

# **RICHTLINIEN ÜBER DIE EINRICHTUNG VON TELEARBEIT**

## **(Telearbeitsrichtlinien)**

*(Richtlinien vom 29.07.2013, Abl. 2013, S. 123,  
geändert durch Verordnung zur Änderung der Richtlinien über die Einrichtung von Telearbeit, Abl. 2016, S.397)*

Bezüglich der Einrichtung von Telearbeit für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Erzdiözese Freiburg, die aufgrund eines Dienst- oder Arbeitsverhältnisses tätig sind, werden folgende Richtlinien erlassen:

### **I. Einleitung**

“Telearbeit ist jede auf Informations- und Kommunikationstechnik gestützte Tätigkeit, die ausschließlich oder zeitweise an einem außerhalb der zentralen Betriebsstätte liegenden Arbeitsplatz verrichtet wird. Dieser Arbeitsplatz ist mit der zentralen Betriebsstätte durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden.”

Telearbeit eröffnet Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit, die beruflichen Belange mit familiären Verpflichtungen oder besonderen Lebensbedingungen im Interesse von Dienstgeber und Dienstnehmer stärker miteinander zu vereinbaren.

Dem Dienstgeber bietet sie die Möglichkeit, die Berufserfahrung bewährter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ansonsten die Berufstätigkeit zumindest vorübergehend aufgeben müssten, weiterhin zu nutzen, den Spielraum für die Gestaltung von Arbeitsplätzen bei strukturellen Änderungen zu erweitern und neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewinnen.

Vorhandene Arbeitsmittel können flexibel eingesetzt werden. Arbeitsorte können multipel genutzt werden.

### **II. Einrichtung eines Telearbeitsplatzes**

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Erzdiözese Freiburg kann vom Dienstgeber unter den u.g. Voraussetzungen die Möglichkeit eingeräumt werden, Tätigkeiten außerhalb der betrieblichen Arbeitsstätte an einem innerhalb der eigenen Wohnung einzurichtenden Arbeitsplatz zu erledigen.

Telearbeit sollte i.d.R. als „alternierende Telearbeit“ vereinbart werden, so dass die berufliche Tätigkeit im Wechsel zwischen dem häuslichen und dem betrieblichen Arbeitsplatz ausgeübt wird. Die Aufteilung der Arbeitszeit zwischen dem betrieblichen und dem häuslichen Arbeitsplatz ergibt sich aus dem Charakter der Aufgaben und den Erfordernissen der unmittelbaren Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kollegen.

### **III. Voraussetzungen**

1. Telearbeit wird frei vereinbart, wenn sie im gegenseitigen Interesse von Dienstgeber und Dienstnehmer liegt. Auf Telearbeit besteht kein Rechtsanspruch.
2. Wenn Telearbeit von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter gewünscht wird, sind insbesondere die folgenden Voraussetzungen auf Seite der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters in Betracht zu ziehen:
  - a. vom Dienstgeber anerkannte besondere familiäre oder gesundheitliche Gründe oder besondere Lebensbedingungen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters,

- b. räumliche Voraussetzungen für einen häuslichen Arbeitsplatz,
  - c. Fähigkeit zur Arbeitsorganisation und Selbstdisziplin,
  - d. Flexibilität und Kommunikationsfähigkeit und
  - e. Teamfähigkeit.
3. Eine berufliche Tätigkeit ist grundsätzlich dann geeignet für Telearbeit, wenn sie ohne große Einschränkungen ortsunabhängig durchgeführt werden kann. Eine schnelle Kommunikation und Kooperation mit den Kollegen/innen und der oder dem Vorgesetzten am Dienstort ist unverzichtbar. Die Verantwortung für den angemessenen internen Informationsfluss tragen Vorgesetzte und Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter gemeinsam. Die Verteilung der betrieblichen und häuslichen Arbeitszeit muss der beruflichen Tätigkeit und den Kooperationsmöglichkeiten entsprechen. Die Entscheidung über die Geeignetheit der beruflichen Tätigkeit obliegt dem Dienstgeber.

#### IV. **Verfahren**

1. Der Antrag einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters ist mit einer Stellungnahme des unmittelbaren Vorgesetzten einzureichen.
2. Wird der Antrag positiv beschieden, wird eine schriftliche Vereinbarung über Telearbeit abgeschlossen.
3. Telearbeit wird grundsätzlich befristet vereinbart. Eine wiederholte Antragstellung ist möglich.
4. Fahrten zwischen der häuslichen und der betrieblichen Arbeitsstätte gelten nicht als Arbeitszeit.
5. Die Vereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende unter Angabe der Gründe gekündigt werden. Die übrigen arbeitsrechtlichen Bestimmungen bezüglich der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses bleiben davon unberührt.
6. Die Vereinbarung von Telearbeit darf sich nicht nachteilig auf die berufliche Entwicklung oder die dienstliche Beurteilung der Beschäftigten auswirken.
7. Die Vereinbarung von Telearbeit ist der zuständigen Mitarbeitervertretung im Rahmen der Beteiligungsrechte der Mitarbeitervertretungsordnung zuzuleiten.

#### V. **Durchführung**

1. Innerhalb der häuslichen Wohnung ist ein geeigneter datengeschützter Arbeitsplatz einzurichten. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter stellt den Büroraum und das notwendige Mobiliar zur Verfügung und trägt die Betriebskosten. Der Dienstgeber stellt die notwendige technische Ausrüstung zur Verfügung und prüft, ob ein ausreichend dimensionierter Datenanschluss (z.B. ISDN, DSL oder Kabelanschluss) vorhanden ist. Verbrauchsmittel (Druckpatronen, Papier etc.) werden gestellt. Service und Reparatur der zur Verfügung gestellten Geräte werden durch den Dienstgeber veranlasst.
2. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist verpflichtet, die bereitgestellten Arbeitsmittel vor dem Zugriff Dritter zu schützen und die Bestimmungen zum Datenschutz, zur Datensicherheit und zur Datensicherung einzuhalten. Die Nutzung der vom Dienstgeber zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel für private Zwecke ist untersagt.

3. Werden Arbeitsmittel durch die Nutzerin oder den Nutzer grob fahrlässig oder mit Vorsatz beschädigt oder kommen abhanden (z. B. das Notebook), haftet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im gesetzlichen Umfang.
4. Die am häuslichen Arbeitsplatz geleistete Arbeitszeit ist zu dokumentieren.
5. Nach Beendigung der Telearbeit sind die vom Dienstgeber zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich zurückzugeben.

## VI. **Inkrafttreten**

Diese Richtlinien treten am 01.08.2013 in Kraft.