

Betriebsvereinbarung „Alternierende Heimarbeit“

Zwischen

der Volksbank Emmerich-Rees eG
-vertreten durch den Vorstand-

und

dem Betriebsrat der Volksbank Emmerich-Rees eG
-vertreten durch die Betriebsratsvorsitzende-

Gender-Hinweis

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in dieser Betriebsvereinbarung die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

Präambel

Mit dieser Betriebsvereinbarung wollen wir alternierende Heimarbeit mit definierten Rahmenbedingungen weiterführen.

Die Betriebsvereinbarung bestimmt unter welchen Voraussetzungen und für welche Mitarbeitergruppen alternierende Heimarbeit möglich ist. Dabei sind grundsätzlich solche Tätigkeiten für alternierende Heimarbeit geeignet, die ohne Beeinträchtigung des Betriebsablaufs bei eingeschränktem unmittelbarem Kontakt zum Betrieb verlagert werden können.

Die Möglichkeit der alternierenden Heimarbeit stellt ein Angebot an die Mitarbeiterschaft dar und soll die Mitarbeiterzufriedenheit fördern, einen Beitrag zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf auf Basis unserer Betriebsvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit leisten und Freiräume durch Wegfall der Pendelzeiten schaffen. Im Gegensatz zu klassischen Telearbeitsplätzen dient diese Betriebsvereinbarung nicht der Einsparung von Büroflächen und Arbeitsplätzen. Jedem Mitarbeiter, der von dieser Möglichkeit Gebrauch macht, steht weiterhin ein Arbeitsplatz im Unternehmen zur Verfügung. Damit wollen wir der Gefahr der Isolation von Mitarbeitern und einer mangelhaften Trennung von Berufs- und Privatleben, die zu Mehrfachbelastungen und Überbeanspruchungen führen können, entgegenwirken. Darüber hinaus sollen dem Mitarbeiter durch die Inanspruchnahme der alternierenden Heimarbeit keine Nachteile hinsichtlich des Zugangs zu Weiterbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen sowie der beruflichen Weiterentwicklung entstehen.

§ 1 Geltungsbereich

Die Betriebsvereinbarung gilt grundsätzlich für alle Arbeitnehmer im Bankgeschäft, mit einem unbefristeten Anstellungsverhältnis, außerhalb des Probearbeitsverhältnisses, sofern eine Wochenarbeitszeit von mindestens 25 Stunden vereinbart ist. Die Mindestarbeitszeit wird vereinbart, um einerseits dem betrieblichen Erfordernis der Wartung der EDV nachkommen zu

können und andererseits einer in der Präambel beschriebenen Isolation des Mitarbeiters entgegenzuwirken.

In Einzelfällen kann der Arbeitgeber, mit Zustimmung des Betriebsrates, schon während des Probearbeitsverhältnisses die alternierende Heimarbeit gewähren.

§ 2 Definitionen

Alternierende Heimarbeit umfasst alle arbeitsvertraglich geschuldeten Arbeitsleistungen, die teilweise in der Wohnung des Arbeitnehmers (häusliche Arbeitsstätte) und teilweise im Betrieb des Arbeitgebers (betriebliche Arbeitsstätte) erbracht werden. Die häusliche Arbeitsstätte muss in Nordrhein-Westfalen oder den Niederlanden liegen.

Mobiles Arbeiten stellt eine arbeitsvertraglich geschuldete Arbeitsleistung dar, die nicht ausschließlich an der betrieblichen Arbeitsstätte erbracht wird, sondern auch im Rahmen von Dienstreisen und Dienstgängen und zu Hause kurzzeitig erbracht wird. Hierfür bedarf es keiner Einrichtung eines Arbeitsplatzes außerhalb der betrieblichen Arbeitsstätte. Hierfür wird eine separate Betriebsvereinbarung geschlossen.

Präsenzveranstaltungen sind Termine, die eine persönliche Anwesenheit erfordern. Dies können zum Beispiel Teamsitzungen, Schulungen, Besprechungen oder angeordnete Anwesenheiten durch den Arbeitgeber sein.

§ 3 Beantragung und Entscheidung

Im Rahmen einer Bestandsaufnahme haben Betriebsrat und Arbeitgeber einvernehmlich gemäß Anlage 1 dargestellt, welche Arbeitsplätze sich grundsätzlich für alternierende Heimarbeit eignen. Es steht dem Stelleninhaber dieser Abteilungen frei, einen Antrag ~~per Ticket per Mail~~ ~~mittels Vordruck gemäß Anlage 2~~ zur Einrichtung einer häuslichen Arbeitsstätte bei seinem Vorgesetzten zu stellen. Den Selbst-Check zur Geeignetheit der häuslichen Arbeitsstätte (Anlage ~~3~~ 4) fügt der Mitarbeiter dem Antrag bei.

Der Vorgesetzte leitet den Antrag mit seinem Votum inklusive einer Stellungnahme zur geschätzten tatsächlichen Nutzung der häuslichen Betriebsstätte an die Personalabteilung weiter.

Die Personalabteilung wird dem Mitarbeiter die Entscheidung über den Antrag mitteilen und gegebenenfalls die schriftliche Vereinbarung zur häuslichen Arbeitsstätte (Anlage ~~2~~ 3) übersenden. Nach Rücksendung der Vereinbarung zur häuslichen Arbeitsstätte koordiniert die Personalabteilung die Einrichtung.

§ 4 Arbeitszeit

Alternierende Heimarbeit stellt vertragliche Arbeitsleistung dar und ist gemäß der Betriebsvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit zu erfassen. Dem Mitarbeiter in Heimarbeit obliegt eine erhöhte Eigenverantwortung zur Einhaltung der geltenden Arbeitszeitregelungen, die unverändert gelten.

Vorsorglich weisen wir darauf hin, dass Arbeiten außerhalb der Regelarbeitszeit, an Wochenenden und an Feiertagen, nur nach vorheriger Genehmigung durch den Arbeitgeber möglich und Arbeiten im Urlaub grundsätzlich verboten sind.

Fahrzeiten zwischen der betrieblichen und häuslichen Arbeitsstätte gelten grundsätzlich nicht als betriebsbedingt und stellen daher auch keine Arbeitszeit dar. Sind Dienstfahrten aus der häuslichen Arbeitsstätte heraus notwendig, so stellt die tatsächliche Fahrtzeit grundsätzlich Arbeitszeit dar, es sei denn, die fiktive Fahrtzeit aus der betrieblichen Arbeitsstätte zum Einsatzort ist kürzer als die tatsächliche Fahrtzeit. In diesem Fall ist eine manuelle Berichtigung der Arbeitszeit durch den Mitarbeiter notwendig. Im Gleichklang wird die Erstattung der Fahrtkosten vorgenommen.

Kann die häusliche Betriebsstätte insbesondere auch aufgrund von technischen Störungen nicht genutzt werden, ist mit dem Vorgesetzten zu klären, ob Gleitzeiten genutzt werden oder die Arbeit an der betrieblichen Arbeitsstätte fortgesetzt werden soll. In diesem Fall stellt die Fahrtzeit zwischen häuslicher Arbeitsstätte und betrieblicher Arbeitsstätte Arbeitszeit dar, sofern die Arbeit in der häuslichen Arbeitsstätte aufgenommen worden war. Im Gleichklang wird die Erstattung der Fahrtkosten vorgenommen.

Sofern Präsenzveranstaltungen angesetzt sind, sollte an diesen Tagen keine Heimarbeit erfolgen. Sofern dennoch von der Heimarbeit Gebrauch gemacht wird, werden keine Fahrtkosten und Fahrzeiten vergütet.

§ 5 Zeiterfassung

Heimarbeit wird im Zeiterfassungssystem dokumentiert. Bei Unterbrechung der Arbeit für private Tätigkeiten (z.B. Essen, Getränke holen, private Erledigungen) entfällt für diesen Zeitraum die Zeitgutschrift, das heißt ein aus- und einstecken ist zwingend erforderlich.

§ 6 Abstimmung der Heimarbeit und Erreichbarkeit

Die durch den Mitarbeiter vorgesehenen Heimarbeitszeiten sind mit einer Vorlaufzeit von zwei Wochen durch eine Mail an den Vorgesetzten abzustimmen. Nach dessen Genehmigung sind die festgelegten Arbeitszeiten, inklusive der Lage der Pausen, im Kalender zu pflegen. Der Status, sowie der Arbeitsort in Teams ist gleichlautend zu pflegen. Während der Arbeitszeit in Heimarbeit ist die ~~Telefonanlage~~ **ProCall** so zu pflegen, dass der Mitarbeiter außerhalb von Video-/Telefonkonferenzen jederzeit telefonisch erreichbar ist. Die hinterlegte Telefonnummer darf aus beruflichen Gründen nur während der Arbeitszeit genutzt werden.

§ 7 Arbeitsplatz und Arbeitsmittel

Der Arbeitgeber stellt folgende Arbeitsmittel:

- notwendige Bildschirme
- Tastatur
- Maus
- Arbeitsstuhl
- Headset
- Softphone
- Webcam

- PC für den Wechseleinsatz

Der Arbeitnehmer stellt folgende Arbeitsmittel:

- geeigneten Schreibtisch
- geeignete Beleuchtung
- geeigneter Platzbedarf / Raum
- evtl. Verschlussbehältnis
- Erst-Hilfe-Kasten

Arbeitgeber und Arbeitnehmer übernehmen die jeweiligen Kosten, die im Zusammenhang mit den gestellten Arbeitsmitteln anfallen.

Heimarbeit setzt einen leistungsfähigen Internetzugang mit ausreichender Bandbreite voraus, die Leitungskosten und Verbindungskosten werden vom Arbeitnehmer getragen. Störungen der Systeme sind unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden, um eine Regelung gemäß § 4 herbeizuführen.

Arbeitgeber und Arbeitnehmer vereinbaren im Rahmen der schriftlichen Vereinbarung ein arbeitgeberseitiges Begehungsrecht der häuslichen Arbeitsstätte. Der Arbeitnehmer kann zu dieser Begehung ein Betriebsratsmitglied hinzuziehen.

Die abschließende Überprüfung der Geeignetheit der häuslichen Arbeitsstätte erfolgt vor Aufnahme der Tätigkeit im Rahmen der vorzunehmenden Gefährdungsbeurteilung und der zu dokumentieren Begehung durch den Arbeitgeber (Anlage 4 5). Die zur Freigabe erforderliche Begehung kann durch ein Video des Mitarbeitenden oder ein Teams Meeting abgekürzt werden. Die Bestätigung hat in allen Fällen durch den Sicherheitsbeauftragten zu erfolgen.

§ 8 Datenschutz

Die jeweils geltenden gesetzlichen und internen Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit gelten auch für die häusliche Arbeitsstätte. Dienstliche Informationen jedweder Art dürfen ausschließlich über den gestellten VPN Tunnel transferiert werden. Sprachassistenten (z.B. Alexa, Siri) während der Arbeitszeit und die Nutzung von Druckern in der häuslichen Arbeitsstätte sind nicht zugelassen. Druckaufträge können in der betrieblichen Arbeitsstätte abgerufen werden. Eine Übertragung von Daten außerhalb des bankeigenen Systems ist in jedem Fall untersagt. Sofern in Ausnahmefällen analoge Datenträger in der häuslichen Arbeitsstätte notwendig sind, müssen diese in einem Verschlussbehältnis aufbewahrt und vor dem Zugriff durch Dritte gesichert werden.

Während der Arbeitszeit ist dafür Sorge zu tragen, dass zu jeder Zeit keine dritten Personen in dem Raum der häuslichen Arbeitsstätte anwesend sind.

§ 9 Haftung und Unfallschutz

Die Haftung des Arbeitnehmers für Beschädigungen und das Abhandenkommen der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

Der Arbeitnehmer ist im Rahmen der häuslichen Arbeitsstätte bei der Ausübung seiner vertraglich geschuldeten Arbeitsleistung durch die gesetzliche Unfallversicherung über die Berufsgenossenschaft abgesichert.

§ 10 Beendigung

Sowohl der Arbeitnehmer und als auch der Arbeitgeber kann jederzeit ohne Angabe von Gründen die alternierende Heimarbeit einseitig beenden.

Die Genehmigung der häuslichen Arbeitsstelle gilt nur für die Abteilung, unter der der Antrag gestellt wurde.

Die häusliche Heimarbeit endet in jedem Fall, wenn der Arbeitnehmer die Stelle in der Bank wechselt **oder für mehr als zwei Monate in Elternzeit geht**. Eine Verlegung liegt bei Umzug oder Raumänderung innerhalb der Wohnung oder dem Haus vor. Eine allgemeine Veränderung der Nutzung des Raumes zur häuslichen Arbeitsstätte steht dem gleich. Im Falle einer Verlegung oder Veränderung ist eine erneute Prüfung durch den Arbeitgeber (Anlage 4 5) erforderlich. Der Arbeitnehmer hat den Arbeitgeber unverzüglich hierüber per Mail an die Personalabteilung zu informieren.

Nach Beendigung der häuslichen Arbeitsstätte sind die gestellten Arbeitsmittel unverzüglich zurückzugeben.

Ein Vor- oder Nachteilsausgleich, der durch die Beendigung entstehen könnte, findet nicht statt.

§ 11 schriftliche Vereinbarung

Die Einrichtung der häuslichen Arbeitsstätte erfolgt aufgrund einer schriftlichen Vereinbarung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer und ist grundsätzlich unbefristet (Anlage 2 3).

§ 12 Leistungskontrolle

Leistungs- und Verhaltenskontrollen finden in der häuslichen Arbeitsstätte nur insofern statt, als sie auch in der betrieblichen Arbeitsstätte stattfinden würden. Davon unberührt können Verhaltenskontrollen hinsichtlich der Obliegenheiten gemäß § 6 dieser Betriebsvereinbarung stattfinden.

§ 13 Rechte des Betriebsrats

Der Betriebsrat ist in den Antragsprozess zur alternierenden Heimarbeit insofern eingebunden, indem er eine Kopie des Antrages vom Mitarbeiter erhält und vom Arbeitgeber über die Entscheidung unverzüglich informiert wird. Gegenüber dem Betriebsrat wird die Entscheidung zur Beendigung oder Ablehnung von Anträgen im Rahmen der monatlichen Besprechungen von Betriebsrat und Arbeitgeber erläutert. Sofern Unstimmigkeiten entstanden sein sollten, wird versucht eine Einigung zu erzielen, wobei die abschließende Entscheidung beim Arbeitgeber liegt.

§ 14 Inkrafttreten

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit Unterschrift in Kraft.

§ 15 Kündigung

Die Betriebsvereinbarung kann beiderseits mit einer Frist von einem Monat zum Ende eines Kalendermonates schriftlich gekündigt werden. Eine Teilkündigung ist ausgeschlossen. Die Betriebsvereinbarung wirkt nicht nach.

§ 16 Salvatorische Klausel und Schlussbestimmungen

Sind einzelne Bestimmungen dieser Betriebsvereinbarung unwirksam, so wird hierdurch die Wirksamkeit der übrigen Betriebsvereinbarung nicht berührt. Die Vertragspartner verpflichten sich, an die Stelle der unwirksamen Bestimmung eine in Interessenlage und Bedeutung möglichst nahekommende wirksame Regelung zu treffen.

Ergänzungen und Änderungen dieser Betriebsvereinbarung bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Das gilt auch für das Absehen vom Schriftformerfordernis.

Emmerich am Rhein, den 18.12.2025



Vorstand



Betriebsrat

Anlage 1 zur Betriebsvereinbarung alternierende Heimarbeit

Abteilung / Organisationseinheit	alternierende Heimarbeit	
	ja	nein
Abteilungsleitung Firmenkunden		x
Firmenkundenkreditbetreuung		x
Firmenkundenkreditberatung		x
Firmenkundenbetreuung		x
Firmenkundenberatung		x
Teamleitung Kreditberatung Wohnungsbau		x
Kreditberatung Wohnungsbau		x
Abteilungsleitung Privatkunden		x
Individualkundenbetreuung		x
Teamleitung Privatkunden		x
Privatkundenberatung		x
Abteilungsleitung Versicherung		x
Versicherungsspezialisten		x
Versicherungsassistenten	x	
Bereichsleitung Vertriebsmanagement	x	
Vertriebsmanagement	x	
Abteilungsleitung Service		x
Service		x
Abteilungsleitung Marketing	x	
Abteilungsleitung MFK	x	
Teamleitung MF Kredit Firmenkunden	x	
MF Kredit Firmenkunden	x	
MF Problemkredit	x	
Teamleitung MF Problemkredit	x	
MF Kredit Privatkunden	x	
Teamleitung MF Kredit Privatkunden	x	
Abteilungsleitung Organisationsentwicklung & IT	x	
Teamleitung Organisationsentwicklung	x	
Organisationsentwicklung	x	
Teamleitung IT	x	
IT	x	
Teamleitung Technische Dienste		x
Technische Dienste		x
Abteilungsleitung Personal	x	
Personal	x	
Auszubildende		x
Abteilungsleitung Unternehmenssteuerung & Finanzen	x	
Stellvertretende Abteilungsleitung Unternehmensteuerung & Finanzen	x	
Teamleitung Unternehmenssteuerung	x	
Unternehmenssteuerung	x	
Teamleitung Finanzen	x	
Finanzen	x	
Abteilungsleitung DLC	x	
DLC-MSC	x	
DLC-QSB	x	
DLC-Archivierung	x	
Abteilungsleitung Innenrevision	x	
Innenrevision	x	
Vorstandsassistenten	x	
Vorstandssekretariat		x