

Dienstvereinbarung zur Telearbeit am heimischen Arbeitsplatz

Die Universität Hohenheim und der Personalrat verfolgen das Ziel, durch die Möglichkeiten der Telearbeit eine örtliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation im Interesse sowohl der Universität als auch der Beschäftigten sinnvoll zu gestalten.

Die Universität Hohenheim und der Personalrat vereinbaren die Einführung von Telearbeit mit den nachfolgenden Maßgaben:

§ 1 Allgemeines

- (1) Auch im Bereich der Telearbeit gelten die Bestimmungen des Tarifvertrages und des Beamtenrechts. Die individuell abgeschlossenen Arbeits- und Dienstverträge bleiben weiterhin bestehen. Alle betrieblichen und dienstlichen Regelungen gelten unverändert bzw. sinngemäß weiter, sofern in dieser Vereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist.
- (2) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten. Sie bezieht sich direkt auf alle PC-Arbeitsplätze.
- (3) Telearbeit ist die dienstliche oder arbeitsvertragliche Tätigkeit eines Beschäftigten an einem festgelegten Arbeitsplatz außerhalb der Universität (im Folgenden „Heimarbeitsplatz“) aufgrund einer Vereinbarung.
- (4) Dienstliche oder arbeitsvertragliche Tätigkeiten, die weder innerhalb der Universität noch am Heimarbeitsplatz verrichtet werden, unterfallen nicht dem Begriff der Telearbeit nach Abs. 3 und sind deshalb nicht Gegenstand dieser Dienstvereinbarung.
- (5) Ein Anspruch auf Telearbeit besteht nicht. Die Universität kann Telearbeit vereinbaren, wenn die in dieser Dienstvereinbarung festgelegten Voraussetzungen vorliegen.
- (6) Die Universität wird spezielle Qualifizierungs- und Fortbildungsangebote zum Thema Telearbeit im internen Fortbildungsangebot anbieten.

§ 2 Voraussetzungen der Telearbeit

- (1) Telearbeit ist nur möglich, wenn die zu erbringenden Tätigkeiten und der Heimarbeitsplatz hierfür geeignet sind.

- (2) Die Art des Beschäftigungsverhältnisses, insbesondere hinsichtlich eventueller Teilzeit- oder Befristungsregelungen, ist kein Kriterium für die Entscheidung der Universität über die Gewährung oder Vereinbarung von Telearbeit.
- (3) Die Einrichtung eines Heimarbeitsplatzes erfolgt auf Antrag des bzw. der Beschäftigten.
- (4) Sofern die Universität für die Telearbeit ein IT-Gerät bereitstellt, stellt der bzw. die Beschäftigte während der Telearbeit die Erreichbarkeit über das universitäre E-Mailkonto sicher. Eine telefonische Erreichbarkeit ist nicht erforderlich. In Telearbeit kann keine Urlaubs- oder Krankheitsvertretung erfolgen.

§ 3 Zeitlicher Umfang und Befristung der Telearbeit

- (1) Der zeitliche Umfang der Telearbeit soll höchstens 50 % des jeweiligen wöchentlichen Beschäftigungsumfangs betragen.
- (2) Telearbeit wird grundsätzlich befristet vereinbart. Die Dauer beträgt im Regelfall zwölf Monate. Eine Verlängerung soll spätestens drei Monate vor Ende der Laufzeit beantragt werden.
- (3) Sollten Beschäftigte aufgrund von Härtefällen, wie beispielsweise der Betreuung eines erkrankten Kindes oder Ausfall der Betreuungsperson für pflegebedürftige Angehörige ihre Arbeitsleistung nicht am universitären Arbeitsplatz erbringen können, sind unter Einhaltung der sonstigen Anforderungen an Telearbeit auch kürzere Befristungen möglich.
- (4) Beschäftigte können die Telearbeit einseitig und ohne Angabe von Gründen mit einer Frist von 4 Wochen vorzeitig beenden. Die Erklärung soll schriftlich oder per E-Mail an die Abteilung Personal und Organisation erfolgen. Diese informiert den bzw. die Vorgesetzte(n).
- (5) Die Universität kann die Telearbeit einseitig schriftlich mit einer Frist von 4 Wochen vorzeitig beenden, wenn Gründe vorliegen, die die Voraussetzungen der Telearbeit nach § 2 entfallen lassen.
- (6) Abweichend von Abs. 5 kann die Universität die Telearbeit aus wichtigem Grund fristlos beenden. Ein wichtiger Grund liegt beispielsweise vor, wenn der Beschäftigte bei einer Kontrolle aufgrund dieser Dienstvereinbarung seine Mitwirkungspflichten trotz schriftlicher Aufforderung schuldhaft nicht erfüllt.

§ 4 Antrag und Verfahren

- (1) Die Universität entscheidet über die Vereinbarung von Telearbeit nur auf Antrag des Beschäftigten (Antragsteller). Zuständig für die Entscheidung ist die Abteilung Personal und Organisation.
- (2) Der Antragsteller hat das vorgesehene Antragsformular zu nutzen (**Anlage 1**).
- (3) Der Antrag muss alle Angaben enthalten, die für die Prüfung der Zulässigkeit der Telearbeit erforderlich sind sowie die Stellungnahme des/ der Vorgesetzten. Hinsichtlich der

Anforderungen an den Heimarbeitsplatz ist die Erklärung des Antragstellers ausreichend, dass dieser für die Erbringung von Telearbeit geeignet ist.

- (4) Die Abteilung Personal und Organisation führt das Verfahren nach folgendem Ablauf:
- a) Der/ die Beschäftigte stellt an die Abteilung Personal und Organisation den Antrag mittels Antragsformular.
 - b) Die Abteilung Personal und Organisation holt die Stellungnahme der Beauftragten für Chancengleichheit bzw. der Gleichstellungsbeauftragten und ggf. die der Schwerbehindertenvertretung sowie die des Personalrates ein. Die Stellungnahmen sollen zeitnah erfolgen.
 - c) Die Abteilung Personal und Organisation entscheidet über den Antrag. Die eingeholten Stellungnahmen sind zu beachten aber nicht verbindlich. Vor einer vollständigen oder teilweisen Ablehnung ist der/ dem Beschäftigten Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.
 - d) Die Entscheidung der Abteilung Personal und Organisation bedarf der Zustimmung des Personalrats nur soweit sie von dessen Stellungnahme bzw. Empfehlung abweicht.
 - e) Die Abteilung Personal und Organisation teilt dem Vorgesetzten die Entscheidung mit. Die Gründe dürfen ihm nur soweit mitgeteilt werden, wie sichergestellt ist, dass ihm die im Antrag angegebenen sozialen Gründe nicht offenbart werden.
 - f) Die Abteilung Personal und Organisation informiert den Beschäftigten über die Entscheidung.
 - g) Die Abteilung Personal und Organisation informiert das Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum über die Entscheidung, soweit dies erforderlich ist um die Einrichtung oder Anpassung des Heimarbeitsplatzes vorzunehmen oder um die Belange des Datenschutzes und der IT-Sicherheit zu gewährleisten.
- (5) Bei kurzzeitigen Befristungen von nicht mehr als 6 Wochen gilt das Verfahren nach Abs. 4 mit folgenden Abweichungen:
- a) Im Fall der Zustimmung des Vorgesetzten kann die Abteilung Personal und Organisation dem Antrag stattgeben. In diesem Fall informiert sie den Personalrat nachträglich.
 - b) Beabsichtigt die Abteilung Personal und Organisation die Ablehnung des Antrags, so gibt sie dem der Beauftragten für Chancengleichheit bzw. der Gleichstellungsbeauftragten und ggf. der Schwerbehindertenvertretung sowie dem Personalrat unter Nennung der Ablehnungsgründe zuvor die Gelegenheit zur Stellungnahme.
 - c) Ab der 3. kurzfristigen Verlängerung oder bei Verlängerungen ab dem 4. Kalendermonat ist das Verfahren nach Absatz 4 durchzuführen.

§ 6 Kontrollrechte der Universität

- (1) Die Universität kann auch bei vereinbarter Telearbeit prüfen, ob die persönlichen oder sachlichen Voraussetzungen der Telearbeit vorliegen. Die betroffenen Beschäftigten sind zur Auskunft und Mitwirkung verpflichtet, soweit dies zur Planung und Durchführung der Kontrolle erforderlich ist.
- (2) Zur Prüfung der Eignung des Heimarbeitsplatzes kann die Universität abweichend von § 5 Abs. 3 jederzeit eine ausführliche Information des/ der Beschäftigten verlangen, wenn tatsächliche Anhaltspunkte Zweifel an der Eignung begründen oder, wenn der Personalrat diesem Vorgehen zustimmt.
- (3) Die Universität ist berechtigt, die Einhaltung der Vorschriften des Datenschutzes und der IT-Sicherheit sowie die Gewährleistung der Gestaltung des Arbeitsplatzes und die Einhaltung der arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Bestimmungen auch am Heimarbeitsplatz zu kontrollieren.

§ 7 Arbeitszeit, Aufwände und Kosten

- (1) Telearbeit ist Dienst- bzw. Arbeitszeit.
- (2) Die Beschäftigten sind verpflichtet, die geleisteten Zeiten der Telearbeit zu dokumentieren. In Ergänzung zur Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit der Beschäftigten der Universität Hohenheim gilt für Telearbeit Folgendes:
 - a) Regelmäßige Fahrten zwischen Universität und Heimarbeitsplatz gelten nicht als Arbeitszeit.
 - b) Der schriftliche Arbeitszeitznachweis ist zu führen, indem für jeden Arbeitstag im Sinn der Dienstvereinbarung die Summe der einzelnen Arbeitszeiträume der Telearbeit in einem Arbeitszeitblatt einzutragen ist.
 - c) Zuschläge für Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeiten werden am Heimarbeitsplatz außer im Falle angeordneter Mehrarbeit und Überstunden nicht gewährt.
 - d) Die Beschäftigten sind verpflichtet, die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes, insbesondere die Nichtüberschreitung der täglichen Höchstarbeitszeit und die Ruhepausen einzuhalten.
 - e) In Ausnahmefällen können bei entsprechender dienstlicher Notwendigkeit und rechtzeitiger Information Beschäftigte verpflichtet werden, an dienstlichen Terminen teilzunehmen.
- (3) Kosten für Fahrten zwischen der Universität und dem Heimarbeitsplatz werden nicht erstattet, sofern es sich nicht um im Einzelfall angeordnete oder genehmigte Dienstreisen bzw. Dienstgänge handelt.
- (4) Kosten für die Anschaffung und Wartung der von der Universität bereitgestellten IT-Geräte trägt die Einrichtung der Universität, an der der/ die Beschäftigte tätig ist.

- (5) Büromaterial wird von der Dienststelle zur Verfügung gestellt. Laufende Kosten und Aufwendungen für den Heimarbeitsplatz (beispielsweise Kosten für Strom, Heizung, Miete oder Büromöbel) sowie die Kosten für Einrichtung und Betreiben eines DSL-Anschlusses bzw. etwaige Telefonkosten werden nicht erstattet.

§ 8 Datenschutz

- (1) Die Universität und der Personalrat legen gemeinsam die von den Beschäftigten am Heimarbeitsplatz umzusetzenden Maßnahmen des Datenschutzes und der IT-Sicherheit in einer Anlage zu dieser Dienstvereinbarung fest (**Anlage 2**).
- (2) Die Universität kann diese Maßnahmen ohne Beteiligung des Personalrats vorläufig anpassen oder ändern, wenn ohne eine sofortige Anpassung oder Änderung Gefahren für die Persönlichkeitsrechte oder die IT-Systeme drohen, z.B. bei Bekanntwerden von Sicherheitslücken. In diesem Fall hat sie dem Personalrat die vorläufige Regelung mitzuteilen und zu begründen und eine gemeinsame Festlegung nach Abs. 1 zu treffen.
- (3) Die Universität gibt den betroffenen Beschäftigten die von ihnen umzusetzenden Maßnahmen bekannt und informiert sie bei Änderungen.
- (4) Die Beschäftigten sind verpflichtet, die in der Anlage 2 nach Abs. 1 festgelegten Maßnahmen umzusetzen. Sie sind weiter verpflichtet, ihre Vorgesetzten unverzüglich zu informieren, wenn sie Zweifel an der Zweckmäßigkeit oder Wirksamkeit einer Maßnahme haben. Die Vorgesetzten informieren hierüber das KIM.
- (5) Aufgezeichnete Protokolldaten werden nicht zur Verhaltens- und/oder Leistungskontrolle verwendet.

§ 9 Einrichtung des Heimarbeitsplatzes

- (1) Bei der Einrichtung des Heimarbeitsplatzes sind die arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Vorschriften einzuhalten.
- (2) Abhängig von der Art der Telearbeit sind in Abstimmung mit dem IT-Security-Manager und dem Projektmanager Datenschutz geeignete technische Maßnahmen umzusetzen und einzuhalten.
- (3) Zuständig für die Einrichtung des Heimarbeitsplatzes und die Bereitstellung der zum Einsatz kommenden IT-Geräte und Datenträger ist die Einrichtung des/ der Beschäftigten; im Falle der zentral gemanagten PC-Arbeitsplätze ist es das Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum.
- (4) Für die Telearbeit sind dienstliche Geräte zu nutzen.

§ 10 Haftung / Unfallschutz

- (1) Für die in Telearbeit Beschäftigten gelten dieselben Regelungen zur Arbeitnehmerhaftung wie für ausschließlich in der Universität tätige Beschäftigte.
- (2) Die Beschäftigten stehen bei dienstlichen Tätigkeiten im häuslichen Bereich nach den allgemein üblichen Kriterien unter dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung.

§ 11 Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein, wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon nicht berührt. Die Parteien verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Bestimmung eine dieser Bestimmung möglichst nahekommende wirksame Regelung zu treffen.

§ 12 Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Dienststelle und Personalrat können die Vereinbarung mit einer Frist von 6 Monaten kündigen. Änderungen und Ergänzungen können jederzeit im beiderseitigen Einvernehmen vorgenommen werden.

Stuttgart, den 23.01.2017

Der Rektor

Der Personalrat der Universität Hohenheim

Professor Dr. Stephan Dabbert

Mathias Feiler

Anlagen:

Anlage 1 - Antragsformular

Anlage 2 - Maßnahmen des Datenschutzes und der IT-Sicherheit nach § 8 Abs. 1