

Dienstvereinbarung

zwischen der
Diakonisches Werk Bonn und Region – gGmbH
- vertreten durch die Geschäftsleitung -
Andrea Elsmann

und

der Mitarbeitervertretung der
Diakonisches Werk Bonn und Region – gGmbH
- vertreten durch die Vorsitzende -
Martina Zessin

Präambel

Im Rahmen einer mitarbeiterorientierten Personalpolitik soll Telearbeit in den verschiedenen Facetten als flexible Arbeitsform im Diakonischen Werk eine stärkere individuelle Arbeitsorganisation ermöglichen und damit eine individuelle Ausgestaltung der Berufs- und Lebensplanung fördern.

Die Einführung von Telearbeit trägt dazu bei, die Motivation und Arbeitszufriedenheit der Mitarbeitenden zu steigern und dadurch einen positiven Effekt auf die Arbeitsproduktivität und Arbeitsqualität zu erzielen. Auch können durch die Aufteilung der Arbeitszeit in betriebliche und häusliche Arbeitsstätte die vorhandenen Bürokapazitäten flexibler und effizienter genutzt werden. Gleichzeitig erfolgt dadurch auch eine Entlastung der Verkehrswege und damit der Umwelt.

Zur Sicherung der Rechte aller Beteiligten wird, unbeschadet der gesetzlichen und tariflichen Rechte, folgende Dienstvereinbarung geschlossen.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeitenden im Diakonischen Werk Bonn und Region – gemeinnützige GmbH, die von der Mitarbeitervertretung (MAV) vertreten werden.

§ 2 Grundsatz

Der bestehende Arbeitsvertrag der Mitarbeitenden, die Telearbeit ausüben, bleibt weiterhin bestehen.

Aufgrund der Teilnahme dürfen Mitarbeitende in ihrem beruflichen Werdegang nicht benachteiligt werden.

Die konkrete inhaltliche und zeitliche Ausgestaltung der Telearbeit wird zwischen dem Mitarbeitenden und dem Vorgesetzten unter Beachtung der Mitbestimmungsrechte der MAV in Form einer Vereinbarung festgelegt.

§ 3 Begriffsbestimmung

Telearbeit kann in verschiedenen Varianten wahrgenommen werden:

Home-Office: damit ist gemeint, dass die berufliche Tätigkeit ausschließlich zu Hause ausgeübt wird; d.h. Telearbeit am häuslichen Arbeitsplatz.

Alternierende Telearbeit: damit ist gemeint, dass der Mitarbeitende teilweise von zu Hause arbeitet, aber auch einige Tage in der Woche in der Dienststelle ist.

Mobile Telearbeit: hier werden mobile Endgeräte zur Verfügung gestellt und die Arbeitsleistung kann von verschiedenen wechselnden Orten außerhalb des Betriebes erbracht werden. Der Mitarbeiter muss nicht zwingend von zu Hause arbeiten, er muss lediglich die Erreichbarkeit sicherstellen.

Der Mitarbeitende arbeitet ortsungebunden, also nicht an einem fest eingerichteten Arbeitsplatz; somit sind die arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften flexibel zu gestalten. Ortsungebundenes Arbeiten ist nur möglich, solange die technischen, arbeitsvertraglichen und persönlichen Voraussetzungen erfüllt sind. Mobiles Telearbeit im Ausland ist ebenfalls möglich. In diesem Fall sind die §§4a bis 4e von besonderer Bedeutung.

§ 4 Teilnahmevoraussetzung

Die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes soll im Einvernehmen zwischen Mitarbeitenden und dem Arbeitgeber erfolgen; sie wird schriftlich fixiert und dokumentiert.

Der entsprechende Antrag auf Telearbeit befindet sich als Anhang an der Dienstvereinbarung.

Der vollständige Antrag wird durch den Mitarbeitenden über die Vorgesetzten (EL/BL) bei der Geschäftsleitung eingereicht.

Sollten Veränderungen bezüglich Präsenz und Telearbeit seitens des Mitarbeitenden oder den Vorgesetzten gewünscht sein, kann der Bedarf flexibel und im Einvernehmen gestaltet werden.

Kurzfristige, temporäre Änderungen werden schriftlich zwischen dem Vorgesetzten und dem Mitarbeitenden abgestimmt.

Grundsätzliche, längerfristige Änderungen sind schriftlich zu fixieren und dem Personalbüro mitzuteilen.

Bei der Einrichtung eines Telearbeitsplatzes ist darauf zu achten, dass es sich um telearbeitsfähige Aufgaben handelt, die für Telearbeit geeignet sind. Darunter fallen Tätigkeiten:

- die weitestgehend unter Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnologie erledigt werden können
- die einen hohen administrativen Arbeitsaufwand erfordern
- die eigenständig durchführbar und nicht im physischen Klientenkontakt sind
- deren zeitweise räumliche Auslagerung nicht zur Beeinträchtigung des üblichen Arbeitsablaufes führt

Dienstliche Termine, Besprechungen und sonstige Veranstaltungen, die die Anwesenheit des Mitarbeitenden notwendig machen, genießen Vorrang vor ortsungebundenem Arbeiten.

Von den Mitarbeitenden wird erwartet, dass sie die Fähigkeit haben, eigenverantwortlich und eigenständig zu arbeiten.

Die Anzahl der Tage, in der die Tätigkeit im Ausland verrichtet wird, darf 183 Tage pro Kalenderjahr nicht überschreiten.

Eine Ablehnung des Antrages muss begründet und schriftlich erfolgen. Bei Ablehnung des Telearbeit-Antrags wird die MAV schriftlich in Kenntnis gesetzt.

§ 4a Aufschiebende Bedingung

Soweit ein Aufenthaltstitel erforderlich ist, steht die Vereinbarung unter der aufschiebenden Bedingung, dass der Arbeitnehmer über einen solchen Aufenthaltstitel verfügt, der ihm auch die Erbringung der geschuldeten Arbeitsleistung vor Ort gestattet. Für die Erlangung des Aufenthaltstitels ist der Arbeitnehmer selbst verantwortlich. Etwaige hiermit verbundene Kosten sind von ihm selbst zu tragen.

§ 4b Kosten und Auslagen

Sämtliche mit der Reise und dem Aufenthalt im benannten Zeitraum verbundenen Kosten sind vom Arbeitnehmer zu tragen. Ein Erstattungsanspruch gegen den Arbeitgeber besteht nicht. Das gilt auch für den Fall, dass die Auslandstätigkeit frühzeitig abgebrochen wird.

§ 4c Beendigung der Auslandstätigkeit

Die Erlaubnis zur Erbringung der Arbeitsleistung in Form von mobilen Arbeiten kann vom Arbeitgeber jederzeit aus einem wichtigen Grund unter Berücksichtigung einer angemessenen Rückreisezeit widerrufen werden. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn:

- a) der Arbeitnehmer das dem Arbeiten vom Ausland aus zugrundeliegende besondere Vertrauensverhältnis missbraucht,
- b) der Arbeitnehmer bezogen auf die Arbeit vom Ausland aus spezifische Pflichtverletzungen begangen hat,
- c) der Arbeitsplatz im Ausland nicht (mehr) den geltenden Anforderungen, z. B. im Hinblick auf den Datenschutz oder den Arbeitsschutz, entspricht oder
- d) wenn sonstige dringende arbeitsorganisatorische oder betriebliche Gründe einer Tätigkeit im Rahmen einer Arbeit im Ausland entgegenstehen.

Mit dem Widerruf entstehende zusätzliche Kosten sind vom Arbeitnehmer zu tragen und nicht erstattungsfähig.

Der Arbeitnehmer ist berechtigt, die Tätigkeit im Ausland jederzeit vorzeitig zu beenden. Dies verpflichtet ihn zur unverzüglichen Arbeitsaufnahme an seinem vorherigen Arbeitsort in der Bundesrepublik Deutschland.

§ 4d Sonstige Pflichten des Arbeitnehmers bei Auslandsaufenthalten

Der Arbeitnehmer wird während eines Auslandsaufenthalts nicht als offizieller Vertreter des Arbeitgebers auftreten und in dessen Namen auch keinerlei Erklärungen abgeben oder Rechtsgeschäfte schließen.

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, etwaigen Registrierungspflichten im Ausland nachzukommen.

§ 4e Sozialversicherung

Der Arbeitgeber wird für in diesem Zeitraum anfallendes Entgelt die Lohnsteuer und die Sozialversicherungsbeiträge in Deutschland abführen. Darüber hinausgehende Zusatzkosten, die im Hinblick auf Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge durch die Auslandstätigkeit entstehen, hat der Arbeitnehmer zu tragen.

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, einen ausreichenden Krankenversicherungsschutz im Ausland durch den Abschluss einer privaten

Auslandskrankversicherung sicherzustellen, soweit keine über- oder zwischenstaatlichen Regelungen über die Inanspruchnahme von Leistungen im Ausland eingreifen. Der Arbeitgeber übernimmt in diesem Zusammenhang keinerlei Kosten.

§ 5 Kontakt zum Diakonischen Werk

Die Mitarbeitenden haben das Recht, an allen für sie relevanten Versammlungen und Besprechungen teilzunehmen. Den Mitarbeitenden stehen die elektronischen Kommunikationsmöglichkeiten für alle mit dem Beschäftigungsverhältnis zusammenhängenden Belange zur Verfügung.

Die Mitarbeitenden haben das Recht, über alle betrieblichen Bildungsangebote vom Arbeitgeber unterrichtet zu werden und diese wie ihre betrieblichen Kollegen zu nutzen.

Die Mitarbeitenden informieren den Vorgesetzten über die Arbeitszeiten und die Erreichbarkeit. Die vereinbarten Zeiten beziehen sich dabei immer auf die Mitteleuropäische Zeit. Es wird sichergestellt, dass die Erreichbarkeit durch eine Rufumleitung der Dienstnummer gewährleistet ist.

§ 6 Arbeitszeit

Die Verteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsorte ist, bezogen auf die einzelnen Arbeitstage, jeweils zwischen den Einrichtungsleitungen und den Mitarbeitenden individuell zu vereinbaren und abzustimmen.

Fahrtzeiten zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte gelten nicht als Arbeitszeit und Fahrtkosten werden nicht erstattet.

Für die Telearbeit werden regelmäßige Präsenzzeiten im Diakonischen Werk vereinbart. Sollten Änderungen zur Sicherstellung der betrieblichen Abläufe erforderlich sein, so sind diese möglichst im Einvernehmen mit dem Mitarbeitenden zu klären. Sollte zur Aufrechterhaltung des Betriebsablaufes eine kurzfristige Änderung notwendig sein, kann die Präsenz in der Dienststelle angeordnet werden.

Die geleisteten Arbeitszeiten werden nach dem Standard des Diakonischen Werks Bonn und Region notiert.

Die Pausen und Ruhezeiten sind im Rahmen des Arbeitszeitgesetzes zu beachten. Die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen zu Urlaub und bei Krankheit bleiben unberührt.

§ 7 Arbeitsschutz

Auch bei Telearbeit besteht für den Arbeitgeber eine Fürsorgepflicht und Verantwortung für die Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeitenden. Gleichwohl sind die Mitarbeitenden dazu verpflichtet, gemäß der Unterweisung und Weisung des Vorgesetzten für ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit Sorge zu tragen.

1. Die Mitarbeitenden werden über arbeitsschutzrechtliche Bestimmungen informiert und überwachen deren Einhaltung eigenverantwortlich.
2. Um den Arbeitsschutz am Telearbeitsplatz sicherzustellen, ist vor Einrichtung eine Gefährdungsbeurteilung und eine Bildschirmarbeitsplatzanalyse, soweit noch nicht vorhanden, zu erstellen. Hier kann die Fachkraft für Arbeitssicherheit oder die Betriebsärztin Hilfestellungen geben. Der Kontakt erfolgt über das Team BGM und Arbeitsschutz im Diakonischen Werk. Eine Besichtigung des häuslichen Arbeitsplatzes ist nicht vorgesehen.
3. Ein entsprechendes Unterweisungsmodul wird den Mitarbeitenden seitens des Arbeitsschutzes als Anlage beigelegt.

§ 8 Räumliche Voraussetzungen

In der Wohnung des Mitarbeitenden sollte für die häusliche Arbeitsstätte ein Raum vorhanden sein, der für den dauernden Aufenthalt zugelassen und für die Aufgabenerledigung geeignet ist.

Es muss sichergestellt werden, dass der Internetanschluss den Erfordernissen entspricht.

§ 9 Arbeitsmittel

Den Nutzern des Telearbeitsplatzes wird das notwendige technische Equipment durch den Arbeitgeber zur Verfügung gestellt. Für zusätzlichen Aufwand wird durch den Arbeitgeber ein Auslagenersatz in Höhe von 40 Euro brutto pro Monat gezahlt, wenn der Mitarbeitende mehr als 50 % der monatlichen Arbeitszeit anteilig zu einer Vollzeitstelle im Home-Office arbeitet.

Eine private Nutzung des technischen Equipments (Laptop, Drucker, Diensthandy, etc.) ist untersagt.

Bei technischen Problemen nimmt der Mitarbeitende Kontakt zum EDV-Büro des Diakonischen Werkes auf. Technischer Support erfolgt über Fernwartung durch die EDV.

Nach Beendigung der Tätigkeit muss das bereitgestellte Equipment an das Diakonische Werk zurückgegeben werden.

§ 10 Haftung und Versicherungsschutz

Im Falle der Beschädigung von Arbeitsmitteln des Arbeitgebers haften Telemitarbeitende nur, wenn die Beschädigung vorsätzlich und grob fahrlässig verursacht wurde.

Für Arbeitsunfälle in der häuslichen Arbeitsstätte, Wegeunfälle zur betrieblichen Arbeitsstätte sowie Dienstreisen, die von der häuslichen Arbeitsstätte aus angetreten werden, besteht Versicherungsschutz.

§ 11 Datenschutz

Die gesetzlichen Vorgaben des Datenschutzes (Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland – DSGVO-EKD) und alle weiteren einschlägigen Gesetze kommen bei der Ausübung der Telearbeit uneingeschränkt zur Anwendung.

Folgende Regelungen sind zu beachten:

1. Bei **Erhebung, Verarbeitung, Nutzung, Speicherung und Löschung von personenbezogenen Daten** sind diese speziell zu sichern. Die Datensicherung erfolgt nur auf den DW-Geräten. Ein Back-up ist vom Mitarbeitenden selbständig und regelmäßig im Diakonischen Werk zu erstellen (Einweisung durch EDV-Abteilung). Eine Vernichtung von personenbezogenen Daten ist durch entsprechende Zerkleinerer (Schredder) im Home-Office oder im Diakonischen Werk vorzunehmen.
2. Der **Zugang zu Akten und datenverarbeitenden Systemen** wie Computer, Drucker, Papierkorb, Schrank ist durch entsprechende Maßnahmen zu sichern. Das umfasst bei Papierakten, Dokumentationen und Notizen eine Lagerung in einem getrennten, sicheren und abschließbaren Schrank. Beim Computer die Verwendung von Zugangskontrollen über ein nur dem Mitarbeitenden bekanntes Passwort.

3. Die **Kommunikation findet über sichere Wege** statt. Telefonate sind so zu führen, dass dritte Personen keine Inhalte erfahren. Die elektronische Kommunikation ist beispielsweise bei E-Mails nur über Wege, die von der EDV-Abteilung freigegeben (z. B. VPN-Tunnel) werden, zu führen.
Die sichere Einrichtung der elektronischen Verbindung ist nur in Absprache mit der EDV-Abteilung erlaubt (z. B. Nutzung heimisches WLAN-Netz).
4. **Transport von personenbezogenen Daten:** Der Transport von schriftlichen oder elektronische Daten von Personen sind nur mit besonderen Sicherungsmaßnahmen vorzunehmen. Elektronische Speichermedien sind idealerweise verschlüsselt. Eine besondere Sorgfaltspflicht ist seitens des Mitarbeitenden beim Transport gefordert, so dass Daten nicht in unbefugte Hände gelangen.
Ein Verlust von personenbezogenen Daten ist generell dem/der Vorgesetzten und dem Datenschutzbeauftragten zu melden.
5. **EDV-Dienstvereinbarung:** Die Regelungen der EDV-Dienstvereinbarung finden entsprechende Anwendung.
6. Die **Dienstanweisung „Datenschutz am Arbeitsplatz“** vom 31.08.2023 findet entsprechend Anwendung.

§ 12 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ungültig, unwirksam oder überholt sein, so wird die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen dadurch nicht berührt.

Die angestrebte Rechtsfolge ist durch Umdeutung der unwirksamen Bestimmungen und/oder Auslegung der Dienstvereinbarung zu erreichen. Ist eine Rechtsfolge nicht geregelt, so ist sie in gleicher Weise vertragskonform zu ermitteln.

§ 13 Geltungsdauer und Vereinbarung

Die Dienstvereinbarung tritt 01.10.2023 in Kraft und löst die Dienstvereinbarung Telearbeit vom 01.06.2023 ab.

Sie kann mit einer Frist von drei Monaten oder im gegenseitigen Einverständnis jederzeit gekündigt werden.

Bonn, den



ppa. Andrea Elsmann
Geschäftsleitung



Martina Zessin
MAV-Vorsitzende

Anlage:

- Antrag auf Telearbeits-Platz
- Antrag auf Zuschuss
- Unterweisungsmodul Mobiles Arbeiten

ANTRAG AUF TELEARBEITS-PLATZ

A) Antrag des Mitarbeitenden

Name, Vorname: _____

Funktion, Bereich: _____

direkte/r Vorgesetzte/r: _____

Status: Angestellte/r

Beschäftigungsdauer: unbefristet befristet bis _____

derzeitige Arbeitszeit: vollbeschäftigt halbtags _____ Stunden

Ich beantrage Telearbeit nach der Dienstvereinbarung über die Einführung eines

alternierenden mobilen Homeoffice

Telearbeitsplatzes in der Diakonisches Werk Bonn und Region – gemeinnützige GmbH vom 01.10.2023.

Beginn: _____

Dauer: unbefristet bis zum _____ (Minstdauer: 1 Jahr)

Umfang der vereinbarten Telearbeitszeiten: _____ Stunden/Woche
_____ Tage/Woche

Mobiles Arbeiten im Ausland: _____ Tage/Monat
Vom _____ bis _____

Besondere Absprachen: _____

Folgende Arbeitsmittel werden beantragt:

€ Notebook mit Dockingstation

€ Monitor

€ Diensthandy

€ Drucker

€ Sonstiges: _____

Die Dienstvereinbarung sowie das Unterweisungsmodul habe ich erhalten und bestätige hiermit die Kenntnisnahme und Beachtung. Eine stabile Internetleitung kann ich gewährleisten.

_____/_____/_____
Ort Datum Unterschrift Mitarbeitende/r

B) Bestätigung des/der direkten Vorgesetzten und Bereichsleitung zum Antrag auf Telearbeit

Der Antrag wird befürwortet
 wird nicht befürwortet

_____/_____/_____
Ort Datum Unterschrift Einrichtungsleitung

_____/_____/_____
Ort Datum Unterschrift Bereichsleitung

C) Entscheidung der Geschäftsleitung zum Antrag auf Telearbeit

- Dem Antrag wird stattgegeben.
 Dem Antrag wird stattgegeben, mit folgenden Ergänzungen:

- Der Antrag wird abgelehnt.
Begründung:

Zur weiteren Bearbeitung an

- Personalbüro im Original Kopie an EDV
 Kopie an MAV Kopie an Mitarbeitenden

_____/_____/_____
Ort Datum Unterschrift (Geschäftsleitung)

ANTRAG AUF TELEARBEIT-ZUSCHUSS

Name, Vorname: _____

Funktion, Bereich: _____

direkte/r Vorgesetzte/r: _____

Derzeitige Arbeitszeit: _____ Stunden

Hiermit bestätige ich, dass ich ab dem Monat _____ über 50% meiner monatlichen Arbeitszeit in Telearbeit geleistet habe.

Änderungen zeige ich unverzüglich dem Personalbüro an!

_____/ _____/ _____

*Ort**Datum**Unterschrift Mitarbeitende*

Der Vorgesetzte bestätigt die Richtigkeit der Angaben:

_____/ _____/ _____

*Ort**Datum**Direkte/r Vorgesetzte/r*

Unterweisungsmodul Mobiles Arbeiten

Allgemeine Information

Mitarbeitende können auf Antrag mobiles Arbeiten ausüben.

Merkmal der mobilen Arbeit ist die notwendige zeitliche und örtliche Flexibilität. Vom Grundsatz her erfolgt mobile Arbeit außerhalb einer definierten und geregelten Arbeitsumgebung oder eines häuslichen dafür regelmäßig vorgesehenen Arbeitsplatzes.

Bitte beachten Sie Folgendes:

Bildschirm

- Die Größe des Bildschirms soll der Arbeitsaufgabe angepasst sein.
- Notebook mit zusätzlicher Tastatur und Maus und zusätzlichem Bildschirm
- Für längeres Arbeiten, umfangreiche Textbearbeitung, Anfertigen von Berichten, Präsentationen, Teilnahme an mehrstündigen Videokonferenzen: Großer reflexionsarmer Bildschirm (mindestens 17"-LCD-Bildschirmgröße).
- Der Blick zum Bildschirm soll leicht nach unten gerichtet sein.
- Der Sehabstand zum Bildschirm soll 50 bis 80 cm betragen.
- Die Zeichendarstellung soll schwarz auf hellem Untergrund sein (Positivdarstellung).

Tastatur und Maus

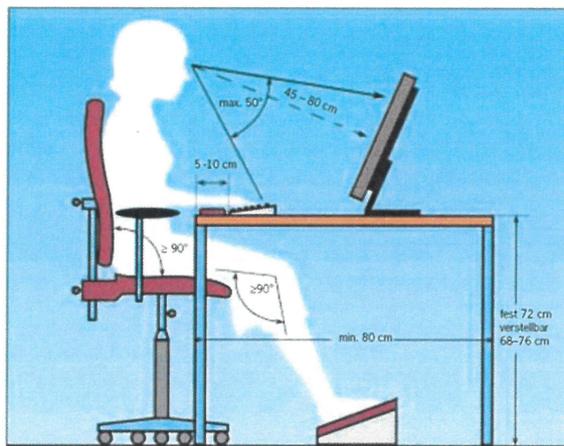
- Separate Tastatur und Maus sollen vorhanden sein und bei Bedarf genutzt werden.
- Aus ergonomischer Sicht sind Bildschirm, Tastatur und Maus getrennt voneinander für eine flexible Aufstellung auf der Arbeitsfläche die optimale Variante.
- Der Abstand zwischen Tischvorderkante und Tastatur soll 10 bis 15 cm betragen. So können die Handballen vor der Tastatur aufgelegt werden, um Schulter- und Nackenmuskeln zu entspannen.
- Die Tastatur soll eine reflexionsarme Oberfläche und vorzugsweise helle Tasten mit dunkler Beschriftung haben.
- Die Maus soll in entspannter Körper- und Armhaltung bedienbar sein. Kleine Notebook-Mäuse sind nur für kurzzeitige Arbeiten geeignet. Verwenden Sie ergonomisch geformte, an die Handgröße angepasste Mäuse. Die Maus ist nah am Körper, Schultern hängen entspannt.
- Abends, spätestens zwei Stunden vor dem Schlafengehen, soll der Nachtmodus des Bildschirms aktiviert werden.

Arbeitstisch

- Tisch und Bildschirm sollen frei von störenden Reflexionen und Blendungen sein, Blickrichtung parallel zum Fenster.
- Die Arbeitsfläche soll ausreichend groß sein.
- Die Tischhöhe soll so eingestellt sein, dass bei Aufliegen der Unterarme auf der Tischplatte diese mit den Oberarmen einen rechten Winkel bilden.

Arbeitsstuhl

Als Arbeitsstuhl soll ein stand- und kippstarrer Bürodrehstuhl mit fünf Rollen genutzt werden, der individuelle Einstellungen für wechselnde und ergonomisch günstige Arbeitshaltungen zulässt.



Arbeitsumgebung

Störende Umgebungsgeräusche

Störende Geräusche, wie z. B. Telefonklingeln, fremde Gespräche, Musik oder Straßenlärm in mobilen Arbeitsumgebungen, wie z. B. in Verkehrsmitteln, Gaststätten, Messe- und Kongresszentren, Warteräume in Bahnhöfen und Flughäfen sollen die mobile Arbeit möglichst nicht beeinträchtigen.

Beleuchtung

Der Arbeitsplatz soll ausreichend hell beleuchtet sein. Bei Bedarf soll zusätzliche Arbeitsplatzbeleuchtung genutzt werden.

Klima am Arbeitsplatz

- Die Lufttemperatur am Arbeitsplatz soll 20 - 22°C / max. 26°C betragen. Wird es am Arbeitsplatz zu warm, steigt die Müdigkeit und die Konzentration sinkt.
- Störende Zugluft soll vermieden werden.
- Der Arbeitsplatz soll ausreichend belüftet sein.
- Nach Möglichkeit sollen Räume mit natürlicher Lüftung über Fenster und Türen mindestens stündlich stoßgelüftet werden.

Mobiles Arbeiten – wer haftet bei Unfall?

Unfälle, die sich während einer gesetzlich versicherten Tätigkeit ereignen, sind im Regelfall Arbeitsunfälle. Das gilt unabhängig davon, wo die Arbeit verrichtet wird. Allerdings ist nicht jede Tätigkeit während der Arbeitszeit auch eine beruflich bedingte Aktivität.

Welche Arbeits-, Pausen und Ruhezeiten gelten?

Es gelten die gleichen Regelungen beim mobilen Arbeiten wie im Betrieb.

Datenschutz

- Es gelten die:
 - Datenschutzrichtlinien der EKD
 - Clean Desktop Dienstanweisung
 - Datenschutzerklärung 2016 sowie
 - Betriebsvereinbarung zum Arbeitnehmerdatenschutz und zur Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien 2016;Diese sind im DW-WIKI nachzulesen.