

# Dienstvereinbarung über Mobiles Arbeiten

---

Zwischen dem  
Diakonischen Werk Karlsruhe vertreten durch Herrn Wolfgang Stoll  
und  
der Mitarbeitendenvertretung des Diakonischen Werk Karlsruhe  
vertreten durch den Stellv. MAV-Vorsitzenden Alexander Brunner

wird gemäß §§ 36 Absatz 1 Satz 1 i.V.m. § 40 Buchstabe d), g) und h)  
Mitarbeitendenvertretungsgesetz Baden (MVG Baden)  
vom 21. Oktober 2020 (GVBl 2021, Teil 1, S.7)  
die vorliegende Dienstvereinbarung über "Mobile Arbeit" geschlossen

## Präambel

Geprägt von einem partnerschaftlichen Miteinander und in gegenseitigem Vertrauen will diese Dienstvereinbarung Möglichkeiten eröffnen, die Dienstgemeinschaft den sich verändernden gesellschaftlichen Bedingungen und Anforderungen der Arbeitswelt und der Digitalisierung anzupassen und die Belange aller Mitarbeitenden angemessen zu berücksichtigen.

Die Regelungen dieser Dienstvereinbarung bieten den Mitarbeitenden flexiblere Möglichkeiten bei der örtlichen Gestaltung ihrer Arbeit. Dies kann die Mitarbeiterbindung und Arbeitgeberattraktivität fördern und Arbeitsprozesse effizienter gestalten.

## § 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeitenden im Sinne von § 2 MVG Baden.
- (2) Für Personen, die nicht unter § 2 MVG Baden fallen, können die Regelungen entsprechend herangezogen werden.

## § 2 Begriffsbestimmung

- (1) Mobile Arbeit ist eine örtlich flexible Arbeitsform, die nicht in einer Arbeitsstätte gemäß § 2 Abs. 1 und 2 Arbeitsstättenverordnung oder an einem fest eingerichteten Telearbeitsplatz im Privatbereich des Mitarbeitenden gemäß § 2 Abs. 7 Arbeitsstättenverordnung, sondern an anderen Orten ausgeübt wird.
- (2) Für die Verrichtung mobiler Arbeit werden geeignete elektronische und nichtelektronische Arbeitsmittel vom Arbeitgeber bereitgestellt.
- (3) Homeoffice ist eine Form des Mobiles Arbeitens. Sie ermöglicht es den Mitarbeitenden, nach vorheriger Abstimmung mit den jeweiligen Vorgesetzten zeitweilig im Privatbereich tätig zu sein.
- (4) Regelungen zur Telearbeit, insbesondere der AR-Telearbeit, gelten für die Mobile Arbeit nicht und bleiben für die Telearbeit unberührt.

## § 3 Zielsetzung

Ziele dieser Dienstvereinbarung sollen vorrangig sein:

- Ermöglichung lebensphasenorientierter Berufs- und Lebensplanung, insbesondere eine verbesserte Vereinbarkeit von Beruf und Familie;
- Steigerung der Arbeitsqualität und Attraktivität des Arbeitsplatzes durch Optimierung und flexible Gestaltung der Arbeitsbedingungen;
- Steigerung der Eigenverantwortlichkeit und Selbstständigkeit der Mitarbeitenden;
- Positionierung als attraktive, fortschrittliche Dienstgeberin.
- Arbeit während Krisenzeiten

#### **§ 4 Voraussetzungen**

- (1) An der Mobilen Arbeit können alle Mitarbeitenden teilnehmen, sofern die übertragene Tätigkeit nach Art, Inhalt, Umfang und Dauer damit vereinbar ist und betriebliche Anforderungen im konkreten Fall dem nicht entgegenstehen.
- (2) Mobiles Arbeiten stellt bedingt durch die Eigenverantwortlichkeit der Arbeitsausführung besondere Anforderungen an die Mitarbeitenden hinsichtlich der Zuverlässigkeit, Termintreue und der Fähigkeit zum Selbst- und Zeitmanagement.
- (3) Die Nutzung der Mobilen Arbeit beruht auf dem Prinzip der Freiwilligkeit und kann nicht angeordnet werden. Ein Rechtsanspruch auf Mobile Arbeit aus dieser Dienstvereinbarung besteht nicht.
- (4) Mobiles Arbeiten erfolgt innerhalb der Bundesrepublik Deutschland. Mobile Arbeit im Ausland bedarf der vorherigen Genehmigung der Dienststellenleitung, die generell oder im Einzelfall erteilt werden kann.
- (5) Die erforderliche Kommunikation zwischen der Dienststelle, den Vorgesetzten und den Mitarbeitenden im Rahmen der Mobilen Arbeit ist in Zusammenarbeit mit allen betroffenen Mitarbeitenden zu regeln.  
Die vorgesetzte Person hat im Rahmen der Fürsorgepflicht dafür zu sorgen, dass die Kolleginnen und Kollegen, die nicht unmittelbar in der Form der Mobilen Arbeit tätig sind, durch diese nicht in erhöhtem Maße belastet werden.  
Mitarbeitende, die Mobile Arbeiten in Anspruch nehmen, haben ebenfalls dafür Sorge zu tragen, dass die Kolleginnen und Kollegen durch die Mobile Arbeit nicht zusätzlich belastet werden.
- (6) Berechtigte dienstliche Interessen haben stets Vorrang. Dies gilt, wenn aus Sicht der vorgesetzten Person die Anwesenheit der Mitarbeitenden in dem fraglichen Zeitraum erforderlich ist oder eine Mindestbesetzung im Team, dem Fachbereich oder Bereich sichergestellt sein muss.  
Dies kann insbesondere bei Vertretungssituationen, bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen oder der Einarbeitung und Begleitung neuer Mitarbeitender oder Auszubildender der Fall sein.
- (7) Vorgesetzte Personen können abweichend von anderen Abreden die Anwesenheit im Dienstgebäude anordnen, wenn dies im Einzelfall aus dienstlichen Gründen erforderlich ist. Die Anordnung muss mit dem im Einzelfall erforderlichen zeitlichen Vorlauf erfolgen. § 4 Abs. 9 findet im Konfliktfall Anwendung.
- (8) Bei der Ausübung des Ermessens in Bezug auf § 4 Abs. 7 ist auch den sozialen Aspekten in besonderer Weise Rechnung zu tragen.
- (9) Die Mitarbeitenden haben das Recht auf Einbeziehung der Mitarbeitendenvertretung hinsichtlich der Ausgestaltung der Mobilen Arbeit. Im Konfliktfall soll auf Wunsch der Mitarbeitenden ein gemeinsames Gespräch zwischen Mitarbeitenden, vorgesetzten Person(en) und MAV stattfinden, in dem Lösungsmöglichkeiten gesucht werden. Bei Mitarbeitenden mit Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung kann auch die Schwerbehindertenvertretung hinzugezogen werden.

#### **§ 5 Benachteiligungsverbot**

Das Beschäftigungsverhältnis oder das Dienstverhältnis bleiben in der bestehenden Form unberührt. Personen, die mobil arbeiten, werden deshalb in ihrem beruflichen Werdegang weder bevorzugt noch benachteiligt.

#### **§ 6 Arbeitszeit, Zeiterfassung und Erreichbarkeit**

- (1) Der Umfang der mobilen Arbeit wird einvernehmlich zwischen vorgesetzter Person und den Mitarbeitenden festgelegt. Die Verpflichtung zur Wahrnehmung weitergehender dienstlicher Termine am Dienstoffort (z.B. bei Präsenzbesprechungen) bleibt bestehen.

- (2) Die Regelungen zur Arbeitszeit und Zeiterfassung bleiben durch diese Dienstvereinbarung unberührt.
- (3) Für Urlaub, Krankheit und sonstige Arbeitsverhinderungen gelten die entsprechenden tarif- und beamtenrechtlichen Regelungen.
- (4) Zeitzuschläge für Mobile Arbeit außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit kommen nur in Betracht, wenn die Arbeit zu diesen Zeiten dringend betrieblich veranlasst sind.

### **§ 7 Arbeitsmittel**

- (1) Für das mobile Arbeiten werden standardmäßig auf Kosten der Dienstgeberin folgende Geräte zur Verfügung gestellt:
  - Mobile Endgeräte (z.B. Laptop, Diensthandy, Tablet) und Lizenzgebühren für Software sowie notwendige Sicherheitstechnik, Kommunikationskosten (z.B. Datenvolumen, Telefonkosten) in ausreichendem Umfang
  - Bei Bedarf Zubehör wie externer Bildschirm, Tastatur, Maus, Headset, Docking Station, Laptotasche
 Weitere Geräte können im Ausnahmefall bei nachgewiesenem Bedarf gestellt werden.
- (2) Für Präsenzzeiten wird für alle in mobiler Arbeit tätigen Mitarbeitenden ein Arbeitsplatz in der Dienststelle des Arbeitgebers vorgehalten.
- (3) Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Geräte zur Sicherheitsüberprüfung ins Diakonische Werk zu bringen, soweit nicht etwas anderes vereinbart wird.
- (4) Büromaterial und Papier werden gestellt oder nach vorheriger Absprache im Ausnahmefall gegen Nachweis erstattet. Darüberhinausgehende Kosten werden nicht erstattet.

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

- (1) Die Dienstgeberin und Mitarbeitende haben nach ihren Möglichkeiten und den gesetzlichen Vorgaben dafür Sorge zu tragen, die einzelne Person davor zu schützen, dass durch den Umgang mit den personenbezogenen Daten kein Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt wird und Dritte keine Einsicht und/oder Zugriff nehmen können. Dies gilt für das Bewusstsein für den Datenschutz und die Datensicherheit im mobilen Arbeitsumfeld in besonderem Maße. Deshalb ist auf den Schutz von vertraulichen Daten und Informationen gegenüber Dritten auch beim Mobilen Arbeiten besonders zu achten.
- (2) Über die zu beachtenden Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit beim mobilen Arbeiten sind die Mitarbeitenden in geeigneter Weise zu unterweisen und zu verpflichten. Die Unterweisungen sind regelmäßig zu wiederholen. Dienstgeberin und Mitarbeitende haben die jeweils geltenden datenschutzrechtlichen und IT-Sicherheitstechnischen Bestimmungen zu beachten.
- (3) Für den Umgang mit den Akten gelten die allgemeinen Regelungen zur Aktenführung.

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

- (1) Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, nach ihren Möglichkeiten sowie gemäß der Unterweisung und Weisung der Dienstgeberin für ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit Sorge zu tragen (§ 15 Abs. 1 Satz 1 ArbSchG).
- (2) Die Dienstgeberin trägt Sorge für:
  - Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung
  - Durchführungen von Unterweisungen zum mobilen Arbeiten,
  - Fortbildungen,

- Bereitstellung von Arbeitsgeräten und bei Bedarf Mobiliar im Rahmen der Haushaltsmittel und der hierfür seitens der Dienststellenleitung gegebenen Richtlinien.
- (3) Soweit die Mitarbeitenden einen Unterstützungsbedarf im Hinblick auf Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes erkennen, melden Sie dies der vorgesetzten Person (i.d.R. Fachbereichs bzw. Bereichsleitung). Diese erörtert gemeinsam mit der Zentralverwaltung, inwieweit eine Unterstützung des mobilen Arbeitens umsetzbar ist. Hierbei soll der Grundsatz der Gleichbehandlung aller Mitarbeitenden im Blick behalten werden.

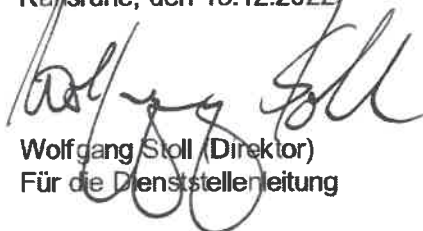
### **§ 11 Versicherungsschutz**

- (1) Es besteht Versicherungsschutz bei Arbeits- bzw. Dienstunfällen nach den gesetzlichen Bestimmungen.
- (2) Mobile Arbeit unterliegt dem gesetzlichen Unfallversicherungs- und dem Dienstunfallsschutz. Die Feststellung, ob im Einzelfall die Voraussetzungen für einen Arbeits-, Dienst- oder Wegeunfall vorliegen, prüft der zuständige Unfallversicherungsträger nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen.

### **§ 12 Inkrafttreten, Kündigung**

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.01.2023 in Kraft.
- (2) Abweichende Regelungen der Dienststellenleitung zum Schutz der Mitarbeitenden (insbesondere Kontaktbeschränkungen) im Hinblick auf die konkrete Gefahr einer epidemischen Ausbreitung nach Infektionsschutzgesetz (IfSchG) bleiben von dieser Dienstvereinbarung unberührt.
- (3) Es wird gemeinsam durch Dienststellenleitung und Mitarbeitendenvertretung innerhalb von einem Jahr nach Inkrafttreten eine Evaluation und im Anschluss bei Bedarf im gegenseitigen Einvernehmen eine Anpassung durchgeführt.
- (4) Die vorliegende Vereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Halbjahres gekündigt werden, erstmalig zum 31.12.2024. Eine Nachwirkung besteht nicht. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Im Falle einer Kündigung nehmen die Dienststellenleitung und die MAV umgehend die Verhandlungen mit dem Ziel des Abschlusses einer neuen Dienstvereinbarung „Mobiles Arbeiten“ auf.
- (5) Sollten auf Grund einer Änderung der rechtlichen Rahmenbedingungen zur Mobilien Arbeit einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam werden, bleibt davon die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen unberührt. Die zu ersetzende Bestimmung zeitnah durch eine geeignete Regelung zu ersetzen, die der ursprünglichen Regelung möglichst nahekommt. Weiterhin steht in diesem Fall jeder Partei ein Recht zur außerordentlichen Kündigung der Dienstvereinbarung mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende zu.

Karlsruhe, den 18.12.2022



Wolfgang Stoll (Direktor)  
Für die Dienststellenleitung



Alexander Brunner (Stellv. MAV-Vorsitzender)  
Für die Mitarbeitendenvertretung