

Dienstvereinbarung zum Mobilen Arbeiten

zwischen

dem Bistum Limburg,
vertreten durch den Generalvikar, Domkapitular Wolfgang Rösch,

und

der Mitarbeitervertretung beim Bischöflichen Ordinariat,
vertreten durch die Vorsitzende Birgit Wehner,

wird gemäß § 38 Abs. 1 Nr. 1 MAVO auf Grundlage des § 5 Abs. 3 AVO folgende
Dienstvereinbarung zum mobilen Arbeiten geschlossen:

§ 1 Geltungsbereich, Zweckbestimmung, Definition

- (1) Diese Dienstanweisung gilt für die Beschäftigten des Bistums Limburg (KdöR), des Domkapitels und der allgemeinen Verwaltung der St. Hildegard-Schulgesellschaft.
- (2) Mobiles Arbeiten umfasst die Erfüllung von dienstlichen Tätigkeiten außerhalb der Betriebsstätte an einem vom Beschäftigten selbst bestimmten Ort, bei dem mit Hilfe von mobilen Informations- und Kommunikationstechniken ein Fernzugriff auf die eigene verwaltungsinterne IT-Infrastruktur möglich ist, wenn dies im gegenseitigen Interesse von Arbeitgeber und Beschäftigten liegt. Auf mobiles Arbeiten besteht ein Rechtsanspruch gem. dieser Dienstvereinbarung.
Die Nutzung von mobiler Arbeit im Sinne dieser Regelung durch die Beschäftigten beruht auf dem Prinzip der Freiwilligkeit und kann nicht angeordnet werden. Dienst- und Arbeitsverhältnisse bleiben in ihrer bestehenden Form unberührt; lediglich die Verpflichtung, den Dienst in vollem Umfang in der Betriebsstätte zu leisten, wird für die Dauer der mobilen Arbeit aufgehoben.
- (3) Vom mobilen Arbeiten nicht erfasst sind Tätigkeiten, die aufgrund ihrer Eigenart zwingend außerhalb des Betriebes zu erbringen sind, wie etwa Dienstreisen.

§ 2 Voraussetzungen für die Teilnahme am mobilen Arbeiten

- (1) Dem Grundsatz nach steht mobiles Arbeiten allen Beschäftigten, die durch den Geltungsbereich erfasst werden, zur Verfügung. Die Teilnahme am mobilen Arbeiten setzt in der Regel voraus, dass das Arbeitsverhältnis mehr als sechs Monate besteht, über Ausnahmen entscheiden direkte Dienstvorgesetzte.
- (2) Die dienstliche Tätigkeit muss in ausreichendem Umfang außerhalb der Betriebsstätte zu erledigen sein. (z.B. 1/5 der wöchentlichen Arbeitszeit innerhalb einer bestimmten Frist [Woche, Monat, o.ä.]

§ 3 Verfahrensablauf der Teilnahme am mobilen Arbeiten

- (1) Auf Initiative der oder des Beschäftigten oder der oder des Dienstvorgesetzten erörtern diese gemeinsam die Möglichkeiten des mobilen Arbeitens im Rahmen der Regelungen dieser Dienstvereinbarung, die MAV kann vermittelnd hierbei hinzugezogen werden.
- (2) Die oder der Dienstvorgesetzte veranlasst die Bereitstellung der notwendigen IT-Ausstattung. Ihr oder ihm obliegt die Klärung für die Bereiche IT und Datenschutz. Mobile Arbeitsmittel werden im Umfang der dienstlich und technisch vertretbaren Möglichkeiten vom Arbeitgeber bereitgestellt.

§ 4 Dauer und Beendigung

- (1) Zur Überprüfung der betrieblichen und persönlichen Bedarfe erfolgt die Genehmigung für mobiles Arbeiten regelmäßig nur zeitlich befristet:
Für die erste Inanspruchnahme soll als Höchstdauer sechs Monate zugrunde gelegt werden. Bei allen folgenden Inanspruchnahmen soll als Höchstdauer zwölf Monate zugrunde gelegt werden.
- (2) Der zeitliche Umfang des mobilen Arbeitens kann auf Abteilungsebene näher festgelegt werden. Die Begründung eines dauerhaften Anspruchs auf mobiles Arbeiten ist unabhängig von der Dauer der tatsächlichen Ausführung ausgeschlossen.
- (3) Das mobile Arbeiten kann durch den Beschäftigten oder den Arbeitgeber durch eine Mitteilung in Textform mit einer Frist von vier Wochen jederzeit beendet werden. Der Arbeitgeber hat einen Grund für die Beendigung anzugeben. Die konkrete Regelung zum mobilen Arbeiten endet automatisch mit der Beendigung des zugrundeliegenden Arbeitsverhältnisses. Bei einem internen Stellenwechsel ist die konkrete Regelung zwischen den Beschäftigten und Vorgesetzten neu zu erörtern – eine Abordnung ist kein Stellenwechsel im Sinne dieser Dienstvereinbarung.
- (4) Bei nicht einvernehmlicher Regelung gemäß §4 ist die MAV auf Veranlassung der Beschäftigten hinzuzuziehen.

§ 5 Arbeitszeiterfassung

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt nach den betriebsüblichen Regelungen, für das Bistum Limburg nach der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeiterfassung in der jeweils gültigen Fassung. Urlaub ist von den Beschäftigten im betriebsüblichen Verfahren zu beantragen.

§ 6 Arbeitszeit

- (1) Die tägliche Arbeitszeit richtet sich nach den betriebsüblichen Regelungen, für das Bistum Limburg nach der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit in der jeweils gültigen Fassung.
- (2) Die Anzeige – und Nachweispflichten bei Arbeitsunfähigkeit bestehen auch im mobilen Arbeiten unverändert fort.

§ 7 Technische Ausstattung

- (1) Den Beschäftigten werden für die Dauer des mobilen Arbeitens mobile dienstliche Endgeräte gestellt.
- (2) Den Beschäftigten obliegt im mobilen Arbeiten die Verantwortung für die Funktionsfähigkeit technischer Anbindungen durch eigene Vertragspartner (z.B. Telekom). Sind Beschäftigte aus Gründen, die sie selbst oder durch eigene Vertragspartner zu vertreten haben, technisch daran gehindert, mobil zu arbeiten (z.B. durch eine gestörte Internetverbindung), so ist die/der Vorgesetzte unverzüglich zu unterrichten und eine Absprache zur Erbringung der Arbeitsleistung zu finden.

§ 8 Auslagen, Betrieblicher Arbeitsort

- (1) Da Beschäftigten grundsätzlich ein betrieblicher Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt wird und mobiles Arbeiten als freiwillige mögliche Arbeitsform hinzutritt, kann mobiles Arbeiten nur gestattet werden, wenn dem Arbeitgeber mit Ausnahme der Endgeräte keine weiteren Kosten entstehen. Ein häuslicher Arbeitsplatz (Homeoffice) wird nicht eingerichtet, Kosten für die Beschaffung, den Erhalt oder Ersatz der im Eigentum der Beschäftigten stehenden Sachmittel werden vom Arbeitgeber nicht erstattet.
- (2) Der betriebliche Arbeitsort bleibt auch während des mobilen Arbeitens die erste Tätigkeitsstelle. Für Fahrten zum betrieblichen Arbeitsplatz entsteht grundsätzlich kein Anspruch auf Erstattung von Fahrtkosten oder Anrechnung von Wegezeiten.

§ 9 Datenschutz und IT-Sicherheit

- (1) Das Bistum Limburg bleibt „Verantwortlicher“ im Sinne des § 4 Ziffer 9 Kirchliches Datenschutzgesetz (KDG).
- (2) Während des mobilen Arbeitens bestehen für die Beschäftigten besonders hohe Sorgfaltsanforderungen in Bezug auf Datenschutz und IT-Sicherheit. Diese sind in der Anlage „Hinweise zum Datenschutz und zur IT-Sicherheit während des mobilen Arbeitens“ zusammengefasst und von allen Beschäftigten vor Aufnahme des mobilen Arbeitens zu bestätigen.

§ 10 Salvatorische Klausel

Sollten sich einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung als lückenhaft, unwirksam oder undurchführbar erweisen, bleiben die übrigen Regelungen und die Wirksamkeit dieser Vereinbarung unberührt. Anstelle der lückenhaften, unwirksamen oder undurchführbaren Regelung treffen die Parteien eine Regelung, die dem Sinn und Zweck der übrigen Vereinbarung am nächsten kommt.

§ 11 Inkrafttreten der Dienstvereinbarung

Die Dienstvereinbarung tritt zum 01.01.2023 in Kraft.

Limburg, den 30. November 2022
(Az.: 565S/41116/22/03/1)



Birgit Wehner
Vorsitzende der
MAV beim Bischöflichen Ordinariat



Wolfgang Rösch
Generalvikar

Anlage zur Dienstvereinbarung zum Mobilien Arbeiten

Hinweise zum Datenschutz und zur IT-Sicherheit während des mobilen Arbeitens

Die gesamte Rechtsordnung, insbesondere die Bestimmungen des Urheber-, Jugendschutz-, Datenschutz- und Strafrechts, bildet auch beim mobilen Arbeiten den gesetzlichen Rahmen.

Neben den Ausführungen der zu beachtenden diözesanen Anweisungen und Regelungen zum Datenschutz wird in diesem Informationsblatt auf ausgewählte Punkte beim Datenschutz und der Datensicherheit im mobilen Arbeiten hingewiesen.

1. Datenschutz

- 1.1 Die Regelungen des Datenschutzes müssen im mobilen Arbeiten so wie auch bei der Tätigkeit im dienstlichen Büro immer und ohne Ausnahmen in ihren jeweils geltenden Fassungen beachtet werden. Insbesondere sind die Bestimmungen des Gesetzes über den kirchlichen Datenschutz (KDG), die Durchführungsverordnung zum KDG sowie sonstige für die Tätigkeit geltende datenschutzrechtliche Vorschriften einzuhalten.
- 1.2 Der Verantwortliche im Sinne des § 4 Nr. 9 KDG hat auch beim mobilen Arbeiten für die datenschutzkonforme Verarbeitung personenbezogener Daten zu sorgen.¹
- 1.3 Vermutete Datenschutzverstöße sind dem Dienstvorgesetzten zu melden.

2. Umgang mit Daten

- 2.1 Die Mitarbeitenden haben im mobilen Arbeiten eigenverantwortlich darauf zu achten, dass die einrichtungsinternen Regelungen zur Daten- und Informationssicherheit uneingeschränkt eingehalten werden.
- 2.2 Der Arbeitsablauf ist so zu gestalten, dass möglichst keine Ausdrücke durch die Mitarbeitenden notwendig werden. Unbedingt benötigte schriftliche Unterlagen, insbesondere mit personenbezogenen Daten, müssen in geeigneter Weise bei Transport, Bearbeitung und Aufbewahrung sowie auch in Abhängigkeit von der Sensibilität der personenbezogenen Daten gesichert werden. Gegebenenfalls werden geeignete Transportbehältnisse vom Arbeitgeber gestellt.
- 2.3 Arbeitsunterlagen, Daten und Informationen dürfen weder an öffentlichen Orten noch in Privaträumen für unberechtigte Dritte sichtbar und zugänglich sein. Insbesondere sind personenbezogene Daten ausdrücklich gegen unbefugten Zugang zu schützen. Dienstliche und private Daten sind zu trennen. Die Entsorgung von Papierunterlagen ist dienstlich üblich vorzunehmen.
- 2.4 Dienstliche Programme und Daten dürfen nicht auf dienstfremde Speichermedien und Datenverarbeitungssysteme übertragen werden. Die Umleitung, Weiterleitung oder Speicherung dienstlicher Informationen, Nachrichten oder Dateien (insbesondere E-Mails) an private E-Mail-Accounts ist zu unterlassen.

¹ „Verantwortlicher“ nach § 4 Nr. 9 KDG ist die natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, die allein oder gemeinsam mit anderen über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung von personenbezogenen Daten entscheidet.

2.5 Die Sicherung der individuell von den Mitarbeitenden verarbeiteten Daten wie auch die regelmäßige Erstellung von Backups werden durch speziell bereitgestellte Systeme durchgeführt. Die Speicherung hat aus diesem Zweck vorrangig auf den bereitgestellten Netzlaufwerken zu erfolgen, um diese regelmäßige Datensicherung gewährleisten zu können. Eine lokale Speicherung ist zu vermeiden.

3. Sicherheit beim Gebrauch dienstlicher IT-Systeme

3.1 Alle Störungen oder Auffälligkeiten bei der Nutzung mobiler Endgeräte sind der Abteilung IT zu melden. Bitten wenden Sie sich hierzu direkt an den IT-Service unter der Rufnummer 06431/295-444.

3.2 Die elektronische Kommunikation dienstlicher Informationen hat ausschließlich über die bereitgestellten dienstlichen E-Mail-Adressen zu erfolgen.

3.3 Die Vornahme von technischen Veränderungen an dienstlichen IT-Systemen ist untersagt. Sicherheitsmaßnahmen dürfen nicht deaktiviert oder umgangen werden. Software darf nur durch die Abteilung IT installiert werden.

3.4 Die Nutzung privater USB-Sticks in Verbindung mit der dienstlichen IT-Ausstattung ist verboten.

3.5 Passwörter oder sonstige Zugangsmöglichkeiten zu dienstlichen IT-Systemen dürfen unberechtigten Dritten nicht mitgeteilt oder zugänglich gemacht werden.

3.6 Beim mobilen Arbeiten in der Öffentlichkeit ist bei der Nutzung dienstlicher Geräte darauf zu achten, dass keine Informationen von unberechtigten Dritten abgelesen (ggf. durch Sichtschutzfilter auf Laptopbildschirm) oder mitgehört werden können. Bei Telefonaten in der Öffentlichkeit ist darauf zu achten, dass vertrauliche Inhalte, insbesondere auch über personenbezogene Daten, unberechtigten Dritten nicht bekannt gemacht werden.

3.7 Das dienstliche Endgerät ist immer vor dem Zugriff unberechtigter Dritter (auch Familienmitgliedern, sonstigen Mitbewohnern, Besuchern) zu schützen und darf nie unbeaufsichtigt gelassen werden, insbesondere nicht in öffentlichen Bereichen (wie z. B. im Zug, im Café oder im Restaurant).

3.8 Zur Wahrung der Vertraulichkeit sind vernetzte Lautsprecher und Smart Speaker (Alexa, Cortana, Siri o. Ä.), die das gesprochene Wort über das Internet an den Hersteller übertragen, während Telefonaten und Konferenzen auszuschalten.

3.9 Beim Verlassen des Arbeitsplatzes ist stets der Kennwortschutz zu aktivieren, damit ein unberechtigter Zugriff auf die Daten ausgeschlossen werden kann.

3.10 Bei Verlust eines dienstlichen Endgerätes ist die Abteilung IT unverzüglich zu informieren. Liegt dem Verlust des mobilen Geräts eine Straftat zugrunde oder ist dies jedenfalls zu vermuten, ist gesondert darauf hinzuweisen.

Stand: 17.01.2023