

Merkblatt für Telearbeitnehmer/innen

Die teilweise Erbringung der Arbeitsleistung von einem häuslichen Arbeitsplatz stellt an alle Beteiligten (Vorgesetzte, Kolleginnen und Kollegen, Telearbeitnehmer/innen) unterschiedliche Anforderungen. Dieses Merkblatt soll Ihnen als Telearbeitnehmer/in eine Orientierungshilfe sein und gibt Antwort auf die häufigsten Fragen bzgl. der aus dem Telearbeitsverhältnis folgenden Rechte und Pflichten.

A. Präsenzzeit/Arbeitszeit

Wie bekomme ich die häusliche Arbeitszeit auf meinem Gleitzeitkonto gutgeschrieben?

Sofern Ihr Bereich an das IPEV-System angeschlossen ist, stellen Sie für Ihre häusliche Arbeitszeit einen Korrekturantrag über das IPEV-System. Anderenfalls halten Sie die häusliche Arbeitszeit auf einem Zeiterfassungsformular (rosa Zettel) fest und legen dieses Ihrer/Ihrem Vorgesetzten vor. Anschließend leiten Sie bzw. Ihr/e Vorgesetzte/r das Formular an die Personalabteilung weiter.

Kann ich bei Bedarf von den vereinbarten Präsenzzeiten abweichen?

Grundsätzlich müssen Sie die angegebenen Präsenzzeiten einhalten. Ist es aus dienstlichen oder privaten Gründen ausnahmsweise notwendig, von den vereinbarten Präsenzzeiten abzuweichen, holen Sie bitte zuvor die Zustimmung Ihrer/Ihres Vorgesetzten ein.

Eine dauerhafte Veränderung der Präsenzzeiten bedarf der Zustimmung der Personalabteilung.

Kann ich im Rahmen der Telearbeit freiwillig Überstunden machen?

Überstunden müssen vorher angeordnet werden. Eine nachträgliche Genehmigung und Zeitgutschrift ist nicht möglich.

Die Telearbeit soll eine bessere Vereinbarung von Familie und Beruf ermöglichen – kann ich während der Telearbeitszeit zugleich mein(e) Kind(er) betreuen?

Nein, auch während der Heimarbeit muss die Betreuung Ihres Kindes/Ihrer Kinder durchgängig durch andere Personen/Einrichtungen gesichert sein. Die Gewährung der Telearbeit setzt an der Erhöhung der Flexibilität bzgl. Arbeitszeit und Arbeitsort an und trägt dadurch sowie ggf. durch den Wegfall von Wegezeiten zu einer verbesserten Vereinbarkeit von Familie und Beruf bei.

B. Kommunikationstechnik

Muss ich meiner Dienststelle für die Zeiten der Telearbeit meine private Telefonnummer zur Verfügung stellen?

Nein, allerdings ist die telefonische Erreichbarkeit während Ihrer Telearbeitszeiten sicherzustellen, indem Sie für diese Zeiten eine externe Rufumleitung Ihrer dienstlichen Telefonnummer schalten. Für die Ersteinrichtung der Rufumleitung steht Ihnen Herr Deller, Tel. 117, als Ansprechpartner zur Verfügung.

Warum muss ich in Zeiten des Wireless-LAN eine kabelgebundene Verbindung zwischen dem Telearbeitsplatz und der Dienststelle aufbauen?

...

Dies ist zum einen aus Gründen der Datensicherheit erforderlich. Zum anderen aber auch, weil nur bei der kabelgebundenen VPN-Verbindung sichergestellt ist, dass Ihnen im Falle einer Störung der erforderliche IT-Support geleistet werden kann.

Was muss ich tun, wenn während meiner Telearbeitszeit eine technische Störung auftritt, von der absehbar ist, dass sie im Laufe der Präsenzzeit nicht mehr behoben werden kann?

In diesem Fall informieren Sie bitte umgehend Ihre Vorgesetzte bzw. Ihren Vorgesetzten. Diese/r wird unter Berücksichtigung der Einzelfallumstände entscheiden, ob Sie die geplante Telearbeitszeit ausnahmsweise in die Dienststelle verlagern müssen.

Welche datenschutzrechtlichen Belange muss ich beachten?

Alle Daten und Informationen müssen so geschützt werden, dass Dritte keine Einsicht oder Zugriff nehmen können. Private Software dürfen Sie auf dem dienstlichen PC nicht benutzen. Umgekehrt ist es ebenfalls nicht gestattet, dass dienstliche Daten auf eigene(n) Datenverarbeitungsanlagen übertragen oder genutzt werden.

Informieren Sie sich über die weiteren grundlegenden IT-Sicherheitsregelungen. Diese sind in der IT-Sicherheitsrichtlinie für Telearbeitsplätze niedergelegt, die Sie im Internet unter http://www.uni-bielefeld.de/it-sicherheit/Regelungen/IT-Sicherheitsrichtlinie_Telearbeitsplaetze.pdf abrufen können.

C. Arbeitsmittel/Kosten

Welche Kosten muss ich tragen, welche Kosten übernimmt die Universität?

Die computertechnische Einrichtung wird von Ihrem Arbeitsbereich finanziert. Möbel können in widerrufflicher Weise evtl. aus dem Möbelfundus der Universität zur Verfügung gestellt werden.

Sie stellen einen Kommunikationsanschluss zur Verfügung, der eine sichere Kommunikationsverbindung zulässt. Miete-, Heizungs- und Stromkosten sowie sonstige Kosten, die in Verbindung mit der Nutzung Ihrer häuslichen Arbeitsstätte entstehen, werden von der Universität nicht übernommen.

D. Fortführung oder Beendigung der Telearbeit

Die Telearbeitsvereinbarung ist befristet. Kann ich eine Verlängerung beantragen?

Ja. Sofern die in der Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit an der Universität Bielefeld benannten Voraussetzungen weiter vorliegen, kann die Telearbeit auf Ihren Antrag hin verlängert werden. Haben Sie den Wunsch, das Telearbeitsverhältnis zu verlängern, teilen Sie dies dem Personaldezernat spätestens sechs Wochen vor Ablauf schriftlich (auf dem Dienstweg) mit.

Was, wenn ich keine Telearbeit mehr machen möchte?

Sie haben unter Einhaltung einer angemessenen Frist jederzeit das Recht, Ihre Arbeitsleistung wieder voll in der Dienststelle zu erbringen. Möchten Sie die Telearbeit beenden, sprechen Sie bitte Ihre/n Vorgesetzten an und teilen Sie dann den Beendigungszeitpunkt der Personalabteilung mit.

Unter welchen Voraussetzungen kann die Telearbeit ansonsten enden?

Die Telearbeitsvereinbarung kann innerhalb der ersten sechs Monate ohne Benennung von Gründen beiderseitig mit einer Übergangsfrist von zwei Wochen widerrufen werden. Nach Ablauf der ersten sechs Monate kann die Telearbeitsvereinbarung von der Dienststelle bei dem Vorliegen sachlicher Gründe widerrufen werden. Vor einem etwaigen Widerruf holt die Dienststelle die Stellungnahme des Personalrats und ggf. der Gleichstellungsbeauftragten oder der Schwerbehindertenvertretung ein. Die Telearbeit endet im Übrigen (automatisch) mit dem Ablauf des Monats, in dem die in der Dienstvereinbarung genannten Voraussetzun-

...

gen für die Begründung eines Telearbeitsverhältnisses entfallen. In begründeten Einzelfällen kann eine individuelle Übergangsfrist vereinbart werden.

E. Ansprechpartner

Sollten Sie weitere Fragen zur Telearbeit haben, stehen Ihnen neben Ihren jeweiligen Personalsachbearbeiter/innen gerne folgende Ansprechpartner zur Verfügung:

Bei Fragen in Verbindung mit Zeitgutschriften - Herr Niemann, Tel. 3459, Herr Löggers, Tel. 3457, Frau Bohle, Tel. 3460, Herr Kelsner, Tel. 2541,

bei Fragen zur Datensicherheit - Herr Sundermeyer, Tel. 3032,

bei allgemeinen Fragen zur Telearbeit - Frau Moshage, Tel. 4166.