

**Verteiler:**

<b>Dekan(in) der Fakultät für</b>	<b>Leiter(in)/Geschäftsführer(in)/Vorsitzende(r)</b>	
Biologie Chemie Erziehungswissenschaft einschließlich WE Laborschule WE Oberstufenkolleg Geschichtswissenschaft, Philosophie und Theologie Gesundheitswissenschaften Linguistik und Literaturwissenschaft Mathematik Physik Psychologie und Sportwissenschaft einschl. Betriebseinheit Hoch- schulsport Rechtswissenschaft Soziologie Technische Fakultät Wirtschaftswissenschaften	Ästhetisches Zentrum BGHS 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 Zentrum für interdisziplinäre Forschung Zentrum für Lehrerbildung	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, F.4 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 Abteilung Z.1 Justitiariat

**Ausweitung der alternierenden Telearbeit an der Universität Bielefeld für Beschäftigte in Technik und Verwaltung**

Die Dienststellenleitung sowie der Personalrat für die Beschäftigten in Technik und Verwaltung haben bereits im Jahr 2008 eine „Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit an der Universität Bielefeld“ geschlossen (abrufbar im Internet auf der Seite des Dezernates III unter dem Link „Dokumente und Vordrucke“ - [http://www.uni-bielefeld.de/Universitaet/Ueberblick/Organisation/Verwaltung/Dez\\_III](http://www.uni-bielefeld.de/Universitaet/Ueberblick/Organisation/Verwaltung/Dez_III)). Vor dem Hintergrund der seitdem gesammelten positiven Erfahrungen soll die Möglichkeit, dass Beschäftigte in Technik und Verwaltung Arbeitsleistungen teilweise im häuslichen Bereich erbringen können, ausgeweitet werden. Geplant ist die Einrichtung von bis zu 10 neuen Telearbeitsplätzen ab Januar 2011.

Im Weiteren möchte ich Ihnen kurz die wesentlichen Informationen zur Teilnahme an der alternierenden Telearbeit vorstellen:

Welches Ziel verfolgt die Universität Bielefeld mit der alternierenden Telearbeit?

Mit der alternierenden Telearbeit wird das Ziel verfolgt, eine räumliche und zeitliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation sowohl im Interesse der Dienststelle als auch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erreichen. Die alternierende Telearbeit soll vor allem einen Beitrag zur besseren Vereinbarkeit von individueller Lebensführung und Beruf leisten, insbesondere von Familie und Beruf. Die Dienststellenleitung erhofft sich hierdurch nicht zuletzt, die Arbeitszufriedenheit steigern und einen Beitrag zur familienfreundlichen Hochschule leisten zu können.

### 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
- die mindestens ein Jahr bei der Universität Bielefeld
- und seit mindestens sechs Monaten auf demselben Dienstposten ohne Unterbrechung tätig waren
- und während der Dauer des Telearbeitsverhältnisses mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit beschäftigt werden

geschlossen werden. Anzumerken ist zum Zwecke der Klarstellung, dass die *Summe* der betrieblichen sowie häuslichen Arbeitszeit die Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit umfassen muss.

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 Personakten sowie sensiblen Sozialdaten (bspw. Beihilfedaten).

Über das Vorliegen der Voraussetzungen wird im Einzelfall entschieden.

### Wie kann die Arbeitszeit verteilt werden?

Der Anteil der auf die betriebliche Arbeitszeit fallenden 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 gelegen 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 eine Begehung durch die Dienststelle.

### Welche Kosten sind mit der alternierenden Telearbeit verbunden?

Die Beschäftigten verpflichten sich, einen Kommunikationsanschluss zu stellen. Im Einzelnen nachgewiesene dienstliche Telekommunikationskosten werden erstattet. Soweit keine Kostenerstattung aufgrund Einzelnachweises – z.B. wegen einer „Flatrate“ – beansprucht wird, beteiligt sich die Dienststelle pauschal an den Grundkosten.

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 überlassen.

Miete, Heizungs- und Stromkosten werden nicht übernommen.

### Wie muss ich im Weiteren vorgehen?

Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes erfolgt auf schriftlichen Antrag und nach Stellungnahme der/des Vorgesetzten.

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?

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 nur bei Vorliegen sachlicher Gründe widerrufen.

**Interessierte bitte ich um schriftliche Antragstellung bis zum**

**30.November 2010.**

Der Antrag ist an das Personaldezernat zu richten. Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Jennifer Aldag, Rufnummer: 4166, zur Verfügung.

Im Fokus der Ausweitung der alternierenden Telearbeit steht weiterhin insbesondere das Ziel einer besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Soweit eine Auswahl unter mehreren Antragstellerinnen bzw. Antragstellern erforderlich wird, bitte ich daher um Verständnis, wenn diesem Kriterium im Rahmen der Abwägung der privaten und betrieblichen Interessen besondere Bedeutung beigemessen wird.

Mit freundlichen Grüßen

Hans-Jürgen Simm