienstvereinbarung).

(Unterschrift)

*) Zutreffendes bitte ankreuzen

Prüfung der/des unmittelbaren Vorgesetzten:

Dem Antrag wird

zugestimmt.

nicht zugestimmt.

Begründung:

Kiel, den _____

(Unterschrift)

Vereinbarung
über die Einrichtung, Nutzung und Auflösung
eines Wohnraumarbeitsplatzes („Homeoffice“)

Zwischen
dem Ev.- Luth. Kirchenkreis Altholstein
vertreten durch den Kirchenkreisrat
dieser vertreten durch
Anschrift: Sophienblatt 60, 24114 Kiel
(Dienstgeber)

und

Frau/Herrn
geboren am
wohnhaft
(Beschäftigte/r)

wird folgende Vereinbarung als Nebenabrede zum Arbeitsvertrag vom
geschlossen:

**§ 1
Grundlagen**

(1) Der Arbeitsplatz der/des Beschäftigten ist geeignet, eine anteilige Erledigung der übertragenen Aufgaben am Wohnraumarbeitsplatz vorzunehmen.

(2) Die Parteien vereinbaren daher, dass die/der Beschäftigte mit Wirkung vom 00.00.202x ihre/seine Arbeitszeit im vereinbarten Rahmen (siehe § 3 Abs. 1) teilweise zu Hause ableistet. Die/der Beschäftigte wird ihren/seinen Wohnraumarbeitsplatz bis auf weiteres in (*Adresse*) einrichten.

(3) Alle dienstlichen Regelungen gelten sinngemäß auch für die Beschäftigung zu Hause, soweit in der Dienstvereinbarung zur alternierenden Wohnraumarbeit („Homeoffice“) für die Beschäftigten des Kirchenkreises in der jeweils gültigen Fassung nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist.

**§ 2
Krankheit, Urlaub oder sonstige Arbeitsfreistellung**

Aufgrund dieser Vereinbarung ergeben sich keine Änderungen hinsichtlich der Mitteilung einer Arbeitsverhinderung infolge Arbeitsunfähigkeit, der Inanspruchnahme von Urlaub oder sonstiger Arbeitsbefreiungen.

§ 3

Arbeitszeit, Mehrarbeit, Zeiterfassung und Dienstort

(1) Die zu leistende Arbeitszeit verteilt sich auf 5 Tage in der Woche. Davon können bis zu 3 Tage am Wohnraumarbeitsplatz geleistet werden. Die in der Dienststelle und am Wohnraumarbeitsplatz zu leistenden Tage werden gesondert in Textform festgehalten. Während dieser Zeit hat die/der Beschäftigte ihre/seine Erreichbarkeit sicher zu stellen. Von dieser Regelung kann im Einzelfall abgewichen werden, wenn aufgrund dienstlicher Erfordernisse die Anwesenheit der/des Beschäftigten in der Dienststelle notwendig wird.

(2) Aufgrund dieser Vereinbarung ergeben sich keine Änderungen hinsichtlich der gültigen Arbeitszeitregelungen. Die Dokumentation des Beginns und des Endes der täglichen Arbeitszeit sowie der Pausen am Wohnraumarbeitsplatz erfolgt durch das Ein- und Ausloggen im Zeiterfassungsprogramm.

(3) Der Dienstort ist nach dem Reisekostenrecht weiterhin die Dienststelle. Die Fahrten zwischen dem Wohnraumarbeitsplatz und der Dienststelle sind somit Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte.

§ 4

Häusliche Arbeitsstätte, Arbeitsmittel

(1) Die/der Beschäftigte stellt unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitsschutzes einen geeigneten Arbeitsraum und geeignetes Mobiliar zur Verfügung. Der Dienstgeber erstattet weder Miete noch Energie-, Reinigungs- und sonstige Nebenkosten. Sofern der Dienstgeber den Wohnraumarbeitsplatz mit Arbeitsmittel ausstattet, verbleiben diese im Eigentum des Dienstgebers und sind nach Auflösung des Wohnraumarbeitsplatzes an diesen zurückzugeben.

(2) Telefonkosten werden nicht erstattet.

§ 5

Haftung und Versicherungsschutz

(1) Im Falle der Beschädigung oder des Diebstahls der überlassenen dienststellen-eigenen Arbeitsmittel haften die/der Beschäftigte und deren Haushaltsangehörige nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Die seitens der/des Beschäftigte zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind nicht durch den Dienstgeber versichert.

(2) Versicherungsschutz bei Arbeitsunfällen am Wohnraumarbeitsplatz fallen unter den gesetzlichen Unfallschutz. Bei Unfällen während der Fahrt zwischen der häuslichen Arbeitsstätte (Wohnraumarbeitsplatz) und der Dienststelle handelt es sich um einen „Wegeunfall“.

§ 6

Daten- und Informationsschutz

(1) Die/der Beschäftigte hat am Wohnraumarbeitsplatz auf den Schutz von Daten und Informationen zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen sind derart zu

schützen, dass Dritte keine Einsicht und/oder keinen Zugriff nehmen können. Insbesondere sind hier die geltenden einschlägigen Vorschriften und Regelungen zum Datenschutz zu beachten.

(2) Dienststelleneigene Unterlagen dürfen nur aus der Dienststelle mitgenommen werden, wenn dies zur unmittelbaren Erfüllung der vereinbarten Arbeitsaufgaben notwendig ist. Beim Transport der Unterlagen ist Abs. 1 zu beachten.

§ 7

Arbeits- und Gesundheitsschutz

Die/der Beschäftigte ist zu einer Mitwirkung bei der Erfüllung von Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, z.B. im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung gemäß §§ 5, 6 ArbSchG, verpflichtet.

§ 8

Auflösung des Wohnraumarbeitsplatzes

(1) Die/der Beschäftigte und der Dienstgeber haben jederzeit das Recht den Wohnraumarbeitsplatz aufzulösen. Die gesamte Arbeitsleistung ist dann wieder in der Dienststelle zu erbringen.

(2) Verstößt die/der Beschäftigte gegen die getroffene Vereinbarung, kann sie/er von der Teilnahme an der Wohnraumarbeit ausgeschlossen werden.

(3) Im Falle des Endes des Arbeitsverhältnisses erfolgt die Auflösung des Wohnraumarbeitsplatzes mit dem in Ziffer 7. Absatz 4 der Dienstvereinbarung genannten Zeitpunkt.

§ 9

Sonstiges

(1) Diese Vereinbarung kann von beiden Parteien schriftlich mit einer Frist von 2 Wochen gekündigt werden.

(2) Änderungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

(3) Der/die Beschäftigte hat von der dieser Vereinbarung zugrundeliegenden Dienstvereinbarung zur alternierenden Wohnraumarbeit für die Beschäftigten des Kirchenkreises („Homeoffice“) Kenntnis genommen.

Kiel, den

Dienstgeber

Beschäftigte/r

Siegel

In Textform als E-Mail an den Dienstvorgesetzten:

Antrag auf Änderung der Verteilung der Wochenarbeitstage am Wohnraumarbeitsplatz

Sehr geehrte Frau/Herr,

ich beantrage die Änderung der Verteilung der Wochenarbeitstage am Wohnraumarbeitsplatz ab dem xx.xx.202x von bisher x Tagen auf x Tagen.

Wochenarbeitstage am Wohnraumarbeitsplatz:

Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag