Zusammengeführte Betriebsvereinbarung vom 29.06.2012 sowie den
Protokollnotizen, insbesondere der Protokollnotiz vom 21.12.2020 zu
Homeoffice und mobilen Arbeiten

Betriebsvereinbarung

Zwischen der

DEVK Deutsche Eisenbahn Versicherung
Sach- und HUK-Versicherungsverein a.G.
Betriebliche Sozialeinrichtung der Deutschen Bahn

sowie der

DEVK Deutsche Eisenbahn Versicherung
Lebensversicherungsverein a.G.
Betriebliche Sozialeinrichtung der Deutschen Bahn

(beide nachstehend "DEVK" genannt)

einerseits

und dem

Betriebsrat der DEVK-Zentrale
vorstehend bezeichneter Gegenseitigkeitsvereine

(nachstehend "Betriebsrat" genannt)

andererseits

wird folgende Betriebsvereinbarung über **Homeoffice und mobiles Arbeiten in der DEVK-Zentrale** geschlossen:

PRÄAMBEL

Die Parteien sind sich darüber einig, die bestehende Betriebsvereinbarung über Telearbeit zu modernisieren und dem ständigen Wandel sowie neuen Informations- und Kommunikationstechnologien anzupassen.

Homeoffice/mobiles Arbeiten sind gleichwertige Arbeitsformen zur Büro-Arbeit und leisten einen wichtigen Beitrag zu personalpolitischen Zielen der DEVK wie Ausbau der Möglichkeiten für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und zur Work-Life-Balance, Steigerung der Arbeitgeberattraktivität und der Mitarbeiterzufriedenheit sowie Stärkung der Handlungsfähigkeit bei Notfällen (Pandemien, Gebäudeausfall, etc.). Daher sind sich die Parteien einig, Homeoffice und mobiles Arbeiten aktiv zu fördern und haben großes Interesse Homeoffice und mobiles Arbeiten stärker bei der DEVK zu verankern.

Die Parteien vereinbaren daher eine regelmäßige Erhebung der Homeoffice-Quote über alle Bereiche. Der Betriebsrat erhält regelmäßig – mindestens zweimal im Jahr - eine entsprechende Information.

Darüber hinaus sind sich die Parteien einig, dass die Umsetzung durch ausreichende Change- und Schulungsmaßnahmen unterstützt wird.

Um eine räumliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation umzusetzen, werden im Rahmen des Konzepts Homeoffice und mobiles Arbeiten Anlaufarbeitsplätze ausgebaut.

§ 1 Allgemeines

- (1) Diese Betriebsvereinbarung ersetzt die Betriebsvereinbarung über Telearbeit bei der Zentrale vom 01.07.2003.
- (2) Homeoffice Mitarbeiter und Mitarbeiter die mobil arbeiten, bleiben nach wie vor Arbeitnehmer der DEVK mit allen Rechten und Pflichten. Der arbeits- und sozialversicherungsrechtliche Status bleibt unverändert. Die bestehenden tariflichen und betrieblichen Regelungen finden auch auf Homeoffice Mitarbeiter und Mitarbeiter die mobil arbeiten Anwendung, sofern nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart wird.
- (3) Die Einrichtung sowie die Beschäftigung auf einem Homeofficearbeitsplatz oder mobilem Arbeitsplatz sind sowohl für die DEVK als auch für die Beschäftigten freiwillig. Ein Rechtsanspruch auf Einrichtung oder Beschäftigung auf einem Homeofficearbeitsplatz oder mobilem Arbeitsplatz besteht nicht.

Arbeitsaufgaben und Tätigkeiten werden durch Homeoffice oder mobiles Arbeiten grundsätzlich nicht verändert.

Für den Fall, dass sich Änderungen oder Erweiterungen von Aufgaben durch Homeoffice oder mobiles Arbeiten ergeben sollten, sind Mitbestimmungsrechte des BR zu beachten, soweit diese nach Gesetz oder Rechtsprechung bestehen.

- (4) Für Arbeitsunfälle im Bereich der außerbetrieblichen Arbeitsstätte des Homeoffice Mitarbeiters oder Mitarbeiter der mobil arbeitet sowie bei Unfällen auf dem Weg vom häuslichen Arbeitsplatz zum Betrieb gelten die üblichen Regelungen der gesetzlichen Unfallversicherung.
- (5) Rufbereitschaft gilt nicht als Homeoffice oder mobiles Arbeiten im Sinne dieser Betriebsvereinbarung.

§ 2 Geltungsbereich

Die Vereinbarung gilt für alle Innendienstmitarbeiter der DEVK-Zentrale, soweit sie nicht leitende Angestellte im Sinne von § 5 Abs. 3 des Betriebsverfassungsgesetzes sind. Auszubildende sind hiervon ausgeschlossen.

§ 3 Zugangsvoraussetzungen

- (1) Zugangsvoraussetzungen für Homeoffice sind eine bestehende Haftpflicht-, Hausrat- und (sofern Eigentum) Wohngebäudeversicherung sowie die technischen Voraussetzungen für einen entsprechenden Anschluss.

- (2) Eine Vereinbarung über Homeoffice und mobiles Arbeiten setzt neben der Zustimmung der DEVK (Personal- und Fachbereich) und der ausdrücklichen Zustimmung des Mitarbeiters auch die einzelfallbezogene Zustimmung des Betriebsrates voraus.
- (3) Die Einrichtung eines Homeoffice-Arbeitsplatzes muss für die DEVK technisch und von der Aufgabe her möglich sowie wirtschaftlich sein.
- (4) Die Ablehnung eines Antrags (mündlich oder schriftlich) auf Homeoffice und mobiles Arbeiten erfolgt schriftlich, wenn der Mitarbeiter dies wünscht.
Sofern der Mitarbeiter mit der Entscheidung nicht einverstanden ist, hat er die Möglichkeit über den Betriebsrat und/oder die Personalabteilung einen Klärungsprozess anzustoßen. Im Anschluss finden Gespräche unter Einbindung des Betriebsrats und der Personalabteilung mit dem Ziel statt, eine einvernehmliche Lösung zu finden. Sollte es weiter bei der Ablehnung des Antrags bleiben, wird zusammen mit dem Mitarbeiter eine Perspektive erarbeitet, wie er künftig einen Homeoffice-Platz bekommen kann (z. B. Entwicklungsplan).
- (5) Zwingende Voraussetzung für Homeoffice ist die erweiterte Teamanzeige für die Mitarbeiter, die unter Verwendung des Sammelanschlusses telefonieren. Die Teamanzeige wird für die Fachbereiche freigeschaltet, die eine Teilnahmequote von mindestens 40 % an Homeoffice oder mobilem Arbeiten haben. Sofern die 40 %-Teilnahmequote in einem Jahr dauerhaft unterschritten wird, entfällt die Teamanzeige.

§ 4 Arten

- (1) Es gibt zwei Arten: das Homeoffice und das mobile Arbeiten.
- (2) Homeoffice-Mitarbeiter und Mitarbeiter, die mobil arbeiten, werden in den Service am Telefon und in die sonstigen Erreichbarkeitsregelungen ihrer Gruppe eingebunden.
- (3) Unter **Homeoffice** Tätigkeit versteht man die Arbeit an einem festen Arbeitsplatz, welcher kommunikationstechnisch an die IT-Systeme der DEVK angebunden ist.
- (4) **Mobiles Arbeiten** umfasst alle Tätigkeiten, die zeitweise oder regelmäßig sowohl online als auch offline – ortsungebunden außerhalb der betrieblichen Arbeitsstätte durchgeführt werden.

§ 4 a Anlaufarbeitsplätze

- (1) Es ist ein neues Besiedlungskonzept geplant, welches Anlaufarbeitsplätze vorsieht. Die Entscheidung über den Zeitpunkt der Einführung des neuen Besiedlungskonzeptes im jeweiligen Fachbereich und über dessen vollständige oder teilweise Umsetzung erfolgt sukzessive.
- (2) Vor der Einführung des neuen Besiedlungskonzeptes erfolgt zunächst eine Ist-Aufnahme und ein fachbereichs-spezifisches Konzept. Dies umfasst ein

Raumkonzept und einen Umsetzungszeitplan. Hierüber wird der örtliche Betriebsrat informiert und es wird mit ihm, mit dem Ziel des Einvernehmens hierüber beraten.

- (3) Arbeiten Mitarbeiter und Führungskräfte bis zur Ebene „Gruppenleiter“ im Homeoffice oder mobil, so können Sie einen Anlaufarbeitsplatz erhalten, es sei denn sie sind nur einen Tag nicht in der Zentrale. Die An-/ Abwesenheit des Mitarbeiters in der Zentrale wird zwischen Führungskraft und Mitarbeiter vereinbart. Dabei wird sowohl die Situation des Mitarbeiters als auch die räumliche Situation in der Abteilung berücksichtigt.
- (4) Mitarbeiter im Homeoffice oder die mobil arbeiten, sofern sie nicht der VS 1 (mindestens TG VIII) oder höher unterfallen und durchschnittlich mehr als 2 Tage pro Woche im Homeoffice oder mobil arbeiten, erhalten einen jährlichen Verbrauchskostenzuschuss in Höhe von 120 €. Die Auszahlung erfolgt mit der ersten Gehaltszahlung des Kalenderjahres. Beginnt oder endet Homeoffice oder mobiles Arbeiten unterjährig, erhält der Mitarbeiter den Verbrauchskostenzuschuss anteilig. Bei unterjähriger Beendigung erfolgt eine Verrechnung des zu viel gezahlten Betrages mit der letzten Gehaltsabrechnung. Mitarbeitern, die nach der bisher geltenden Regelung einen Stromkostenzuschuss von 120 Euro erhalten haben, haben Besitzstand.
- (5) Jeder Mitarbeiter bekommt eine abschließbare Ablagemöglichkeit für sein persönliches Büromaterial (Maus, Tastatur und Headset).
- (6) Clean Desk: Der Mitarbeiter ist verpflichtet, den von ihm genutzten Arbeitsplatz am Ende des Arbeitstages sauber und aufgeräumt zu hinterlassen. Persönliche Sachen (Gegenstände) sind zu entfernen und können ggf. in der persönlichen Ablage verstaut werden.
- (7) Alle Anlaufarbeitsplätze werden mit einem Tisch, Stuhl, Telefon/ Softphone, bis zu zwei Monitoren, Dockingstation, Licht und Mülleimer ausgestattet.
- (8) Geschäftsleitung und Betriebsrat vereinbaren regelmäßig eine Überprüfung (erstmalig in 2022), um festzustellen, ob durch die Anlaufarbeitsplätze genügend Schreibtische eingespart worden sind.

§ 5 Arbeitsstätte

- (1) Es sind die geltenden Arbeitsschutzbestimmungen einzuhalten.
- (2) Sollte ein Homeoffice-Mitarbeiter bzw. ein Mitarbeiter, der mobil arbeitet, nicht bereits über ergonomisches Mobiliar verfügen, beteiligt sich die DEVK beim Erwerb von ergonomischem Mobiliar mit einem Zuschuss bis zur Höhe von 400 € gegen Vorlage der Rechnung steuerfrei. Dieser Zuschuss kann einmalig in Anspruch genommen werden. Sollte ein Defekt am Mobiliar auftreten, prüft der Bereich IA eine erneute Kostenbeteiligung.
- (3) Homeoffice und mobiles Arbeiten kann in der Wohnung des Mitarbeiters oder

in anderen geeigneten, abgestimmten Räumlichkeiten erbracht werden, an denen ein ungestörtes Arbeiten möglich ist. Der Mitarbeiter muss die Eignung seines häuslichen oder sonstigen Arbeitsplatzes glaubhaft machen. Ausreichend ist dabei die Darlegung der objektiven Gegebenheiten (Lage, Größe, ggf. Einrichtung) anhand einer Skizze oder eines Grundrisses der Wohnung/des Hauses. Ein Wechsel dieser Räumlichkeiten (z.B. Umzug) ist unverzüglich mitzuteilen und zieht ggf. eine erneute Prüfung durch die DEVK nach sich.

- (4) Es besteht nach vorheriger Terminabsprache ein – arbeits- und datenschutzbezogenes – Zutrittsrecht. Dieses Zutrittsrecht gilt zur privaten Wohnung und zu sonstigen Räumlichkeiten, in denen Homeoffice oder mobiles Arbeiten erbracht wird. Es gilt für alle beteiligten Instanzen wie z. B. Beauftragte der DEVK, Betriebsrat, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Datenschutzbeauftragte sowie Vertreter staatlicher Aufsichtsbehörden. Voraussetzung für Homeoffice oder mobiles Arbeiten ist eine diesbezügliche, vom Mitarbeiter unterzeichnete, Einwilligungserklärung. Wird dies verweigert, endet Homeoffice oder mobiles Arbeiten sofort.
- (5) Der Mitarbeiter im Homeoffice oder der mobil arbeitet hat Soft- und/oder Hardwareprobleme sowie sonstige Störungen umgehend der Führungskraft und dem Zentralen Benutzerservice unter der betrieblichen Hotline zu melden. Die DEVK hat die erforderlichen Vorkehrungen zu treffen, damit Homeoffice oder mobiles Arbeiten geleistet werden kann.
- (6) Sollten technische Störungen während der Ausübung von Homeoffice oder mobilem Arbeiten länger andauern, meldet sich der Mitarbeiter bei seiner Führungskraft und kommt nach Aufforderung durch seine Führungskraft an einen freien Arbeitsplatz in die Zentrale.

Technische oder betriebsbedingte Arbeitszeitausfälle wie z. B. Ausfall des PC, Ausfall der Verbindung zum Betrieb, Stromausfall und Wartungsarbeiten werden als Arbeitszeiten gewertet, wenn der Grund für den Ausfall in den Risikobereich der DEVK fällt und sofern ein Einsatz im Betrieb nicht möglich / nicht zumutbar ist.

- (7) Der Mitarbeiter hat – soweit es ihm möglich ist – dafür Sorge zu tragen, dass die bei ihm befindlichen Arbeitsunterlagen bei Krankheit oder sonstigen Ausfällen zeitnah ins Unternehmen gelangen.
- (8) Bei Urlaub und Arbeitsverhinderung aufgrund von Krankheit, Todesfall, Geburt, Hochzeit usw. gelten die gesetzlichen, tariflichen und betrieblichen Regelungen.

§ 6 Persönlichkeitsschutz/Datenschutz/Datensicherheit

- (1) Es gelten die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes sowie die sonstigen einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.
- (2) Verantwortlich für die Einhaltung des Persönlichkeitsschutzes, der Datenschutzregelungen und der Datensicherheit sind die DEVK und der Mitarbeiter

im Rahmen der geltenden Bestimmungen.

- (3) Vertrauliche Daten und Informationen sowie Passwörter sind vom Mitarbeiter so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und/oder Zugriff nehmen können. Dies gilt auch gegenüber Familienangehörigen.
- (4) Die Erhebung, Nutzung und Verarbeitung personenbezogener Daten an Arbeitsplätzen im Homeoffice oder mobilem Arbeiten oder der Zugriff auf betriebliche Netze mit personenbezogenen Daten ist nur unter den Voraussetzungen des § 9 BDSG zulässig.
- (5) Eine Auswertung der Protokolldateien zu anderen Zwecken als denen des § 32 BDSG erfolgt nicht.
- (6) Ebenso wenig erfolgt eine Erhebung, Nutzung und Verarbeitung personenbezogener Daten, die über den im Betrieb üblichen Rahmen hinausgehen.

§ 7 Private Nutzung

Die private Nutzung der für das Homeoffice oder mobile Arbeiten zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel ist nicht zulässig.

§ 8 Technische Ausstattung

- (1) Den Homeoffice-Mitarbeitern stellt die DEVK eine geeignete technische Ausstattung zur Verfügung. Diese beinhaltet ein mobiles Endgerät inklusive Headset, einen Monitor inklusive Dockingstation, Tastatur und Maus. Wenn es die Tätigkeit erfordert, erhält der Mitarbeiter zusätzlich einen zweiten Bildschirm. Das mobile Endgerät wird sowohl in der Zentrale als auch im Homeoffice verwendet. Die Hardware wird vom Mitarbeiter entgegengenommen und an dem vorgesehenen festen Arbeitsplatz aufgebaut.
- (2) Mitarbeiter, die mobil arbeiten, erhalten ebenfalls eine geeignete technische Ausstattung, die ein mobiles Endgerät inklusive Headset beinhaltet.
- (3) Es erfolgt eine Kostenübernahme für ein Business-Upgrade bis maximal 7,50 Euro monatlich durch die DEVK, gegen Nachweis und wenn der Provider dies anbietet.
- (4) Private Hard- und Software darf in Ausnahmefällen nach Abstimmung mit der Führungskraft eingesetzt werden.

§ 9 Arbeitszeit

- (1) Die gesetzlichen, tariflichen und betrieblichen Arbeitszeitbestimmungen finden auch beim Homeoffice und mobilen Arbeiten Anwendung, es sein denn, zwischen dem Mitarbeiter und der DEVK werden mit Zustimmung des Betriebsrates zulässige andere Regelungen getroffen.
- (2) Die Zeiterfassung für Mitarbeiter im Homeoffice oder in mobiler Arbeit er-

folgt über den Workflow im Zeiterfassungssystem (zurzeit PIA LOGA).

- (3) Fahrtzeiten zwischen der Zentrale und dem Homeoffice Arbeitsplatz gelten nicht als Arbeitszeit. Fahrtkosten für derartige Fahrten werden nicht erstattet. Sofern der Mitarbeiter aufgrund betrieblicher Bedürfnisse und auf Aufforderung durch seine Führungskraft mit einer Vorlaufzeit von weniger als 12 Stunden die Zentrale an einem Tag aufsuchen muss, an dem er am Homeoffice Arbeitsplatz tätig wird, erfolgt eine Zeitgutschrift für die Hin- und Rückfahrt zur Zentrale.
- (4) Wiederholte Verstöße gegen den Arbeitszeit-Rahmen können zum Entzug von mobiler Arbeit und Homeoffice Arbeitsplatz führen.

§ 10 Leistungs- und Verhaltenskontrolle

Eine personenbezogene bzw. beziehbare Leistungs- und Verhaltenskontrolle durch technische Einrichtungen erfolgt nicht. Hiervon ausgenommen sind die in dieser Betriebsvereinbarung geregelt oder sonst im Betrieb üblichen Maßnahmen.

§ 11 Gleichbehandlungsgrundsatz

- (1) Mitarbeiter im Homeoffice oder die mobile arbeiten dürfen durch die Teilnahme am Homeoffice oder mobilem Arbeiten weder in beruflicher noch finanzieller Hinsicht benachteiligt werden.
- (2) Sie haben Zugang zu allen sozialen Leistungen und Einrichtungen des Betriebes wie alle anderen Beschäftigten auch.
- (3) Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, Qualifizierungs- und Aufstiegsmaßnahmen stehen Mitarbeitern im Homeoffice oder die mobile arbeiten wie allen sonstigen Mitarbeitern offen.

§ 12 Kontakte zum Betrieb

- (1) Es wird Wert daraufgelegt, dass durch Homeoffice und mobiles Arbeiten die sozialen Kontakte zum Betrieb und die betriebliche Integration nicht beeinträchtigt werden. Homeoffice und mobiles Arbeiten dauerhaft zu 100 % ist deshalb weder gewünscht noch vorgesehen. Die Anbindung an die DEVK soll aufrechterhalten bleiben und einer sozialen Isolation soll vorgebeugt werden. Deshalb sind die Führungskräfte und Mitarbeiter gehalten, laufend in Kontakt zu bleiben, um eine Einbeziehung in das Arbeitsgeschehen und den Informationsfluss zu gewährleisten. Dies erfordert auch eine hinreichende Anwesenheit in der Zentrale.
- (2) Homeoffice Mitarbeiter und Mitarbeiter, die mobil arbeiten, haben Anspruch auf Teilnahme an Betriebsversammlungen und sonstigen Veranstaltungen.

- (3) Für Homeoffice Mitarbeiter und Mitarbeiter, die mobil arbeiten, besteht eine temporäre Anwesenheitspflicht bei wichtigen Veranstaltungen, betrieblichen Terminen, Team- oder Projekt-Meetings. In Ausnahmefällen können Mitarbeiter in Abstimmung mit der Führungskraft über ein technisches System zu diesen Besprechungen zugeschaltet werden.

§ 13 Haftungsfragen

- (1) Die Haftung des Mitarbeiters, seiner Familienangehörigen sowie sonstiger mit ihm in häuslicher Gemeinschaft lebender Personen gegenüber der DEVK ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Die Haftungsbeschränkung des Mitarbeiters bezieht sich auch auf Haftungsfälle wegen Verstoßes gegen das Bundesdatenschutzgesetz.
- (2) Die DEVK haftet für alle Schäden des Homeoffice Mitarbeiters und Mitarbeiter, die mobil arbeiten, die von Arbeitsmitteln oder sonstigen Gegenständen ausgehen, welche im Eigentum der DEVK stehen und dem Personenkreis zur Verfügung gestellt wurden; nicht jedoch bei einem vom Mitarbeiter grob fahrlässig oder vorsätzlich verursachten Schaden. Der Schaden muss den Arbeitsmitteln oder sonstigen Gegenständen zugeordnet werden können. Soweit die Handlungen des Homeoffice Mitarbeiters und der Mitarbeiter, die mobil arbeiten, im Rahmen der betrieblichen Tätigkeit erfolgen, tritt die DEVK auch für hieraus resultierende Schäden ein.
- (3) Die DEVK haftet verschuldensunabhängig, also über den gesetzlichen Umfang hinausgehend. Dem Homeoffice Mitarbeiter und Mitarbeiter, die mobil arbeiten, bleibt es unbenommen, einen Schaden zunächst seiner etwaig bestehenden Hausrat- und/oder Wohngebäudeversicherung zu melden, wenn er hierdurch eine schnellere Schadenregulierung erwartet.
- (4) Der Schadenersatz erfolgt analog den Bedingungen zur Hausrat- und Wohngebäudeversicherung zum Neuwert.
- (5) Werden Dritte durch die betriebliche Tätigkeit des Homeoffice Mitarbeiters und Mitarbeiter, die mobil arbeiten, bzw. durch Arbeitsmittel der DEVK geschädigt, tritt die DEVK für hieraus resultierende Schäden ein soweit der Arbeitnehmer für den Schaden einzutreten hat. Ausgeschlossen sind Schäden, die durch Vorsatz des Mitarbeiters verursacht wurden.

§ 14 Rechte des Betriebsrates

Soweit es nicht in dieser Betriebsvereinbarung anders geregelt ist, bleiben die kollektiven Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates gemäß Betriebsverfassungsgesetz unberührt; dies gilt insbesondere für alle Arbeitszeitfragen, so daß beispielsweise auch vor der Anordnung und Ableistung von Überstunden der Betriebsrat ordnungsgemäß zu beteiligen ist.

§ 15 Kündigung

- (1) Es gilt ein beiderseitiges Kündigungsrecht des Homeoffice oder mobilem Arbeitsplatzes. Dieses kann durch einseitige schriftliche Erklärung mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende ausgeübt werden. Einer Begründung bedarf es hierbei nicht.
- (2) Nach Beendigung von Homeoffice oder mobilem Arbeiten kehrt der Mitarbeiter auf seine bisherige betriebliche Stelle zurück, sofern sich keine betrieblichen Veränderungen ergeben haben.

§ 16 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Betriebsvereinbarung tritt zum 01.01.2021 in Kraft und kann mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende von beiden Seiten schriftlich gekündigt werden.
- (2) Im Falle einer Kündigung dieser Betriebsvereinbarung setzen sich die Parteien zusammen mit dem ernsthaften Willen, über die Fortführung von Homeoffice und mobilem Arbeiten bei der DEVK zu verhandeln.

Köln, 21.12.2020

gez. Geschäftsleitung

gez. Betriebsrat