

## **I. Einleitung**

Alternierende Telearbeit im Sinne dieser Regelungen bedeutet, dass Mitarbeitenden<sup>1</sup> die Möglichkeit eingeräumt werden kann, einen Teil ihrer Arbeitsleistungen von zu Hause aus zu erbringen, wenn dies im gegenseitigen Interesse von Dienstgeber und Mitarbeitendem liegt. Auf Telearbeit besteht kein Rechtsanspruch.

Es besteht die Möglichkeit, von der alternierenden Telearbeit an ein bis drei Arbeitstagen Gebrauch zu machen, grundsätzlich jedoch zu maximal 50% des individuellen Beschäftigungsumfanges.

Sofern die Telearbeit in der Kinderbetreuung oder Pflege von Angehörigen begründet liegt und die Aufgabe und die Persönlichkeit des Mitarbeitenden dies zulassen, werden dem Mitarbeitenden mindestens zwei Arbeitstage in alternierender Telearbeit ermöglicht.

Eine tageweise Anwesenheitspflicht mit festgelegten Präsenzzeiten in der Dienststelle bleibt in jedem Fall erhalten.

## **II. Voraussetzungen für die Einrichtung eines alternierenden Telearbeitsplatzes**

- a. Beschäftigungsumfang von mindestens 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten. Begründete Ausnahmen sind einvernehmlich möglich.
- b. Die dienstliche Tätigkeit muss in ausreichendem Umfang von zu Hause zu erledigen sein.
- c. Neben der Eignung der dienstlichen Tätigkeit für die alternierende Telearbeit ist die persönliche Eignung des Mitarbeitenden unabdingbar. Dazu zählen folgende Fähigkeiten:
  - zuverlässiges, selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
  - Integrität
  - Disziplin und Eigenmotivation
  - Vertrauensverhältnis zum Vorgesetzten und den Kollegen
- d. Die Arbeitsfähigkeit des Bereichs, in dem der Mitarbeitende eingesetzt ist, muss gewährleistet sein.

## **III. Verfahrensablauf zur Beantragung von alternierender Telearbeit**

- 1) Der Mitarbeitende informiert die Hauptabteilung Personal und Verwaltung über sein Interesse an alternierender Telearbeit (Antrag Beratungsprozess).
- 2) Die Hauptabteilung Personal und Verwaltung vermittelt Kontakt zu einem externen Berater. Dieser vereinbart zeitnah (möglichst innerhalb von zwei Wochen) einen Termin mit der jeweiligen Führungskraft und dem interessierten Mitarbeitenden. In diesem Termin wird geprüft, inwieweit die Aufgaben, die Struktur des Arbeitsbereiches und die Persönlichkeit des Mitarbeitenden

---

<sup>1</sup> Personenbezeichnungen beziehen sich, soweit nicht von der Sache her ausgeschlossen, in gleicher Weise auf Männer und Frauen.

alternierende Telearbeit zulassen. Bei Eignung werden gemeinsam smarte Zielvereinbarungen für die Telearbeit erarbeitet und ein System zur Überprüfung der Ziele vereinbart.

- 3) Der Antrag auf alternierende Telearbeit wird bei der Hauptabteilung Personal und Verwaltung eingereicht.
- 4) Nach angemessener Zeit nach Beginn der Telearbeit (in der Regel einem ¾ Jahr) findet ein erneuter Termin zwischen Führungskraft, Mitarbeitendem und Berater statt. Die bisherige Telearbeit wird reflektiert, die Zielerreichung ausgewertet und auf eine mögliche Verlängerung der alternierenden Telearbeit geschaut.
- 5) Anschließende Verlängerungen der alternierenden Telearbeit können ohne Beratung beantragt werden.

#### **IV. Dauer der alternierenden Telearbeit**

Die Beantragung und Genehmigung erfolgt jeweils für längstens ein Jahr.

Eine Verlängerung kann jeweils erneut für bis zu einem Jahr erfolgen.

Die Telearbeit kann aus wichtigem dienstlichem Grund mit einer Frist von 3 Monaten schriftlich beendet werden. Der wichtige Grund ist dem Mitarbeitenden mitzuteilen.

Die Vereinbarung kann durch den Mitarbeitenden jederzeit schriftlich beendet werden.

#### **V. Benachteiligungsverbot**

Die Vereinbarung alternierender Telearbeit darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang der Mitarbeitenden, insbesondere auf die dienstliche Beurteilung, auswirken.

Es ist sicherzustellen, dass der interne Informationsfluss erhalten bleibt. Verantwortlich hierfür ist die zuständige Führungskraft. Die Mitarbeitenden tragen eine Mitverantwortung.

#### **VI. Arbeitszeit**

Bei der Telearbeit sind die einschlägigen Bestimmungen zur Arbeitszeit, insbesondere des Arbeitszeitgesetzes und der KAVO, einzuhalten. Die Arbeitszeiterfassung erfolgt durch die Mitarbeitenden unverzüglich über manuelle digitale Nachbuchungen im bestehenden Zeiterfassungssystem unter Angabe des Kürzels „aT“.

#### **VII. Arbeitsmittel**

Das Erzbischöfliche Generalvikariat stattet den Telearbeitsplatz der Mitarbeitenden mit der notwendigen Hardware aus. Anfallender Service und Reparatur der zur Verfügung gestellten Geräte werden durch die Abteilung IT veranlasst. Die Mitarbeitenden verpflichten sich zu einem sorgsamem und sparsamen Umgang mit den zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln.

Die Nutzung eines privaten PC für dienstliche Zwecke ist aus Gründen des Datenschutzes nicht zulässig. Ebenso ist die private Nutzung der dienstlich zur Verfügung gestellten Geräte ausgeschlossen.

Die Mitarbeitenden stellen den Arbeitsraum, den Arbeitsplatz und den Internetanschluss zur Verfügung.

### **VIII. Arbeitsschutz**

Die Arbeitsschutzbestimmungen, insbesondere die Arbeitsstättenverordnung, gelten auch für die alternierende Telearbeit. Der Bereich der Arbeitssicherheit des Erzbischöflichen Generalvikariates berät die Mitarbeitenden bei der Einrichtung ihres Arbeitsplatzes.

### **IX. Kosten**

Die Mitarbeitenden tragen die Betriebskosten für den häuslichen Arbeitsplatz. Dies sind insbesondere die Kosten für den zur Verfügung gestellten Arbeitsraum, Heizung, Reinigung und Beleuchtung und sonstige Nebenkosten sowie die Grund- und Verbindungskosten für Telefon und Internet. Dies gilt u. a. als Ausgleich für den entfallenden Aufwand an Zeit und Kosten für die regelmäßige Fahrt von der Wohnung zur Dienststelle.

### **X. Haftung**

Im Falle der Beschädigung oder des Abhandenkommens von im Eigentum des Dienstgebers stehenden Arbeitsmitteln haften die Mitarbeitenden im gesetzlichen Umfang bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Der Dienstgeber haftet für Schäden an Vermögensgegenständen der Mitarbeitenden, die durch technische Defekte der zur Verfügung gestellten Geräte entstehen, sofern der Defekt nicht durch grob fahrlässiges oder vorsätzliches Handeln der Mitarbeitenden, deren Familienangehörigen oder sonstigen Dritten verursacht wurde.

### **XI. Datenschutz**

Datenschutz und Datensicherheit am häuslichen Arbeitsplatz sind zu gewährleisten. Die Mitarbeitenden verpflichten sich, die Bestimmungen des kirchlichen Datenschutzes, insbesondere die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz für das Erzbistum Paderborn (KDO) und die zu ihrer Ausführung ergangenen Regelungen, in ihren jeweils geltenden Fassungen, zu beachten und die erforderlichen Maßnahmen zur Datensicherheit und zur Datensicherung zu treffen. Insbesondere darf Familienangehörigen und sonstigen Dritten kein Zugang zu Geräten, Programmen oder sonstigen Arbeitsunterlagen gestattet werden.

### **XII. Zutrittsrecht**

Nach vorheriger Absprache erhalten Beauftragte des Dienstgebers Zutritt zum Heimarbeitsplatz, um die Einhaltung der vorstehenden Regelungen zu überprüfen.

### **XIII. Inkrafttreten**

Vorstehende Regelungen treten zum 01.08.2018 in Kraft.

gez. Hardt

Generalvikar

Paderborn, 01.08.2018

5/A 37-13-04.1/1