



# Orientierungshilfe

---

Kommission für allgemeine Verwaltung des  
Verbandes der Diözesen Deutschlands

## Orientierungshilfe Dezentrales Arbeiten

22. März 2022



Kommission für allgemeine Verwaltung des  
Verbandes der Diözesen Deutschlands

## Orientierungshilfe Dezentrales Arbeiten

22. März 2022

Kommission für allgemeine Verwaltung des Verbandes der Diözesen Deutschlands: Orientierungshilfe Dezentrales Arbeiten / hg. vom Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz. – Bonn 2022. – 57 S. – (Orientierungshilfe)

*Hinweise*

Die nachstehend zur Verfügung gestellten Informationen sind weder allumfassend noch auf die speziellen Bedürfnisse eines Einzelfalls zugeschnitten. Sie beinhalten und begründen keine Beratung und keine andere Form einer rechtsverbindlichen Auskunft. Die Information gibt die Interpretation der relevanten Bestimmungen und ggf. die hierzu ergangene Rechtsprechung wieder. Die Ausführungen beruhen auf dem Rechtsstand zum Zeitpunkt des Datums der Erstellung dieser Information. Auf künftige Änderungen in der rechtlichen Beurteilung kann daher nicht hingewiesen werden. Eine Gewährleistung oder Garantie für die Richtigkeit oder Vollständigkeit der Inhalte wird nicht übernommen. Soweit gesetzlich zulässig, kann keine Haftung für ein Tun oder Unterlassen übernommen werden, welches sich allein auf die erteilten Informationen gestützt hat. Dies gilt auch dann, wenn diese Informationen ungenau oder unrichtig gewesen sein sollten.

# INHALT

Geleitwort .....	5
1 Einleitung .....	6
2 Abgrenzung mobiles/dezentrales Arbeiten – Telearbeit/Homeoffice .....	7
3 Voraussetzungen für die Vereinbarung Dezentrales Arbeiten .....	9
4 Rechtliche Rahmenbedingungen .....	11
5 Verfahren .....	13
6 Regelungsinhalte einer Dienstvereinbarung zum dezentralen Arbeiten .....	15
7 Weitere Vorkehrungen .....	18
8 Sonstiges.....	18
9 Tabelle: Telearbeit und mobile/dezentrale Arbeit im Vergleich.....	19
10 Muster-Gliederung Dienstvereinbarung .....	20
10.1 Einleitung, Präambel, Begriffsbestimmungen, Begriffsdefinitionen .....	20
10.2 Geltungsbereich, Ausnahmen, Hauptarbeitsort .....	20
10.3 Grundsätzliche Regelungen, Rahmenbedingungen, tätigkeitsbezogene und persönliche Voraussetzungen, Benachteiligungsverbot, Weisungsrechte, bestehendes Dienstverhältnis, Mitarbeitervertretung, Schwerbehindertenvertretung, Informationspflicht, evtl. Zielvereinbarung.....	20
10.4 Verfahren, Zuständigkeit, Inanspruchnahme, Beendigung, mögliche dezentrale Arbeitsorte und Arbeitsplätze, Unterweisung.....	22
10.5 Arbeitsschutz, Versicherungsschutz, Unfallschutz, Ausstattung, Anforderungen an dezentrale Arbeitsorte und Arbeitsplätze, Gefährdungsbeurteilung, Auskunfts- und Mitteilungspflicht, Konsequenzen bei Verstößen.....	23
10.6 Arbeitsplatz, Arbeitszeit, Zeiterfassung, Erreichbarkeit, Kommunikationsstörungen, Arbeitsverbot, Arbeitsunfähigkeit .....	23
10.7 Arbeitsmittel, Haftung, Rückgabe .....	24
10.8 Daten, personenbezogene Daten, Datenschutz.....	25
10.9 Zutritts- und Kontrollrechte des Dienstgebers.....	25
10.10 Kosten des dezentralen Arbeitens.....	25
10.11 Schlussbestimmungen, Inkrafttreten, Evaluation, Geltungsdauer, Kündigung/ Widerruf, Salvatorische Klausel, Anpassung, Abänderung, Ergänzung, Ausnahmen .....	26
10.12 Informationsblätter und Anlagen.....	26
11 Muster-Informationsblätter und Muster-Anlagen .....	27
11.1 Muster-Informationsblatt Unfallschutz, Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Arbeitsplatzgestaltung .....	28

11.2	Muster-Informationsblatt Datenschutz, Umgang mit Daten, Sicherheit beim Gebrauch dienstlicher IT und Phishing .....	32
11.3	Muster-Informationsblatt Arbeitszeit, Erreichbarkeit und Zeiterfassung .....	36
11.4	Muster-Antrag Dezentrales Arbeiten .....	38
11.5	Muster-Stellungnahme Dienstvorgesetzte/r Antrag Dezentrales Arbeiten .....	40
11.6	Muster: Risikomatrix Gefährdungsbeurteilung nach Nohl §§ 5, 6 Arbeitsschutzgesetz .....	45
11.7	Muster-Vereinbarung Dezentrales Arbeiten.....	57

## Geleitwort

Die im Rahmen der aktuellen Entwicklungen rasant fortschreitende Digitalisierung sowie die grundsätzliche Einführung und Möglichmachung von „Homeoffice“ stellen viele (Erz-)Diözesen vor enorme Herausforderungen. Unfreiwillig wurden wir durch die Corona-Pandemie in eine Situation gebracht, in der „Homeoffice“ für viele zur Pflicht wurde. Dies hat uns einen Innovationsschub und viele Erfahrungen gebracht, die wir nun reflektieren und in Konzepte überführen müssen.

Überlegungen zu Homeoffice-Strukturen bedingen die gleichzeitige Berücksichtigung einer Vielzahl an Rechtsnormen sowie technischer und organisatorischer Maßnahmen. Dazu zählen das Arbeitszeitgesetz, das Arbeitsschutzgesetz, die Arbeitsstättenverordnung, das Sozialgesetzbuch, die Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung, das Gesetz über den kirchlichen Datenschutz und die Durchführungsverordnung zum Gesetz über den kirchlichen Datenschutz sowie die IT-Sicherheit. In diesem Zusammenhang sind auch Gefährdungsbeurteilungen und Unterweisungen durchzuführen sowie Dokumentationen, Stellungnahmen und Vereinbarungen anzufertigen.

Die Kommission für allgemeine Verwaltung des Verbandes der Diözesen Deutschlands (VDD) stellt mit dieser Broschüre eine Orientierungshilfe zum Themenkomplex „Homeoffice“ zur Verfügung. Die mit der Personalwesenkommission und der Unterkommission Datenschutz- und Melderecht/IT-Recht der Rechtskommission des VDD abgestimmte Abhandlung befasst sich mit der Abgrenzung zwischen „Homeoffice“ und „mobilem Arbeiten“. Der Schwerpunkt liegt dabei auf dem besonderen kirchlichen Bedarf des mobilen Arbeitens und wird in der Orientierungshilfe mit *Dezentrales Arbeiten* bezeichnet. Aufgrund der Komplexität und Vielschichtigkeit beschränken sich die darüber hinausgehenden Ausführungen auf die Nennung von Kernpunkten als „Gedankenstütze“ für die Adressaten. Dadurch wird sichergestellt, dass bestehende Zusammenhänge bekannt sind, um diese im Bedarfsfall individuell weiterbearbeiten zu können.

Die gegebenen Hinweise und beigelegten Muster-Informationenblätter und Muster-Anlagen zur individuellen Anpassung und Weiterbearbeitung reduzieren den notwendigen Rechercheaufwand und vereinfachen die Ausgestaltung von flexiblen Formen der Arbeitserbringung bei den Verantwortlichen in den Generalvikariaten und weiteren Einrichtungen der (Erz-)Diözesen.

Bonn, 22. März 2022



Dr. Beate Gilles

Generalsekretärin der Deutschen Bischofskonferenz und  
Geschäftsführerin des Verbandes der Diözesen Deutschlands

## I Einleitung

Angesichts der rasant fortschreitenden Digitalisierung und der aktuellen Entwicklungen unter anderem im Rahmen der andauernden Coronavirus-Erkrankungen, aber auch bei der grundsätzlichen Einführung und dauerhaften Umsetzung von mobiler Arbeit, möchten die Kommissionen des Verbandes der Diözesen Deutschlands (VDD) – Kommission für allgemeine Verwaltung (VerwK), Personalwesenkommission (PWK) und die Unterkommission Datenschutz und Melderecht/IT-Recht der Rechtskommission (UK Datenschutz) – allen interessierten (Erz-)Diözesen mit dieser abgestimmten Ausarbeitung eine Orientierungshilfe zum Themenkomplex „Homeoffice“ zur Verfügung stellen. Die gegebenen Hinweise und beigelegten Muster-Informationsblätter und Muster-Anlagen zur individuellen Anpassung und Weiterbearbeitung sollen Hilfestellungen zur Vereinbarung von flexiblen Formen der Arbeitserbringung geben. Diese Informationen sind weder allumfassend noch auf die speziellen Bedürfnisse einzelner (Erz-)Diözesen zugeschnitten. Die Muster-Informationsblätter, die diese Orientierungshilfe inhaltlich ergänzen, enthalten ausgewählte und zusammenfassende Informationen primär für den Dienstgeber und sollten vor der Weitergabe an Mitarbeitende dem jeweiligen Anliegen entsprechend überarbeitet werden.

Viele (Erz-)Diözesen können Homeoffice-Strukturen im Sinne von Telearbeit u. a. wegen der Art der dienstlichen Tätigkeiten, des aktuellen Standes der digitalen Vorgangsbearbeitung und fehlender Ressourcen oft nicht flächendeckend umsetzen. Es können nur begrenzt Bildschirmarbeitsplätze, Büromobiliar und Arbeitsmittel einschließlich der Kommunikationseinrichtungen durch die (Erz-)Diözesen im Privatbereich bereitgestellt, installiert und betreut werden. Aufgrund bestehender gesetzlicher Vorgaben und Sicherheits Herausforderungen sowie mangelnder Flexibilisierungsmöglichkeiten ist die Einrichtung von Telearbeit/Homeoffice aber auch häufig nicht gewünscht.

Diese Abhandlung wird sich daher mit der Abgrenzung zwischen „Homeoffice“ und „mobilem Arbeiten“ befassen. Der Schwerpunkt liegt dabei auf dem besonderen kirchlichen Bedarf des mobilen Arbeitens, welcher in dieser Orientierungshilfe mit *Dezentrales Arbeiten* bezeichnet wird. Aufgrund der Komplexität und Vielschichtigkeit beschränken sich die darüber hinausgehenden Ausführungen auf die Nennung von Kernpunkten als „Gedankenstütze“ für die Adressaten. Dadurch soll sichergestellt werden, dass bestehende Zusammenhänge bekannt sind, um diese im Bedarfsfall individuell weiterbearbeiten zu können.

## 2 Abgrenzung mobiles/dezentrales Arbeiten – Telearbeit/Homeoffice

Im allgemeinen Sprachgebrauch hat sich der Begriff „Homeoffice“ für das „Arbeiten zu Hause“ (häusliches Büro) eingebürgert. Tatsächlich bezieht er sich aber auf unterschiedliche Formen des mobilen Arbeitens, die voneinander zu unterscheiden sind, da hieran u. a. unterschiedliche (arbeits-)rechtliche Bedingungen mit entsprechendem Handlungsbedarf anknüpfen. In diesem Zusammenhang sprechen die tatsächlichen Bedürfnisse in den (Erz-)Diözesen eher für das wesentlich weniger reglementierte mobile Arbeiten als für die vergleichsweise starre Telearbeit. Übliche Homeoffice-/Telearbeitsstrukturen zu verwirklichen, ist für viele (Erz-)Diözesen oft nur schwierig umsetzbar und nicht grundsätzlich zielführend. Das zeitweise Arbeiten außerhalb der Räumlichkeiten der (Erz-)Diözesen bei einer Erfolg versprechenden Steuerung der Flexibilität zu ermöglichen, ist daneben aber sowohl von den (Erz-)Diözesen als auch von den Mitarbeitenden weitgehend gewünscht und deshalb neben üblichen Homeofficestrukturen zu betrachten und auch davon abzugrenzen.

Beim „mobilen Arbeiten“ sind die Mitarbeitenden nicht an ein festgelegtes häusliches Büro gebunden. Sie erbringen ihre Arbeitsleistung mobil an selbstbestimmten, typischerweise wechselnden Orten außerhalb der Dienstgebäude der (Erz-)Diözesen (z. B. in der eigenen Wohnung [privater Bereich], im Freien, im Hotel, während der Zugfahrt etc.). Im Gegensatz zum Homeoffice oder zur Telearbeit zeichnet sich das mobile Arbeiten folglich durch die zeitliche und örtliche Flexibilität aus. Vom Grundsatz her erfolgt das mobile Arbeiten außerhalb von definierten und geregelten Arbeitsumgebungen. Durch Zurverfügungstellung von mobilen Endgeräten räumt der Dienstgeber den Beschäftigten die Möglichkeit ein, die Arbeitsleistung an typischerweise wechselnden Orten außerhalb der Dienststelle erbringen zu können. Die Beschäftigten müssen dabei nicht von zu Hause aus arbeiten, sondern lediglich ihre Erreichbarkeit sicherstellen. Natürlich kann mobiles Arbeiten auch im häuslichen Bereich erfolgen. In diesem Zusammenhang hat sich synonym der Begriff „Homeoffice“ etabliert. Auch hier wird damit das „Arbeiten zu Hause“ bezeichnet, das aber nicht an einem fest eingerichteten Telearbeitsplatz stattfindet, sondern flexibel an mobilen Endgeräten. Dann bezeichnet der Begriff „Homeoffice“ jedoch nur eine Form des mobilen Arbeitens. Es empfiehlt sich daher, auf den Begriff „Homeoffice“ gänzlich zu verzichten und ausschließlich zwischen dem mobilen Arbeiten und der Telearbeit zu unterscheiden.<sup>1</sup>

Durch mobiles Arbeiten können Folgeüberlegungen zu Arbeitsschutzvorgaben eventuell entfallen, da die Bestimmungen der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) keine Anwendung finden, solange die mobile Arbeit nicht als Telearbeit im Sinne der ArbStättV anzusehen ist. Die Dienstgeber sind trotzdem an die Vorschriften des ArbSchG gebunden. Deshalb empfiehlt es sich für diese, sich an den Konkretisierungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes der ArbStättV zu orientieren, auch wenn sie die Voraussetzungen des § 2 Abs. 7 Satz 1 ArbStättV nicht erfüllen. Dies gilt jedenfalls dann, wenn die Mitarbeitenden nicht nur gelegentlich, sondern in erheblichem Umfang mobil tätig sind. Begrenzt sich die mobile Arbeit allein auf die Ausübung von Tätigkeiten im privaten Bereich, könnte die Vermutung aufkommen, dass es sich tatsächlich um einen Telearbeitsplatz gemäß der ArbStättV mit den Anforderungen an Begehung, Gefährdungsbeurteilung und Unterweisung handeln könnte. In diesem Zusammenhang sollte deshalb insbesondere darauf geachtet werden, dass das Verhältnis der Aufteilung zwischen möglicher mobiler Arbeit und Arbeiten in der Dienststelle immer in einem angemessenen und zu rechtfertigenden Verhältnis steht (z. B. 20 bis maximal 40 Prozent des Beschäftigungsumfangs bei begründeten Ausnahmefällen) und dass die mobile Arbeit immer nur befristet (z. B. ein halbes Jahr) mit Verlängerungsmöglichkeit (unter Prüfung und ggf. Anpassung der Einzelheiten) gewährt wird. Eine Gefährdungsbeurteilung ist aber gemäß § 5 ArbSchG grundsätzlich auch bei mobilem Arbeiten erforderlich. Für das mobile Arbeiten ist ausschlaggebend,

<sup>1</sup> Anmerkung: Das gesetzliche Institut der Heimarbeit und des Heimarbeitsplatzes spielt praktisch keine Rolle und ist daher nicht Gegenstand dieser Abhandlung.

dass die Verbindung zum Betrieb per Informations- und Kommunikationstechnik über mobile Endgeräte (z. B. Laptop/Notebook, Tablet, Smartphone) hergestellt wird.

Telearbeit findet dagegen vorwiegend an vom Dienstgeber fest eingerichteten Bildschirmarbeitsplätzen im Privatbereich der Beschäftigten statt. Der Dienstgeber hat dafür Sorge zu tragen, dass dieser Bildschirmarbeitsplatz den gleichen Anforderungen genügt wie der dienstliche Arbeitsplatz. Auf die Telearbeit findet die Arbeitsstättenverordnung Anwendung, die in § 2 Abs. 7 ArbStättV den Begriff Telearbeitsplatz definiert: „*Telearbeitsplätze sind vom Dienstgeber fest eingerichtete Bildschirmarbeitsplätze im Privatbereich der Beschäftigten, für die der Dienstgeber 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 der Telearbeit wird in der Regel zwischen zwei Modellen unterschieden:

- Mitarbeitende arbeiten vollständig von zu Hause aus und verfügen nicht mehr über einen Arbeitsplatz in einem Gebäude der (Erz-)Diözese,
- Mitarbeitende verfügen über zwei eingerichtete Arbeitsplätze und arbeiten abwechselnd von zu Hause und vom Arbeitsplatz in einem Gebäude der (Erz-)Diözese (alternierende Telearbeit).

Viele (Erz-)Diözesen können bzw. möchten Telearbeit oft nicht flächendeckend umsetzen. Diese Abhandlung wird sich daher im Schwerpunkt mit dem mobilen Arbeiten befassen und nur vereinzelt auf die Telearbeit eingehen. Kern der Abhandlung ist dabei eine besondere Form bzw. Abwandlung des mobilen Arbeitens, die im Folgenden mit *Dezentrales Arbeiten* bezeichnet wird.

Wie bereits oben ausgeführt, zeichnet sich das mobile Arbeiten durch die Flexibilisierung von Arbeitsort und Arbeitszeit aus. Beides wird eigenverantwortlich durch die Mitarbeitenden festgelegt. Im Rahmen der gesetzlichen und arbeitsvertraglichen Vorgaben entscheiden die Mitarbeitenden, wann und wo sie arbeiten, wobei natürlich dienstliche und gesetzliche Rahmenbedingungen zu beachten sind.

Diese deutliche Flexibilisierung der Arbeitsbedingungen, die viele (Erz-)Diözesen bereits im Rahmen des Audits „Beruf und Familie“ für bestimmte familienbezogene Anlässe (Betreuung von Kindern oder von pflegebedürftigen Angehörigen) im Interesse der Mitarbeitenden anbieten, ist den Dienstgebern jedoch eventuell zu weitreichend, um allen Mitarbeitenden das mobile Arbeiten ermöglichen zu können. Der Teilnehmerkreis ist daher grundsätzlich auf Mitarbeitende beschränkt, die zur Vereinbarung von Beruf und Familie auf diese spezielle Flexibilisierung der Arbeitsbedingungen angewiesen sind.

In dieser Handreichung wird deshalb eine Unterform des mobilen Arbeitens, das dezentrale Arbeiten, vorgestellt und behandelt mit zielführender Steuerung der Flexibilität durch den Dienstgeber, deren Ausgestaltung sich überwiegend an der Verbesserung der Arbeitszufriedenheit der Mitarbeitenden durch mehr Selbstverantwortung bei der Gestaltung und Durchführung der Arbeit bei gleichzeitiger Optimierung der Arbeitsergebnisse durch die Ermöglichung von flexiblerem Arbeiten orientiert. Das dezentrale Arbeiten erfolgt über mobile Endgeräte. Die Mitarbeitenden sind demzufolge nicht an den häuslichen Arbeitsplatz gebunden.

### 3 Voraussetzungen für die Vereinbarung Dezentrales Arbeiten

Damit Mitarbeitende dezentral arbeiten können, müssen zunächst drei Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Geeignetheit der dienstlichen Stelle/Tätigkeit,
2. Bereitschaft der Mitarbeitenden bei gleichzeitiger persönlicher Geeignetheit und
3. bestehendes Dienstgeberinteresse an dezentraler Arbeit.

Um am dezentralen Arbeiten teilnehmen zu können, müssen sowohl die Tätigkeiten als auch die Mitarbeitenden sowie die fach- und disziplinarverantwortlichen Vorgesetzten für dezentrales Arbeiten infrage kommen. Gleichzeitig muss ein hohes Maß an gegenseitigem Vertrauen vorhanden sein.

Eine Tätigkeit erscheint dann geeignet, wenn sie ohne Beeinträchtigung der Arbeitsergebnisse, der dienstlichen Arbeitsabläufe, Strukturen und bestehenden Aufgaben sowie des Kontaktes zur Dienststelle eine zeitweilige Abwesenheit von dem üblichen Arbeitsort zulässt (*tätigkeitsbezogene Voraussetzungen*). Geeignete Aufgaben können z. B. Aufgaben mit klarer Ziel- und Zeitdefinition oder einem hohen Anteil an Informationsbearbeitung sowie Aufgaben mit einem hohen Grad an Autonomie, aber auch längere Phasen der konzentrierten Arbeit an einem Thema sein. Der Rückgriff auf schriftliche Unterlagen bzw. sonstige Informationen ist dabei durch die vorhandenen Kommunikationsmittel sichergestellt bzw. nur in einem unerheblichen Umfang und selten erforderlich. Tätigkeiten, die die dauernde Anwesenheit während der Arbeitszeit in der Dienststelle erfordern, sind für dezentrales Arbeiten eher ungeeignet. In diesem Zusammenhang hat der Dienstgeber auch in jedem Einzelfall unter Berücksichtigung der Art der zu verarbeitenden Daten und ihres Verwendungszusammenhangs sorgfältig und differenziert zu prüfen, ob die Wahrnehmung der jeweiligen Aufgaben oder Tätigkeiten im Rahmen des dezentralen Arbeitens datenschutzrechtlich, insbesondere im Rahmen der dafür zu treffenden und zu gewährleistenden technischen und organisatorischen Maßnahmen zum Datenschutz, vertretbar ist oder hiervon abzuraten ist. Eine Entstehung möglicher Sicherheitsrisiken ist vorrangig zu vermeiden. Die abschließende Entscheidung muss der Dienstgeber eigenverantwortlich selbst treffen.

Eine persönliche Eignung ist Voraussetzung, weil dezentrales Arbeiten in besonderem Maße die Gefahr der Ablenkung und Isolierung mit sich bringt. Dezentrales Arbeiten kommt nur für Mitarbeitende in Betracht, die in einem angemessenen Umfang fähig sind, eigenverantwortlich und selbstständig zu arbeiten. Sie müssen ihre Arbeitsleistung und den damit verbundenen Zeiteinsatz sachgerecht planen, organisieren und umsetzen können (*persönliche Voraussetzungen*). Daher setzt dezentrales Arbeiten in persönlicher Hinsicht grundsätzlich folgende Fähigkeiten voraus:

- Flexibilität und hohe Kommunikationsfähigkeit, um sinnvolle Arbeitsschwerpunkte und Aufgabenreihenfolgen auch in Situationen mit deutlichem Mehraufwand bilden zu können,
- Integrität, Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit, um in zumutbarem Umfang die möglichen anstehenden Einzelaufgaben vorausblickend zu erkennen,
- Kenntnis über alle notwendigen Arbeits- und Prozessabläufe sowie die Organisationsstruktur des Dienstgebers, um die weiteren Aufgaben des Dienstgebers zu überblicken,
- hohe Selbstdisziplin und Eigenmotivation, um die im Zusammenhang mit der eigenen Tätigkeit stehenden, von anderen Mitarbeitenden zu erfüllenden Aufgaben zu erkennen und angemessen zu berücksichtigen,
- gutes Vertrauensverhältnis zu Mitarbeitenden und Vorgesetzten,

- notwendige IT-Kenntnisse, Technikverständnis und Medienkompetenz, um mit den zur Verfügung gestellten IT-Arbeitsmitteln sicher und gewandt umgehen zu können, und in aller Regel in gutem Umfang Kenntnisse auf Anwenderebene über deren IT-gestützte Prozesse, um z. B. im Bedarfsfall einfache Fehler selbst zu beheben oder der IT nähere Informationen für eine Fehlersuche geben zu können.

Das Dienstgeberinteresse an der dezentralen Arbeit kann vielfältiger Natur sein. Entscheidend wird sein, dass auch der Dienstgeber einen positiven Nutzen hieraus ziehen kann. Dieser kann unmittelbar und mittelbar aus der dezentralen Arbeit folgen, z. B. Optimierung der Arbeitsergebnisse und Reduzierung des Krankheitsrisikos durch höhere Arbeitnehmerzufriedenheit aufgrund der konkretisierten Wertschätzung der geleisteten Arbeiten durch die Arbeitsflexibilisierung seitens des Dienstgebers, flexiblere Nutzung vorhandener Büroflächen, Entlastung der Raum- und Parkplatzsituation. Bei dezentraler Arbeit werden auch die Kosten für die Arbeitsmittel in der Regel geringer sein als bei der Telearbeit. Auch gelten reduzierte arbeitsschutzrechtliche Vorgaben, insbesondere ist die ArbStättV nicht anzuwenden.

Den Fach- und Disziplinarvorgesetzten sollte dabei klar sein, dass sich im Falle von dezentralem Arbeiten die individuelle Führungskultur anpassen müssen. Für diese Arbeitszeiträume sollten Leistungsziele (Zielorientierung) statt Anwesenheit (Kontrolle) im Mittelpunkt stehen.

## 4 Rechtliche Rahmenbedingungen

Es gibt keinen gesetzlichen Anspruch der Mitarbeitenden auf dezentrales Arbeiten und umgekehrt auch keine Pflicht für die Mitarbeitenden, an dezentraler Arbeit teilzunehmen. Es gilt das Prinzip der *doppelten Freiwilligkeit*. Dienstgeber und Mitarbeitende müssen der dezentralen Arbeit ausdrücklich zustimmen. Mitarbeitende können also grundsätzlich nur im gegenseitigen Einvernehmen dezentral eingesetzt werden. Auch das geplante „Mobile-Arbeit-Gesetz“ sieht bisher keinen Rechtsanspruch auf mobiles Arbeiten vor. Die weitere Entwicklung im Gesetzgebungsverfahren bleibt diesbezüglich abzuwarten und zu beobachten. Die Teilnahme an dezentraler Arbeit ist somit freiwillig.

Häufig wird dezentrales Arbeiten auf Veranlassung der Mitarbeitenden vereinbart werden, dies ist aber nicht zwingend. Auch der Dienstgeber kann den Abschluss einer Vereinbarung zum dezentralen Arbeiten initiieren. Beide Seiten müssen sie wünschen. Aufseiten des Dienstgebers ist jedoch das Willkürverbot zu beachten. Mitarbeitende dürfen nicht grundlos unterschiedlich behandelt werden. Beantragen Mitarbeitende die Teilnahme an dezentraler Arbeit, sind die o. g. Voraussetzungen erfüllt – insbesondere die persönliche Geeignetheit für dezentrales Arbeiten –, und wurde anderen vergleichbaren Mitarbeitenden die Teilnahme am dezentralen Arbeiten gewährt, kann der Dienstgeber den Antrag dieser Mitarbeitenden nicht ohne überzeugenden Grund ablehnen.

Bei der Einführung dezentralen Arbeitens sind Mitbestimmungs-/Beteiligungsrechte der Mitarbeitervertretung im Hinblick auf verschiedene Einzelatbestände zu beachten. Ein Mitbestimmungsrecht der Mitarbeitervertretung nach der Rahmen-MAVO besteht, wenn die Einführung dezentralen Arbeitens einhergeht mit der Veränderung der regelmäßigen Arbeitszeit oder der Einführung besonderer Kommunikationsmittel oder sonstiger technischer Einrichtungen, die der Überwachung der Mitarbeitenden dienen könnten (z. B. digitale Zeiterfassung am PC).

Rechtsgrundlagen für dezentrales Arbeiten von Mitarbeitenden im kirchlichen Dienst können sein:

1. eine Regelung im Arbeitsvertrag,
2. eine gesonderte Vereinbarung mit den betroffenen Mitarbeitenden (Vereinbarung einer Nebenabrede zum Arbeitsvertrag) oder
3. eine mit der Mitarbeitervertretung getroffene Dienstvereinbarung.

Praktisch relevant werden insbesondere die 2. und 3. Option sein. Die Vereinbarung von dezentralem Arbeiten setzt ein hohes Maß an Vertrauen voraus, das bei Abschluss des Arbeitsvertrags in der Regel noch nicht entwickelt werden konnte. Der Dienstgeber wird sich daher regelmäßig zu diesem Zeitpunkt offen halten, ob er der Vereinbarung zustimmen möchte und zum Zeitpunkt der Begründung des Arbeitsverhältnisses noch keine verbindliche Zusage geben.

Die Regelung im Rahmen einer Dienstvereinbarung bindet den Dienstgeber regelmäßig stärker als Individualvereinbarungen. Bei Letzteren ist er bei Abschluss und inhaltlicher Gestaltung flexibler. Abhängig von den mitarbeitenden Persönlichkeiten können individuelle Regelungen getroffen werden.

Die Mitarbeitervertretung wird grundsätzlich ein gesteigertes Interesse am Abschluss einer Dienstvereinbarung haben, um die Gleichbehandlung der Mitarbeitenden sicherzustellen. Sie wird in der Regel darauf drängen, einen Anspruch der Mitarbeitenden auf Vereinbarung dezentraler Arbeit bei Vorliegen bestimmter Voraussetzungen zu normieren. Eine Dienstvereinbarung, die die inhaltlichen Vorgaben für das dezentrale Arbeiten regelt, bietet den Vorteil der Arbeitserleichterung und Effizienz. Die Vor- und Nachteile der verschiedenen Regelungsmöglichkeiten sollten gegeneinander abgewogen und die Wahl den Bedürfnissen der Einrichtung entsprechend getroffen werden.

Beim dezentralen Arbeiten sind die Vorschriften des Arbeitnehmerschutzes zu beachten, insbesondere das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) sowie das Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), die dazu erlassenen

Arbeitsschutzverordnungen und die „Grundsätze der Prävention“ der zuständigen Unfallversicherungsträger<sup>2</sup>. Die im ArbZG verankerten Höchstarbeitsgrenzen dürfen bei der dezentralen Arbeit nicht überschritten werden. Auch die Vorgaben zu den Ruhepausen (§ 4 ArbZG) und der Ruhezeit (§ 5 ArbZG) sind zu beachten. Der Dienstgeber muss ferner gem. § 5 ArbSchG eine Beurteilung der Arbeitsbedingungen (Gefährdungsbeurteilung) vornehmen und die Mitarbeitenden nach § 12 Abs. 1 ArbSchG über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit während ihrer Arbeitszeit bzgl. Arbeitsplatz und Aufgabenbereich ausreichend und angemessen unterweisen (z. B. ergonomische Arbeitsplatzgestaltung, Unfallverhütung). Die Unterweisung muss an die Gefährdungsentwicklung angepasst sein und erforderlichenfalls regelmäßig wiederholt werden. Im Gegensatz zur Telearbeit findet die ArbStättV auf dezentrale Arbeit dagegen keine Anwendung. Der Dienstgeber muss daher nicht gemäß deren Vorgaben einen Arbeitsplatz für den Mitarbeitenden einrichten. Insbesondere gilt auch nicht der Anhang Nr. 6 zur ArbStättV „Maßnahmen zur Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen“.<sup>3</sup>

Bei der Verrichtung dienstlicher Tätigkeiten im Rahmen dezentralen Arbeitens besteht Versicherungsschutz in der gesetzlichen Unfallversicherung. Die Tätigkeiten der dezentral Mitarbeitenden unterfallen grundsätzlich dem Schutz der Unfallversicherung, egal wo und wann die Arbeit geleistet wird. Allerdings besteht auch hier – wie allgemein – nur dann Versicherungsschutz, wenn die Tätigkeit betriebsbezogenen Zwecken dient. Da die Möglichkeiten der Ausübung dezentraler Arbeit nahezu unbegrenzt sind, kommt es insoweit auf die Beurteilung des konkreten Einzelfalls an. Dabei können sich Abgrenzungs- und Beweisschwierigkeiten ergeben.

Der Dienstgeber muss sicherstellen, dass auch beim dezentralen Arbeiten die Regelungen des Datenschutzes und der IT-Sicherheit beachtet und eingehalten werden. Die Mitarbeitenden sind entsprechend einzuweisen und ggf. zu schulen. Der Fernzugriff auf betriebsinterne Systeme muss ausschließlich über eine sichere Verbindung zum Dienstserver (z. B. VPN-Verbindung) erfolgen.

Auch sollte ausgeführt werden, ob Mitarbeitende für Beschädigungen der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel haften (z. B. Laptop/Notebook, Handy).

---

<sup>2</sup> Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV), *Unfallverhütungsvorschrift*, Vorschrift 1.

<sup>3</sup> *Haufe Personal Office Premium*, Redaktion, HI13776693, Stand: 28.05.2020.

## 5 Verfahren

Wenn Mitarbeitende am dezentralen Arbeiten teilnehmen möchten, sollten sie dies in Textform beantragen. Dabei sollte ein vom Dienstgeber zur Verfügung gestelltes Formblatt<sup>4</sup> verwendet werden, da auf diese Weise gewährleistet ist, dass der Dienstgeber alle zur Entscheidung über den Antrag erforderlichen Angaben standardisiert erhält. Hierzu gehören insbesondere Umfang, Ort und Beginn sowie Dauer (innerhalb der maximal zu vereinbarenden Höchstdauer) des dezentralen Arbeitens. Zu beachten ist, dass bei der Einführung des Formblattes ein Beteiligungsrecht der Mitarbeitervertretung nach § 29 MAVO besteht. Die MAV ist vor der Einführung des Vordruckes anzuhören. Daneben sind auch die Zustimmungstatbestände in § 36 MAVO zu beachten, wenn die Einführung des dezentralen Arbeitens mit einer Veränderung der regelmäßigen Arbeitszeit oder mit der Einführung technischer Einrichtungen einhergeht, die der Überwachung der Mitarbeitenden dienen könnten (siehe hierzu bereits oben „4 Rechtliche Rahmenbedingungen“).

Wenn Vorgesetzte und Dienstgeber bzw. Dienstgebervertreter nicht identisch sind, sollten die Vorgesetzten in die Entscheidung über das dezentrale Arbeiten unbedingt einbezogen werden, um Unstimmigkeiten im Team oder in der Abteilung bzw. dem Bereich zu vermeiden. Die Beteiligung kann in Form einer Stellungnahme erfolgen, in der sich die Vorgesetzten dazu erklären, inwieweit die Voraussetzungen für die Gewährung dezentralen Arbeitens nach ihrer Auffassung im konkreten Fall erfüllt sind. Ferner kann eine Begründungspflicht im Falle einer negativen Beurteilung der persönlichen Geeignetheit der Mitarbeitenden vorteilhaft sein, um vorschnelle Ablehnungen zu vermeiden und die Entscheidungsfindung transparent und nachvollziehbar zu machen. Allerdings ist zu berücksichtigen, dass bei diesem Vorgehen unter Umständen negative Beurteilungen oder Einschätzungen Eingang in die Personalakte finden, was sich wiederum negativ auf die Entwicklungs- und Karrierechancen der Mitarbeitenden auswirken kann. Andererseits lassen sich wiederum Divergenzen zwischen früheren Beurteilungen der Mitarbeitenden und der Stellungnahme im Rahmen dieser Prozesse aufdecken, an deren Klärung der Dienstgeber ein begründetes Interesse hat. Auf jeden Fall sollten die Unterlagen für die Entscheidung über die Gewährung dezentralen Arbeitens innerhalb einer gewissen Frist nach dessen Beendigung oder der negativen Entscheidung über die Gewährung bzw. Verlängerung aus der Personalakte entfernt werden. Die Frist sollte dabei die Dauer einer anwendbaren Ausschlussfrist nicht unterschreiten. Einen gewissen zeitlichen Puffer zu berücksichtigen, erscheint hierbei sinnvoll (z. B. ein Jahr nach Beendigung des dezentralen Arbeitens).

Alternativ zu einer ausführlichen Stellungnahme kommt die Einholung der einfachen Zustimmung der Vorgesetzten in Betracht. Im Falle der Ablehnung bestünde für den Dienstgeber/Dienstgebervertreter immer noch die Möglichkeit, sich mit den Vorgesetzten über deren Beweggründe auszutauschen. In diesem Fall würde die Personalakte nicht „belastet“. Andererseits ist das Verfahren deutlich weniger transparent und das Risiko sachlich nicht begründbarer Entscheidungen scheint erhöht.

Die Entscheidung über den Antrag trifft der Dienstgeber/Dienstgebervertreter. Möchte dieser in seiner Entscheidung von der Empfehlung des Vorgesetzten abweichen, sollte er den Vorgesetzten vorab über seine beabsichtigte Entscheidung informieren und gegebenenfalls erneut anhören.

Im Falle der Antragsablehnung sollte der Dienstgeber/Dienstgebervertreter den Mitarbeitenden dies in Textform mitteilen. Es empfiehlt sich, den Mitarbeitenden in diesen Fällen ein Gesprächsangebot zur Darlegung der Gründe, die zu der Entscheidung geführt haben, zu unterbreiten. Die Ablehnung muss nicht definitiv sein. Für diesen Fall wäre dann ein Hinweis oder eine Regelung, ab wann und unter welchen Bedingungen ein erneuter Antrag gestellt werden kann, zu berücksichtigen.

In diesem Zusammenhang kann es zielführend sein, eine externe Begleitung in den Prozess als freiwillige Möglichkeit oder auch verpflichtend einzubinden, um die Geeignetheit auf beiden Seiten

---

<sup>4</sup> Siehe Muster-Anlage 11.4.

durch externe Fachkompetenz eruieren zu lassen. Für diesen Fall sollten dann der dafür vorgesehene Zeitrahmen und der mögliche Umfang festgelegt werden. Hier könnten z. B. auch Zielvereinbarungen und ein System zur Überprüfung der Ziele berücksichtigt werden. Die Einbindung von Dritten wird aber voraussichtlich zu höheren Kosten und zur Verlangsamung des Prozesses führen.

Stimmt der Dienstgeber der dezentralen Arbeit zu, schließen Dienstgeber/Dienstgebervertreter und Mitarbeitende eine schriftliche Vereinbarung<sup>5</sup> über das dezentrale Arbeiten, die zur Personalakte zu nehmen ist. Alternativ kann auch eine einseitige schriftliche Genehmigung des Dienstgebers erfolgen, der dann allerdings Informationsblätter über die beim dezentralen Arbeiten einzuhaltenden Regelungen und Vorgaben beigelegt werden sollten, deren Kenntnisnahme und Einhaltung die Mitarbeitenden schriftlich bestätigen müssen. Die allgemeinen, für alle geltenden Inhalte können auch im Wege einer Dienstvereinbarung mit der Mitarbeitervertretung festgelegt werden.

---

<sup>5</sup> Siehe Muster Anlage 11.7.

## 6 Regelungsinhalte einer Dienstvereinbarung zum dezentralen Arbeiten

Im Folgenden werden wesentliche Punkte, die in einer (Dienst-)Vereinbarung über dezentrales Arbeiten geregelt werden sollten, dargestellt.<sup>6</sup>

Es empfiehlt sich zunächst, den Gegenstand der Vereinbarung, das dezentrale Arbeiten, zu erläutern. Dabei sollte betont werden, dass es sich nicht um eine Vereinbarung zur Telearbeit handelt und die Mitarbeitenden nicht an den häuslichen Arbeitsplatz bzw. die eigene Wohnung gebunden sind.

Bei Abschluss einer Dienstvereinbarung ist zunächst der Geltungsbereich der Regelung festzulegen. Dabei sind ausgenommene Teile der Einrichtung oder Personenkreise ausdrücklich aufzulisten, z. B. Auszubildende, Praktikanten, Werkstudenten. Ferner sollte aufgenommen werden, ob die Dienstvereinbarung auch Personen erfasst, die nach § 3 MAVO nicht Mitarbeiter im Sinne der Mitarbeitervertretungsordnung sind (z. B. leitende Mitarbeitende).

Des Weiteren sind die grundsätzlichen Regelungen, Rahmenbedingungen und Voraussetzungen zur Teilnahme am dezentralen Arbeiten (z. B. Geeignetheit der Stelle/Tätigkeit, persönliche Geeignetheit, Dienstgeberinteresse, Benachteiligungsverbot, Behandlung bestehender Weisungsrechte und Dienstverhältnisse) und das zu beachtende Verfahren sowie Zuständigkeiten, die Einbindung der Mitarbeiter- und Schwerbehindertenvertretung sowie evtl. auch Zielvereinbarungen zu normieren.

Beginn und Dauer der Vereinbarung sowie der Umfang des dezentralen Arbeitens bedürfen Regelungen. Auch werden die Mitarbeitenden im Allgemeinen nicht absolut frei in der Wahl ihres Arbeitsortes/Arbeitsplatzes sein. Sie können lediglich zwischen verschiedenen, von den (Erz-)Diözesen vorgegebenen Möglichkeiten wählen, sind dann jedoch frei, welche der Optionen sie bevorzugen. Sie sind dabei nicht auf nur eine Alternative festgelegt. In der Vereinbarung sollten deshalb die zulässigen Orte/Plätze für das dezentrale Arbeiten festgelegt oder es sollte zumindest geregelt werden, an welche Orten/Plätzen nicht gearbeitet werden darf (z. B. könnte die Tätigkeit im europäischen oder internationalen Ausland im Rahmen des dezentralen Arbeitens verboten sein). Für den Dienstgeber ist es auch von Bedeutung, dass er sein Weisungsrecht zur Festlegung des Arbeitsortes/Arbeitsplatzes nicht aufgibt oder einschränkt. Andernfalls wäre es ihm nicht möglich, die Mitarbeitenden einseitig aufzufordern, ihre Arbeitsleistung wieder in den Dienstgebäuden oder an einem anderen Ort zu erbringen. Der von den Mitarbeitenden jeweils gewählte Arbeitsort/Arbeitsplatz muss Rahmenbedingungen aufweisen, die es erlauben, dass ein sinnvoll verwertbares Arbeitsergebnis angestrebt werden kann. Dabei gilt ein objektivierter Maßstab (z. B. Qualität der Arbeitsergebnisse, Gesundheitsschutz). Welche Arbeitsergebnisse angestrebt werden und welche Tätigkeiten zu erfüllen sind, bestimmt dabei allein der Dienstgeber. Die Arbeiten sollten in der Regel frei von privaten Einflüssen und Ablenkungen geleistet werden. Es muss ausreichend Raum für die verwendeten Arbeitsmittel zur Verfügung stehen. Auch müssen die gesetzlichen und sonstigen verbindlichen Rahmenbedingungen der Arbeitsleistung erfüllt werden können. Eine absolute Freiheit von jeglichem privaten Einfluss ist dabei aber weder möglich noch verlangt. Die Freiheit muss jedoch in einem der Aufgabe angemessenen Umfang von den Mitarbeitenden im Rahmen der von ihnen zu verlangenden Rücksicht auf die berechtigten Interessen des Dienstgebers sichergestellt werden. Der Umfang des dezentralen Arbeitens sollte so gewählt werden, dass die Vermutung fernliegt, es könnte sich um einen Telearbeitsplatz handeln. Gerade hier ist zur Vorsicht zu raten. Bei großzügigen Regelungen zum dezentralen Arbeiten – insbesondere, wenn ein großer zeitlicher Umfang dezentralen Arbeitens mit Vorgaben zu Arbeitsort und Arbeitszeit verbunden wird – könnte der Eindruck entstehen, dass die strengeren gesetzlichen Vorgaben für die Telearbeit umgangen werden könnten. Deshalb sollte das Verhältnis der Aufteilung zwischen möglicher dezentraler Arbeit und Arbeiten in der Dienst-

<sup>6</sup> Siehe auch Muster-Gliederung Dienstvereinbarung unter Punkt 10.

stelle immer in einem angemessenen und zu rechtfertigenden Verhältnis stehen. Auch ist es ratsam, die dezentrale Arbeit immer nur befristet mit Verlängerungsmöglichkeit und evtl. auch ohne Festlegung eines bestimmten Wochentags zu vereinbaren.

Beim dezentralen Arbeiten tragen die Mitarbeitenden aufgrund ihres Rechts, den Arbeitsort/Arbeitsplatz selbst zu bestimmen, zunächst die Verantwortung dafür, dass dieser den arbeitsschutzrechtlichen und datenschutzrechtlichen Anforderungen entspricht. Für den Dienstgeber ist die Informationsgewinnung aufgrund der Vielzahl unterschiedlicher Arbeitsbedingungen an unterschiedlichen Arbeitsorten/Arbeitsplätzen, die teilweise die Mitarbeitenden nicht einmal selbst bestimmen können (z. B. bei dezentraler Tätigkeit im Zug oder im Hotel), sehr schwierig. Da die Beurteilung eines konkreten Arbeitsortes/Arbeitsplatzes demzufolge ausscheidet, kann der Dienstgeber für diese Fälle nur abstrakte, typischerweise zu erwartende Bedingungen zugrunde legen. Der Dienstgeber muss versuchen, die relevanten Umstände durch Nachfragen zu ermitteln und entsprechende Informationen zu erhalten. Die Mitarbeitenden haben auf Verlangen des Dienstgebers jederzeit Auskunft zu geben. Hat der Dienstgeber erhebliche Zweifel daran, dass ihm mitgeteilte Arbeitsorte/Arbeitsplätze den arbeitsschutzrechtlichen und datenschutzrechtlichen Anforderungen genügen, hat er gemeinsam mit den Mitarbeitenden Abhilfe zu schaffen. Lassen sich die berechtigten Zweifel nicht beseitigen oder erfolgt keine Abhilfe seitens der Mitarbeitenden, darf und sollte der Dienstgeber das dezentrale Arbeiten dort untersagen. Darüber hinaus muss die Erreichbarkeit der Mitarbeitenden gewährleistet sein. Auch ist auf den Versicherungs-/Unfallschutz und den Arbeitsschutz mit den bestehenden Arbeitsplatzanforderungen inklusive einer Gefährdungsbeurteilung sowie eines eventuellen Zutritts- und Kontrollrechts des Dienstgebers einzugehen. Bei der Gefährdungsbeurteilung trifft die Mitarbeitenden hierbei eine erhöhte Verantwortung nach § 15 Abs. 1 ArbSchG, selbst auf die Einhaltung der Arbeits- und Gesundheitsvorschriften zu achten, da sie den überwiegenden Teil der Umstände ihrer Arbeit selbst bestimmen und die Arbeit außerhalb des dienstgebereigenen „Herrschaftsbereichs“ verrichtet wird. Der Dienstgeber muss hier aber klare organisatorische Maßnahmen und Verhaltensanweisungen vorgeben. Die Mitarbeitenden haben den Dienstgeber über alle Umstände unverzüglich zu informieren, die wesentliche Auswirkungen auf die Voraussetzungen für das dezentrale Arbeiten haben. Das betrifft neben den persönlichen und tätigkeitsbezogenen Voraussetzungen alle denkbaren Umstände, insbesondere auch die Arbeitsplatzgestaltung, den Datenschutz und den Arbeitsschutz. In der Zeit, in der Mitarbeitende dezentrale Arbeit leisten, können die Arbeitsplätze der Mitarbeitenden am Hauptarbeitsort bei entsprechendem Bedarf durch den Dienstvorgesetzten auch an andere Mitarbeitende vergeben werden.

Der Dienstgeber hat eine Fürsorgepflicht und die Verantwortung für die Sicherheit und die Gesundheit seiner Mitarbeitenden und hat diese darin auch zu unterweisen. Deshalb sind Arbeitszeitvorgaben für das dezentrale Arbeiten zu regeln und es ist festzuhalten, in welchem Umfang die Mitarbeitenden die Arbeitszeiten flexibel gestalten können. Häufig werden dabei Rahmenarbeitszeiten und Funktionszeiten analog der betrieblichen Regelungen unter Beachtung der gesetzlichen Notwendigkeiten festgelegt. Wichtig ist, ausdrücklich festzuhalten, dass bei der Festlegung der Arbeitszeit dienstliche Belange zu beachten sind. Gegebenenfalls kann im Vorfeld ein Abstimmungserfordernis (mit den Vorgesetzten und/oder Kollegen) sinnvoll sein. Die Vorgaben für die Erreichbarkeit und Arbeitszeiterfassung sowie Dokumentationspflichten sind aufzunehmen. Ferner empfiehlt es sich, ausdrücklich zu regeln, wann beim dezentralen Arbeiten die Arbeitszeit beginnt und wie diese erfasst wird (z. B. mit Starten der technischen Zeiterfassung bei gleichzeitiger Arbeitsaufnahme). Die Nichtanwendbarkeit etwa entgegenstehender tariflicher Regelungen (z. B. § 14 Abs. 10 KAVO NRW) ist zu vereinbaren. Die Mitarbeitenden verpflichten sich zur Einhaltung der geltenden Arbeitszeitgesetze, insbesondere der geforderten Ruhepausen. Auch in diesem Bereich empfiehlt sich eine Unterrichtung und Sensibilisierung der Mitarbeitenden zur Eigenverantwortlichkeit.

Daneben sind Arbeitsverbote und das Verhalten bei Arbeitsunfähigkeit zu normieren (z. B. kein Arbeiten an Samstagen, Sonn- und Feiertagen, Urlaubstagen, während der Arbeitsunfähigkeit sowie im Rahmen gewährter Gleittage und allgemeiner arbeitsfreier Werktage). Hier bietet es sich insbeson-

dere an, die Konsequenzen für den Fall zu regeln, dass die Tätigkeit längerfristig oder sogar dauerhaft nicht ausgeführt werden kann (so etwa, ob und ab wann der Dienstgeber als Folge die Rückkehr in das Dienstgebäude verlangen kann). Auch ist das Angebot zur arbeitsmedizinischen Vorsorge bei Bildschirmtätigkeiten vor Aufnahme der Tätigkeit und in regelmäßigen Abständen entsprechend der Arbeitsmedizinischen Regeln (AMR) auszusprechen.<sup>7</sup>

Darüber hinaus sind Regelungen zum Schutz und zur Sicherung betrieblicher, darunter personenbezogener Daten angezeigt (z. B. bei Nutzung privaten und öffentlichen WLANs, unzulässiger Nutzung dienstlicher IT-Systeme, Datenspeicherung, Updates, Mitnahme, Umgang und Vernichtung von Schriftstücken/Ausdrucken etc.). Der Verantwortliche im Sinne des § 4 Nr. 9 KDG<sup>8</sup> (die natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, die allein oder gemeinsam mit anderen über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung von personenbezogenen Daten entscheidet) hat auch beim dezentralen Arbeiten für die datenschutzkonforme Verarbeitung personenbezogener Daten zu sorgen. Gerade im Zusammenhang mit dezentralem Arbeiten sind Einflussnahme- und Missbrauchsmöglichkeit durch Dritte deutlich erhöht. Die Gefahr, dass Außenstehende personenbezogene und andere Daten visuell wahrnehmen können, Zugriff auf Datenträger mit Dateien, die personenbezogene und andere Daten enthalten, erlangen oder Informationen erhalten, wie sie sich den unmittelbaren Zugang zu den geschützten Daten verschaffen können, ist viel größer. Hier muss der Dienstgeber mit geeigneten technischen und organisatorischen Maßnahmen sowie zielführenden Handlungsanweisungen und Verboten gegensteuern. In diesem Zusammenhang sind die Mitarbeitenden auf die Einhaltung dieser geltenden IT-Sicherheits- und Datenschutzregelungen sowie bestehender Dienstvereinbarungen zu dieser Thematik, auch im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten, zu verpflichten. Einzuhalten sind die Bestimmungen des KDG, die KDG-DVO<sup>9</sup> sowie sonstige für die Tätigkeit geltende datenschutzrechtliche und technische Vorschriften. Personenbezogene Daten sind gegen unbefugte Verarbeitung in jeglicher Form zu schützen. Insbesondere dürfen dienstliche Dokumente mit personenbezogenen Daten nicht unzerkleinert (ein- oder zweimaliges Zerreißen reicht dabei nicht aus) im öffentlichen oder im häuslichen Müll entsorgt werden. Etwaige Datenschutzverletzungen sind unverzüglich an die zu bezeichnende dienstliche Stelle sowie nach § 33 KDG innerhalb von 72 Stunden nach Bekanntwerden der Datenschutzverletzung an die zuständige kirchliche Datenschutzaufsicht zu melden.

Ferner sind die erlaubte und zur Verfügung gestellte Technik, Arbeitsmittel, sonstige Sicherheitsmaßnahmen und Kostentragungsregelungen aufzunehmen. Auch sollten zuständige Ansprechpartner für Fragen und Probleme benannt werden. Der Dienstgeber übernimmt in der Regel nur die Kosten für die Bereitstellung der benötigten mobilen Endgeräte. Eine Erstattung der durch das dezentrale Arbeiten entstehenden Telefon- und Internetkosten an den Mitarbeiter erfolgt grundsätzlich ebenso wenig wie die Erstattung von Kosten für die Anschaffung sonstiger privater Arbeitsmittel oder gar die private Einrichtung eines Arbeitszimmers in der eigenen Wohnung (z. B. Miete, Strom- oder Heizungskosten, sonstige Bewirtschaftungs- und Verbrauchskosten). Die Mitarbeitenden sind hieran ja gerade nicht gebunden. Sonstige Kosten, z. B. Fahrtkosten zwischen dem dezentralen Arbeitsplatz und der Dienststelle, werden ebenfalls nicht erstattet. Auch auf die Haftung der Mitarbeitenden bei Beschädigung oder Verlust des mobilen Endgerätes und das Prozedere der Rückgabe der Arbeitsmittel ist einzugehen.

Schließlich sind Ausführungen bzgl. Inkrafttreten, Evaluation, Geltungsdauer, Anpassungs-/Abänderungsmöglichkeiten, salvatorische Klausel sowie für die vorzeitige Beendigung der Vereinbarung (Kündigung) aufzunehmen. Eine Kündigung bzw. der Widerruf durch den Dienstgeber bedürfen stets eines berechtigten dienstlichen oder in der Person oder dem Verhalten der Mitarbeitenden liegenden Grundes (z. B. wegen Änderung der Betriebsorganisation). Ein personen- oder verhaltensbe-

<sup>7</sup> Vgl. Bekanntmachung AMR 2.1 bzgl. Fristen für die Veranlassung bzw. das Angebot arbeitsmedizinischer Vorsorge.

<sup>8</sup> Gesetz über den kirchlichen Datenschutz.

<sup>9</sup> Durchführungsverordnung zum Gesetz über den kirchlichen Datenschutz.

zogener Grund kann dann vorliegen, wenn Mitarbeitende sich beim dezentralen Arbeiten überfordert fühlen oder sich die Arbeitsleistung der Mitarbeitenden durch das dezentrale Arbeiten deutlich verschlechtert. Wenn es sich nicht um schwerwiegende Verstöße handelt, sollte Mitarbeitenden zunächst die Möglichkeit zur Abhilfe gegeben werden, bevor die Vereinbarung gleich aufgehoben wird. Ferner ist die Kündigungsfrist zu regeln. Diese muss ausreichend bemessen sein (z. B. zwei Wochen).

## **7 Weitere Vorkehrungen**

Der Kontakt zur Dienststelle darf durch die dezentrale Arbeit nicht beeinträchtigt werden. Es ist sicherzustellen, dass die dezentral arbeitenden Mitarbeitenden in die dienstliche Kommunikation eingebunden bleiben. Die Teilnahmemöglichkeit bzw. -pflicht an dienstlichen Veranstaltungen, z. B. an Mitarbeiterversammlungen, Abteilungs- oder Bereichsbesprechungen, bleibt unberührt. Die Vorgesetzten stellen sicher, dass die Kommunikation mit Mitarbeitenden, die dezentral arbeiten, in gleichem Umfang aufrechterhalten bleibt wie vor der Vereinbarung und wie zu den übrigen Mitarbeitenden. Sie sollten regelmäßig das Gespräch mit den Mitarbeitenden suchen, um etwaige Veränderungen in der Persönlichkeit oder der Arbeitsleistung frühzeitig zu erkennen. Verhaltensänderungen, insbesondere im Verhältnis zu den weiteren Mitarbeitenden, sollten möglichst frühzeitig angesprochen werden, um einer negativen Entwicklung rechtzeitig entgegensteuern zu können. Unter Umständen ist das dezentrale Arbeiten einzuschränken oder sogar wieder zu beenden.

## **8 Sonstiges**

Die jährliche Evaluation und Weiterentwicklung/Fortschreibung dieser Orientierungshilfe Dezentrales Arbeiten durch die Kommission für allgemeine Verwaltung ist geplant.

## 9 Tabelle: Telearbeit und mobile/dezentrale Arbeit im Vergleich

	mobile/dezentrale Arbeit	Telearbeit/Homeoffice
<b>Festgelegter Arbeitsplatz</b>	Nein	Ja
<b>Geltung ArbStättVO</b>	Nein	Ja
<b>Geltung ArbSchG</b>	Ja	Ja
<b>Geltung ArbZG</b>	Ja	Ja
<b>Geltung ArbMedVV</b>	Ja	Ja
<b>Geltung SGB VII</b>	Ja, bei Arbeits- und Wegeunfällen	Ja
<b>Geltung MAVO</b>	Ja	Ja
<b>Geltung KDG / KDG-DVO u. a. datenschutzrechtliche Regelungen</b>	Ja	Ja
<b>Geltung Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV)</b>	Ja	Ja
<b>Vorteile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Geringere Kosten</li> <li>– Arbeitsschutzrechtliche Vorschriften entfalten nur begrenzte Geltung, daher sind Mitarbeitende einfacher und flexibler einsetzbar</li> <li>– Mitarbeitende können an verschiedenen Orten arbeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mitarbeitende sind besser erreichbar, voraussichtlich weniger Ablenkungen ausgesetzt und konzentrierter</li> <li>– Einhaltung des Arbeitsschutzes ist besser kontrollierbar</li> <li>– Datenschutzverstöße sind durch festen Arbeitsplatz seltener</li> </ul>
<b>Nachteile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Einhaltung von Arbeitszeit und Datenschutzvorschriften sind schwerer zu überprüfen</li> <li>– U. U. schnellere Ablenkbarkeit des Arbeitnehmers (abhängig vom gewählten Arbeitsort)</li> <li>– Erhöhtes Risiko von Datenschutzverstößen</li> <li>– Erhöhtes Risiko von Verletzungen von Dienst- und Geschäftsgeheimnissen</li> <li>– Höhere Gefahr von Verstößen gegen das ArbZG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Höhere Kosten hinsichtlich Ausstattung oder Aufwendungsanspruch</li> <li>– Höhere Anforderungen an den Arbeitsschutz</li> <li>– Vorgaben zur Einrichtung des Arbeitsplatzes müssen eingehalten werden (der häusliche Arbeitsplatz muss den gleichen Anforderungen genügen wie der dienstliche)</li> </ul>

## 10 Muster-Gliederung Dienstvereinbarung

Nachfolgend finden Sie eine Muster-Gliederung für eine Dienstvereinbarung zum dezentralen Arbeiten mit zielführenden möglichen Muster-Textbausteinen als unverbindliche Empfehlung/Orientierungshilfe, die stets durch Streichungen, Ergänzungen und Umformulierungen an die jeweiligen dienstlichen und betrieblichen Bedürfnisse in den jeweiligen (Erz-)Diözesen anzupassen sind.

### 10.1 Einleitung, Präambel, Begriffsbestimmungen, Begriffsdefinitionen

Das dezentrale Arbeiten zeichnet sich durch Flexibilisierung von Arbeitsort und Arbeitszeit aus und erfolgt über mobile Endgeräte. Dabei werden Arbeitsort und Arbeitszeit eigenverantwortlich durch die Mitarbeitenden festgelegt. Im Rahmen der gesetzlichen und arbeitsvertraglichen Vorgaben entscheiden die Mitarbeitenden, wann und wo sie arbeiten. Die Mitarbeitenden sind somit nicht an einen fest eingerichteten häuslichen Arbeitsplatz gebunden.

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, das dezentrale Arbeiten in einem für die Mitarbeitenden und den Dienstgeber transparenten Rahmen zu regeln. Das dezentrale Arbeiten verfolgt folgende Ziele:

- Verbesserung der Arbeitszufriedenheit durch mehr Selbstverantwortung der Mitarbeitenden bei der Gestaltung und Durchführung der Arbeit und
- Optimierung der Arbeitsergebnisse durch die Ermöglichung von flexiblerem Arbeiten.

### 10.2 Geltungsbereich, Ausnahmen, Hauptarbeitsort

- (1) Die Dienstvereinbarung erstreckt sich auf xxx einschließlich xxx.
- (2) Diese Dienstvereinbarung gilt für Mitarbeitende der xxx in den in Abs. 1 genannten Dienststellen und Einrichtungen, die unter den Bereich der Mitarbeitervertretung (MAV) fallen sowie für Mitarbeitende, die dem Dienstgeber im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes zur Arbeitsleistung überlassen werden, mit Ausnahme der Mitarbeitenden in leitender Stellung gemäß § 3 Abs. 2 Nr. 1 bis 4 Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO), der Mitarbeitenden innerhalb der Probezeit, der zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten, der geringfügig Beschäftigten, der Praktikantinnen/Praktikanten und der Werkstudentinnen/Werkstudenten sowie der Teilzeitbeschäftigten mit einem Beschäftigungsumfang von weniger als 50 Prozent.
- (3) Ungeachtet der nachfolgenden Regelungen bleibt der Hauptarbeitsort der jeweils übliche Arbeitsort.

### 10.3 Grundsätzliche Regelungen, Rahmenbedingungen, tätigkeitsbezogene und persönliche Voraussetzungen, Benachteiligungsverbot, Weisungsrechte, bestehendes Dienstverhältnis, Mitarbeitervertretung, Schwerbehindertenvertretung, Informationspflicht, evtl. Zielvereinbarung

- (1) Die Teilnahme am dezentralen Arbeiten ist freiwillig. Es gilt das Prinzip der doppelten Freiwilligkeit, d. h., es besteht weder vonseiten des Dienstgebers noch vonseiten der Mitarbeitenden ein Anspruch auf dezentrales Arbeiten. Dienstgeber und Mitarbeitende müssen dem dezentralen Arbeiten ausdrücklich zustimmen. Durch die Teilnahme oder Nicht-Teilnahme am dezentralen Arbeiten entstehen Mitarbeitenden keine Nachteile.
- (2) Bei der Vereinbarung über dezentrales Arbeiten werden im Einzelfall sowohl die Interessen des Dienstgebers als auch die Belange der Mitarbeitenden berücksichtigt.

- (3) Um am dezentralen Arbeiten teilnehmen zu können, müssen sowohl die Tätigkeit als auch die Mitarbeitenden für dezentrales Arbeiten geeignet sein.

Eine Tätigkeit ist dann geeignet, wenn sie ohne Beeinträchtigung der Arbeitsergebnisse, der dienstlichen Arbeitsabläufe, Strukturen und bestehenden Aufgaben sowie des Kontaktes zur Dienststelle eine zeitweilige Abwesenheit von dem üblichen Arbeitsort zulässt. Tätigkeiten, die die dauernde Anwesenheit während der Arbeitszeit in der Dienststelle erfordern (z. B. Hausmeister, Empfang, Küche, Fahrer, Mitarbeitende, die einem Dienstplan unterliegen), sind für dezentrales Arbeiten ungeeignet.

Dezentrales Arbeiten setzt in persönlicher Hinsicht notwendige IT-Kenntnisse und die Fähigkeit, sich selbst und die Arbeit zu organisieren, voraus. In diesem Zusammenhang sollte eine Regelung getroffen werden, bei welchen Problemen die IT-Hotline des Dienstgebers Hilfestellungen leistet und welche Probleme von den Mitarbeitenden selbst zu beheben sind. Darüber hinaus sollten die Mitarbeitenden, die dezentrales Arbeiten anstreben, mit ihrem sozialen Umfeld abstimmen, ob dieses das dezentrale Arbeiten unterstützt. Es muss die Möglichkeit bestehen, sich beim dezentralen Arbeiten genügend abzugrenzen.

- (4) Die Vereinbarung über dezentrales Arbeiten setzt voraus, dass das Arbeitsverhältnis mit dem Dienstgeber mindestens xx Monate (z. B. sechs Monate) besteht.
- (5) Der Kontakt zur Dienststelle darf durch dezentrales Arbeiten nicht beeinträchtigt werden. Es ist sicherzustellen, dass die dezentral arbeitenden Mitarbeitenden in die dienstliche Kommunikation eingebunden bleiben.
- (6) Für Arbeiten in der Dienststelle stehen den Mitarbeitenden auch weiterhin geeignete, jedoch nicht zwingend individuelle Arbeitsplätze zur Verfügung. In der Zeit, in der Mitarbeitende dezentrale Arbeit leisten, kann der Arbeitsplatz der Mitarbeitenden am Hauptarbeitsort bei entsprechendem Bedarf durch den Dienstvorgesetzten auch an andere Mitarbeitende vergeben werden. Dies setzt allerdings voraus, dass z. B. eine sogenannte Clean-Desk-Policy eingeführt wird und alle Mitarbeitenden am Arbeitseende den benutzten Schreibtisch komplett räumen und alle Arbeitsmittel bzw. Unterlagen in einen abschließbaren Schrank verpacken.
- (7) Das Direktionsrecht des Dienstgebers sowie die Rechte der MAV und der Schwerbehindertenvertretung bleiben unberührt.
- (8) Die Parteien sind sich darüber einig, dass gesetzliche, betriebliche, vertragliche oder von der Kommission zur Ordnung des diözesanen Arbeitsvertragsrechts (KODA) verfasste Regelungen – sofern sie in dieser Regelungsabrede nicht abweichend geregelt werden – für die Mitarbeitenden unverändert fortgelten.
- (9) Das Recht und die Pflicht der Mitarbeitenden, an Abteilungs-, Dienst- und Mitarbeiterversammlungen sowie an Schwerbehindertenversammlungen teilzunehmen, bleiben unberührt.
- (10) Alle weiteren bestehenden dienstlichen Regelungen und Dienstvereinbarungen gelten unverändert und sinngemäß weiter, sofern in dieser Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.
- (11) Die dezentrale Arbeit wird befristet für xx Monate mit Verlängerungsmöglichkeit, unter Prüfung und ggf. Anpassung der Einzelheiten, gewährt.
- (12) Bei der Genehmigung des dezentralen Arbeitens handelt es sich um eine Einzelfallentscheidung. Ein Anrecht auf dezentrales Arbeiten für Mitarbeitende in vergleichbaren Tätigkeiten besteht nicht.
- (13) Der Dienstgeber prüft sorgfältig und differenziert und entscheidet abschließend in jedem Einzelfall eigenverantwortlich, ob die Wahrnehmung der jeweiligen Aufgaben oder Tätigkeiten im Rahmen des dezentralen Arbeitens datenschutzrechtlich und im Rahmen der dafür zu treffenden und zu gewährleisten technischen und organisatorischen Maßnahmen zum Datenschutz vertretbar und unter Berücksichtigung der Art der zu verarbeitenden Daten und ihres Verwendungszusammenhangs möglich ist. Die Entstehung möglicher Sicherheitsrisiken wird vorrangig vermieden.
- (14) Die Mitarbeitenden haben den Dienstvorgesetzten über alle Umstände unverzüglich zu informieren, die wesentliche Auswirkungen auf die Voraussetzungen für das dezentrale Arbeiten haben. Das betrifft neben den persönlichen und tätigkeitsbezogenen Voraussetzungen alle denkbaren Umstände, insbesondere auch die Arbeitsplatzgestaltung, den Datenschutz und den Arbeitsschutz.

## 10.4 Verfahren, Zuständigkeit, Inanspruchnahme, Beendigung, mögliche dezentrale Arbeitsorte und Arbeitsplätze, Unterweisung

- (1) Mitarbeitende können unter Berücksichtigung des Geltungsbereichs und der grundsätzlichen Regelungen dezentrales Arbeiten schriftlich beantragen. Für den Antrag wird das vom Dienstgeber zur Verfügung gestellte Formblatt verwendet, welches ausgefüllt und unterschrieben bei den unmittelbaren Dienstvorgesetzten einzureichen ist.
- (2) Die Dienstvorgesetzten entscheiden unter Abwägung der Interessen des Dienstgebers und der Belange der Mitarbeitenden, ob die Mitarbeitenden am dezentralen Arbeiten teilnehmen können. Die Entscheidung wird auf dem Formblatt vermerkt. Ein Rechtsanspruch zur Erteilung der Zustimmung besteht nicht.
- (3) Die Dienstvorgesetzten haben innerhalb einer Frist von xx Wochen nach Antragseingang eine Erörterung mit den antragstellenden Mitarbeitenden zu beginnen bzw. über deren Antrag zu entscheiden. Kommt die Erörterung durch einen in der Person des Mitarbeitenden oder des Dienstvorgesetzten liegenden Grund nicht rechtzeitig zustande (z. B. wegen Krankheit oder Urlaub), verlängert sich die Frist entsprechend.
- (4) Schlägt der Dienstgeber den Mitarbeitenden dezentrales Arbeiten vor, so hat er Beginn, Dauer, Umfang und Verteilung spätestens xx Wochen vor dem gewünschten Beginn schriftlich mitzuteilen. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, den Vorschlag mit dem Dienstgeber zu erörtern. Erfolgt der Vorschlag des Dienstgebers aufgrund einer unabwendbaren, besonderen dienstlichen Situation, so haben die Mitarbeitenden den Vorschlag im Hinblick auf Loyalitäts- und Treuepflichten mit Wohlwollen zu betrachten. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, dem Dienstgeber ihre Entscheidung innerhalb einer Frist von xx Wochen nach Vorschlagseingang schriftlich mitzuteilen. Kommt die Erörterung durch einen in der Person des Mitarbeitenden oder des Dienstvorgesetzten liegenden Grund nicht rechtzeitig zustande (z. B. wegen Krankheit oder Urlaub), verlängert sich die Frist entsprechend.
- (5) Pro Monat sind bis zu xx Prozent des Beschäftigungsumfangs als dezentrales Arbeiten möglich. Ergänzend dazu können abweichende Regelungen z. B. für Ferienzeiten vereinbart werden. Die Einzelheiten des dezentralen Arbeitens werden zwischen den Mitarbeitenden und den Vorgesetzten individuell verabredet.
- (6) Die Dienstvorgesetzten dokumentieren die Entscheidung auf dem Formblatt und leiten das unterschriebene Formblatt an die Personalabteilung weiter. Eine Kopie der Vereinbarung ist zur Personalakte zu geben. Die Mitarbeitervertretung wird hierüber informiert.
- (7) Die individuelle Vereinbarung über dezentrales Arbeiten ist auf xx Monate befristet. Nach Ablauf dieses Zeitraumes besteht – unter dem Vorbehalt der doppelten Freiwilligkeit – die Möglichkeit von Verlängerungen. Hierbei müssen die Einzelheiten überprüft und ggf. angepasst werden. Die Verlängerung ist schriftlich zu beantragen.
- (8) Bei Vorliegen betrieblicher Erfordernisse wie z. B. Personalunterbesetzung, vermehrte Krankheitsfälle oder anderer wichtiger Gründe sind die Dienstvorgesetzten berechtigt, die Zustimmung zur dezentralen Arbeit für einen bestimmten Zeitraum oder dauerhaft mit einer Ankündigungsfrist von xx Stunden zu widerrufen.
- (9) Mitarbeitende können das dezentrale Arbeiten für einen bestimmten Zeitraum (mit einer Ankündigungsfrist von xx Stunden (z. B. 24 Stunden) oder dauerhaft (mit einer Frist von xx Wochen zum Monatsende (z. B. 4 Wochen) durch schriftliche Mitteilung ohne Angabe von Gründen beenden.
- (10) Die individuelle Teilnahme von Mitarbeitenden am dezentralen Arbeiten kann mit einer Frist von xx Wochen zum Monatsende aus betriebsorganisatorischen, personen- oder verhaltensbedingten Gründen, bei längerfristiger Unterbrechung (z. B. bei Sonderurlaub, Elternzeit, Beschäftigungsverbot) sowie bei schwerwiegender Pflichtverletzung von Mitarbeitenden, insbesondere bei Verstößen gegen Datenschutz- und IT-Sicherheitsvorgaben, gegen die Verpflichtungen zur Verteilung der Arbeitszeit und Erreichbarkeit, bei Defiziten im Arbeitsschutz oder auch bei Wegfall einer der genannten Teilnahmevoraussetzungen vom Dienstgeber durch schriftliche Mitteilung beendet werden.

- (11) Die Mitarbeitenden entscheiden im Rahmen der dienstlichen und gesetzlichen Rahmenbedingungen eigenverantwortlich über Arbeitsort und Arbeitszeit. Dabei sind die Ausführungen im betreffenden Informationsblatt unbedingt zu berücksichtigen.
- (12) Vor Beginn des dezentralen Arbeitens werden die Mitarbeitenden bezüglich der Bestimmungen und Regelungen dieser Dienstvereinbarung von den Vorgesetzten informiert und in diesem Zusammenhang zu allen wichtigen Aspekten des dezentralen Arbeitens unterwiesen. Hierzu zählen Arbeitsort, Arbeitsplatz, Arbeitszeit, Arbeitsschutz (inkl. Unfallverhütung, ergonomische Arbeitsplatzgestaltung und arbeitsmedizinische Vorsorge), Datenschutz, Arbeitszeitgesetz, Informationstechniksicherheit, Unfallversicherung und Haftung.

### **10.5 Arbeitsschutz, Versicherungsschutz, Unfallschutz, Ausstattung, Anforderungen an dezentrale Arbeitsorte und Arbeitsplätze, Gefährdungsbeurteilung, Auskunfts- und Mitteilungspflicht, Konsequenzen bei Verstößen**

- (1) Die Bestimmungen des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG) gelten auch für das dezentrale Arbeiten; hier sind eine Gefährdungsbeurteilung und eine Unterweisung der Mitarbeitenden zu allgemeinen und konkreten Risiken des dezentralen Arbeitens sowie zu den Möglichkeiten ihrer Vermeidung vorzunehmen. Die dezentral Mitarbeitenden und die jeweiligen Dienstvorgesetzten führen deshalb vor dem ersten Ausüben der dezentralen Arbeit die Gefährdungsbeurteilung (§§ 5, 6 ArbSchG) durch, um die Einhaltung des Arbeitsschutzgesetzes zu gewährleisten.
- (2) Die Dienstvorgesetzten versuchen, die relevanten Umstände für die Gefährdungsbeurteilung durch Nachfragen zu ermitteln. Die Mitarbeitenden haben den Dienstvorgesetzten dazu jederzeit Auskunft zu geben. Veränderungen haben die Mitarbeitenden umgehend eigenverantwortlich den Dienstvorgesetzten mitzuteilen.
- (3) Können Dienstvorgesetzte die relevanten Umstände für die Gefährdungsbeurteilung nicht ermitteln oder haben Dienstvorgesetzte erhebliche Zweifel daran, dass ihnen mitgeteilte Arbeitsorte/Arbeitsplätze den arbeitsschutzrechtlichen Anforderungen genügen, haben sie gemeinsam mit den Mitarbeitenden Abhilfe zu schaffen. Lassen sich die berechtigten Zweifel nicht beseitigen oder erfolgt keine Abhilfe seitens der Mitarbeitenden, können Dienstvorgesetzte das dezentrale Arbeiten dort untersagen.
- (4) Die Mitarbeitenden sind für die Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften während des dezentralen Arbeitens verantwortlich. Dabei sind die Ausführungen im betreffenden Informationsblatt unbedingt zu berücksichtigen.
- (5) Die Mitarbeitenden sind beim dezentralen Arbeiten durch die gesetzliche Unfallversicherung nach den jeweils geltenden gesetzlichen Bestimmungen geschützt. Die Feststellung, ob im Einzelfall die Voraussetzungen für einen Arbeits- oder Wegeunfall vorliegen, obliegt der zuständigen Berufsgenossenschaft.

### **10.6 Arbeitsplatz, Arbeitszeit, Zeiterfassung, Erreichbarkeit, Kommunikationsstörungen, Arbeitsverbot, Arbeitsunfähigkeit**

- (1) Die Mitarbeitenden sorgen selbstständig für die Einrichtung geeigneter dezentraler Arbeitsplätze an den jeweils gewünschten dezentralen Arbeitsorten, die für die geplanten Aufenthalte sowie für die notwendige Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung dienstlicher Belange und der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet sind. Hierzu gehören u. a. die Bereitstellung bzw. das Vorhandensein von geeigneten Telefon- und Kommunikationsleitungen.
- (2) Die Mitarbeitenden sind für die Einhaltung der Arbeitszeitgesetze, insbesondere der geforderten Ruhepausen und Ruhezeiten während des dezentralen Arbeitens, eigenverantwortlich.
- (3) Für die Arbeitszeit am dezentralen Arbeitsplatz gelten die arbeitsschutzrechtlichen Regelungen über die Arbeitszeit sowie die Dienstvereinbarung zur Regelung der flexiblen Arbeitszeit des Dienstgebers

mit der Maßgabe, dass für das dezentrale Arbeiten höchstens die jeweils vertraglich vereinbarte wöchentliche Soll-Arbeitszeit angerechnet werden kann. Pausen- und Ruhezeiten gemäß Arbeitszeitgesetz sind auch bei dezentraler Arbeit einzuhalten. Mehrarbeit und Überstunden, Arbeiten außerhalb der Rahmenarbeitszeiten und am Wochenende sowie Arbeit in zuschlagspflichtigen Zeiträumen können während des dezentralen Arbeitens von den Mitarbeitenden nur gewählt werden, wenn sie zuvor von Vorgesetzten angeordnet oder vereinbart worden sind.

- (4) Die geltende Regelung der flexiblen Arbeitszeit wird für das dezentrale Arbeiten von montags bis freitags auf xx Uhr bis xx Uhr erweitert.
- (5) Die Mitarbeitenden stellen am dezentralen Arbeitsplatz innerhalb der festgelegten Kernarbeitszeiten die Erreichbarkeit per Telefon und E-Mail sicher.
- (6) Sind Mitarbeitende aus Gründen, die sie zu vertreten haben, gehindert, dezentral zu arbeiten (z. B. Ausfall der Arbeits- oder Kommunikationsmittel, Ausfall der Kommunikationseinrichtungen), ist der Dienstgeber zeitnah zu informieren und mit diesem das weitere Vorgehen abzustimmen. Kann keine Lösung herbeigeführt werden, sind die Mitarbeitenden berechtigt und verpflichtet, ihre Arbeitsleistung im Dienstgebäude zu erbringen.
- (7) Die Dokumentation der geleisteten Arbeitszeit erfolgt durch tägliche An- und Abmeldung im Wege des technischen Workflows. Bei Arbeitsaufnahme am Arbeitsplatz des gewählten Arbeitsorts ist die technische Zeiterfassung zu starten und bei Abschluss der Tätigkeit ist diese zu beenden. Etwaige entgegengesetzte tarifliche Regelungen bzgl. Beginn und Ende der Arbeitszeiten sind nicht anzuwenden.
- (8) Das Arbeiten an Samstagen, Sonn- und Feiertagen, Urlaubstagen, während der Arbeitsunfähigkeit sowie im Rahmen gewährter Gleittage und an allgemeinen arbeitsfreien Werktagen ist nicht zulässig.

## 10.7 Arbeitsmittel, Haftung, Rückgabe

- (1) Die Mitarbeitenden nutzen am dezentralen Arbeitsplatz den ihnen überlassenen Laptop. Alternativ ist in einzelnen (Erz-)Diözesen auch die Möglichkeit vorgesehen, ein privates Endgerät, für das gesonderte technische und organisatorische Maßnahmen gelten, nutzen zu können. Hierfür findet dann die in der jeweiligen (Erz-)Diözese erlassene Regelung zur Nutzung von „Privatgeräten zu dienstlichen Zwecken“ Anwendung. § 20 KDG-DVO ist dabei zu beachten. Im Falle der Nutzung von privaten Endgeräten ist damit nur der Zugriff auf Remotezugänge (VPN) des Dienstgebers gestattet sowie die Verwendung als Plattform für die Nutzung von dienstlich bereitgestellten Messengerdiensten und Videokonferenzlösungen. Eine direkte Datenverarbeitung auf den privaten Endgeräten ist ausgeschlossen. Auch ist die Nutzung privater Software zu dienstlichen Zwecken verboten. Weitere Arbeitsmittel stellt der Dienstgeber für den dezentralen Arbeitsplatz nicht zur Verfügung.
- (2) Die vom Dienstgeber bereitgestellten Arbeitsmittel sind sorgfältig zu behandeln und vor dem Zugriff Dritter zu schützen. Die private Nutzung ist nicht gestattet.
- (3) Während des dezentralen Arbeitens dürfen die zur Verfügung gestellten Arbeits- und Kommunikationsmittel entsprechend den Nutzungsmöglichkeiten in der Dienststelle verwendet werden.
- (4) Die zur Verfügung gestellten Arbeits- und Kommunikationsmittel verbleiben im Eigentum des Dienstgebers, der hieran einen jederzeitigen Herausgabeanspruch besitzt. Rechte Dritter (z. B. Sicherungsübereignung, Verpfändung o. Ä.) sind auszuschließen oder abzuwehren.
- (5) Die Mitarbeitenden haben die Nutzung der dienstlichen Arbeitsmittel durch andere Dritte, auch Familienangehörige, auszuschließen.
- (6) Im Falle der Beschädigung von dienstlichen Arbeitsmitteln haften die Mitarbeitenden nur, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Eine Haftung für leichte Fahrlässigkeit, unabwendbare Ereignisse oder höhere Gewalt besteht nicht.
- (7) Der Dienstgeber stellt die Mitarbeitenden von Schadenersatzansprüchen Dritter frei, sofern und soweit das schadensursächliche Verhalten der Mitarbeitenden betrieblich veranlasst war und die Mitarbeitenden den Schaden weder vorsätzlich noch grob fahrlässig verursacht haben.

- (8) Die Mitarbeitenden haben im Falle ihres Ausscheidens, der Beendigung des dezentralen Arbeitens und in begründeten Fällen (z. B. neue Technologien, Änderung der Arbeitsaufgabe etc.) die ihnen überlassenen Arbeitsmittel und Unterlagen unverzüglich und unaufgefordert zurückzugeben. Die Rückgabe der erhaltenen Arbeitsmittel und Unterlagen ist den Mitarbeitenden zu bestätigen. Auf Verlangen des Dienstgebers gilt dies auch bei längerfristiger Unterbrechung (z. B. bei Sonderurlaub, Elternzeit, Beschäftigungsverbot).

## 10.8 Daten, personenbezogene Daten, Datenschutz

- (1) Die Mitarbeitenden achten beim dezentralen Arbeiten eigenverantwortlich darauf, dass die Regelungen zum Datenschutz und einrichtungsinterne Regelungen zur Daten- und Informationssicherheit uneingeschränkt eingehalten werden. Arbeitsunterlagen, Daten und dienstliche Informationen dürfen weder an öffentlichen Orten noch in Privaträumen für Dritte sichtbar und zugänglich sein. Arbeitsunterlagen, Daten und dienstliche Informationen dürfen nur in der Dienststelle datenschutzgerecht entsorgt werden.
- (2) Die Vorgesetzten entscheiden nach Abstimmung mit den Mitarbeitenden, welche Arbeitsunterlagen und -mittel, insbesondere auch im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten, mitgenommen werden dürfen.
- (3) Die Mitarbeitenden haben für die gesamte Dauer die Bestimmungen des Gesetzes über den Kirchlichen Datenschutz (KDG), der Durchführungsverordnung zum Gesetz über den kirchlichen Datenschutz (KDG-DVO) sowie sonstige für die Tätigkeit geltende datenschutzrechtliche Vorschriften in ihren jeweils geltenden Fassungen zu beachten.
- (4) Die diesbezüglichen Informationsblätter sind unbedingt zu beachten.
- (5) Informationssicherheits- und Datenschutzverstöße sind unverzüglich an xxx (z. B. IT-Leiter und Datenschutzbeauftragte/n) zu melden.

## 10.9 Zutritts- und Kontrollrechte des Dienstgebers

- (1) Zutrittsrechte zu den dezentralen Arbeitsorten bestehen für den Dienstgeber nicht.
- (2) Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle der Mitarbeitenden beim dezentralen Arbeiten findet nicht statt.
- (3) Zulässig sind lediglich die Kontrolle der Arbeitsergebnisse und die Kontrolle der Einhaltung der Vorgaben dieser Vereinbarung zum Datenschutz, zu den Arbeitszeiten und bezüglich des Arbeitsschutzes sowie der Daten- und Informationssicherheit.

## 10.10 Kosten des dezentralen Arbeitens

- (1) Der Dienstgeber übernimmt keine Kostenerstattung für die private Anschaffung von Telefon, Schreibtisch, Schreibtischstuhl, Bildschirm, Tastatur, Maus, Drucker, Büromaterial etc. Diese können aber unter bestimmten Voraussetzungen in der persönlichen Einkommensteuererklärung der Mitarbeitenden geltend gemacht werden.
- (2) Die Mitarbeitenden stellen für die Dauer des dezentralen Arbeitens eine geeignete Internetverbindung für den zur Verfügung gestellten Laptop auf eigene Kosten sicher.
- (3) Der Dienstgeber zahlt weder Miete, Strom- oder Heizungskosten noch Kosten für den Zugang zum Internet oder sonstige Bewirtschaftungs- oder Verbrauchskosten.
- (4) Sonstige Kosten, insbesondere Fahrtkosten zwischen dem dezentralen Arbeitsplatz und der Dienststelle, werden nicht erstattet.

### **10.11 Schlussbestimmungen, Inkrafttreten, Evaluation, Geltungsdauer, Kündigung/Widerruf, Salvatorische Klausel, Anpassung, Abänderung, Ergänzung, Ausnahmen**

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt mit dem Tag ihrer Unterzeichnung in Kraft.
- (2) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von xx Monaten schriftlich zum Monatsende gekündigt werden.
- (3) (Alternativ: Die Dienstvereinbarung tritt mit dem Tag ihrer Unterzeichnung in Kraft und endet am xx. Danach verlängert sich die Dienstvereinbarung jeweils um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht xx Monate [z. B. drei Monate] vor Ende der Laufzeit schriftlich vom Dienstgeber oder der MAV gekündigt wird.)
- (4) xx Jahre nach Inkrafttreten der Dienstvereinbarung findet ein gemeinsames Auswertungsgespräch zwischen dem Dienstgeber und der Mitarbeitervertretung statt. Die Evaluation dient dem Ziel, Erfahrungen des Dienstgebers und der Mitarbeitervertretung in Bezug auf die dezentrale Arbeit auszutauschen und ggf. Veränderungen und Anpassungen vorzunehmen.
- (5) Bei Vorliegen eines wichtigen dienstlichen Grundes ist die Kündigung der Dienstvereinbarung durch beide Seiten jederzeit auch ohne Einhaltung der Frist durch schriftliche Erklärung möglich.
- (6) Diese Dienstvereinbarung kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen in einzelnen Punkten schriftlich angepasst, abgeändert und ergänzt werden.
- (7) Sollte eine Vorschrift der Dienstvereinbarung nicht mit dem geltenden Recht im Einklang stehen und deshalb unwirksam sein, behalten die anderen Regelungen dieser Abrede ihre Gültigkeit. Die unwirksame Regelung ist rechtskonform so auszulegen, dass sie dem Willen von Dienstgeber und Mitarbeitervertretung entspricht. Dies gilt auch für Regelungslücken.
- (8) Ausnahmesituationen (z. B. Pandemien, Katastrophenfälle) berechtigen den Dienstgeber, in Abstimmung mit der MAV, von den Inhalten bzw. Vorgaben dieser Dienstvereinbarung abzuweichen.

### **10.12 Informationsblätter und Anlagen**

- (1) Z. B. Informationsblatt Unfallschutz, Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Arbeitsplatzgestaltung
- (2) Z. B. Antrag Dezentrales Arbeiten
- (3) ...

## 11 Muster-Informationsblätter und Muster-Anlagen

Die Muster-Informationsblätter enthalten ausgewählte und zusammenfassende Informationen primär für den Dienstgeber und sollten vor der Weitergabe an Mitarbeitende entsprechend angepasst werden.

- 11.1 Muster-Informationsblatt Unfallschutz, Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Arbeitsplatzgestaltung
- 11.2 Muster-Informationsblatt Datenschutz, Umgang mit Daten, Sicherheit beim Gebrauch dienstlicher IT-Systeme und Phishing
- 11.3 Muster-Informationsblatt Arbeitszeit, Erreichbarkeit und Zeiterfassung
- 11.4 Muster-Antrag Dezentrales Arbeiten
- 11.5 Muster-Stellungnahme Dienstvorgesetzte Antrag Dezentrales Arbeiten
- 11.6 Muster: Risikomatrix Gefährdungsbeurteilung nach Nohl §§ 5, 6 Arbeitsschutzgesetz
- 11.7 Muster-Vereinbarung Dezentrales Arbeiten

## 11.1 Muster-Informationsblatt Unfallschutz, Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Arbeitsplatzgestaltung

### 1. Unfallschutz

Gesetzliche Grundlage:

→ § 2 Abs. 1 Ziff. 1 Sozialgesetzbuch (SGB) VII

Bei dezentralen Tätigkeiten besteht für Mitarbeitende Schutz in der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV). Der Unfallversicherungsträger sichert die Mitarbeitenden gegen die Folgen von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten ab. Der Versicherungsschutz schließt alle im inneren Zusammenhang mit der Arbeitsaufgabe stehenden Tätigkeiten ein. Maßgeblich ist dabei nicht der Ort der Tätigkeit, sondern die Frage, ob die Tätigkeit in einem engen Zusammenhang mit den beruflichen Aufgaben steht. Denn eigenwirtschaftliche – das heißt private – Tätigkeiten sind grundsätzlich nicht gesetzlich unfallversichert. Das Bundessozialgericht spricht hier von der Handlungstendenz (dem Zweck des Handelns). Das heißt zum Beispiel: Fallen Mitarbeitende beim mobilen Arbeiten zu Hause die Treppe hinunter, weil sie im Erdgeschoss die unterbrochene Internetverbindung überprüfen möchten, die sie für die dienstliche Kommunikation benötigen, und verletzt sich dabei, dann wäre dieser Unfall versichert. Fallen sie hingegen die Treppe hinunter, weil sie eine private Paketsendung entgegennehmen möchten, wäre dies nicht versichert.

Die Abgrenzung zwischen versicherter und unversicherter Tätigkeit ist gerade beim Arbeiten zu Hause nicht ganz einfach. Es stellt sich zum Beispiel die Frage, welche Wege zu Hause versichert sind. Einige Urteile des Bundessozialgerichtes hat es dazu schon gegeben. So gelten die Wege zur Toilette oder zur Nahrungsaufnahme in der Küche als eigenwirtschaftliche Tätigkeiten und sind damit im Zuge des mobilen Arbeitens nicht versichert.

### 2. Arbeitsschutz

Als Dienstgeber sind Sie für die Sicherheit und Gesundheit Ihrer Mitarbeitenden in Ihrem Unternehmen verantwortlich. Dazu verpflichtet Sie das Arbeitsschutzgesetz. Die Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung konkretisiert in Zusammenarbeit mit den Berufsgenossenschaften und Landesunfallkassen die Ausgestaltung dieser abstrakten Verpflichtung.

Auch die mobile Arbeit unterliegt grundsätzlich den Regelungen des Arbeitsschutzgesetzes und des Arbeitszeitgesetzes. Spezielle Regelungen wie bei Telearbeit gibt es derzeit nicht.

Ziel dieser Vorgaben ist die Verhütung von Arbeitsunfällen und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren der Mitarbeitenden durch die Arbeitgeber. Dabei soll die Gefährdung der Mitarbeitenden auf das mögliche Mindestmaß reduziert werden.

Aus den gesetzlichen Vorgaben und Publikationen ergeben sich nachfolgende wesentliche gesetzliche Grundlagen:

- Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
- Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV), wenn Arbeitsmittel bereitgestellt werden
- Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) für die Nutzung von Telearbeitsplätzen
- Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV)
  - Vorschrift 1 – Grundsätze der Prävention inkl. der jeweiligen Branchenkataloge der entsprechenden Berufsgenossenschaften (z. B. VBG, BGW, SVLFG etc.) und der Regelungen der Landesunfallkassen
  - Vorschrift 3 (für die Prüfung von bereitgestellten elektrischen Anlagen und Betriebsmitteln)

- Regel 100-001 – Grundsätze der Prävention
- Regel 115-401 – Branche Bürobetriebe
- Information 215-410 Bildschirm- und Büroarbeitsplätze „Leitfaden für die Gestaltung“
- FBVW-402 – „Arbeiten im Home Office – nicht nur in der Zeit der SARS-CoV-2-Epidemie“
- Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbmedVV)
- Arbeitsmedizinische Regeln (AMR)

Aus der gesetzlichen Verpflichtung können vier wesentliche Aspekte abgeleitet werden, die bei der Einführung von dezentraler Arbeit zwingend beachtet werden sollten.

### 3. Grundsätze und Grundpflichten des Arbeitgebers

Gesetzliche Grundlage:

- §§ 3 und 4 ArbSchG (Grundpflichten des Arbeitgebers und allgemeine Grundsätze)
- § 2 DGUV Vorschrift 1 (Unfallverhütungsvorschrift, Grundsätze der Prävention)
- 2.1 DGUV Regel 100-001 (Grundsätze der Prävention, Grundpflichten des Unternehmers)
- § 5 Abs. 1 i. V. m. Anhang Teil 4 (2) Nr. 1 ArbmedVV (Angebotsvorsorge bei Tätigkeiten an Bildschirmgeräten)
- AMR 2.1 (Fristen für die Veranlassung/das Angebot arbeitsmedizinischer Vorsorge)

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren auch bei der dezentralen Arbeit zu treffen.

Dies inkludiert für die dezentrale Arbeit die sichere Gestaltung der Arbeit für die physische und psychische Gesundheit unter Berücksichtigung des Stands der Technik und sonstiger arbeitswissenschaftlicher Erkenntnisse.

Das Angebot der Vorsorge „Tätigkeiten an Bildschirmgeräten“ im Rahmen der arbeitsmedizinischen Vorsorgeverordnung (ArbmedVV) ist ungeachtet der Dauer der dezentralen Tätigkeit an Bildschirmgeräten den Mitarbeitenden durch den Arbeitgeber anzubieten. Die Fristenregelung zur Veranlassung der Vorsorge findet Anwendung nach der arbeitsmedizinischen Regel AMR 2.1 „Fristen für die Veranlassung/das Angebot arbeitsmedizinischer Vorsorge“.

### 4. Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung

Gesetzliche Grundlage:

- § 5 ArbSchG (Beurteilung der Arbeitsbedingungen)
- § 3 DGUV Vorschrift 1 (Beurteilung der Arbeitsbedingungen, Dokumentation, Auskunftspflichten)
- 2.2 DGUV Regel 100-001 (Grundsätze der Prävention, Beurteilung der Arbeitsbedingungen, Dokumentation, Auskunftspflichten)

Der Arbeitgeber hat durch Gefährdungsbeurteilungen die notwendigen Maßnahmen zum Arbeitsschutz zu treffen.

Im Zuge der Durchführung der Gefährdungsbeurteilung sind folgende Punkte zu durchleuchten:

- Art der Arbeitsaufgabe
- Technische Voraussetzungen
- Einsatz von Arbeitsmitteln in Abhängigkeit von der Arbeitsaufgabe
- Gestaltung und Einrichtung des Arbeitsplatzes, ergonomische Aspekte

- Arbeitsumgebung
- Arbeitsorganisation und psychische Belastungen

Diese Punkte sind gerade auch bei der Gefährdungsbeurteilung für die zu schließende Vereinbarung zur dezentralen Arbeit zu berücksichtigen.

Es empfiehlt sich für jeden Dienstgeber die Mustererstellung einer Gefährdungsbeurteilung. Bei der Erstellung ist es notwendig, die jeweilige Fachkraft für Arbeitssicherheit sowie die Rechtsabteilung zu involvieren.

Gemäß der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) ist die jeweilige Mitarbeitendenvertretung zu beteiligen. Hier empfiehlt es sich, die Mitarbeitendenvertretung frühzeitig einzubeziehen.

## **5. Durchführung einer Unterweisung/Einweisung**

Gesetzliche Grundlagen:

- § 12 ArbSchG (Unterweisung)
- § 4 DGUV Vorschrift 1 (Unterweisung der Versicherten)
- 2.3 DGUV Regel 100-001 (Grundsätze der Prävention, Unterweisung der Versicherten)

Bei der praktischen Umsetzung des dezentralen Arbeitens hat der Arbeitgeber eine ausreichende Unterweisung auf Grundlage der vorher stattgefundenen Gefährdungsbeurteilung durchzuführen. Bei dieser Unterweisung hat er über sämtliche mögliche Gefährdungen der Arbeit/dezentralen Arbeit zu informieren und die getroffenen Maßnahmen zum Arbeitsschutz ausreichend zu erläutern. Die Unterweisung hat jährlich bzw. bei einem Wechsel der Tätigkeiten zu erfolgen.

## **6. Dokumentation**

Gesetzliche Grundlagen:

- § 6 ArbSchG (Dokumentation)
- §§ 3 und 4 DGUV Vorschrift 1 (Beurteilung der Arbeitsbedingungen, Dokumentation, Auskunftspflichten und Unterweisung der Versicherten)

Die Gefährdungsbeurteilung sowie sämtliche Unterweisungen sind zu dokumentieren und bei Bedarf den jeweiligen Unfallkassen und Berufsgenossenschaften zur Verfügung zu stellen.

Einen guten Überblick über die wichtigsten Punkte der Einführung und Beachtung des Arbeitsschutzes, der auch für das dezentrale Arbeiten gilt, liefert der CHECK-UP Homeoffice der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung. Diese Checkliste in Lang- und Kurzversion finden Sie unter den Publikationen der DGUV:

- Langversion inklusive Erläuterungen:  
<https://publikationen.dguv.de/widgets/pdf/download/article/4018>
- Kurzversion:  
<https://publikationen.dguv.de/widgets/pdf/download/article/4019>

## **7. Ausgewählte Hinweise zum dezentralen Arbeitsplatz**

Beim dezentralen Arbeiten sind die Auswahl des Arbeitsplatzes und die dort gegebenen Gestaltungsmöglichkeiten des Arbeitsablaufes sowie die weitere Umgebung von den Mitarbeitenden wichtig zu nehmen:

- Der Arbeitsort sollte so ausgewählt werden, dass die Temperatur dort angenehm ist und keine dauernde Zugluft auftritt.
- Die Beleuchtung sollte ausreichend sein, trotzdem sollten Fenster oder Lichtquellen nicht bei der Arbeit stören. Tageslicht sollte am besten von der Seite kommen.
- Ausgewählte Stühle und Tische sollten eine geeignete Größe und Höhe sowie Stabilität aufweisen.
- Zum Arbeitsbildschirm sollte ausreichend Abstand gehalten und auf eine ergonomische Arbeitshaltung geachtet werden.
- Die Sitzhaltung sollte häufig geändert und Bewegungspausen sollten regelmäßig eingelegt werden, um Verspannung, z. B. im Hals- und Rückenbereich, vorzubeugen.

## 11.2 Muster-Informationsblatt Datenschutz, Umgang mit Daten, Sicherheit beim Gebrauch dienstlicher IT und Phishing

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

Bei der Verwendung urheberrechtlich geschützten Materials oder Softwareanwendungen sind deren Lizenzbedingungen zu beachten. Ohne Besitz der entsprechenden Nutzungsrechte ist eine Verarbeitung geschützter Materialien sowie die Nutzung von Softwareanwendungen nicht möglich.

Unabhängig von der gesetzlichen Zulässigkeit ist es beim Gebrauch dienstlicher IT-Systeme nicht gestattet, verfassungsfeindliche, rassistische, gewaltverherrlichende oder pornografische Inhalte willentlich oder wissentlich abzurufen, zu speichern oder zu verbreiten.

Neben den Ausführungen der zu beachtenden diözesanen Anweisungen und Regelungen wird mithilfe dieses Informationsblatts auf nachfolgende ausgewählte Punkte beim Datenschutz, Umgang mit Daten, Sicherheit beim Gebrauch dienstlicher IT-Systeme und Phishing noch einmal hingewiesen.

### 1. Datenschutz

- Die Regelungen des Datenschutzes müssen bei dezentralen Tätigkeiten wie auch bei der Tätigkeit im dienstlichen Büro immer und ohne Ausnahmen in ihren jeweils geltenden Fassungen beachtet werden. Insbesondere sind die Bestimmungen des Gesetzes über den kirchlichen Datenschutz (KDG), die Durchführungsverordnung zum KDG sowie sonstige für die Tätigkeit geltende datenschutzrechtliche Vorschriften einzuhalten.
- Der Verantwortliche im Sinne des § 4 Nr. 9 KDG hat auch beim dezentralen Arbeiten für die datenschutzkonforme Verarbeitung personenbezogener Daten zu sorgen („*Verantwortlicher*“ nach § 4 Nr. 9 KDG ist die natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, die allein oder gemeinsam mit anderen über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung von personenbezogenen Daten entscheidet).
- Die Nutzung dienstlicher IT-Systeme zu auch privaten Zwecken ist grundsätzlich unzulässig. Ausnahmen regelt der Verantwortliche unter Beachtung der jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen (§ 19 KDG-DVO).
- Die Verarbeitung personenbezogener Daten auf privaten IT-Systemen zu dienstlichen Zwecken ist grundsätzlich unzulässig. Sie kann als Ausnahme von dem Verantwortlichen unter Beachtung der jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen zugelassen werden (§ 20 KDG-DVO).
- Etwaige Datenschutzverstöße müssen unverzüglich dem Dienstvorgesetzten gemeldet werden.

### 2. Umgang mit Daten

- Die Mitarbeitenden haben bei dezentralen Tätigkeiten eigenverantwortlich darauf zu achten, dass die einrichtungsinternen Regelungen zur Daten- und Informationssicherheit uneingeschränkt eingehalten werden.
- Der Arbeitsablauf ist so zu gestalten, dass möglichst keine Ausdrucke durch die Mitarbeitenden notwendig werden und dass keine schriftlichen Unterlagen für die Tätigkeiten benötigt werden.
- Dienstliche Programme und Daten dürfen nicht auf dienstfremde Speichermedien und Datenverarbeitungssysteme übertragen werden. Die Umleitung, Weiterleitung oder Speicherung dienstlicher Informationen, Nachrichten oder Dateien (z. B. E-Mails) an private E-Mail-Accounts ist zu unterlassen.

- Die Sicherung der individuell von den Mitarbeitenden verarbeiteten Daten wie auch die regelmäßige Erstellung von Backups werden durch speziell bereitgestellte Systeme durchgeführt. Die Speicherung hat aus diesem Zweck vorrangig auf den bereitgestellten Netzlaufwerken zu erfolgen, um diese regelmäßige Datensicherung gewährleisten zu können. Eine lokale Speicherung ist zu vermeiden.
- Arbeitsunterlagen, Daten und Informationen dürfen weder an öffentlichen Orten noch in Privaträumen für Dritte sichtbar und zugänglich sein. Personenbezogene Daten sind ausdrücklich gegen unbefugten Zugang zu schützen.
- Unbedingt benötigte schriftliche Unterlagen, insbesondere mit personenbezogenen Daten, müssen in geeigneter Weise bei Transport, Bearbeitung und Aufbewahrung sowie auch in Abhängigkeit von der Sensibilität der personenbezogenen Daten gesichert werden.
- Dienstliche und private Daten dürfen nicht „gemischt“ werden.
- Die Entsorgung von Papierunterlagen im privaten und öffentlichen Umfeld ist untersagt.

### 3. Sicherheit beim Gebrauch dienstlicher IT-Systeme

- Alle Störungen oder Auffälligkeiten bei der EDV-Nutzung sind unverzüglich der IT-Abteilung zu melden. Eine Ansprechperson für technische Probleme sollte benannt werden.
- Mitarbeitende dürfen nur die durch den Dienstgeber zugelassenen Telefon- und Videokonferenzsysteme nutzen.
- Die elektronische Kommunikation dienstlicher Informationen hat ausschließlich über die bereitgestellten dienstlichen E-Mail-Adressen zu erfolgen.
- Die Verbindung zum Internet darf nur über vertrauenswürdige Netzwerke erfolgen, z. B. über das Netzwerk der (Erz-)Diözese, das eigene WLAN zu Hause oder einen Hotspot des eigenen Mobiltelefons. Bestehen Zweifel über die Sicherheit der zur Verfügung stehenden Netzwerke (z. B. in öffentliche WLANs), darf das Gerät nicht genutzt werden. Die Nutzung öffentlicher ungeschützter Hotspotverbindungen ist nicht erlaubt.
- Bei der Übertragung von Daten ist darauf zu achten, dass diese immer nur verschlüsselt erfolgt (SSL-Verbindung). Z. B. ist bei der Eingabe auf webbasierten Portalen darauf zu achten, dass diese über ein offizielles Zertifikat autorisiert sind.
- Mitarbeitende, die dezentral arbeiten, sind dazu zu verpflichten, die nötigen Sicherheitsmaßnahmen zu gewährleisten und alle Maßnahmen durchzuführen, um die dienstliche Hardware auf dem aktuellen Stand zu halten. Damit automatische Updates auf ein Endgerät heruntergeladen und eingespielt werden können, muss das Endgerät regelmäßig (z. B. einmal in der Woche) mit dem Internet bzw. mit dem Netzwerk der (Erz-)Diözese verbunden werden. Anfragen des Betriebssystems oder von installierter Software zur Installation von Updates sind dann grundsätzlich zu bestätigen.
- Die Vornahme von technischen Veränderungen an dienstlichen IT-Systemen ist untersagt. Sicherheitsmaßnahmen dürfen nicht deaktiviert oder umgangen werden. Software darf nur durch die IT-Abteilung installiert werden.
- Die Nutzung privater USB-Sticks und anderer privater Hardware in Verbindung mit der dienstlichen IT-Ausstattung ist verboten.
- Datenspeicher von dienstlichen Endgeräten sind zu verschlüsseln, damit die evtl. darauf gespeicherten Daten, auch im Falle eines Verlustes, vor Drittzugriff gesichert sind.
- Passwörter oder sonstige Zugangsmöglichkeiten zu dienstlichen IT-Systemen (z. B. Chipkarten) dürfen niemandem mitgeteilt oder zugänglich gemacht werden, z. B. durch Notieren von Passwörtern oder Lagerung der Chipkarte am Lesegerät.

- Beim dezentralen Arbeiten in der Öffentlichkeit ist bei der Nutzung dienstlicher Geräte darauf zu achten, dass keine Informationen von Dritten abgelesen (z. B. durch Sichtschutzfilter auf Laptop-Bildschirm) oder mitgehört werden können. Bei Telefonaten in der Öffentlichkeit ist darauf zu achten, dass vertrauliche Inhalte, z. B. über personenbezogene Daten, Dritten nicht bekannt gemacht werden.
- Das dienstliche Endgerät ist immer vor dem Zugriff Dritter (auch Familienmitgliedern, sonstigen Mitbewohnern, Besuchern) zu schützen und darf nie unbeaufsichtigt gelassen werden, insbesondere nicht in öffentlichen Bereichen (wie z. B. im Zug, im Café und im Restaurant).
- Zur Wahrung der Vertraulichkeit sind intelligente (vernetzte) Lautsprecher und Smart Speaker, die das gesprochene Wort über das Internet an den Hersteller übertragen, während Telefonaten und Konferenzen auszuschalten.
- Beim Verlassen des Arbeitsplatzes ist stets der Kennwortschutz zu aktivieren, damit ein unrechtmäßiger Zugriff auf die Daten ausgeschlossen werden kann.
- Alle Schnittstellen, die aktuell nicht benötigt werden, sind immer zu deaktivieren (z. B. VPN-Tunnel, GPS).
- Bei Verlust eines dienstlichen Endgerätes ist die IT-Abteilung sowie der/die Datenschutzbeauftragte unverzüglich zu informieren. Liegt dem Verlust des mobilen Geräts eine Straftat zugrunde oder ist dies jedenfalls zu vermuten, dann sollten die Mitarbeitenden bei der Polizei Anzeige erstatten.

#### 4. Phishing

Mit Phishing wird die Beschaffung sensibler Daten (z. B. Passwörter, Kreditkartennummern) mit gefälschten E-Mails oder Websites bezeichnet. Phishing-E-Mails nehmen kontinuierlich zu. Phishing wird auch über „Messenger-Kontakte“ und telefonische „Anfragen“ versucht. Verbunden sind die Aufforderungen oftmals mit der Herstellung eines mehr oder weniger glaubhaften beruflichen Kontextes.

- Niemals Kennwörter oder Daten in unbekannte Systeme eingeben oder fremde Hyperlinks betätigen.
- Keine E-Mail-Anfragen an fremde Dritte beantworten. Anfragen sind zu löschen, wenn der Sender oder der Inhalt verdächtig erscheinen.
- Aufforderungen zu Zahlungen oder Eingabeaufforderungen von Anmeldedaten in E-Mails sind immer mit gewisser Skepsis zu betrachten. Niemals unter Druck setzen lassen, vor allem nicht bei E-Mails, in denen Zahlungen, Bestellungen etc. ausgeführt werden sollen. Es ist immer so lange zu warten, bis Rücksprache mit den Zeichnungsberechtigten gehalten werden konnte. Bei Zweifeln ist sich telefonisch an den (angeblichen) E-Mail-Absender zu wenden und zu prüfen, ob diese E-Mail tatsächlich von diesem E-Mail-Absender gekommen ist bzw. an die IT-Abteilung zu wenden. In jedem Fall gilt: gründliche Überprüfung vor rascher Ausführung.

Im Einzelnen sollte berücksichtigt werden:

- ohne Ausnahmen immer die bestehenden Richtlinien einhalten
- Absenderadresse prüfen: ist diese bekannt und richtig geschrieben/bezeichnet?
- Betreff prüfen: ist dieser verdächtig?
- generierte Empfängeradresse beim Antworten prüfen: ist die angezeigte Adresse die erwartete/gewünschte?
- Anrede prüfen: ist diese korrekt oder eher unpersönlich?

- Formatierungen prüfen: sind diese ungewöhnlich?
- Text prüfen: ist dieser grammatikalisch korrekt und sinngemäß?
- Anhänge prüfen: sind diese verdächtig? (Z. B. werden Rechnungen grundsätzlich nicht als .doc, .docx oder mit Doppelendungen wie .pdf.doc versendet, sondern als PDF-Datei)

### 11.3 Muster-Informationsblatt Arbeitszeit, Erreichbarkeit und Zeiterfassung

- Homeoffice erfolgt in enormem Maß auf Vertrauensbasis.
- Grundsätzlich muss sich die Arbeitszeit im Rahmen der jeweils für die (Erz-)Diözesen geltenden Arbeitszeitregelung bewegen.
- Arbeitszeiten außerhalb der geltenden Arbeitszeitregelung, die evtl. sogar noch Zuschläge auslösen würden (z. B. Wochenend- und Feiertagszuschläge) sollten nur in Absprache mit den Dienstvorgesetzten möglich sein.
- Zuschlagspflichtige Überstunden sind nur in Absprache mit den Dienstvorgesetzten möglich und müssen von diesen angeordnet sein.
- Arbeitsunterbrechungen sollten außerhalb der Arbeitszeit liegen (Ausloggen), wenn es sich um längere Zeitfenster handelt und der private Grund überwiegen sollte.
- Es gelten grundsätzlich alle Arbeitszeitregeln des jeweiligen Dienstgebers sowohl im Büro als auch zu Hause. Sollten Arbeitszeitregeln vorsehen, dass die Arbeitszeit am Dienort beginnt, wäre eine Regelung für den Beginn der Dienstzeit beim dezentralen Arbeiten zu treffen. Diese könnte etwa vorsehen, dass die Dienstzeit mit Start der elektronischen Zeiterfassung beginnt.
- Die Mitarbeitenden sind über die Pausenzeiten und Ruhezeiten zu informieren und darauf hinzuweisen, dass diese einzuhalten sind.
- Fahrzeiten von zu Hause an einen anderen Ort sollten geregelt werden. Die Regelung könnte z. B. vorsehen, dass für die Anerkennung von Reisezeiten und Reisekosten die allgemeinen Regelungen zu Dienstreisen gelten.
- Es gilt auch im Bereich des mobilen Arbeitens oder der Telearbeit uneingeschränkt das Arbeitszeitgesetz (ArbZG).
- Die Regelung zum dezentralen Arbeiten sollte die Mitarbeitenden auf die Höchstarbeitszeit, die Ruhepausen und die Mindestruhezeit verpflichten:
  - Höchstarbeitszeit (8 Stunden werktäglich oder 10 Stunden bei Ausgleich) § 3 ArbZG
  - Ruhepausen (30 Minuten bei sechsstündiger Tätigkeit, 45 Minuten bei mehr als neun Stunden Tätigkeit) § 4 ArbZG
  - Mindestruhezeit (ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden) § 5 Abs. 1 ArbZG
- Es muss deutlich klargestellt werden, dass Vorgesetzte nicht von einer ständigen Erreichbarkeit, etwa über E-Mail oder Smartphone, ausgehen dürfen. Die Mitarbeitenden haben jedoch eine grundsätzliche telefonische Erreichbarkeit während ihrer jeweiligen üblichen Dienstzeiten zu gewährleisten (ggf. unter Berücksichtigung geltender Gleitzeitregelungen), sofern dies zur Wahrung der Betriebsabläufe erforderlich ist. Ferner sollte auch ein eigeninitiatives Arbeiten der Mitarbeitenden „rund um die Uhr“ deutlich untersagt und auch nicht geduldet werden. Es empfiehlt sich hier auf die betriebsüblichen Arbeitszeiten zu verweisen und bestimmte Dienstleistungs-/Servicezeiträume zu vereinbaren, um eine Erreichbarkeit unter Berücksichtigung des ArbZG sicherzustellen.
- Ein unregelmäßiges „Arbeitenlassen“ der Mitarbeitenden „rund um die Uhr“ kann zu Problemen bei der rechtlichen Zuordnung der Arbeitszeit in den nachfolgenden Kategorien führen:
  - Vollarbeit (AZ)
  - Arbeitsbereitschaft (AZ)
  - Bereitschaftsdienst (AZ mit besonderen tariflichen Regeln)
  - Rufbereitschaft (Freizeit mit besonderen tariflichen Regeln)

Dies kann Auswirkungen nach den gültigen kirchlichen Tarifen auf das Entgelt haben. Es sollte der Anschein von Rufbereitschaft oder Bereitschaftsdienst vermieden werden.

- Mitarbeitende müssen die Möglichkeit haben, ihre Diensthandys oder Vergleichbares außerhalb der Dienstzeiten abzuschalten, ebenso wie die automatische Weiterleitung von Anrufen aus den Büros in den Gebäuden des Dienstgebers.
- Der Dienstgeber hat grundsätzlich – schon im Eigeninteresse – alle technischen Gerätschaften zur Verfügung zu stellen, damit die Mitarbeitenden effizient arbeiten können und erreichbar sind.
- Es sollte durch eine elektronische Zeiterfassungssoftware sichergestellt werden, dass die Mitarbeitenden ihre Arbeitszeit online dokumentieren.

## 11.4 Muster-Antrag Dezentrales Arbeiten

- Neuantrag
- Verlängerungsantrag

### 1. Angaben Antragsteller/in

Name/Vorname: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

Funktion: \_\_\_\_\_

E-Mail dienstlich: \_\_\_\_\_

Telefon privat/dienstlich: \_\_\_\_\_

Tätigkeit/Stelle: \_\_\_\_\_

Dienstvorgesetzte/r: \_\_\_\_\_

Beschäftigungsumfang: \_\_\_\_\_

Beantragter Umfang Dezentrales Arbeiten<sup>10</sup>: \_\_\_\_\_

Beantragter Zeitraum (maximal x Monate): \_\_\_\_\_

### 2. Verteilung/Erreichbarkeit Wochentage Antragsteller/in

Dezentrales Arbeiten:

Montag  Dienstag  Mittwoch  Donnerstag  Freitag  flexibel<sup>11</sup>

Anwesenheit im Büro:

Montag  Dienstag  Mittwoch  Donnerstag  Freitag  flexibel

---

<sup>10</sup> Anzahl Arbeitstage pro Woche oder prozentualer Umfang der Gesamtarbeitszeit.

<sup>11</sup> Die Verteilung wird unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange in Abstimmung mit Dienstvorgesetzten und Antragstellenden individuell festgelegt und variiert.

### 3. Zu den Aufgaben gehört auch die Verarbeitung von personenbezogenen Daten mit folgenden Datenschutzklassen (DSK) und Schutzniveaus (SN)

DSK I/SN I

Der Datenschutzklasse I unterfallen personenbezogene Daten, deren missbräuchliche Verarbeitung keine besonders schwerwiegende Beeinträchtigung des Betroffenen erwarten lässt. Hierzu gehören insbesondere Namens- und Adressangaben ohne Sperrvermerke sowie Berufs-, Branchen- oder Geschäftsbezeichnungen (vgl. § 11 KDG-DVO).

DSK II/SN II

Der Datenschutzklasse II unterfallen personenbezogene Daten, deren missbräuchliche Verarbeitung den Betroffenen in seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen beeinträchtigen kann. Hierzu gehören z. B. Daten über Mietverhältnisse, Geschäftsbeziehungen sowie Geburts- und Jubiläumsdaten (vgl. § 12 KDG-DVO).

DSK III/SN III

Der Datenschutzklasse III unterfallen personenbezogene Daten, deren missbräuchliche Verarbeitung die gesellschaftliche Stellung oder die wirtschaftlichen Verhältnisse des Betroffenen erheblich beeinträchtigen kann. Hierzu gehören insbesondere die besonderen Kategorien personenbezogener Daten gemäß § 4 Ziffer 2 KDG sowie Daten über strafbare Handlungen, arbeitsrechtliche Rechtsverhältnisse, Disziplinarentscheidungen und Namens- und Adressangaben mit Sperrvermerken (vgl. § 13 KDG-DVO).

### 4. Verpflichtungen Antragsteller/in

Ich verpflichte mich, die geltenden *IT-Sicherheits- und Datenschutzregelungen*, auch im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten, einzuhalten. Ich halte insbesondere die Bestimmungen des KDG<sup>12</sup>, die KDG-DVO<sup>13</sup> sowie sonstige für die Tätigkeit geltende datenschutzrechtliche und technische Vorschriften ein.

Darüber hinaus verpflichte ich mich zur Einhaltung der geltenden Arbeitszeitgesetze mit den geforderten Ruhepausen und Ruhezeiten.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Antragsteller/in

<sup>12</sup> Gesetz über den kirchlichen Datenschutz.

<sup>13</sup> Durchführungsverordnung zum Gesetz über den kirchlichen Datenschutz.

## 11.5 Muster-Stellungnahme Dienstvorgesetzte/r Antrag Dezentrales Arbeiten

Stellungnahme zum

- Neuantrag
- Verlängerungsantrag

von

Antragsteller/in: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

Tätigkeit/Stelle: \_\_\_\_\_

Datum des Antrags: \_\_\_\_\_

### I. Zu den Aufgaben gehört auch die Verarbeitung von personenbezogenen Daten mit folgenden Datenschutzklassen (DSK) und Schutzniveaus (SN)

- DSK I/SN I

Der Datenschutzklasse I unterfallen personenbezogene Daten, deren missbräuchliche Verarbeitung keine besonders schwerwiegende Beeinträchtigung des Betroffenen erwarten lässt. Hierzu gehören insbesondere Namens- und Adressangaben ohne Sperrvermerke sowie Berufs-, Branchen- oder Geschäftsbezeichnungen (vgl. § 11 KDG-DVO).

- DSK II/SN II

Der Datenschutzklasse II unterfallen personenbezogene Daten, deren missbräuchliche Verarbeitung den Betroffenen in seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen beeinträchtigen kann. Hierzu gehören z. B. Daten über Mietverhältnisse, Geschäftsbeziehungen sowie Geburts- und Jubiläumsdaten (vgl. § 12 KDG-DVO).

- DSK III/SN III

Der Datenschutzklasse III unterfallen personenbezogene Daten, deren missbräuchliche Verarbeitung die gesellschaftliche Stellung oder die wirtschaftlichen Verhältnisse des Betroffenen erheblich beeinträchtigen kann. Hierzu gehören insbesondere die besonderen Kategorien personenbezogener Daten gemäß § 4 Ziffer 2 KDG sowie Daten über strafbare Handlungen, arbeitsrechtliche Rechtsverhältnisse, Disziplinaentscheidungen und Namens- und Adressangaben mit Sperrvermerken (vgl. § 13 KDG-DVO).

Die Dienstvorgesetzten haben in jedem Einzelfall unter Berücksichtigung der Art der zu verarbeitenden Daten und ihres Verwendungszusammenhangs sorgfältig und differenziert zu prüfen, ob die Wahrnehmung der jeweiligen Aufgaben oder Tätigkeiten des dezentralen Arbeitens datenschutzrechtlich, auch im Rahmen der dafür zu treffenden und zu gewährleistenden technischen und organisatorischen Maßnahmen zum Datenschutz, vertretbar ist oder ob hiervon abzuraten ist.

- Dezentrales Arbeiten ist datenschutzrechtlich vertretbar.

Anmerkungen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Dezentrales Arbeiten ist datenschutzrechtlich nicht vertretbar.

Anmerkungen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 2. Tätigkeitsbezogene Voraussetzungen

Eine Tätigkeit erscheint dann geeignet, wenn sie ohne Beeinträchtigung der Arbeitsergebnisse, der dienstlichen Arbeitsabläufe, Strukturen und bestehenden Aufgaben sowie des Kontaktes zur Dienststelle eine zeitweilige Abwesenheit von dem üblichen Arbeitsort zulässt.

- Die tätigkeitsbezogenen Voraussetzungen sind erfüllt.

Anmerkungen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Die tätigkeitsbezogenen Voraussetzungen sind nicht erfüllt.

Anmerkungen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 3. Persönliche Voraussetzungen

Dezentrales Arbeiten setzt in persönlicher Hinsicht grundsätzlich folgende Fähigkeiten voraus:

- Flexibilität und hohe Kommunikationsfähigkeit, um sinnvolle Arbeitsschwerpunkte und Aufgabenreihenfolgen auch in Situationen mit deutlichem Mehraufwand bilden zu können,
- Integrität, Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit, um in zumutbarem Umfang die möglichen anstehenden Einzelaufgaben vorausblickend zu erkennen,
- Kenntnis über alle notwendigen Arbeits- und Prozessabläufe sowie die Organisationsstruktur des Dienstgebers, um die weiteren Aufgaben des Dienstgebers zu überblicken,
- hohe Selbstdisziplin und Eigenmotivation, um die im Zusammenhang mit der eigenen Tätigkeit stehenden, von anderen Mitarbeitenden zu erfüllenden Aufgaben zu erkennen und angemessen zu berücksichtigen,
- gutes Vertrauensverhältnis zu Mitarbeitenden und Vorgesetzten,
- notwendige IT-Kenntnisse, Technikverständnis und Medienkompetenz, um mit den zur Verfügung gestellten IT-Arbeitsmitteln sicher und gewandt umgehen zu können und in aller Regel in gutem Umfang Kenntnisse auf Anwenderebene über deren IT-gestützte Prozesse zu besitzen, um z. B. im Bedarfsfall einfache Fehler selbst zu beheben oder der IT nähere Informationen für eine Fehlersuche geben zu können.

- Die persönlichen Voraussetzungen sind erfüllt.

Anmerkungen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Die persönlichen Voraussetzungen sind nicht erfüllt.

Anmerkungen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **4. Verteilung/Erreichbarkeit Wochentage Antragsteller/in**

- Dem vorgeschlagenen Umfang des dezentralen Arbeitens und der Verteilung der Arbeitszeit wird zugestimmt.

Anmerkungen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Dem vorgeschlagenen Umfang des dezentralen Arbeitens und der Verteilung der Arbeitszeit wird nicht zugestimmt.<sup>14</sup>

Anmerkungen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **5. Beurteilung der Arbeitsbedingungen (Gefährdungsbeurteilung)**

Der Dienstgeber muss grundsätzlich gem. § 5 ArbSchG eine Beurteilung der Arbeitsbedingungen (Gefährdungsbeurteilung) vornehmen.

Bei der Gefährdungsbeurteilung trifft die Mitarbeitenden hierbei eine erhöhte Verantwortung nach § 15 Abs. 1 ArbSchG, selbst auf die Einhaltung der Arbeits- und Gesundheitsvorschriften zu achten, da sie den überwiegenden Teil der Umstände ihrer Arbeit selbst bestimmen und die Arbeit außerhalb des dienstgebereigenen „Herrschaftsbereichs“ verrichtet wird. Der Dienstgeber muss hier aber klare organisatorische Maßnahmen und Verhaltensanweisungen vorgeben. Die Mitarbeitenden haben den Dienstgeber über alle Umstände unverzüglich zu informieren, die wesentliche Auswirkungen auf die Voraussetzungen für das dezentrale Arbeiten haben. Das betrifft neben den persönlichen und tätigkeitsbezogenen Voraussetzungen alle denkbaren Umstände, u. a. die Arbeitsplatzgestaltung, den Datenschutz und den Arbeitsschutz.

- Die mitgeteilten Arbeitsorte/Arbeitsplätze genügen voraussichtlich den arbeitsschutzrechtlichen und datenschutzrechtlichen Anforderungen.

Anmerkungen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

<sup>14</sup> Bitte machen Sie einen Alternativvorschlag.

- Die mitgeteilten Arbeitsorte/Arbeitsplätze genügen voraussichtlich nicht den arbeitsschutzrechtlichen und datenschutzrechtlichen Anforderungen.

Anmerkungen: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## 6. Unterweisung Sicherheit, Gesundheitsschutz und Arbeitszeiten

Beim dezentralen Arbeiten sind die Vorschriften des Arbeitnehmerschutzes zu beachten, insbesondere das Arbeitszeitgesetz (ArbZG) sowie das Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) und die dazu erlassenen Arbeitsschutzverordnungen sowie die „Grundsätze der Prävention“ der zuständigen Unfallversicherungsträger. Der Dienstgeber muss grundsätzlich die Mitarbeitenden nach § 12 Abs. 1 ArbSchG über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit während ihrer Arbeitszeit bzgl. Arbeitsplatz und Aufgabenbereich ausreichend und angemessen unterweisen (z. B. ergonomische Arbeitsplatzgestaltung, Unfallverhütung). Die Unterweisung muss an die Gefährdungsentwicklung angepasst sein und erforderlichenfalls regelmäßig wiederholt werden.

Pausen- und Ruhezeiten gemäß Arbeitszeitgesetz sind auch bei dezentraler Arbeit einzuhalten. Die Mitarbeitenden verpflichten sich zur Einhaltung der geltenden Arbeitszeitgesetze mit den geforderten Ruhepausen und Ruhezeiten. Hier empfiehlt sich eine Unterrichtung und Sensibilisierung der Mitarbeitenden zur Eigenverantwortlichkeit.

- Die Unterweisung hat am \_\_\_\_\_ stattgefunden.

Anmerkungen: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

- Die Unterweisung wird am \_\_\_\_\_ stattfinden.

Anmerkungen: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift Dienstvorgesetzte/r



## 11.6 Muster: Risikomatrix Gefährdungsbeurteilung nach Nohl §§ 5, 6 Arbeitsschutzgesetz



Bereich/Abteilung: \_\_\_\_\_

Beteiligte

- Dienstvorgesetzte/r: \_\_\_\_\_
- Mitarbeitende/r: \_\_\_\_\_

Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Mitarbeitende/r

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Dienstvorgesetzte/r

*Die Risikomatrix nach Nohl ist eine gängige Methode, um bei Gefährdungsbeurteilungen eine überprüfbare Einschätzung durchzuführen. Sie verbindet das Kriterium einer möglichen Schadensschwere mit dem Kriterium der Eintrittswahrscheinlichkeit einer konkreten Gefährdung. In einem zweiten Schritt wird das Risiko als „gering“, „signifikant“ oder „hoch“ eingeschätzt. Entsprechend dieser Einschätzung müssen dann Maßnahmen getroffen werden.*

Maßzahl	Risiko	Beschreibung
1 bis 2	gering	Der Eintritt einer Verletzung oder Erkrankung ist nur wenig wahrscheinlich. Handlungsbedarf zur Risikoreduzierung ist nicht erforderlich.
3 bis 4	signifikant	Der Eintritt einer Verletzung oder Erkrankung ist wahrscheinlich. Handlungsbedarf zur Risikoreduzierung ist angezeigt.
5 bis 7	hoch	Der Eintritt einer Verletzung oder Erkrankung ist sehr wahrscheinlich. Handlungsbedarf zur Risikoreduzierung ist dringend erforderlich.

Einzel­­tätigkeit:	Bürotätigkeiten allgemein, Tätigkeiten mit elektronischen Arbeitsmitteln		Beschäftigte:			
Gefährdungen ermitteln Prüfelement Rechtsquellen	Soll-Zustand Schutzziel/notwendige Schutzmaßnahme	Ist-Zustand Vorhandene/fehlende Schutzmaßnahme	Maßnahmen festlegen/ Bemerkungen		Gefährdungen beurteilen	
			Gef. Ja	Gef. Nein	Risiko- gruppe	Maßnahmen durchführen
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Termin
1. <b>Teile mit gefährlichen Oberflächen</b> Sind die Arbeitsmittel so gestaltet, dass Verletzungen vermieden werden, z. B. keine Ecken und Kanten? Unfälle verhindern. ASR A1.6; ASR A1.3 BetrSichV; DGUV V 11; DIN EN 527.	Kanten und Eckgestaltung mit ausreichenden Radien. <b>Hinweis</b> Die Möbel (Schreibtisch etc.) müssen abgerundete Ecken und Kanten besitzen (Radius > 2 mm). Rollcontainer sollten mit Muldengriffen statt mit aufgesetzten Griffen ausgestattet sein.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. <b>Teile mit gefährlichen Oberflächen</b> Bestehen die lichtdurchlässigen Wände und Türen aus bruchstärkerem Werkstoff? Unfälle verhindern. ASR A1.6; ASR A1.3 BetrSichV; DGUV V 11; DIN EN 527.	Bruchsicheres Glas einsetzen, Abschirmung der Glasflächen. Teile mit mehr als ¾ Transparenz müssen in Augenhöhe gekennzeichnet sein.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Gefährdungen ermitteln Prüfelement Rechtsquellen	Soll-Zustand Schutzziel/notwendige Schutzmaßnahme	Ist-Zustand Vorhandene/fehlende Schutzmaßnahme	Maßnahmen festlegen/ Bemerkungen		Gefährdungen beurteilen			
			Gef. Ja	Gef. Nein	Risiko- gruppe	Maßnahmen durchführen	Termin	
3. <b>Unkontrolliert bewegte Teile</b> Ist die Standsicherheit der Bürodrehstühle und der sonstigen Arbeitsmittel gewährleistet? Unfälle verhindern. BetrSichV; DGUV V 1; DIN EN 1335.	Arbeitsstuhl muss stand- und kippsicher (auch bei größter Rückneigung der Rückenlehne) sein; mit mind. fünf Rollen ausgestattet sein; gegen unbeabsichtigtes Wegrollen (z. B. durch gebremste Rollen) gesichert sein; Büromaschinen sind so aufzustellen, dass sie nicht umgestoßen werden können; Verwendung ausreichend standsicherer und belastbarer Schränke und Regale; Eigengewicht der Arbeitsmittel beachten.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4. <b>Sturz, Ausrutschen, Stolpern, Umknicken</b> Sind die Verkehrswege um den Schreibtisch und Bewegungsflächen eben, ohne Stolperstellen? Sind Verkehrswege ausreichend breit, nicht eingengt oder verstellt? ASR A 1.8, ASR A1.5/1.2; DGUV V 1; BGR 181.	Anschluss- und Verlängerungsleitungen so verlegen, dass keine Stolperstellen entstehen (z. B. an Möbeln oder Wänden, in angeschrägten Sicherungsbrücken, in Kabelkanälen); Bewegungsflächen und Verkehrswege ausreichend breit anlegen und freihalten.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Gefährdungen ermitteln Prüfelement Rechtsquellen	Soll-Zustand Schutzziel/notwendige Schutzmaßnahme	Ist-Zustand Vorhandene/fehlende Schutzmaßnahme	Maßnahmen festlegen/ Bemerkungen		Gefährdungen beurteilen		Maßnahmen durchführen	
			Get Ja	Get Nein	Risiko- gruppe	durch	Termin	
5. <b>Absturz</b> Ist ein sicherer Zugang zu Regalen und Schränken gewährleistet? Unfälle verhindern. ASR A2.1; DGUV V 1.	Geeignete Aufstiege (z. B. Leitern und Tritte) verwenden. Aufstiege regelmäßig prüfen und dokumentieren.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
6. <b>Elektrischer Schlag</b> Sind die elektrischen Anlagen und Betriebsmittel, z. B. Anschlüsse, Stecker, Steckdosen und Elektroleitungen, ohne sichtbare Mängel? Anh. 2 Nr. 2.2 BetrSichV; DGUV V 3 A 3; VDE 0100, Teil 410; VDE 0105, Teil 100; VDE 0701; VDE 0702.	Sachgerechte Instandsetzung defekter elektrischer Anlagen und Betriebsmittel; vorschriftsmäßige Installation der elektrischen Anlage und bestimmungsgemäße Verwendung der elektrischen Betriebsmittel; Sichtkontrolle auf erkennbare Mängel vor Benutzung.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
7. <b>Elektrostatische Aufladungen</b> Werden unangenehme elektrostatische Aufladungen verhindert? Unfälle verhindern. DGUV V1.	Ausreichende Luftfeuchtigkeit; Teppichboden mit antistatischer Ausrüstung verwenden.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Gefährdungen ermitteln Prüfelement Rechtsquellen	Soll-Zustand Schutzziel/notwendige Schutzmaßnahme	Ist-Zustand Vorhandene/fehlende Schutzmaßnahme	Maßnahmen festlegen/ Bemerkungen		Gefährdungen beurteilen		Maßnahmen durchführen	
			Get Ja	Get Nein	Risiko- gruppe	durch	Termin	
8.	<p><b>Lärm</b> Wird Lärmgefährdung verhindert? Gesundheitsschäden verhindern. ArbStättV; LärmVibrations-ArbSchV; TRLV „Lärm“.</p>	<p>Einsatz lärmärmer Arbeitsmittel; räumliche Trennung von Arbeitsplätzen und Lärmquellen; schallschluckende Ausführung von Aufstellflächen und Unterlagen. <b>Hinweis</b> Die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft und die VDI Richtlinie 2058 fordern den Maximalwert von 55 dB (A) für überwiegend geistige Tätigkeiten. Die Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin empfiehlt Werte zwischen 30 dB (A) und 45 dB (A).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
9.	<p><b>Klima</b> Beträgt die Raumtemperatur mind. 20° C? Werden Raumtemperaturen von &gt; 26° C vermieden? Gesundheitsschäden verhindern. ASR A 3.5; BGI 523.</p>	<p><b>Hinweis</b> Empfehlenswert sind Raumtemperaturen von 21° C bis 22° C; Temperatur durch Heizungs- oder Klimaanlage regeln. Führt die Sonneneinstrahlung zu einer Erhöhung der Raumtemperatur über +26° C, so sind geeignete Sonnenschutzsysteme vorzusehen, z. B.: – Sonnenschutzvorrichtungen, die das Fenster von außen beschatten (z. B. Jalousien oder hinterlüftete Markisen) – im Zwischenraum der Verglasung angeordnete reflektierende Vorrichtungen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Gefährdungen ermitteln Prüfelement Rechtsquellen	Soll-Zustand Schutzziel/notwendige Schutzmaßnahme	Ist-Zustand Vorhandene/fehlende Schutzmaßnahme	Maßnahmen festlegen/ Bemerkungen				Gefährdungen beurteilen	
			Get Ja	Get Nein	Risiko- gruppe	Maßnahmen durchführen	Termin	
	<p>Schutzziel/notwendige Schutzmaßnahme</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– innenliegende hochreflektierende oder helle Sonnenschutzvorrichtungen</li> <li>– Sonnenschutzverglasungen (innerhalb eines Sonnenschutzsystems Blendschutz und Lichtfarbe beachten)</li> </ul> <p>Wird die Raumtemperatur im Raum von +30° C überschritten, müssen zusätzliche Maßnahmen ergriffen werden, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– effektive Steuerung des Sonnenschutzes (z. B. Jalousien auch nach der Arbeitszeit geschlossen lassen)</li> <li>– Nutzung von Gleitzeitregelungen zur Arbeitszeitverlegung</li> <li>– geeignete Getränke bereitstellen.</li> </ul> <p><b>Luftgeschwindigkeit</b> Durchzug vermeiden, z. B. durch Abdichten von Fenstern und Türen, Regulierung der Luftzufuhr.</p> <p><b>Hinweis</b> Empfehlenswert sind Luftgeschwindigkeiten von 0,10m/s bis 0,15 m/s.</p>							
<p><b>Luftgeschwindigkeit</b> Werden zu hohe Luftgeschwindigkeiten (Zugluft) vermieden?</p>								

Gefährdungen ermitteln Prüfelement Rechtsquellen	Soll-Zustand Schutzziel/notwendige Schutzmaßnahme	Ist-Zustand Vorhandene/fehlende Schutzmaßnahme	Maßnahmen festlegen/ Bemerkungen	Gefährdungen beurteilen		
				Get. Ja	Get. Nein	Risiko- gruppe
				durch	Maßnahmen durchführen	Termin
<p>10. <b>Beleuchtung, Licht</b> Auf ausreichende Beleuchtung achten (horizontale Beleuchtungsstärke am Büroarbeitsplatz bei mind. 500 lx.). Gesundheitsschäden vermeiden. ASR A3.4; DGUV V 1; BGR 131; BGI 856; DIN 5034-1; DIN 5035-7; DIN EN 12 464-1, DIN EN 12 6.</p> <p><b>Blendung</b> Wird Blendung durch Lampen, Leuchten, Tageslicht (Direktblendung) oder durch Spiegelungen hoher Leuchtdichten auf glänzenden Flächen (Reflexblendung) verhindert?</p> <p><b>Örtliche Gleichmäßigkeit</b> Bestehen im Arbeitsbereich, Raum annähernd gleich gute Sehbedingungen?</p>	<p><b>Allgemeine Beleuchtung</b> Ggf. arbeitsbereichsbezogene Beleuchtung (Arbeitsplatzleuchte) einsetzen.</p> <p><b>Blendung</b> Einsatz von geeigneten Leuchten, Arbeitsmitteln mit matten bis seidenmatten Oberflächen.</p> <p><b>Örtliche Gleichmäßigkeit</b> Auf ausreichende Beleuchtung achten; in einem Raum möglichst nur Lampen mit gleicher Lichtfarbe verwenden (neutralweiß oder warmweiß).</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>

Gefährdungen ermitteln Prüfelement Rechtsquellen	Soll-Zustand Schutzziel/notwendige Schutzmaßnahme	Ist-Zustand Vorhandene/fehlende Schutzmaßnahme	Maßnahmen festlegen/ Bemerkungen		Gefährdungen beurteilen		Maßnahmen durchführen	
			Get Ja	Get Nein	Risiko- gruppe	durch	Termin	
11. <b>Arbeitsmedizinische Vorsorge</b> Bei Tätigkeiten an Bildschirm- geräten muss der Arbeitgeber seinen Beschäftigten eine Angebotsvorsorge anbieten (§ 5 Abs. 1 ArbMedVV i. V. m. Teil 4 Abs. 2 Nr. 1 Anhang ArbMedVV).	Die Angebotsvorsorge enthält das Angebot auf eine angemessene Untersuchung der Augen und des Sehvermögens. Erweist sich aufgrund der Angebotsvorsorge eine augenärztliche Untersuchung als erforderlich, so ist diese zu ermöglichen. § 5 Abs. 2 gilt entsprechend für Sehbeschwerden. Den Beschäftigten sind im erforderlichen Umfang spezielle Sehhilfen für ihre Arbeit an Bildschirmgeräten zur Verfü- gung zu stellen, wenn Ergebnis der Angebots- vorsorge ist, dass spezielle Sehhilfen notwen- dig und normale Sehhilfen nicht geeignet sind. Das Angebot ist alle drei Jahre zu erneuern.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12. <b>Haltearbeit/Haltearbeit Arbeitsfisch</b> Ist der Tisch im Bereich von 68 cm und 76 cm (Oberkante Tischfläche) und ggf. höhen- verstellbar? Hat der nicht höhenverstellbare Tisch die feste Höhe von 72 cm? Ist die Arbeitsfläche mind. 160 cm breit und 80 cm tief? Ist unter dem Arbeitstisch aus- reichend Beinraum vorhanden?	<b>Hinweis</b> Höhenverstellbare Tische zwischen 65 cm und 85 cm sollten bevorzugt werden. Unterbauten entfernen.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Gefährdungen ermitteln Prüfelement Rechtsquellen	Soll-Zustand Schutzziel/notwendige Schutzmaßnahme	Ist-Zustand Vorhandene/fehlende Schutzmaßnahme	Maßnahmen festlegen/ Bemerkungen		Gefährdungen beurteilen		Maßnahmen durchführen
			Gef. Ja	Gef. Nein	Risiko- gruppe	durch	
	<p><b>Hinweis</b> Ausreichend Beinraum ist vorhanden, wenn die Beinraumbreite mind. 60 cm und die Beinraumhöhe mind. 65 cm, besser 69 cm beträgt.</p> <p><b>Hinweis</b> Die Rückenlehne sollte den Rücken des Nutzers in verschiedenen Arbeitshaltungen gut unterstützen bzw. entlasten. Empfehlenswert zur Unterstützung des dynamischen Sitzens sind permanent neigbare Rückenlehnen.</p> <p><b>Sitzhaltung</b> Richtige Höhe der Sitzfläche bzw. der Tischfläche einstellen.</p> <p><b>Hinweis</b> Optimale Sitzhaltungen sind möglich, wenn die Arbeitsmittel so angeordnet und eingestellt sind, dass die Oberarme locker herabhängen und die Unterarme eine waagerechte Linie in Arbeitshöhe beschreiben. Hierbei sollen die Ober- und Unterarme einen Winkel von etwa 90° bilden. Außerdem soll bei annähernd waagrecht verlaufenden Oberschenkeln der Winkel zwischen Ober- und Unterschenkel etwa 90° betragen.</p>						
	<p><b>Arbeitsstuhl</b> Als Sitzgelegenheit sollte ein ergonomischer Bürostuhl genutzt werden. Ist die Sitzhöhe mind. in einem Bereich von 42 cm bis 50 cm verstellbar?</p> <p><b>Sitzhaltung</b> Ist die Einnahme einer optimalen Sitzhaltung möglich? Gesundheitsschäden verhindern. BetrSichV; DIN EN 527; DIN EN 1335.</p>						

Gefährdungen ermitteln Prüfelement Rechtsquellen	Soll-Zustand Schutzziel/notwendige Schutzmaßnahme	Ist-Zustand Vorhandene/fehlende Schutzmaßnahme	Maßnahmen festlegen/ Bemerkungen	Gefährdungen beurteilen			
				Gef. Ja	Gef. Nein	Risiko- gruppe	Maßnahmen durchführen
13. <b>Unterweisung</b> Fehlende oder unzureichende Information der Beschäftigten.	Sind die Beschäftigten vor Aufnahme der Tätigkeit und danach mind. einmal jährlich sowie bei jeder wesentlichen Änderung des Arbeitssystems über die richtige Einstellung und Benutzung aller Arbeitsmittel unterwiesen worden?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Termin

Erstellt durch: Detlef Lypken (Fachkraft Arbeitssicherheit) Zentrum für Arbeit und Gesundheit

### Muster-Maßnahmenliste

Datum:		Ist-Zustand	Risikogruppe nach Nohl	Maßnahmen <small>technisch   organisatorisch   personenbezogen</small>	Zu erledigen		Sind die Maßnahmen umgesetzt?	
Lfd. Nr.	Pr-Nr.				durch	Termin	Ja	Nein
01						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
02						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#### Bemerkungen

Die Maßnahmenvorschläge sind von den Zuständigen umzusetzen. Hierzu sind die Zuständigkeit und eine Terminvorgabe festzulegen und in den Spalten „durch“ (= zuständige Person) sowie „Termin“ der Maßnahmenliste zu dokumentieren.

Eine entsprechende Überprüfung der Umsetzung der Maßnahmen ist durchzuführen und in der Spalte „Maßnahme umgesetzt“ zu dokumentieren (Haken setzen und Datum eintragen).

Daher ist es sinnvoll, diese Maßnahmenlisten auszudrucken und nach Bearbeitung Ihrer Arbeitsschutzdokumentation beizufügen.

## Bewertung = Eintrittswahrscheinlichkeit x Schadensausmaß

		Schadensausmaß					Beschreibung
		Leichte reversible Verletzung	Mittlere reversible Verletzung	Irreversible Verletzung	Irreversible Verletzung, Tod möglich	Maßzahl Risiko	
Eintrittswahrscheinlichkeit	sehr gering	1	2	3	4	1-2 gering	Risiko akzeptabel
	gering	2	3	4	5	3-4 signifikant	Reduzierung des Risikos notwendig
	mittel	3	4	5	6	5-7 hoch	Risikoreduzierung dringend erforderlich
	hoch	4	5	6	7		

## 11.7 Muster-Vereinbarung Dezentrales Arbeiten

zum

- Neuantrag  
 Verlängerungsantrag

von

Antragsteller/in: \_\_\_\_\_

Abteilung: \_\_\_\_\_

Tätigkeit/Stelle: \_\_\_\_\_

Datum des Antrags: \_\_\_\_\_

Dienstvorgesetzte/r: \_\_\_\_\_

Beschäftigungsumfang: \_\_\_\_\_

Umfang Dezentrales Arbeiten: \_\_\_\_\_

Zeitraum Dezentrales Arbeiten (maximal x Monate): \_\_\_\_\_

### Verteilung/Erreichbarkeit Wochentage Antragsteller/in

Dezentrales Arbeiten:

- Montag  Dienstag  Mittwoch  Donnerstag  Freitag  flexibel<sup>15</sup>

Anwesenheit im Büro:

- Montag  Dienstag  Mittwoch  Donnerstag  Freitag  flexibel

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Antragsteller/in

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Dienstvorgesetzte/r

<sup>15</sup> Die Verteilung wird unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange in Abstimmung mit Dienstvorgesetzten und Antragstellenden individuell festgelegt und variiert.

**Herausgeber**  
Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz  
Kaiserstraße 161, 53113 Bonn  
[www.dbk.de](http://www.dbk.de)

