

Dienstvereinbarung

zur

alternierenden Telearbeit

an der

Universität Bielefeld

Zwischen der Universität Bielefeld, vertreten durch den Kanzler und den Personalrat der Universität Bielefeld, vertreten durch die Vorsitzende, wird Folgendes vereinbart:

Präambel

Die Universität Bielefeld und der Personalrat verfolgen das Ziel, im Rahmen der alternierenden Telearbeit eine räumliche und zeitliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation sowohl im Interesse der Dienststelle als auch der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu erreichen. Die alternierende Telearbeit soll v. a. einen Beitrag zur besseren Vereinbarkeit von individueller Lebensführung und Beruf, insbesondere Familie und Beruf, leisten. Hierdurch soll die Arbeitszufriedenheit und nicht zuletzt die Arbeitsqualität und –produktivität gesteigert werden.

Die Telearbeit basiert auf dem Prinzip beiderseitiger Freiwilligkeit. Ein Anspruch auf Einrichtung eines Telearbeitsverhältnisses besteht nicht.

Die Unterzeichnenden stimmen darin überein, dass die alternierende Telearbeit besondere Anforderungen an die Dienststelle sowie die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen stellt und hiervon abhängig ist:

Von dem Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterin muss erwartet werden können, dass sie den besonderen Anforderungen weitgehend selbstbestimmten Arbeitens gerecht wird. Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin muss verantwortungsvoll mit vorhandenen zeitlichen Freiräumen in der Aufgabenerledigung umgehen und zuverlässig in der Aufgabendurchführung hinsichtlich Quantität, Qualität und Termintreue sein. Er/sie muss die Motivation zum selbstständigen Arbeiten besitzen und über ein gewisses Technikverständnis verfügen.

Die Einrichtung eines Telearbeitsverhältnisses setzt voraus, dass der soziale Bezug der Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnen zu ihrer Arbeitsgruppe und die inhaltliche Integration in den Arbeitsprozess nicht verloren geht und keine Behinderungen im Arbeitsablauf entstehen. Insbesondere sind daher solche Aufgaben für alternierende Telearbeit geeignet, die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind sowie wirtschaftlich und dienstlich sinnvoll sowie unter Wahrung von Datensicherheit und Datenschutz in den häuslichen Bereich des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin verlagert werden können. Dagegen nicht geeignet sind Aufgaben, für die eine ständige Erreichbarkeit in der Universität erforderlich ist, z. B. wegen Publikumsverkehr oder aus Gründen der technischen Sicherheit. Im Rahmen der Telearbeit nicht geeignet ist ferner die elektronische Bearbeitung von Personaldaten.

§ 1 Alternierende Telearbeit

Alternierende Telearbeit stellt die teilweise Erbringung von Arbeitsleistungen außerhalb der Diensträume der Universität Bielefeld mit Hilfe von Geräten und Einrichtungen der dezentralen Informations- und Kommunikationstechnik dar. Die Arbeit im häuslichen Bereich bedeutet dabei nicht Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes oder im Rahmen privatrechtlicher Werkverträge, sondern im Rahmen des bestehenden Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses. Die tarifvertragliche bzw. die individuelle regelmäßige Arbeitszeit wird somit teilweise in der Wohnung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin (häusliche Arbeitsstätte) und teilweise im Betrieb des Arbeitgebers (betriebliche Arbeitsstätte) erbracht.

§ 2 Berechtigte

Ein alternierendes Telearbeitsverhältnis kann mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus Technik und Verwaltung geschlossen werden, die zum Zeitpunkt des Beginns der alternierenden Telearbeit mindestens ein Jahr bei der Universität Bielefeld und seit mindestens sechs Monaten auf dem Dienstposten ohne Unterbrechung tätig waren und während der Dauer des Telearbeitsverhältnisses mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit beschäftigt werden.

§ 3 Gleichbehandlung

Bestehende rechtliche, tarifvertragliche, einzelvertragliche oder dienstliche Regelungen gelten unverändert bzw. sinngemäß weiter. Eine unterschiedliche Behandlung von herkömmlichen Beschäftigten und Telearbeitern bzw. Telearbeiterinnen ist nur zulässig, wenn den Besonderheiten des Telearbeitsverhältnisses Rechnung getragen werden muss. Beschäftigte dürfen wegen der Inanspruchnahme von alternierender Telearbeit nicht benachteiligt werden, z.B. bei Beförderung, Aufstieg und Fortbildung.

Eine spezifische Leistungs- und Verhaltenskontrolle der Beschäftigten am Telearbeitsplatz findet nur nach Maßgabe dieser Vereinbarung statt. Hiervon unberührt bleiben besondere sicherheitstechnische Kontrollen, die durchgeführt werden, um der erhöhten Gefahr von Datenverlusten und datentechnischen Angriffen zu begegnen.

§ 4 Arbeitszeitrechtliche Regelungen

Der Anteil der auf die betriebliche Arbeitszeit entfallenden Arbeitszeit beträgt mindestens 40 % der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit der/des jeweiligen Beschäftigten. Die Verteilung und Lage der Arbeitszeit, während der die Beschäftigten am häuslichen Arbeitsplatz präsent sein müssen, werden schriftlich festgehalten.

Hinsichtlich Urlaub und Arbeitsverhinderung gelten für die Telearbeit die gleichen Regelungen wie für die universitäre Arbeitszeit. Eine Vertretungsregelung für Urlaubs- und Krankheitsfall ist erforderlich.

Überstunden müssen vom Arbeitsgeber im Voraus angeordnet oder angefordert werden; eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich.

Die Zeiten für die Fahrt zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte gelten nicht als betriebsbedingt und werden nicht als Arbeitszeit angerechnet.

Zuschläge und sonstige Ausgleichsregelungen für Arbeitsleistungen zu ungünstigen Zeiten (z. B. Sonn-, Feiertags-, Nacht-, Samstagsarbeit) kommen entsprechend den tariflichen Regelungen zur Anwendung, wenn die den Anspruch begründenden Zeiten betriebsbestimmt waren.

Im Falle von technischen Störungen, die der häuslichen Arbeitsleistung entgegen stehen, kann der Arbeitgeber verlangen, dass die Arbeit am dienstlichen Arbeitsplatz erbracht wird.

§ 5 Häusliche Arbeitsstätte

Die häusliche Arbeitsstätte muss in der Wohnung der Beschäftigten und in einem Raum gelegen sein, der für den dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen ist. Der Arbeitsplatz muss für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet sein. Vor Aufnahme der Telearbeit erfolgt eine Begehung durch die Dienststelle, bei der die Arbeitsstätte im Hinblick auf arbeits- und datenschutzrechtliche sowie datensicherheitstechnische Vorgaben überprüft wird. Die Überprüfung ist mindestens eine Woche zuvor anzukündigen. Der Personalrat hat die Möglichkeit, an der Begehung teilzunehmen.

Die Beschäftigten verpflichten sich, bei Bedarf (z. B. Wartung, Behebung von Störungen, Veränderungen der Hard- und Software) dem Arbeitgeber oder von ihm Beauftragten sowie dem Datenschutzbeauftragten/der Datenschutzbeauftragten bzw. dem/der IT-Sicherheitsbeauftragten Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte zu gewähren. Der Zugang ist mit den Beschäftigten vorher abzustimmen. Dem zuständigen Personalrat und gegebenenfalls der Schwerbehindertenvertretung wird – die Zustimmung der Beschäftigten vorausgesetzt – die Möglichkeit zur Teilnahme eingeräumt. Bei Verweigerung des Zutritts kann das Telearbeitsverhältnis außerordentlich beendet werden.

§ 6 Verfahren

Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes erfolgt freiwillig auf schriftlichen Antrag der/des Beschäftigten. Die Stellungnahme des/der Vorgesetzten ist erforderlich. Die Bewilligung eines Antrags erfolgt im Rahmen des Mitwirkungsantrages gem. § 73 Nr. 2 LPVG.

Eine Ablehnung durch die Dienststellenleitung ist im Rahmen des billigen Ermessens zu begründen. Der Antrag kann aus betrieblichen Gründen abgelehnt werden. Eine Ablehnung aus persönlichen Gründen ist möglich, wenn sich die Antragsstellerin/ der Antragssteller bei der Erledigung ihrer /seiner Aufgaben den Anforderungen nicht in der Weise gewachsen gezeigt hat, dass davon ausgegangen werden kann, dass sie/ er den Anforderungen am Telearbeitsplatz genügen wird. Vor einer beabsichtigten Ablehnung wird der Personalrat sowie ggf. die Schwerbehindertenvertretung über die Gründe informiert.

§ 7 Telearbeitsvereinbarung

Die genaue Ausgestaltung der alternierenden Telearbeit wird bei Beamten und Beamtinnen in Form einer einvernehmlichen Anordnung getroffen. Bei Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen werden die Einzelheiten in einer den Arbeitsvertrag ergänzende Vereinbarung zwischen den Beschäftigten und der Dienststelle schriftlich festgelegt. In der Vereinbarung wird insbesondere die Arbeitszeit einvernehmlich auf die dienstliche und die häusliche Arbeitsstätte aufgeteilt sowie das Zutrittsrecht zum häuslichen Arbeitsplatz entsprechend den Regelungen dieser Dienstvereinbarung geregelt. Von der Dienststelle überlassene Arbeitsmittel werden inventarisiert. Es ist eine Präsenzzeit für jeden häuslichen Arbeitstag festzulegen. Soweit möglich und zweckmäßig sind die in Telearbeit zu erledigenden Aufgaben nach Art und Umfang zu fixieren. Die Unterlagen werden Bestandteil der Personalakte.

§ 8 Arbeitsmittel und Kosten

Die Beschäftigten verpflichten sich, einen Kommunikationsanschluss zu stellen, der die Einrichtung einer sicheren und abrechenbaren Kommunikationsverbindung zulässt.

Die computertechnische Ausstattung wird von der Dienststelle kostenlos zur Verfügung gestellt. Weitere Arbeitsmittel (z. B. Möbel) werden - soweit möglich - in widerruflicher Weise aus dem Fundus der Dienststelle zur Verfügung gestellt. Sie dürfen nicht zu privaten Zwecken genutzt werden. Diese Gegenstände verbleiben im Eigentum des Dienstherrn. Sie sind bei Bedarf (z. B. Wartung, Austausch) jederzeit sowie nach Beendigung der Wohnraumarbeit unverzüglich zurückzugeben bzw. zur Abholung bereitzustellen. Verzichtet der Dienstherr auf die Rückgabe, tragen die Beschäftigten finanziell Sorge für eine etwaige ordnungsgemäße Beseitigung der überlassenen Gegenstände.

Der Einsatz von arbeitsschutzrechtlich zulässigen privaten Arbeitsmitteln erfolgt auf Kosten und Risiko der Beschäftigten. Insbesondere Miete, Heizungs- und Stromkosten werden nicht übernommen. Zu erstattende Kosten, v. a. einzeln nachgewiesene dienstliche Telekommunikationskosten, sollen jeweils im Folgemonat erstattet werden. Soweit keine Kostenerstattung aufgrund Einzelnachweis (z. B. wg. einer "Flatrate") beansprucht wird, werden den Beschäftigten pauschal 15 Euro monatlich gezahlt. Betreuung und Support bei der Arbeit an elektronischen Systemen werden durch die Dienststelle abgesichert.

§ 9 Datenschutz und Datensicherheit

Die Dienststelle hat sicherzustellen, dass die notwendigen Voraussetzungen für ein datenschutz- und datensicherheitskonformes Arbeiten geschaffen werden und trägt insoweit die Verantwortung für die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorschriften. Sie muss deshalb die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen in Abstimmung mit der/ dem Datenschutzbeauftragten und der/ dem IT-Sicherheitsbeauftragten im Einzelfall vorgeben. Der Dienststelle obliegt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Installation und für die Funktionsfähigkeit der technischen Ausstattung. Sie kann den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen in vertretbarem Umfang Pflichten zum ordnungsgemäßen Betrieb übertragen, z.B. zur Datensicherung oder zum Schutz des Arbeitsplatzes und der Datenträger vor unberechtigter Benutzung. Die ordnungsgemäße Pflege des Telearbeitsplatzes obliegt den Be-

schäftigten. Die Benutzerordnung des Hochschulrechenzentrums und die gültigen Sicherheitsleitlinien der Universität finden Anwendung.

In der häuslichen Arbeitsstätte ist die elektronische Bearbeitung von Personalakten- und Sozialdaten nicht erlaubt. Dieses Verbot kann auf weitere Daten ausgedehnt werden, die ihrer Natur nach besonders vertraulich sind. Es ist in Zweifelsfällen der/die Datenschutzbeauftragte bzw. der/die IT-Sicherheitsbeauftragte in die Prüfung einzubeziehen – sie/er gibt insoweit eine Stellungnahme ab. Alle Daten und Informationen sind von den Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht oder Zugriff nehmen können. Sie sind gegebenenfalls in einem verschlossenen Behältnis aufzubewahren.

Die Übertragung bzw. Bearbeitung dienstlicher Daten auf eigene(n) Datenverarbeitungsanlagen ist ebenso untersagt wie die Nutzung privater Software auf dem dienstlichen PC. Eine Vernetzung (Zugang zu Intranet und/oder Internet) ist nur mittels VPN-Verbindung über die Universität Bielefeld zulässig. Ist ein Zugriff auf DV-Systeme notwendig, auf die nur aus besonders geschützten Netzbereichen zugegriffen werden darf (dies gilt z.B. für den Zugriff auf die zentralen Server der Verwaltung), ist anstelle des allgemeinen VPN-Zugangs zum Intranet der Universität ein VPN-Zugang zu verwenden, dessen Endpunkt sich in dem besonders geschützten Netzbereich befindet. Änderungen an der zum dienstlichen Gebrauch zur Verfügung gestellten Hardware sind verboten. Datensicherheitstechnische Mechanismen sind stets und effektiv zu gebrauchen; dies gilt insbesondere bei der Nutzung von Passwörtern, Backup, Updates von Betriebssystemen und Virenscannern sowie der verschlüsselten Übertragung von Daten. Personenbezogene Daten dürfen nur in verschlüsselter Form übertragen werden.

Arbeitsunterlagen und entsprechende Dateien sind auf Verlangen unverzüglich auszuhändigen. Ein Zurückbehaltungsrecht besteht nicht.

Zu vernichtende Akten und Unterlagen dürfen nur in der Dienststelle vernichtet werden.

Der Aktentransport erfolgt in sicheren Behältnissen. Diese dürfen während des Transports zu keiner Zeit unbeaufsichtigt abgestellt werden. Vertrauliche elektronische Daten sind grundsätzlich verschlüsselt zu transportieren.

Über die gesetzlichen und dienststelleninternen Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit für die häusliche Arbeitsstätte werden die Beschäftigten in geeigneter Weise vorab durch die/den Datenschutzbeauftragten, den/ die IT-Sicherheitsbeauftragten oder den den Arbeitsplatz einrichtenden Administrator informiert und gegebenenfalls unterwiesen. Bei später auftretenden sicherheitstechnischen Unsicherheiten sind die Beschäftigten verpflichtet, sich bei der Dienststelle über die geltende Pflichtenlage zu informieren.

Im Falle der Zuwiderhandlung gegen die vorgenannten Pflichten kann das Teledienstverhältnis mit sofortiger Wirkung beendet werden.

§ 10 Unfallversicherung

Es gilt der gesetzliche Unfallschutz bei Unfällen auf dem Weg von der Wohnung zu der Dienststelle und umgekehrt sowie im Bereich der häuslichen Arbeitsstätte.

§ 11 Haftung

Die Haftung richtet sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen und tarifvertraglichen Haftungsbestimmungen. Die Beschäftigten haften daher für die Beschädigung bzw. den Verlust von überlassenen Arbeitsmitteln ggf. nur, wenn diese vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.

§ 12 Beendigung der Telearbeit

Die Beschäftigten haben unter Einhaltung einer angemessenen Frist jederzeit das Recht, ohne Angabe von Gründen wieder die gesamte Arbeitsleistung in der Dienststelle zu erbringen. Die ersten sechs Monate des Telearbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Die Dienststelle kann danach die Telearbeitsvereinbarung im Weiteren nur bei Vorliegen sachlicher Gründe widerrufen. Dem Personalrat

wird hierbei Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben, bei schwerbehinderten Menschen ebenfalls die Schwerbehindertenvertretung.

§ 13 Dialog

Zwischen der Dienststelle und dem Personalrat sowie der Gleichstellungsbeauftragten finden Gespräche statt, in denen Erfahrungen und Probleme, die im Zusammenhang mit der Telearbeit stehen, erörtert werden. Der Dialog erfolgt in regelmäßigen Abständen sowie bei konkretem Bedarf auf Antrag einer der Parteien dieser Vereinbarung. Vor einer Verlängerung bzw. Ausweitung der Dienstvereinbarung zur Telearbeit wird in Abstimmung mit dem PR, der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung eine Evaluation mit Befragung der Beschäftigten durchgeführt. Darüber hinaus wird jährlich eine Auswertung zu den teilnehmenden Personen getrennt nach Geschlecht, Teilzeit oder Vollzeit und Vergütungs- und Besoldungsgruppe durchgeführt.

§ 14 Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft und gilt probeweise ein Jahr. Während der Erprobungsphase nehmen an der Telearbeit zunächst höchstens fünf Beschäftigte teil.

Bielefeld, den

Universität Bielefeld

- Der Kanzler -

Bielefeld, den

Personalrat der Universität Bielefeld

- Die Vorsitzende –

Hans-Jürgen Simm

Johanna Soufi