

Verteiler:

Dekan(in) der Fakultät für	Leiter(in)/Geschäftsführer(in)/Vorsitzende(r)	
Biologie Chemie Erziehungswissenschaft einschließlich WE Laborschule WE Oberstufenkolleg Geschichtswissenschaft, Philosophie und Theologie Gesundheitswissenschaften Linguistik und Literaturwissenschaft Mathematik Physik Psychologie und Sportwissenschaft einschl. Betriebseinheit Hochschul- sport Rechtswissenschaft Soziologie Technische Fakultät Wirtschaftswissenschaften	Ästhetisches Zentrum BGHS BiSEd CeBiTec CITEC CoR-Lab Fachsprachenzentrum FSP Mathematisierung IMW Institut für interdisziplinäre Konflikt- und Gewaltforschung Institut für Wissenschafts- und Technik- forschung Interdisziplinäres Zentrum für Frauen- und Geschlechterforschung Kontaktstelle Wissenschaftliche Weiter- bildung SFB 584 Geschichte SFB 613 Physik SFB 673 LiLi SFB 701 Mathematik SFB 882 Soziologie Zentrum für interdisziplinäre Forschung	Studierendenvertretung (ASTA) Vertretung der Wiss. Mitarb. Gleichstellungsbeauftragte Personalrat Personalrat der wiss. Mitarb. Schwerbehindertenvertretung Hochschulrechenzentrum Service Center Medien Universitätsbibliothek CIO IT Referat für Kommunikation Rektor, Prorektoren, Kanzler, Ständige Vertreterin des Kanzlers, Referent des Rektors SL_K5 Zentrale Universitätsverwaltung: Dez. I, Dez. II, Abt. II.1, II.2, II.3 Dez. III, Abt. III.1, III.2, III.3, III.4 Dez. F, Abt. F.1, F.2, F.3 Dez. FM, Abt. FM.1, FM.2, FM.3, FM.4, FM.5, FM.6 Dez. FFT, Abt. FFT.1 Dez. IT/Orga, Abt. IT/Orga.1, Abt. IT/Orga.2 Abt. Z.1 Justitiariat

Neue Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit für Beschäftigte in Technik und Verwaltung

Seit dem Jahr 2008 können Beschäftigte in Technik und Verwaltung Arbeitsleistungen teilweise im häuslichen Bereich erbringen. Die sog. „alternierende Telearbeit“ startete im Rahmen einer Erprobungsphase zunächst mit 7 Personen und wurde zuletzt im Jahr 2011 auf insgesamt 18 Teilnehmer und Teilnehmerinnen ausgeweitet. Die Dienststellenleitung sowie der Personalrat für die Beschäftigten in Technik und Verwaltung haben eine neue Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit an der Universität Bielefeld geschlossen, in welche die bisherigen Erfahrungen und Erkenntnisse eingeflossen sind.

Welches Ziel verfolgt die Universität Bielefeld mit der alternierenden Telearbeit?

Die alternierende Telearbeit soll einen Beitrag zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf leisten sowie flexiblere Arbeitsbedingungen für schwerbehinderte Menschen schaffen.

Was ist 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 erfolgt im Rahmen des bestehenden Arbeits- bzw. – Dienstverhältnisses, d. h. die tarifvertraglich bzw. die individuell geschuldete Arbeitszeit wird teilweise in der Wohnung und teilweise in der Universität Bielefeld erbracht.

Wer ist berechtigt, an der alternierenden Telearbeit teilzunehmen?

Ein alternierendes Telearbeitsverhältnis kann mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus Technik und Verwaltung unter folgenden Voraussetzungen geschlossen werden:

1. zum Zeitpunkt des Beginns des Telearbeit besteht eine mindestens einjährige ununterbrochene Beschäftigung bei der Universität Bielefeld,

2. der/die Mitarbeiter/in ist seit mindestens sechs Monaten auf demselben Dienstposten ohne Unterbrechung tätig,
3. der/die Mitarbeiter/in ist während der Dauer des Telearbeitsverhältnisses in der *Summe* der betrieblichen und häuslichen Arbeitszeit mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit beschäftigt,
4. der/die Mitarbeiter/in betreut ein in häuslicher Gemeinschaft lebendes Kind unter 18 Jahren, oder leistet einer bzw. einem hilfebedürftigen Angehörigen in seiner/ihrer häuslichen Umgebung oder in der eigenen häuslichen Gemeinschaft täglich Hilfe.

In *persönlicher* Hinsicht muss von der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter erwartet werden können, dass sie/er

- den Erwartungen weitgehend selbstbestimmten Arbeitens gerecht wird,
- verantwortungsvoll mit vorhandenen zeitlichen Freiräumen umgeht
- und zuverlässig in der Aufgabendurchführung hinsichtlich Quantität, Qualität und Termintreue ist.

In *betrieblicher* Hinsicht setzt die Einrichtung eines Telearbeitsverhältnisses voraus,

- dass der soziale Bezug der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 und unter Wahrung von Datensicherheit bzw. Datenschutz in den häuslichen Bereich verlagert werden können. Nicht geeignet sind Aufgaben, für die eine ständige Erreichbarkeit in der Universität erforderlich ist, z.B. wegen Publikumsverkehr oder aus Gründen der technischen Sicherheit. Ausgeschlossen ist zudem die elektronische Bearbeitung von Personalakten sowie sensiblen Sozialdaten (bspw. Beihilfedaten).

Über das Vorliegen der Voraussetzungen wird im Einzelfall entschieden. Mit schwerbehinderten Beschäftigten kann ein Telearbeitsverhältnis ungeachtet der unter Nr. 4 genannten Voraussetzungen geschlossen werden.

Wie kann die Arbeitszeit verteilt werden?

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

Wie muss die häusliche Arbeitsstätte beschaffen sein?

Die häusliche Arbeitsstätte muss in der Wohnung der Beschäftigten und in einem Raum belegen sein, der für den dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen ist. Der Arbeitsplatz muss für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Anforderungen an den Arbeitsplatz geeignet sein. Vor Aufnahme der Telearbeit erfolgt in der Regel eine Begehung durch die Dienststelle.

Welche Kosten sind mit der alternierenden Telearbeit verbunden?

Die Beschäftigten verpflichten sich, einen Kommunikationsanschluss zu stellen.

Die computertechnische Ausstattung wird von der Dienststelle zur Verfügung gestellt. Die erforderlichen Kosten werden von dem Bereich getragen, in dem die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter beschäftigt ist.

Miete, Heizungs- und Stromkosten sowie sonstige Kosten, die in Verbindung mit der Nutzung der häuslichen Arbeitsstätte entstehen, werden nicht übernommen.

Wie muss ich im Weiteren vorgehen?

Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes erfolgt auf schriftlichen Antrag. Der Antrag ist auf dem Dienstweg an das Personaldezernat zu richten und muss eine Stellungnahme der/des Vorgesetzten enthalten.

Nach Zustimmung der Dienststellenleitung wird das Telearbeitsverhältnis bei Beamtinnen und Beamten in Form einer einvernehmlichen Anordnung näher ausgestaltet. Bei Tarifbeschäftigten werden die Einzelheiten in einer den Arbeitsvertrag ergänzenden Vereinbarung schriftlich festgelegt.

Wie kann das Telearbeitsverhältnis beendet werden?

Ein Telearbeitsverhältnis wird befristet für die Dauer von bis zu zwei Jahren abgeschlossen. Bei weiterem Vorliegen der Voraussetzungen kann es verlängert werden.

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 Dienststelle kann nach Ablauf einer sechsmonatigen Probezeit die Telearbeitsvereinbarung bei Vorliegen sachlicher Gründe widerrufen. Im Übrigen endet das Telearbeitsverhältnis automatisch mit dem Ablauf des Monats, in dem die o. b. Voraussetzungen entfallen.

Die aktuelle Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit finden Sie im Internet auf der Homepage des Dezernates III unter dem Link „Dokumente und Vordrucke“ (http://www.uni-bielefeld.de/Universitaet/Ueberblick/Organisation/Verwaltung/Dez_III).

Für weitere Fragen steht Ihnen Jenny Aldag, Rufnummer: 4166, als Ansprechpartnerin zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Hans-Jürgen Simm