

ARBEITSHILFE FÜR MAV-MITGLIEDER

Mobile Arbeit Homeoffice Telearbeit



Zur neuen Arbeitsrechtsregelung
Mobile Arbeit und Telearbeit
(AVR-Württemberg/TVöD und AVR-Württemberg/AVR-DD)



Mit Dienstvereinbarung
und Anlagen

AGMAV im Diakonischen Werk Württemberg,
Presselstr. 29, 70191 Stuttgart,
Hrsg. Frauke Reinert,
bearbeitet von Martin Nestele, Juni 2025

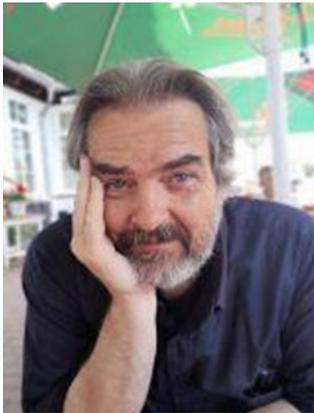
INHALTSVERZEICHNIS

Einleitung	3
1. Die Präambel zur Arbeitsrechtlichen Regelung zu Mobilem Arbeiten und Telearbeit	5
2. Begriffe über Begriffe... was ist denn eigentlich gemeint?	
3. Kurzübersicht zum Inhalt der AVR-Württemberg-Regelung zu Mobiler Arbeit und Telearbeit	10
4. Die Inhalte der AVR-Regelung (Online ☞) zu Mobiler Arbeit und Telearbeit im Detail mit AGMAV-Empfehlungen zur Ausgestaltung	
a) Mindestinhalt der verpflichtenden Dienstvereinbarung gem. § 4 Abs. 1 Ziffern 1-6	11
b) Zusätzlicher Kann-Inhalt der verpflichtenden Dienstvereinbarung gem. § 4 Abs. 2 Ziffern 1-6	13
5. Textbausteine für die Dienstvereinbarung	
a) Zu 4a: Textbausteine für die Musterdienstvereinbarung: „Verpflichtende Inhalte der Dienstvereinbarung“	15
b) Zu 4b: Textbausteine für die Musterdienstvereinbarung: „Kann-Punkte“	16
6. Textbausteine für eine Vereinbarung zwischen Dienstgeber und Mitarbeiter:in gem. § 6 Abs. 2 der Muster-Dienstvereinbarung (Anhang 2)	18
7. Die Mitbestimmungsrechte der MAV	20
8. Checkliste: Was muss die MAV tun	22
9. Checkliste: Was müssen Mitarbeitende tun	23
10. Checkliste: Was muss der Arbeitgeber tun	24
11. Checkliste: Was müssen Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Betriebsärzt:innen tun	25
12. Gut zu wissen...	
a. Arbeitsschutz	26
b. Datensicherheit und Datenschutz	28
c. Begriffe aus der IT-Welt/Büroarbeitswelt	30
d. Literatur- und Linktipps	31
13. externes Material zur Arbeitshilfe und Word-Dateien	
Auf www.agmav-wuerttemberg.de gibt es zusätzlich folgendes Material zur Arbeitshilfe:	
⇒ Die AVR-Regelung Mobile Arbeit und Telearbeit	☞
⇒ Textbausteine für Muster-DV (verpflichtend)	☞
⇒ Textbausteine für Muster-DV („kann-Punkte“)	☞
⇒ AGMAV-Muster-DV (Muster-DV mit empfohlener Ausgestaltung)	☞
⇒ Muster für eine Vereinbarung für eine Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Mitarbeitende (Anhang 2)	☞
⇒ Muster zur Anlage 1 der verpflichtenden Dienstvereinbarung Liste der geeigneten Arbeitsplätze	☞

EINLEITUNG

Liebe Kolleg:innen,

diese Arbeitshilfe soll euch dabei unterstützen, die neue Regelung zum Mobilien Arbeiten und zur Telearbeit der AVR-Württemberg (AVR-TVöD und AVR.DD) in den Einrichtungen umzusetzen.



Die neue Regelung war kein Ergebnis einer Einigung in der Arbeitsrechtlichen Kommission, sondern das Ergebnis einer Schlichtung nach dem Arbeitsrechtsregelungsgesetz. Dadurch, dass wir in der Arbeitsrechtlichen Kommission nur eingeschränkte Möglichkeiten haben, weil wir dort nur über Anträge abstimmen können und sonst keine weitere Möglichkeit der Durchsetzung haben, hat das Bundesarbeitsgericht die Verhandlungen im Dritten Weg schon 2012 als kollektives Betteln bezeichnet.

Wenn wir in der Arbeitsrechtlichen Kommission keine Mehrheit für unsere Anträge bekommen, bleibt uns im Dritten Weg nur die kirchliche Schlichtung anzurufen.

Der Schlichtungsausschuss macht jedoch keine Vorschläge, auf die sich dann die Beteiligten einigen können oder nicht, so wie man das z.B. aus Tarifverhandlungen im öffentlichen Dienst kennt, sondern entscheidet verbindlich, ohne dass wir als Vertretung der Mitarbeitenden dann noch Einfluss nehmen können. Dabei ist bei Uneinigkeit die Stimme des Schlichters entscheidend. Dieser entscheidet über ein Ergebnis, welches für über 50.000 Beschäftigte in der Diakonie gilt. Deshalb bezeichnen wir die Schlichtung auch als „Zwangsschlichtung“. Das klingt komisch, ist aber so – möchte man mit Klaus aus der Sendung mit der Maus sagen. Jedenfalls ist es so geschehen am 31. März des Jahres 2025. Und das ist keine Kritik am Vorsitzenden des Schlichtungsausschusses sondern am System des Dritten Weges.

Aber wie fing alles an? Wir haben vor längerer Zeit die Initiative ergriffen und einen Vorschlag gemacht, wie die alte AVR-Württemberg-Regelung zur sogenannten „Telearbeit“ auf den aktuellen Stand der IT gebracht werden kann, wie man den neuen Anforderungen gerecht werden- und ein fairer Ausgleich der Interessen aussehen könnte. Wir haben mit euch in den AGMAV Gremien diskutiert, darunter insbesondere die Themen faire Bedingungen, klare Rechte für Mitarbeitende, die Einhaltung des Arbeits- und Datenschutzes, die notwendigen Arbeitsmittel und die Übernahme der Kosten im Home-Office durch den Arbeiter.

Leider gab es keine Bereitschaft auf der Arbeitgeberseite, eine zur Personalbindung und Personalgewinnung attraktive Regelung (z.B. mit einem Rechtsanspruch auf Home-Office, guter IT-Ausstattung

Wir hatten vorgeschlagen, dass nachgewiesene Kosten, z.B. für einen Internetanschluss erstattet werden. Bei Vorliegen eines separaten Arbeitszimmers wäre dies eine Pauschale in Höhe von 175 Euro mtl. Eine solche Kostenerstattung fehlt leider nun im Ergebnis der Schlichtung.

und Kostenersatz) zu gestalten. Zusammenfassend lässt sich sagen, dass die Arbeitgebervertreter möglichst nichts tariflich regeln wollten. Wir hatten nach redlichen Bemühungen nur noch die Möglichkeit, den Schlichtungsausschuss anzurufen, denn die uralte AVR-Regelung zur Telearbeit konnte so nicht mehr bleiben. Mit dem Schlichtungsergebnis haben wir nun eine neue Regelung. Jetzt gilt es, die Regelung in der Praxis umzusetzen. Wir stellen deshalb die Regelung im Detail vor, wir erläutern Inhalte und Zusammenhänge und wir wollen euch mit der Arbeitshilfe Tipps zur Ausgestaltung vor Ort zu geben. Schließlich beinhaltet die tarifliche Regelung auch, dass Dienststellenleitung und MAV vor Ort eine Dienstvereinbarung abschließen müssen, wenn Home-Office ermöglicht werden soll. Dazu gibt die tarifliche Regelung Vorgaben und es gibt auch Gestaltungsspielräume. Mit der Arbeitshilfe sollt ihr als MAVen eure Beteiligungsrechte im Sinne der Kolleg:innen positiv nutzen können: für möglichst gute Arbeitsbedingungen – auch wenn die tarifliche Regelung nicht optimal ist! In diesem Sinne wünschen wir euch gute Erkenntnisse, gute Beschlüsse in der MAV und viel Erfolg bei der Durchsetzung und den Verhandlungen mit der Dienststellenleitung. Wie immer bei Regelungsstreitigkeiten des § 40 MVG.Württemberg, steht der Dienststellenleitung und MAV auch der Weg zur Einigungsstelle nach § 36a MVG.Württemberg offen.

Kollegiale Grüße

Martin Nestele

stellv. AGMAV-Vorsitzender



„Welche Vorteile kann es haben, die Arbeitsaufgaben zu Hause zu erledigen? Welche Nachteile?“

Mit ver.di setzen wir uns dafür ein, dass Beschäftigte, deren Tätigkeiten auch außerhalb der Dienststelle erledigt werden können, ein Mindestmaß ihrer Tätigkeitsanteile an einem von ihnen selbst zu bestimmenden Arbeitsort erbringen. Diese Arbeitsformen erhöhen die eigene Verfügung über Ort und Zeitpunkt des Arbeitens. Positiv ist ein Zeitgewinn, weil Pendelzeiten wegfallen. Mehr Selbstbestimmung ist mit neuen Verantwortungen verbunden: Beschäftigte müssen Abläufe stärker selbst strukturieren, Pausen planen, über Risiken Bescheid wissen und auch, wie sie sie vermeiden können. Negative Effekte zeigen sich in unbezahlter Mehrarbeit, Arbeitsverdichtung und Stress. Fehlende soziale Kontakte zu Kolleg:innen können zu Isolation und psychischen Belastungen führen. Grundsätzlich muss es für Beschäftigte darum gehen, Möglichkeiten auszuschöpfen und Gefährdungen einzuschränken.“

(Quelle: ver.di „Arbeit im Zuhause soll Gute Arbeit sein...“ )

1. Die Präambel zur Arbeitsrechtlichen Regelung zu Mobilem Arbeiten und Telearbeit

Im Folgenden zitieren wir die Präambel der Regelung.

Eine Präambel ist die Vision, das Leitbild oder auch die Kernaussage. Es geht darum, welchen Sinn die Regelung hat, was sie bezwecken soll und welches Ziel sie hat.

Die Präambel der tariflichen Regelung:

„Mit dieser Vorgabe sollen im Bereich des Diakonischen Werks Württemberg e.V. die Möglichkeiten erweitert werden, die Arbeitsorganisation in den Einrichtungen zu flexibilisieren. Ziel des Wechsels zwischen der Arbeit in der Dienststelle und der Arbeit im Privatbereich ist es, durch die räumliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation

- ◆ **die Arbeitszufriedenheit und Mitarbeitendenmotivation zu erhöhen,**
- ◆ **die Vereinbarkeit von Beruf und individueller Lebensführung zu fördern und**
- ◆ **einen Beitrag zum Umweltschutz zu leisten.**

Die Regelung zu mobilem Arbeiten und zur Telearbeit soll dazu beitragen, die Arbeitsplätze in den diakonischen Einrichtungen modern und attraktiv zu gestalten. Es wird ein rechtlicher Rahmen für mobiles Arbeiten und Telearbeit geschaffen, der durch betriebliche Regelungen, insbesondere Dienstvereinbarungen, weiter ausgefüllt werden muss. Ziel der Vorgabe ist es:

- ◆ **die Entgrenzung der Arbeit und eine Überforderung der Mitarbeitenden zu verhindern,**
- ◆ **sichere und gesunde Arbeitsbedingungen zu gewährleisten,**
- ◆ **den kollegialen Austausch der Mitarbeitenden zu erhalten und**
- ◆ **effektive Arbeitsabläufe sicherzustellen.“**

In diesem Sinne haben wir also nun die Argumente für die konkrete Umsetzung und Ausgestaltung der tariflichen Regelung mit dem Ziel von guten Arbeitsbedingungen vor Ort. Das sind Kriterien, die für oder gegen eine bestimmte Auslegung der tariflichen Regelung sprechen und die für oder gegen eine bestimmte Festlegung in der verpflichtenden Dienstvereinbarung sprechen. Es ist auch unsere Aufgabe als MAVen mit dafür zu sorgen, dass die Ziele im Sinne der Interessen der Mitarbeitenden erreicht werden.



„Büroarbeit an einer Ecke des Küchentischs – das geht kurz als Provisorium. Aber auf Dauer ist ein möglichst ergonomisch und sicher gestalteter Arbeitsplatz unverzichtbar.“

Quelle: *Gesund im Home-Office, Ein Wegweiser, BGW* [↗](#)

2. Begriffe über Begriffe... was ist denn eigentlich gemeint?

Lasst euch nicht verwirren durch die vielen Begriffe, die im Rahmen des Themas verwendet werden. Im Grunde geht es immer darum, dass nicht in der Einrichtung, am Büroschreibtisch gearbeitet wird, sondern außerhalb der Einrichtung; in den Wohnungen der Mitarbeitenden oder unterwegs an einem flexiblen Ort. Aktuell wird oft von Home-Office gesprochen. Zwei weitere Begriffe, die man oft hört, sind: Mobile Arbeit und Telearbeit. Mit Mobile Arbeit ist meistens gemeint, dass die Bürotätigkeit an verschiedenen und wechselnden Orten (z.B. Zugfahrten, Hotels oder Cafés) erbracht wird. Die Begriffe Home-Office und Mobile Arbeit sind gesetzlich nicht definiert. Der Begriff Telearbeit hingegen ist gesetzlich definiert. Bei der Telearbeit gibt es konkrete Vorgaben, die der Arbeitgeber erfüllen muss. Zu finden in § 2, Absatz 2, Ziffer 7 der Arbeitsstättenverordnung:

„Telearbeitsplätze sind vom Arbeitgeber fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten, für die der Arbeitgeber eine mit den Beschäftigten vereinbarte, wöchentliche Arbeitszeit und die Dauer der Einrichtung festgelegt hat. Ein Telearbeitsplatz ist vom Arbeitgeber erst dann eingerichtet, wenn Arbeitgeber und Beschäftigte die Bedingungen der Telearbeit arbeitsvertraglich oder im Rahmen einer Vereinbarung festgelegt haben und die benötigte Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit Mobiliar, Arbeitsmitteln einschließlich der Kommunikationseinrichtungen durch den Arbeitgeber oder eine von ihm beauftragte Person im Privatbereich des Beschäftigten bereitgestellt und installiert ist.“ Im Anhang 6 der Arbeitsstättenverordnung sind dann noch konkrete Maßnahmen für die Gestaltung dieser Bildschirmarbeitsplätze aufgelistet. Im Kapitel 10c dieser AGMAV-Arbeitshilfe verweisen wir auf weiterführende Informationen hierzu.

Der Begriff Mobiles Arbeiten ist in der tariflichen AVR-Württemberg Regelung bei uns definiert. Dort steht im § 2 Absatz 1: „Mobiles Arbeiten im Sinne dieser Regelung ist das Erbringen eines Teils der geschuldeten Arbeitsleistung außerhalb der Betriebs- und Arbeitsstätte unter der Verwendung eines vom Dienstgeber zur Verfügung gestellten mobilen Rechners, ggf. unter Nutzung weiterer Peripheriegeräte.“ Hier gilt es wachsam zu sein! Es genügt nicht, einfach zu sagen, es sei „Mobiles Arbeiten“ und damit wäre „Telearbeit“ (und die damit verbundenen besonderen Pflichten des Arbeitgebers!) ausgeschlossen. Als MAV schauen wir genau hin, um welchen Sachverhalt es sich handelt. Sicher spielt hier auch eine zentrale Rolle, in welchem Umfang nicht am Büroarbeitsplatz in der Einrichtung gearbeitet wird. Je höher der Anteil außerhalb der Einrichtung ist, desto wahrscheinlicher ist es ein Telearbeitsplatz bzw. ist es für gesunde und attraktive Arbeitsbedingungen notwendig, die Vorgaben entsprechend zu erfüllen.

Wichtige grundsätzliche Orientierung für uns als MAV ist, dass wir attraktive und gesunde Arbeitsplätze gestalten wollen. Das gilt für jegliche Form dieser Arbeit, ob Home-Office, Mobiles Arbeiten oder Telearbeit. Je besser die Bedingungen für Mitarbeitende ausgestaltet sind, desto besser für alle Beteiligten. Chancen und Risiken sind dabei immer auch von der Perspektive abhängig.



Perspektiven	Chancen	Risiken
Beschäftigte	<ul style="list-style-type: none"> • Pendelzeiten / Fahrtzeiten zur Arbeit werden reduziert • Mehr Zeit und Zeitflexibilität • Höhere Autonomie und Handlungsspielraum bei den Aufgaben • Höhere Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben • Weniger Störungen und Unterbrechungen, konzentriertes Arbeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Entgrenzung bzw. Vermischung von Privatleben und Beruf • Ausdehnung der Arbeitszeit in den Feierabend (Überstunden) • (Interessierte) Selbstgefährdung • Präsentismus • Hohe Arbeitsintensität und -belastung • Risiko der Einschränkung der sozialen Unterstützung • Soziale Isolation und Schwierigkeit der Kommunikation mit Führungskräften und Kollegium, insbes. Fehlen informeller Kommunikation • Unsichtbarkeit bei Beförderung bzw. Karrierenachteile • Langes Sitzen • Geringer Einfluss auf die ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes* • Unsichtbarkeit für Arbeitsschutz und betriebliche Maßnahmen der Gesundheitsförderung
Mögliche Folgen für Beschäftigte	<ul style="list-style-type: none"> • Höhere Produktivität, Arbeitsmotivation und Zufriedenheit mit der Arbeit • Weniger Stress und psychische Belastung 	<ul style="list-style-type: none"> • Nicht-Abschalten-Können, weniger Zeit zur Erholung • Höheres Stresserleben, schlechtere psychische Gesundheit • Muskel-Skelett-Erkrankungen
Betriebe	<ul style="list-style-type: none"> • Höhere Attraktivität für potentielle Bewerberinnen und Bewerber, auch höhere räumliche Reichweite bei der Personalakquise • Produktive, gesunde, zufriedene und motivierte Beschäftigte (bei guter Gestaltung) • Weniger Ausfall von Arbeitsstunden aufgrund von Staus und Verspätungen im ÖPNV • Einsparungen bei Energie, Büro-raumbedarf, Wartung und Haus-haltsführung 	<ul style="list-style-type: none"> • Schwierigkeiten den Kontakt zwischen Beschäftigten, Führungskräften und ggf. Kundinnen und Kunden aufrechtzuerhalten • Höhere Anforderungen an die Kommunikation, es muss vermehrt anders kommuniziert werden (virtuelle Kommunikation) • Besondere Anforderungen beim Einarbeiten/Integration neuer Mitarbeiter*innen • Technische Hürden müssen überwunden werden (Software, Hardware, digitale Infrastruktur, z. B. ausreichender Internetzugang) • Höhere Anforderungen an Datenschutz- und Datensicherheit*, Verantwortung beim Beschäftigten und geringere Kontrolle

* insbesondere bei Mobilem Arbeiten

Quelle: "Telearbeit, Homeoffice und Mobiles Arbeiten: Chancen, Herausforderungen und Gestaltungsaspekte aus Sicht des Arbeitsschutzes" www.baua.de/DE/Angebote/Publikationen/Fokus/Telearbeit-Homeoffice.pdf - mit freundlicher Genehmigung

3. Kurzübersicht zum Inhalt der AVR-Württemberg - Regelung zu Mobiler Arbeit und Telearbeit

Die Arbeitsrechtliche Regelung zu mobilem Arbeiten und Telearbeit besteht aus zwei Teilen:

- ⇒ **Erstens: Der Text der Arbeitsrechtlichen Regelung**
- ⇒ **Zweitens: Die Muster-Dienstvereinbarung (mit zwei Anhängen)**

Die jeweiligen Themen (Überschriften) der Texte sind:

Erstens: Der Text der Arbeitsrechtlichen Regelung

Präambel, Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen, Grundsätze, Dienstvereinbarung (Vorgaben), Verfahren (zur Bewilligung), Unterrichtung der Mitarbeitervertretung, Kostentragung, Betriebliche Arbeitsstätte, Arbeitszeit und Erreichbarkeit, Datenschutz, Arbeitsschutz, Haftung, Benachteiligungsverbot.

Zweitens: Die Muster-Dienstvereinbarung (Text mit Öffnungsklauseln)

Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen, Dienstliche Voraussetzungen, Persönliche Voraussetzungen, Zeitlicher Umfang, Bewilligungsverfahren, Ausstattung des Arbeitsplatzes, besondere Bestimmungen für Telearbeit, Ergänzende Regelungen, Inkrafttreten und Kündigung;

Zusätzlich sieht die Muster-Dienstvereinbarung zwei Anhänge vor:

Der konkrete Inhalt dieser Anhänge ist zwischen DL und MAV vor Ort festzulegen Die Regelung sieht dabei bestimmte Vorgaben vor, die geklärt werden müssen.

Anhang 1: Liste der geeigneten Arbeitsplätze für Telearbeit und Mobilem Arbeiten (gem. § 3, Absatz 3 der Muster-DV)

Anhang 2: Text für Vereinbarung zwischen Mitarbeitenden und Arbeitgeber zu Mobiler Arbeit und Telearbeit (gem. § 6, Absatz 2 der Muster-DV)

4. Die Inhalte der AVR-Regelung zu Mobiler Arbeit und Telearbeit im Detail mit AGMAV-Empfehlungen zur Ausgestaltung

a) Mindestinhalt der verpflichtenden Dienstvereinbarung gem. § 4 Abs. 1 Ziffern 1-6

⇒ Entsprechende Textbausteine: siehe 5a) dieser Arbeitshilfe

	AGMAV-Empfehlung	Wo steht's? Regelung	Wo steht's in DV?
Welche Tätigkeiten eignen sich für mobiles Arbeiten bzw. Telearbeit?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Überwiegend Mitarbeitende mit Verwaltungstätigkeit</i> ➤ <i>Evtl. bei ambulanten Tätigkeiten, Arbeiten der Dokumentation o.ä. Gewisse Zeiteile der täglichen Arbeit</i> ➤ <i>In Pflege- und Betreuungsbereichen für administrative Tätigkeiten: z.B. einzelne Tage/Zeiteile</i> 	§ 4 Abs. 1 Ziffer 1	Anlage 1 zur Muster- DV ¹
In welchem zeitlichen Umfang soll mobiles Arbeiten bzw. Telearbeit zugelassen werden?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Möglichst flexible Gestaltung: Von einzelnen Tagen bis zum vollen Beschäftigungsumfang (Auf Antrag der Mitarbeitenden) als Rahmen ermöglichen</i> ➤ <i>Konkrete Festlegung bei einzelnen Mitarbeitenden ist in der Vereinbarung zwischen Leitung und Mitarbeitenden festzuschreiben</i> 	§ 4 Abs. 1 Ziffer 2	§ 5 Abs.1
Wird ein bestimmter zeitlicher Rahmen oder feste Tage vorgesehen?	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Möglichst flexible Rahmenregelung, so dass auf Antrag von Mitarbeitenden eine Auswahl besteht, sowohl ein zeitlicher Rahmen oder feste Tage</i> 	§ 4 Abs. 1 Ziffer 3	§ 5 Abs.2

¹ Zu dieser Anlage gibt es in der tariflichen Regelung bzw. im Ergebnis des Schlichtungsverfahrens kein Muster. Es ist nur geregelt, dass eine DV eine Anlage 1 mit der Liste der geeigneten Arbeitsplätze haben muss.

<p>Mit welcher technischen Einrichtung erfolgt der Zugriff der/des Mitarbeitenden auf die Infrastruktur des Dienstgebers?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Hier ist es für Mitarbeitende wichtig, dass die technische Einrichtung ein ergonomisches Arbeiten ermöglicht und einen sicheren/schnellen Zugang gewährleistet. Datenschutz und Datensicherheit sowie eine gute Performance des Zugriffes sind für gute Arbeitsbedingungen wichtig</i> ➤ <i>Die Einrichtung usw. erfolgt selbstverständlich über den Arbeitgeber</i> ➤ <i>Es dürfen dafür keine Kosten für MA entstehen</i> ➤ <i>Häufig erfolgt dies über einen „verschlüsselten Tunnel“, sog. VPN²</i> 	<p>§ 4 Abs. 1 Ziffer 4</p>	<p>§ 7 Abs. 1</p>
<p>Ob und in welchem Umfang sind Peripheriegeräte zur Verfügung zustellen?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Das sind: Tastaturen, Mäuse, Drucker, Speichergeräte, Modems, Multi-Media- Geräte, Bildschirm, zweiter Bildschirm usw.</i> ➤ <i>Sie müssen entsprechend dem notwendigen Bedarf durch den Arbeitgeber gestellt werden</i> ➤ Wichtig!! <i>Keine Beschaffung, Reparatur o.ä. durch Mitarbeitende!</i> 	<p>§ 4 Abs. 1 Ziffer 5</p>	<p>§ 7 Abs. 2</p>

² Ein Virtual Private Network (VPN) ist eine Art, eine private Verbindung über ein öffentliches Netzwerk, wie das Internet, herzustellen. Es verschlüsselt den Datenverkehr zwischen dem Benutzergerät und einem VPN-Server, wodurch die Daten privat und geschützt sind. Man kann Cloud Systeme aber auch entsprechend absichern, bspw. durch Multi Faktor Authentifikation oder HTTPS: HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure) erlaubt den Aufbau von verschlüsselten Verbindungen im Internet. Das Protokoll kommt heutzutage bei den meisten Webseiten und Online-Diensten zum Einsatz, um sensible Daten auf dem Transportweg vor unberechtigtem Zugriff und Manipulation zu schützen. Für Mitarbeitende wichtig ist dabei, dass geklärt wird, welche Daten verarbeitet werden, sprich in welchem Umfang Mitarbeitende damit überwacht werden können.

<p>Wie und aus welchen Gründen kann der Arbeitgeber Mitarbeitende aus dem Mobilten Arbeiten bzw. Telearbeit oder Home-Office in die Dienststelle zurückholen und innerhalb welcher Frist?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Die Möglichkeit wird man nicht ausschließen können, jedoch sollte die Vorankündigungsfrist möglichst lange sein. Damit Mitarbeitende ihre persönlichen Belange regeln können (z.B. Pflege Angehöriger, Kinderbetreuung) 	<p>§ 4 Abs. 1 Ziffer 6</p>	<p>Ergänzung zusätzlich § 5 Abs. 5</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Klärung, wann dies wirklich „dringend betrieblich“ erforderlich ist 		

Diese Punkte beschreiben den Mindestinhalt der Dienstvereinbarung. Wir empfehlen euch nicht nur den Mindestinhalt zu vereinbaren, sondern im Sinne einer guten Regelung für alle Beschäftigten weitere Inhalte in der Dienstvereinbarung aufzunehmen.

Weitere Inhalte die nach § 4 Absatz 2 der Regelung geregelt werden können.

b. Zusätzlicher Kann-Inhalt der verpflichtenden Dienstvereinbarung gem. § 4 Abs. 2 Ziffern 1-6

- Entsprechende Textbausteine: siehe 5b) dieser Arbeitshilfe

	AGMAV-Empfehlung	Wo steht's? Regelung	Wo steht's in DV?
<p>Ist für die Bewilligung ein besonders schutzwürdiges Interesse der Mitarbeitenden notwendig?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wenn hier eine Anforderung festlegt wird, bedeutet dies, dass die Mitarbeitenden zusätzliche Kriterien erfüllen müssen, damit sie in Telearbeit oder Home-Office tätig werden können ➤ Daher empfehlen wir hier keine weiteren Hürden aufzubauen und hier kein solches Interesse festzulegen. 	<p>§ 4 Abs. 2 Ziffer 1</p>	<p>§ 8 Abs. 1</p>
<p>Wird Mobiles Arbeiten auch bei Teilzeitbeschäftigten mit einem Beschäftigungsumfang von unter 50% zugelassen?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Grundsätzlich sollte es unser Ziel sein, dass sowohl Vollzeit als auch alle Teilzeitmitarbeitenden die Möglichkeit erhalten sollen. Deshalb keinen Ausschluss bei unter 50% ➤ Der Rahmen soll flexibel sein. Insofern sollte dies nach den Wünschen der Mitarbeitenden ermöglicht werden 	<p>§ 4 Abs. 2 Ziffer 2</p>	<p>§ 4 Abs. 2</p>

<p>Wird vor einer Bewilligung bei neuen Mitarbeitenden ein bestimmter Zeitraum an Präsenztätigkeit gefordert?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vermutlich ist es sinnvoll, wenn neue Mitarbeitende die Abläufe im Betrieb persönlich in Präsenz kennenlernen. Insofern könnte ein Zeitraum festgelegt werden. Dieser sollte jedoch überschaubar sein, schließlich werden neue Mitarbeitenden oft mit der Aussicht auf Ermöglichung von Home-Office gewonnen. Vorschlag könnte sein: Drei Monate als Soll, die Ermöglichung von Home-Office frühestens nach einem Monat. 	<p>§ 4 Abs. 2 Ziffer 3</p>	<p>§ 4 Abs. 1</p>
<p>Wie wird die Erreichbarkeit der Mitarbeitenden sichergestellt?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Um den privaten Telefonanschluss der Mitarbeitenden zu schützen, wäre ein Dienst- Smartphone sinnvoll. Zudem ermöglichen, z.B. Software wie MS-Teams u.a. auch Videoanrufe oder digitale Sitzungen. ➤ Die Zeitspanne der Erreichbarkeit sollte auch die Bedürfnisse der Mitarbeitenden berücksichtigen (oft gibt es familiäre Gründe für Home-Office), z.B. können bestimmte Kernzeiten vereinbart werden (9-15 Uhr, 9-11 Uhr, 14-16 Uhr, etc.) 	<p>§ 4 Abs.2 Ziffer 4</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Die betrieblichen Regelungen zur Arbeitszeit gelten auch im Home-Office. Sollte es hierzu Regelungsbedarf geben, ist dies in einer Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit im Rahmen der MAV-Mitbestimmung zu regeln. 		
<p>Werden ergänzende Anforderungen an den häuslichen Arbeitsplatz gestellt?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hier genügen allgemeine Formulierungen, wie sie in der Muster-Dienstvereinbarung festgehalten sind: § 4 Absatz 3 ➤ Zusätzliche Anforderungen sollten nicht formuliert werden ➤ Bei einem Telearbeitsplatz ist dies ohnehin in der Arbeitsstättenverordnung festgelegt (dort § 2, Absatz 7) 	<p>§ 4 Abs.2 Ziffer 5</p>	<p>§ 4 Abs.3</p>

<p>Ist eine private Nutzung der dienstlichen Geräte und Peripheriegeräte gestattet?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Im Mustertext der Dienstvereinbarung aus dem Schlichtungsergebnis ist die private Nutzung ausgeschlossen. ➤ Die tarifliche Regelung jedoch sieht vor, dass dies die Dienststellenleitung und MAV in der Dienstvereinbarung festlegen können (Umfang) <p>Vielleicht ist es sinnvoll, dass Jede/r über die private Nutzung selbst entscheidet. Daher kann die private Nutzung ermöglicht werden. Nicht jede/jeder muss/will dies beanspruchen³. Daher Nutzung ermöglichen.³</p>	<p>§ 4 Abs. 2 Ziffer 6</p>	<p>§ 7 Abs. 5</p>
--	--	----------------------------	-------------------

³ Es könnte in Eurer Einrichtung schon Regelungen zur privaten Nutzung von IT, dienstlichen Smartphones usw. geben. Jedenfalls ist dies im Rahmen der Mitbestimmung zwischen DL und MAV festzulegen: Ordnung und Verhalten von Mitarbeitenden in der Dienststelle: § 40 k) MVG.Wü

Auf den folgenden Seiten findet ihr Textbausteine zu den oben beschriebenen Punkten. Sowohl die Textbausteine als auch einen durchgeschriebenen Entwurf einer Dienstvereinbarung findet ihr als Word-Dateien auf der AGMAV-Homepage als Material zu der Arbeitshilfe.

5. Textbausteine für die Dienstvereinbarung

Zu 4a: Textbausteine für die Musterdienstvereinbarung: „Verpflichtende Inhalte der Dienstvereinbarung“

	Wo steht's? Regelung	Wo steht's in DV?
<i>Siehe Beispiel 5) dieser Arbeitshilfe</i>	§ 4 Abs. 1 Ziffer 1	Anlage 1 zur Muster-DV4
(1) Der zeitliche Umfang von mobiler Arbeit und Telearbeit beträgt zwischen 20 % und 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.	§ 4 Abs. 1 Ziffer 2	§ 5 Abs. 1
(2) In der Vereinbarung nach § 6 können sowohl ein bestimmter zeitlicher Rahmen oder feste Tage für mobile Arbeit und Telearbeit festgelegt werden. Aus dienstlichen Gründen und unter Berücksichtigung der berechtigten Belange des Mitarbeitenden kann die Dienststellenleitung im Einzelfall eine Änderung der Tage anordnen.	§ 4 Abs. 1 Ziffer 3	§ 5 Abs. 2

<p>(3) Für mobiles Arbeiten und Telearbeit wird auf dem Dienstrechner der Mitarbeitenden eine Software installiert, die einen gesicherten und verschlüsselten Zugriff auf das dienstliche Netzwerk von außerhalb ermöglicht. Die Dienststelle setzt hierbei folgende technische Einrichtung ein: VPN (Virtual Private Network) <i>(siehe Fußnote 2 auf Seite 10 dieser Arbeitshilfe)</i></p>	§ 4 Abs. 1 Ziffer 4	§ 7 Abs. 1
<p>(4) Die Dienststellenleitung stellt für das mobile Arbeiten folgende Peripheriegeräte zur Verfügung: Das sind insbesondere: Tastaturen, Mäuse, Drucker, Speichergeräte, Modems, Bildschirme, Multi-Media-Geräte, Dockingstation, Smartphone, Headsets. Es werden alle notwendigen Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt. Als notwendig gelten alle Peripheriegeräte, die auch in der betrieblichen Arbeitsstätte als notwendig gelten, sowie die aufgrund der Mobilen Arbeit/Telearbeit zusätzlich notwendig sind.</p>	§ 4 Abs.1 Ziffer 5	§ 7 Abs. 2
<p>(5) Die Dienstgeberin kann Mitarbeitende nur aus dringenden betrieblichen Gründen aus dem mobilen Arbeiten oder der Telearbeit zurückholen. Die dringenden betrieblichen Gründe sind der/dem Mitarbeitenden und der MAV mitzuteilen. Es gilt eine Vorankündigungsfrist von mindestens 1 Woche.</p>	§ 4 Abs. 1 Ziffer 6	Ergänzung zusätzl. § 5 Abs. 5

Zu 4b: Textbausteine für die Musterdienstvereinbarung: „Kann-Punkte“

	Wo steht's? Regelung	Wo steht's in DV?
<p>(1) Für die Bewilligung von Telearbeit ist neben den Voraussetzungen nach den §§ 3 und 4 kein besonders schutzwürdiges Interesse erforderlich.</p>	§ 4 Abs. 2 Ziffer 1	§ 8 Abs. 1
<p>(2) Mobiles Arbeiten und Telearbeit in Teilzeit erfordern i.d.R. keinen bestimmten Beschäftigungsumfang. Auf Antrag ist auch allen Teilzeitbeschäftigten unter 50% Beschäftigungsumfang mobiles Arbeiten und Telearbeit zu ermöglichen, sofern die sonstigen Voraussetzungen nach den §§ 3 und 4 erfüllt sind.</p>	§ 4 Abs. 2 Ziffer 2	§ 4 Abs. 2
<p>(3) Neue Mitarbeitende sollen in der Regel einen Zeitraum von drei Monaten an Präsenztätigkeit in der Dienststelle ausgeübt haben und eine hinreichende Erfahrung in den zu erfüllenden Aufgaben aufweisen. Diese persönliche Voraussetzungen kann auf einen Monat reduziert werden.</p>	§ 4 Abs. 2 Ziffer 3	§ 4 Abs. 1
<p><i>Dieser Punkt wird in der Vereinbarung zwischen Mitarbeitende und Arbeitgeber geregelt und nicht in der Dienstvereinbarung. Anbei ein Vorschlag für eine entsprechende Formulierung in der Vereinbarung. (siehe 5. dieser Arbeitshilfe zu: Textbausteine für eine Anlage 2: Vereinbarung gem.§ 6 Abs.2 der Regelung).</i></p>	§ 4 Abs. 2 Ziffer 4	§ 4 Abs. 4

<p>(4) Bei mobilem Arbeiten muss der/die Mitarbeitende in der Lage sein, eine Arbeitsmöglichkeit in geeigneten Räumlichkeiten zu schaffen, die den technischen, arbeitsschutzrechtlichen und datenschutzrechtlichen Anforderungen genügt. Bei Telearbeit ist ein ständig nutzbarer häuslicher Arbeitsplatz einzurichten.</p>	<p>§ 4 Abs. 2 Ziffer 5</p>	<p>§ 4 Abs. 3</p>
<p>(5) Die private Nutzung der dienstlich zur Verfügung gestellten Rechner und Peripheriegeräte ist gestattet. Es gelten dabei die entsprechenden betrieblichen Nutzungsbedingungen und einschlägigen betrieblichen Regelung.</p>	<p>§ 4 Abs. 2 Ziffer 6</p>	<p>§ 7 Abs. 5</p>

Gruselkabinett in Video-Konferenzen

#12 BGW-Podcast [🔗](#)

"Herzschlag - Für ein gesundes Berufsleben"

Mit Körpersprachen-Expertin Monika Matschnig blickt die Berufsgenossenschaft (BGW) auf die digitalen Seiten des Arbeitslebens.

In der Zeit der Pandemie konnte man erkennen, wie digital auch die Pflege sein kann.



6. Textbausteine für eine Vereinbarung zwischen Dienstgeber und Mitarbeiter:in gem. § 6 Abs. 2 der Muster-Dienstvereinbarung (Anhang 2)

	Wo steht's? Regelung	Wo steht's in der DV?
<p>Zu: Art und Weise der Erreichbarkeit</p> <p>Um die Erreichbarkeit gem. § 4 der Dienstvereinbarung „Mobile Arbeit und Telearbeit“ sicherzustellen, wird ein dienstliches Smartphone zur Verfügung gestellt und über Videoanrufe und digitale Sitzungen mittels des dienstlichen Rechners kommuniziert. Es wird folgende Kernzeit dafür vereinbart: z.B. 9 -15 Uhr Alternativ: 9 -11 Uhr und 15 -16 Uhr.</p>		§ 4 Abs. 4
<p>Zu: Festlegung des zeitlichen Umfangs von Telearbeit/ Mobilem Arbeiten (bestimmter zeitlicher Umfang bzw. feste Tage)</p> <p>Es wird folgender zeitlicher Umfang (z.B. 50%) des Beschäftigungsumfanges für die Arbeit in Telearbeit bzw. im Mobilem Arbeiten festgelegt.</p> <p>Die Aufteilung der Arbeitszeit auf die häusliche und die betriebliche Arbeitsstätte ist wie folgt vorgesehen...</p> <p>Zudem fakultativ: Es werden folgende Wochentage für die Arbeit in Telearbeit bzw. im Mobilem Arbeiten festgelegt: Wochentage</p>		§ 5 Abs. 2
<p>Zu: Zeitkontingente für Mobiles Arbeiten/ Telearbeit in Organisationseinheiten</p> <p>Fakultativ: Entsprechend der Festlegung in Ihrem Team beträgt der zeitliche Umfang (%-Satz/feste Tage) aus dem festgelegten Zeitkontigent. Dieser Umfang wird wie folgt auf die Wochentage verteilt: Wochentage/ Zeitanteile</p>		§ 5 Abs. 3

<p>Zu: Geltungsdauer der Vereinbarung (bei Telearbeit mind. 1 Jahr)</p> <p>Diese Regelung ist gem. § 6 Abs.3 der Dienstvereinbarung „Mobile Arbeit und Telearbeit“ unbefristet. Sie kann von beiden Seiten aus sachlichem Grund mit einer Frist von drei Monaten in Textform gekündigt werden.</p>		§ 8 Abs. 3
<p>Die o.g. genannten Inhalte sind mindestens gem. der Regelung und der verpflichtenden Dienstvereinbarung zwischen Arbeitgeberin und Mitarbeitender/Mitarbeitendem zu vereinbaren.</p>		

„Arbeiten im Homeoffice bedeutet, dass die Beschäftigten eine größere Eigenverantwortung für ihre Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz übernehmen. Das heißt, sich auch selbst Gedanken zu machen über die Arbeitsbedingungen und die Arbeitsumgebung“

(aus: Unterweisung auch fürs Home-Office, BGW magazin 1/2022 [↗](#))

7. Die Mitbestimmungsrechte der MAV

Wenn es bei euch in der Einrichtung Mobile Arbeit/Telearbeit gibt oder geben soll, dann ist die tarifliche Regelung anzuwenden und eine verpflichtende Dienstvereinbarung abzuschließen. Sollte es noch keine Dienstvereinbarung geben, so ist diese bis spätestens zum 31. Dezember 2026 abzuschließen. Bereits bestehende Regelungen treten bis spätestens am 31. Dezember 2026 außer Kraft, soweit sie mit der tariflichen Regelung in Widerspruch stehen. Zudem waren solche Dienstvereinbarung nach unserer Rechtsauffassung rechtlich nicht möglich, da die alte Regelung zur Telearbeit keine solche Möglichkeit zur betrieblichen Ausgestaltung vorsah. Damit lag in solchen Fällen ein Verstoß gegen § 36a MVG.Wü vor.

Die Grundlage für die Beteiligung und Mitbestimmung durch die MAV ergibt sich aus nachfolgenden Tatbeständen:

- In der tariflichen Regelung ist im § 4 Abs. 1 nachzulesen: „Der Dienstgeber und die zuständige Mitarbeitendenvertretung haben im Falle der Einführung von mobilem Arbeiten und Telearbeit im Rahmen dieser Vorgabe in einer Dienstvereinbarung mindestens festzulegen (...)“ Das heißt, dass die im o.g. § 4 folgenden Themen der sechs Ziffern als Mindestinhalt zwischen Dienststellenleitung und MAV in der Dienstvereinbarung festzulegen sind. In § 4 Abs. 2 ist geregelt, dass „In der Dienstvereinbarung darüber hinaus insbesondere geregelt werden kann (...)“

Hier folgen weitere sechs Ziffern, die Themen auflisten, die zusätzlich zum Mindestinhalt der o.g. sechs Punkten des § 4 Abs. 1 geregelt werden können.

Wir empfehlen die Themen beider Absätze (Pflicht- und Kann-Regelung) zu regeln. Die tarifrechtliche Regelung beinhaltet eine Muster-Dienstvereinbarung mit zwei Anlagen. Die Anlagen bestehen aus der Liste der geeigneten Tätigkeiten für mobiles Arbeiten und Telearbeit (Anlage 1) und dem Mustertext für die Vereinbarung zwischen Mitarbeiter/in und Arbeitgeberin (Anlage 2). Insofern unterliegen auch die beiden Anlagen der Mitbestimmung. Die Vorgaben für die Inhalte der Anlagen ergeben sich aus der tariflichen Regelung und den Vorgaben in der verpflichtenden Dienstvereinbarung.

- Die Mitbestimmungsgrundlagen aus dem Mitarbeitervertretungsgesetz (MVG.Wü) ergeben sich folgenden Tatbeständen:
 - ◇ § 40 h) MVG.Wü Einführung grundlegend neuer Arbeitsmethoden
 - ◇ § 40 j) MVG.Wü Einführung und Anwendung von Maßnahmen oder technischen Einrichtungen, die dazu geeignet sind, das Verhalten oder die Leistung der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu überwachen
 - ◇ § 40 i) MVG.Wü Maßnahmen zur Hebung der Arbeitsleistung und zur Erleichterung des Arbeitsablaufs

Zur konkreten Ausgestaltung der Arbeitsplätze im Mobilien Arbeiten und der Telearbeit, kommen weitere Mitbestimmungstatbestände hinzu:

- ◇ § 40 g) MVG.Wü Grundsätze der Arbeitsplatzgestaltung
- ◇ § 40 d) MVG.Wü Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit...
- ◇ § 40 b) MVG.Wü Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen und gesundheitlichen Gefahren.

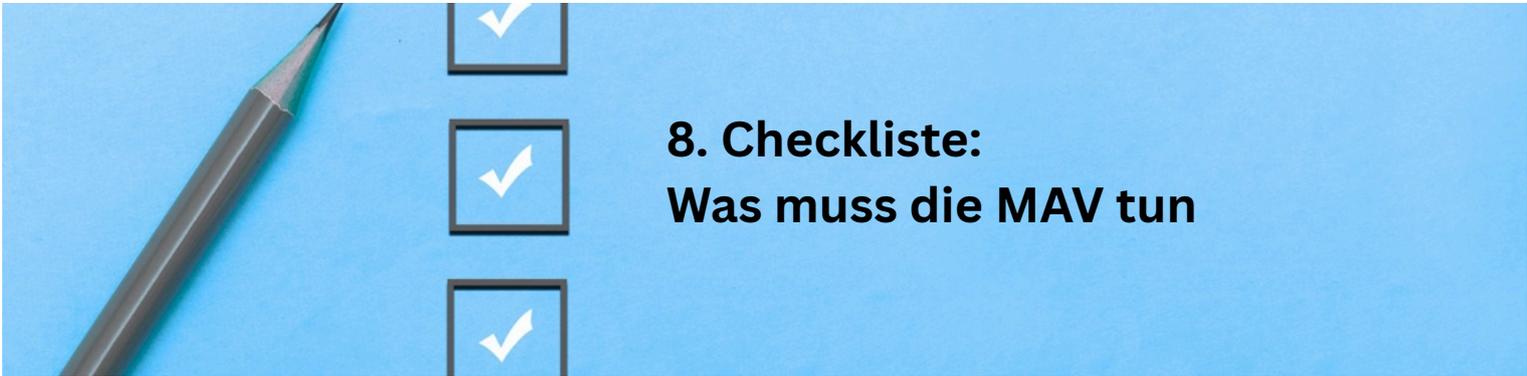
Aufgrund der Tatbestände der Mitbestimmung (Verfahren: siehe § 38 MVG.Wü) gilt auch das Initiativrecht für die Mitarbeitervertretung gemäß § 47 MVG.Wü.

Bestandteil des Verfahrens können damit auch Verfahren vor dem Kirchengericht (Verfahrensfragen bzw. Streitigkeiten, die sich aus der Anwendung des MVG.Wü ergeben) oder der Einigungsstelle (Themen/Regelungsstreitigkeiten nach § 40 MVG.Wü) sein.

Abschließend sei noch auf die Allgemeinen Aufgaben (sog. Kontroll- und Wächterfunktion) der MAV nach § 35 MVG.Wü hingewiesen. Die MAV hat dafür einzutreten, dass arbeitsrechtliche Bestimmungen (hier die tarifliche Regelung zur Mobilien Arbeit und Telearbeit und die Vorschriften des Arbeitsschutzes sowie des Arbeitszeitgesetzes) und Dienstvereinbarungen (z.B. zur Arbeitszeit) auch beim Mobilien Arbeiten und der Telearbeit eingehalten werden.

Zwei Hinweise zur verpflichtenden Dienstvereinbarung und zur Regelung:

- Der **Gestaltungsspielraum** für die MAV gilt im Rahmen der Vorgaben der neuen AVR-Württemberg Regelung Mobile Arbeit und Telearbeit und der dazugehörigen Musterdienstvereinbarung.
- Es ergeben sich nach unserer Einschätzung eventuell Widersprüche in der Regelung und der Musterdienstvereinbarung. Im § 9 der Musterdienstvereinbarung ist festgehalten, dass Regelungen aus einer anderen tariflichen Vorschrift ergänzend gelten würden, z.B. die „Kostentragung“. Gerade die ist jedoch in der Regelung ausdrücklich ausgenommen, siehe § 7 Abs. 1 der Regelung.
Im § 4 Abs.2 Ziffer 4 wird aufgelistet, dass in der Dienstvereinbarung geregelt werden kann, wie die Erreichbarkeit sichergestellt werden soll. In der Dienstvereinbarung wird jedoch im § 4 Abs. 4 darauf verwiesen, dass dies in der Vereinbarung (Anlage 2 der verpflichtenden Dienstvereinbarung) zu regeln sei. Wir haben es sowohl in die Dienstvereinbarung in § 4 Abs. 5 aufgenommen, als auch in den Textbausteinen für eine Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Mitarbeiter :in. Widersprüchlich ist zudem, dass im Mustertext der Dienstvereinbarung aus dem Schlichtungsergebnis die private Nutzung ausgeschlossen ist, siehe § 7 Abs. 5. Die tarifliche Regelung jedoch sieht vor, dass dies die Dienststellenleitung und MAV in der Dienstvereinbarung festlegen können, siehe § 4 Abs. 2 Ziffer 6 der Regelung .



8. Checkliste: Was muss die MAV tun

- Beteiligungsrechte (siehe 7. Arbeitshilfe) wahrnehmen und bei Bedarf durchsetzen.
- Im MAV-Gremium beraten, klären und beschließen, was die Position der MAV ist (z.B. zu den Punkten in § 4 der AVR-Regelung Mobiles Arbeiten und Telearbeit). Bei Bedarf Informationen und Beratung einholen.
- Recherche und Einbeziehung der betroffenen Mitarbeitenden (insbes. Kolleg:innen der Verwaltung, Kolleg:innen mit administrativen Aufgaben) durch die MAV.
- Mit der Dienststellenleitung die verpflichtende Dienstvereinbarung (siehe § 4 der AVR-Regelung) zur AVR-Regelung Mobiles Arbeiten und Telearbeit vereinbaren. Dazu braucht die MAV eine Position und entsprechende Beschlüsse zu den zu vereinbarenden Punkten des § 4 der AVR-Regelung.
- Zum Abschluss der verpflichtenden Dienstvereinbarung gehören auch die dazugehörigen Anlagen. Anlage 1: Liste der geeigneten Aufgabengebiete für Mobiles Arbeiten und Telearbeit und Anlage 2: Text der Vereinbarung zwischen Mitarbeiter:in und Arbeitgeber:in. D.h. Die MAV einigt sich mit der Dienststellenleitung auf geeignete Aufgabengebiete und einen Text für die Vereinbarung zwischen Mitarbeiter:in und Arbeitgeber:in.
- Für gesunde Arbeitsplätze auch bei Mobiler Arbeit und Telearbeit sorgen (Gefährdungsbeurteilung bei Mobiler Arbeit und Telearbeit, Ergonomischer Arbeitsplatz, geeignete Arbeitsmittel, Infos der Berufsgenossenschaft nutzen, Beratung durch Betriebsarzt und Fachkraft für Arbeitssicherheit gem. § 9 Arbeitssicherheitsgesetz nutzen, Unterweisung der Mitarbeitenden u.a.).
- Sicherstellen, dass Mitarbeitende alle notwendigen Arbeitsmittel kostenlos vom Arbeitgeber erhalten.
- Besonderheiten bei Telearbeitsplatz gem. der Arbeitsstättenverordnung (§ 2 Absatz 2 ArbStättV) beachten.
- Check, ob bestehende Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit, zur Gefährdungsbeurteilung, zur IT-Nutzung/Datensicherheit o.ä. einer Ergänzung bedürfen. Einhaltung der Dienstvereinbarungen überwachen.
- Check, ob Mitarbeitende Datensicherheit und Datenschutz einhalten können (z.B. über sicheren Zugang zum betrieblichen Netzwerk, Unterweisung, Sichtschutzfolien u.a.).
- Prüfung von Anträgen, beabsichtigten Kündigungen von Vereinbarungen und beabsichtigten Ablehnung einer Bewilligung von Mobiler Arbeit/Telearbeit.
- Mit dafür sorgen, dass Kolleg*innen Chancen nutzen können und Risiken vermieden oder minimiert werden. Chancen: Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Wünsche von Mitarbeitenden Risiken: Entgrenzung der Arbeit, beruflich- soziale Isolation, fehlender Arbeitsschutz.



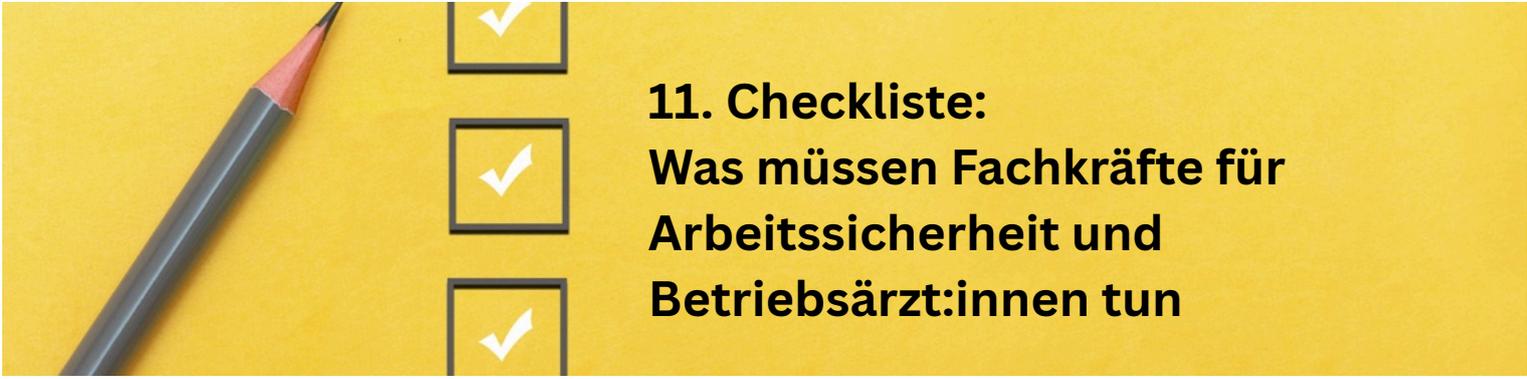
9. Checkliste: Was müssen Mitarbeitende tun

- Dienstliche und persönliche Voraussetzungen gem. der Dienstvereinbarung zur AVR-Regelung Mobile Arbeit und Telearbeit klären: sind diese erfüllt? Insbesondere: geeignete Aufgabengebiete? Präsenztätigkeit erfüllt? Geeignete Räumlichkeiten zu Hause? Besondere Bedingungen bei Telearbeitsplatz erfüllbar? Erreichbarkeit möglich?
- Klären, ob Mobiles Arbeiten oder Telearbeitsplatz
 1. Bei einem Telearbeitsplatz besteht ein gesetzlicher Anspruch auch auf Mobiliar. Allerdings muss die/der Mitarbeitende einen separaten Arbeitsplatz in der Wohnung dafür zur Verfügung stellen.
 2. Mobiles Arbeiten kann auch außerhalb der Wohnung erfolgen.
- Mitarbeitende müssen einen geeigneten “ausreichend dimensionierten” Internetanschluss (siehe § 3 Abs.7 der AVR-Regelung zu Mobiler Arbeit und Telearbeit) vorhalten und einen Telefonanschluss (Festnetz oder Mobil) zur Verfügung stellen und zwar auf eigene Kosten!. Dies gilt auch für die Kosten für Strom, Heizung, Beleuchtung, Reinigung etc. (siehe § 7 Abs.1 der AVR-Regelung).
- Sofern Frau/Mann will: In Textform (schriftlich oder per E- Mail) die Bewilligung von Mobilem Arbeiten/Telearbeit beim Arbeitgeber beantragen (Verfahren siehe § 5 der AVR-Regelung)
- Vorher überlegen (und im Antrag formulieren), in welchem Umfang und/oder an welchen Wochentagen (feste Tage?) Mobile Arbeit/Telearbeit gewünscht wird.
- Frage klären, ob es ein Zeitkontingent nach § 5 Abs.3 der Dienstvereinbarung zur AVR- Regelung Mobile Arbeit und Telearbeit gibt und einen eigenen Anteil daran festlegen.
- Bei Nutzung von Mobilem Arbeiten/Telearbeit: Bestimmungen zur Datensicherheit, Datenschutz und Arbeitsschutz einhalten (§§ 10 und 11 der AVR-Regelung Mobiles Arbeiten und Telearbeit sowie betriebsinterne Regelungen dazu, z.B. IT-Nutzungsregelungen o.ä.)
- Einhaltung der Arbeitszeitregelungen entsprechend AVR-Württemberg, gültigen Dienstvereinbarungen und Arbeitsvertrag. Klärung, wie Zeiterfassung erfolgt!
- Kostenlos zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel einschließlich Peripheriegeräte bestimmungsgemäß nutzen (Haftung bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz). Bei mindestens zwei Tagen (das müssen nicht zwei volle Arbeitstage sein) pro Woche Mobiler Arbeit kann ein zweiter Bildschirm und weitere Peripheriegeräte beantragt werden.
- Vereinbarung mit dem Arbeitgeber unterschreiben: Die Geltungsdauer beträgt gem. § 8 der verpflichtenden Dienstvereinbarung zur AVR-Regelung Mobile Arbeit und Telearbeit mindestens ein Jahr. Eine Kündigung ist von beiden Seiten (bedarf eines sachlichen Grundes) mit einer Frist von drei Monaten in Textform möglich.



10. Checkliste: Was muss der Arbeitgeber tun

- Eine Dienstvereinbarung mit der MAV gemäß der Musterdienstvereinbarung der AVR-Regelung Mobiles Arbeiten und Telearbeit abschließen (inklusive Anlage 1: Liste geeigneter Arbeitsplätze und Anlage 2: Text für Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Mitarbeitenden)
- Kostenlose Arbeitsmittel inklusive Peripheriegeräten zur Verfügung stellen. Bei einem Telearbeitsplatz gehört dazu auch das Mobiliar.
- Anträge auf Mobile Arbeit und Telearbeit prüfen und bei Vorliegen der Voraussetzungen nach §§ 3 und 4 der verpflichtenden Dienstvereinbarung zur AVR-Regelung Mobiles Arbeiten und Telearbeit im Rahmen des Verfahrens nach § 5 der AVR-Regelung bewilligen.
- Die Entscheidung über die Bewilligung hat der Arbeitgeber nach „pflichtgemäßem Ermessen unter angemessener Berücksichtigung der persönlichen und dienstlichen Belange“ zu treffen (siehe § 3 Abs.3 der AVR-Regelung zu Mobilem Arbeiten und Telearbeit)
- Eine Ablehnung eines Bewilligungsantrages bedarf eines sachlichen Grundes (siehe § 3 Abs.3, Protokollnotiz der AVR-Regelung zu Mobilem Arbeiten und Telearbeit)
- Die Bewilligung erfolgt mittels einer Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Mitarbeitenden entsprechend Anlage 2 der Dienstvereinbarung zur AVR-Regelung Mobiles Arbeiten und Telearbeit. Diese Vereinbarung ist verpflichtend abzuschließen.
- Eine Gefährdungsbeurteilung zur Arbeitssituation in Mobilem Arbeiten und Telearbeit durchführen und Schutzmaßnahmen festlegen (Beratung durch Fachleute und unter Mitbestimmung der MAV; § 5 Arbeitsschutzgesetz und § 11 Abs.3 der AVR-Regelung zu Mobilem Arbeiten und Telearbeit). Mitarbeitende sind entsprechend im Arbeitsschutz zu unterweisen.
- Die MAV unterrichten; bei jedem Antrag auf beabsichtigter Bewilligung oder Ablehnung und bei jedem Antrag auf beabsichtigter Kündigung zu Mobilem Arbeiten und Telearbeit (siehe § 6 der AVR-Regelung Mobiles Arbeiten und Telearbeit).
- Eine Kündigung der Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Mitarbeitenden kann von beiden Seiten aus sachlichem Grund mit einer Frist von drei Monaten in Textform (schriftlich oder per E-Mail) gekündigt werden.
- Sofern in der Dienstvereinbarung eine Rückholmöglichkeit mit Ankündigungsfristen (siehe § 4 Abs.2 Ziffer 6 der AVR-Regelung Mobiles Arbeiten und Telearbeit) vereinbart wurde, kann der Arbeitgeber im Rahmen der vereinbarten Fristen und sonstigen Bedingungen, Mitarbeitende aus dem Mobilem Arbeiten und Telearbeit, aus dringenden betrieblichen Gründen für einen bestimmten Zeitraum zurückholen.



11. Checkliste: Was müssen Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Betriebsärzt:innen tun

- Die Arbeitsschutzfachleute müssen den Arbeitgeber in Fragen des Arbeitsschutzes und bei der Gefährdungsbeurteilung beraten. Dazu gehört auch die Gefährdungsbeurteilung für Mobiles Arbeiten und Telearbeit. Die MAV bestimmt dann beim „wie“ der Gefährdungsbeurteilung, bei der Bewertung der Gefährdungen und bei der Festlegung der Schutzmaßnahmen (§ 40 b MVG.Wü) mit.
- Grundsätzlich gelten folgende Verpflichtungen im Arbeitsschutz. Hierbei haben die Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Betriebsärzt:innen den Arbeitgeber zu beraten und zu unterstützen:
 - ✓ § 3 Abs. 1 ArbSchG: erforderliche Maßnahmen des Arbeitsschutzes unter Berücksichtigung der Umstände treffen, die die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit beeinflussen.
 - ✓ § 4 Nr. 1 ArbSchG: die Arbeit so gestalten, dass eine Gefährdung für Leben und Gesundheit möglichst vermieden und die verbleibende Gefährdung möglichst geringgehalten wird.
 - ✓ § 5 und § 6 ArbSchG: eine Gefährdungsbeurteilung durchführen, diese dokumentieren und sich daraus ergebende Maßnahmen durchführen (z. B. im Hinblick auf die Arbeitsmittel, physische und psychische Belastungen, Arbeitszeit).
 - ✓ § 12 Abs. 1 ArbSchG: die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit während ihrer Arbeitszeit ausreichend und angemessen unterweisen.
- Das gilt konkret auch für die Überprüfung vor Ort am häuslichen Arbeitsplatz. Dies kann auch über eine Fotodokumentation des häuslichen Arbeitsplatzes durch die/den Mitarbeitenden durchgeführt werden (siehe § 11, Abs. 4 der AVR-Regelung Mobiles Arbeiten und Telearbeit).
- Zudem müssen die Fachleute auch die MAV auf Wunsch beraten. Die gesetzliche Grundlage hierfür ist § 9 des Arbeitssicherheitsgesetzes.

*„Arbeiten im Homeoffice bedeutet, dass die Beschäftigten eine größere Eigenverantwortung für ihre Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz übernehmen. Das heißt, sich auch selbst Gedanken zu machen über die Arbeitsbedingungen und die Arbeitsumgebung“
(aus: Unterweisung auch fürs HomeOffice, BGW magazin 1/2022)*

12. Gut zu wissen ...

a. Arbeitsschutz:

➤ Home Office

Auszug aus: Arbeiten im Home Office, DGUV , [DGUV Publikationen](#)

Beispiele für Arbeitsplätze im Home-Office



minimaler Arbeitsplatz



funktionaler Arbeitsplatz



optimaler Arbeitsplatz

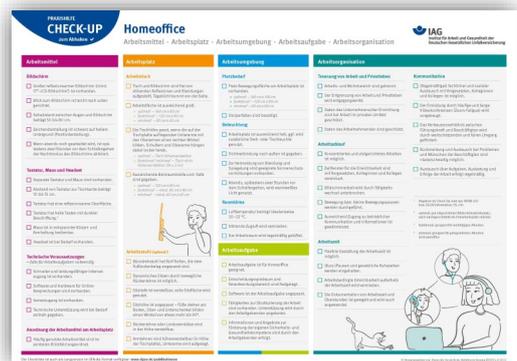
Kurzübersicht

Zum Abhaken von Gestaltungsempfehlungen bis zur Beurteilung von Arbeitsbedingungen

Quelle und Bild: DGUV „Kurz-Version: Check-UP Homeoffice“

als pdf-Datei im A3-Format,

Ausgabe 06/2022 © DGUV



➤ Telearbeitsplatz

In § 2 Abs. 7 ArbStättV heißt es insoweit: „Telearbeitsplätze sind vom Arbeitgeber fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten, für die der Arbeitgeber eine mit den Beschäftigten vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit und die Dauer der Einrichtung festgelegt hat. Ein Telearbeitsplatz ist vom Arbeitgeber erst dann eingerichtet, wenn Arbeitgeber und Beschäftigte die Bedingungen der Telearbeit arbeitsvertraglich oder im Rahmen einer Vereinbarung festgelegt haben und die benötigte Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit Mobiliar, Arbeitsmitteln einschließlich der Kommunikationseinrichtungen durch den Arbeitgeber oder eine von ihm beauftragte Person im Privatbereich des Beschäftigten bereitgestellt und installiert ist.“

Bei einem Telearbeitsplatz, im Sinne der Arbeitsstättenverordnung handelt es sich um einen fest eingerichteten Bildschirmarbeitsplatz im Privatbereich von Beschäftigten. Für die notwendige Ausstattung (Mobiliar, Arbeitsmittel und Kommunikationseinrichtungen) des Telearbeitsplatzes hat die Unternehmerin oder der Unternehmer zu sorgen. Die Regelungen für Bildschirmarbeitsplätze im Betrieb gelten auch für Telearbeitsplätze.

Voraussetzung ist dabei, dass der/die Mitarbeiter:in einen geeigneten Raum für einen solchen Telearbeitsplatz in ihrer/seiner Wohnung zur Verfügung stellen kann.

Hinweise des betriebsärztlichen Dienstes

BAD: [🔗](#) Homeoffice | B·A·D GmbH

Die Gestaltung des Arbeitsplatzes im Homeoffice

- ✓ Bei gelegentlichem Homeoffice ist ein Laptop ausreichend.
- ✓ Wenn regelmäßig von zu Hause gearbeitet wird, muss ein fester Bildschirmarbeitsplatz eingerichtet werden. Dabei ist die Arbeitsstättenverordnung zu beachten, die in Einheit mit der Gefährdungsbeurteilung dann auch die Büroausstattung regelt.



b. Datensicherheit und Datenschutz

Die Fragen der Datensicherheit und des Datenschutzes werden in der Regel in anderen Zusammenhängen für eine Einrichtung geklärt. Im Idealfall wird die MAV im Rahmen ihrer Beteiligungsrechte einbezogen und kann entsprechende Regelungen mitgestalten. Das können z.B. IT- Nutzungsregelungen oder Dienstvereinbarungen zum Einsatz von Software sein. Dort wäre der richtige Platz für entsprechende grundlegende Regelungen in Sachen Datensicherheit und Datenschutz. Sofern sich aufgrund von Mobiler Arbeit und Telearbeit Änderungsbedarfe ergeben, kann die MAV initiativ werden bzw. in Gesprächen mit der Dienststellenleitung die weiteren Schritte zur Bearbeitung klären. Bei größeren Themenkomplexen kann es auch sinnvoll sein, weitere Fortbildungsangebote - auch außerhalb der AGMAV-Angebote – für MAVen zu nutzen. Zudem gibt es Anbieter für spezielle Beratungen in Sachen IT, KI und Datenschutz. Die MAV kann hier die Notwendigkeit prüfen und bei Bedarf die Kostenübernahme für eine externe Beratung mit dem Dienstgeber klären.

Diese Arbeitshilfe zur Umsetzung der neuen AVR-Regelung Mobile Arbeit und Telearbeit kann dieses Thema nicht abdecken, sondern nur hilfreiche Hinweise geben.

Klar ist, dass die neue AVR-Regelung Mobiles Arbeiten und Telearbeit im § 10 Hinweise zum Datenschutz, Verhaltensregeln und der Geheimhaltung enthalten.

Gerade beim Mobilien Arbeiten und der Telearbeit, ob von zu Hause oder unterwegs ergeben sich besondere Situationen, die für den Datenschutz relevant sind: Schließlich geht es bei uns insbesondere um sensible Daten wie Klient*innendaten, Gesundheitsdaten, Personaldaten und möglicherweise um Geschäftsgeheimnisse. Diese Daten müssen auch zu Hause oder unterwegs vor Dritten geschützt werden. Daher ist es wichtig, dass Beschäftigte die praktischen Hinweise im o.g. § 10, Absatz 2 konsequent anwenden. Daher ist es sicher sinnvoll, wenn sich die MAV für Unterweisungen und Informationen für die Mitarbeitenden in Sachen Datenschutz einsetzt und bei Bedarf initiativ wird.

Anbei ein Link Tipp zum Datenschutz in der Diakonie und die Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten der ev. Landeskirche Württemberg bzw. der EKD: www.diakonie.de/datenschutz 

Kontaktdaten:

Herr Michael Jacob Böttcherstraße 7 30419 Hannover Telefon: 0511 768128-0 Telefax: 0511 768128-20 E-Mail: info@datenschutz.ekd.de Internet: www.ekd.de/datenschutz	Außenstelle Ulm Hirschstraße 4 89073 Ulm Telefon: 0731 140593-0 Telefax: 0731 140593-20 E-Mail: sued@datenschutz.ekd.de Internet: www.ekd.de/datenschutz.de
---	---

➤ **Zur Datensicherheit:**

Die neue AVR-Regelung Mobile Arbeit und Telearbeit mit der dazugehörigen Dienstvereinbarung beinhaltet auch das Thema *technischer Zugang*. Im § 4 Abs.1 Ziffer 4 findet man die Verpflichtung, in der Dienstvereinbarung festzulegen, mit welcher technischen Einrichtung der Zugriff der Mitarbeitenden auf die IT-Infrastruktur des Dienstgebers zu erfolgen hat. In unseren Empfehlungen unter Punkt 3a in dieser Arbeitshilfe haben wir ausgeführt:

- ⇒ Hier ist es für Mitarbeitende wichtig, dass die technische Einrichtung ein ergonomisches Arbeiten ermöglicht und einen sicheren/schnellen Zugang gewährleistet. Datenschutz und Datensicherheit sowie eine gute Performance des Zugriffes sind für gute Arbeitsbedingungen wichtig
- ⇒ Die Einrichtung usw. erfolgt selbstverständlich über den Arbeitgeber
- ⇒ Es dürfen dafür keine Kosten für Mitarbeitende entstehen

Technischer Zugang auf die IT-Infrastruktur

Wenn Mitarbeitende von zu Hause arbeiten, müssen sie oft auf Daten oder Programme des Unternehmens zugreifen – zum Beispiel auf Protokolle, E-Mails oder Dienstpläne. Damit das sicher und zuverlässig funktioniert, kommen bestimmte technische Hilfsmittel zum Einsatz.

Erläuterungen der wichtigsten Technologien

VPN (Virtuelles Privates Netzwerk):

Ein VPN baut eine Art „geheime Leitung“ vom Computer zu Hause ins Unternehmensnetz auf. So können Mitarbeitende von zu Hause aus auf Dateien und Programme zugreifen, als säßen sie im Büro. Die Daten sind dabei geschützt, weil sie verschlüsselt übertragen werden.

Cloudsysteme:

Das sind Online-Speicherplätze, auf die man über das Internet zugreifen kann – egal wo man ist. Typisches Beispiel ist die Software-Microsoft 365. Die Programme und Apps ermöglichen gemeinsam an Dokumenten zu arbeiten oder auf gespeicherte Unterlagen zugreifen.

Multifaktor-Authentifizierung (MFA):

Hier reicht ein Passwort allein nicht mehr aus. Beim Einloggen wird zusätzlich z. B. ein Code auf das Handy geschickt. So wird sichergestellt, dass wirklich nur berechnigte Personen Zugang haben.

HTTPS:

Dieses Verfahren sorgt dafür, dass Webseiten, die man im Browser öffnet, sicher sind. Es verschlüsselt die Verbindung. Zu erkennen ist das an einem kleinen Schloss-Symbol in der Adresszeile des Browsers.

Für Mitarbeitende ist es dabei wichtig, dass geklärt wird, welche Daten verarbeitet werden bzw. in welchem Umfang Mitarbeitende damit überwacht werden können.

c. Begriffe aus der IT-Welt/Büroarbeitswelt

⇒ Link zu einem Bürolexikon

Büro-Lexikon - wichtige Begriffe aus der Bürowelt einfach erklärt [↗](#)

⇒ Link zu: Bürosprache für Einsteiger

Bürosprache für Einsteiger: Von asap bis Wrap-up [↗](#)

⇒ Link zu: Coworking-Guide

Coworking Duden: Alle Begriffe von A bis Z erklärt | CoworkingGuide [↗](#)

⇒ Link zu: IT- und SAP-Fachjargon

IT- und SAP Fachjargon - Welche Begriffe Sie kennen müssen - HR HEUTE [↗](#)



d. Literatur- und Linktipps

Thema	Link	Linkadresse
Telearbeitsplatz	PDF 	www.vbg.de/cms/suche?suche=telearbeit
Hard- und Software ergonomisch gestalten		www.vbg.de/cms/arbeitsschutz/arbeit-gestalten/buero/hard-und-software
Software-ergonomie (DGUV)	PDF 	DGUVInformation 215-450 „Softwareergonomie“
Einmaleins der Büro-einrichtung		www.vbg.de/cms/vv-praxisbox/bueroarbeitsplatz
Gesund im Homeoffice		www.bgw-online.de/bgw-online-de/themen/sicher-mit-system/gesundheit-managen/wegweiser-homeoffice-61902
ver.di - Handbuch Homeoffice Perspektiven, Daten, Ansätze für die Gestaltung des Neues Normal	PDF 	www.verdi.de/++file++6398a44488879c2365e4cd62/download/Handbuch_Homeoffice.pdf
Versicherungsschutz im HomeOffice		www.bgw-online.de/bgw-online-de/service/beitrag-leistung/versicherungsschutz/versicherungsschutz-homeoffice-51180
Check-UP HomeOffice DGUV Kurzform und Langversion		www.bgw-online.de/bgw-online-de/corona-navigationsebene/coronavirus/coronavirus-infos-fuer-versicherte-unternehmen-und-beschaefigte-50008
VBG: Certo Special „Mobilarbeit“		https://www.certo-portal.de/schwerpunkte/mobilarbeit
<p>Literaturtipps:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobile Arbeit, Homeoffice, Telearbeit von Katrin Augsten Praxisratgeber für Betriebs- und Personalräte, Bund-Verlag 2022 • Mobile Arbeit/Homeoffice von Suna Yalcin Verlage Vahlen, März 2023 		