

# **Dienstvereinbarung**

## **über die Durchführung der alternierenden Telearbeit an der Hochschule Emden/Leer**

### **§ 1**

#### **Grundsatz**

(1) Im Interesse der Beschäftigten und der Dienststelle wurde die alternierende Telearbeit eingeführt. Sie stellt ein Modell der Organisations- und Personalentwicklung dar. Das vornehmliche Ziel der Hochschule Emden/Leer besteht darin, einen Beitrag zur Erhöhung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu erzielen. Die Telearbeit kann diesbezüglich lediglich eine temporäre Hilfestellung leisten. Entsprechend den Belangen einer Hochschule stellt das Präsenz-Arbeitsverhältnis die regelmäßige Arbeitsform dar.

(2) Alternierende Telearbeit liegt dann vor, wenn Beschäftigte ihre individuelle regelmäßige Arbeitszeit teilweise zu Hause (häusliche Arbeitsstätte) und teilweise in der Dienststelle (betriebliche Arbeitsstätte) erbringen. Die Telearbeitenden werden dabei durch Geräte und Einrichtungen der dezentralen Informationsverarbeitungs- oder Kommunikationstechnik unterstützt. Die häusliche Arbeitsstätte ist mit der Dienststelle online verbunden.

(3) Das Dienstverhältnis der Beamtinnen und der Beamten sowie das Beschäftigungsverhältnis der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bleiben in ihrer bestehenden Form unberührt; lediglich die Verpflichtung, den Dienst an der Dienststelle und innerhalb der regelmäßigen Dienststunden zu leisten, wird den Erfordernissen eines Telearbeitsplatzes angepasst. Die Beschäftigten leisten ihren Dienst mindestens zu einem Fünftel in der Dienststelle.

(4) Die genaue Ausgestaltung der Telearbeit wird zwischen der oder dem Beschäftigten und der Dienststelle unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse in einer schriftlichen Vereinbarung festgelegt.

(5) Alle dienstlichen Regelungen gelten sinngemäß auch für die Telearbeit, soweit in dieser Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist.

(6) Die Beteiligungsrechte der Personalvertretung bleiben unberührt.

## **§ 2**

### **Teilnahmevoraussetzungen**

(1) Die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes erfolgt auf Antrag der oder des Beschäftigten. Die Zustimmung der oder des Vorgesetzten ist erforderlich.

(2) Es müssen in der Person der Antragstellerin oder des Antragstellers besondere persönliche Umstände im Sinne des § 1 Abs. 1 vorliegen, die den Einsatz der alternierenden Telearbeit erforderlich machen.

(3) Als Telearbeitsplatz können nur Dienstposten eingerichtet werden, die folgende Voraussetzungen erfüllen:

1. Eignung zur IT-gestützten Aufgabenerledigung,
2. Wenig direkte, insbesondere spontane Kommunikation innerhalb der Dienststelle,
3. seltene Verarbeitung von Informationen, die ihrer Natur nach oder auf Grund ihrer Einstufung besonders vertraulich zu behandeln sind,
4. seltener Zugriff auf zentral gelagerte Ressourcen (z. B. Akten),
5. ergebnisorientierte Kontrollierbarkeit der Arbeitsergebnisse.

Grundsätzlich sind solche Tätigkeiten für eine alternierende Tätigkeit geeignet, die zielorientierte, messbare Ergebnisse vorweisen können und ohne Einschränkungen des prozessökonomischen Betriebsablaufes auch außerhalb der Dienststelle ausführbar sind. Es dürfen hierdurch keine Einschränkungen der Kunden-/Außenkontakte eintreten.

(4) Die oder der Beschäftigte sollte folgende Anforderungen erfüllen:

1. mindestens zweijährige Zugehörigkeit zur Dienststelle,
2. Tätigkeit auf dem Dienstposten seit mindestens 6 Monaten,
3. gute IT - Kenntnisse, die ein selbstständiges Arbeiten mit Standardanwendungen erlauben,
4. Eignung zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten nach Zielvorgaben.

(5) Qualifizierung: Vor der Aufnahme von Telearbeit werden die interessierten potentiellen Telearbeitenden und ihre Vorgesetzten in geeigneter Weise über die Konsequenzen und Anforderungen dieser Arbeitsform informiert. Zeitnah können sie insbesondere in den Themen Führung und Kooperation, Selbstorganisation und Datenschutz Schulungsbedarf geltend machen.

## **§ 3**

### **Dauer der Telearbeit**

(1) Die Telearbeit ist befristet. Die Frist beträgt mindestens ein Jahr und soll drei Jahre nicht überschreiten.

(2) Die Dienststelle ist berechtigt, die Telearbeit aus wichtigem Grund vorzeitig zu beenden. Sie kann auch auf Antrag der oder des Beschäftigten vorzeitig beendet werden.

## **§ 4**

### **Arbeitszeit**

(1) Für die Dauer der Arbeitszeit zu Hause sind die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen zu beachten. Die Vereinbarung über die Arbeitszeitregelung an der Hochschule Emden/Leer vom 07.02.2013 findet analog Anwendung. Feste Kommunikationszeiten zur Bestimmung der Erreichbarkeit am häuslichen Arbeitsplatz werden zwischen der oder dem Vorgesetzten und der oder dem Telearbeitenden vereinbart.

(2) Der Nachweis der Arbeitszeit erfolgt über das vorhandene elektronische Zeiterfassungssystem. Die häusliche Arbeitszeit wird über Online-Buchung mit dem PC in der häuslichen Arbeitsstätte erfasst. Die Erfassung der betrieblichen Arbeitszeit erfolgt über Buchung an den Terminals in der Hochschule.

(3) Die Verteilung der Arbeitszeit auf die beiden Arbeitsorte wird zwischen der oder dem Beschäftigten und der oder dem Vorgesetzten vereinbart und ggf. den wechselnden dienstlichen und privaten Bedürfnissen angepasst.

(4) Fahrzeiten zwischen den beiden Arbeitsorten gelten nicht als Arbeitszeit.

(5) Aufgrund der weitgehenden Selbstbestimmungsmöglichkeit über die Lage und Verteilung der Arbeitszeit müssen alle über die geltende Normalarbeitszeit hinausgehenden Arbeitszeiten im Voraus von der oder dem Vorgesetzten entsprechend den betrieblichen Regelungen angeordnet sein, um als solche anerkannt zu werden.

## **§ 5**

### **Urlaub und Krankheit**

Hinsichtlich Urlaub und Krankheit gelten für die Telearbeitnehmerinnen und Telearbeitnehmer die gleichen Regelungen wie für Beschäftigte an betrieblichen Arbeitsplätzen.

## **§ 6**

### **Häusliche Arbeitsstätte**

(1) Die häusliche Arbeitsstätte muss sich innerhalb der Wohnung der oder des Beschäftigten oder einer anderen von der oder dem Beschäftigten frei gewählten Räumlichkeit befinden, die für einen dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen sowie für die Aufgabenerledigung geeignet ist.

Die Einhaltung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen können von der Dienststelle und dem Personalrat nach Abstimmung mit der oder dem Beschäftigten geprüft werden.

(2) Die Arbeitsmittel werden in einer mit der oder dem Beschäftigten abzuschließenden Einzelvereinbarung aufgeführt. Die bereitgestellten Arbeitsmittel dürfen für private Zwecke nicht genutzt werden und sind vor dem Zugriff Dritter zu schützen (z. B. verschließbarer Raum; Verwendung von Passwörtern).

(3) Soweit dies aus Gründen der Aufsichts- und Fürsorgepflicht der Dienststelle, zur Durchführung von Wartungen, Reparaturen und Neuinstallationen sowie zur Beschaffung von dienstlichen Unterlagen erforderlich ist, hat die Dienststelle nach rechtzeitiger, vorheriger Terminabsprache das Recht, die häusliche Arbeitsstätte zu betreten. Der Zugang darf nur in Anwesenheit der oder des Beschäftigten erfolgen.

(4) Die oder der Beschäftigte übernimmt die Ausstattung des häuslichen Arbeitsplatzes. Die Dienststelle stellt die EDV und Kommunikationsmittel zur Verfügung.

Installation, Wartung und Reparatur erfolgen auf Kosten der Dienststelle.

Dienstlich anfallende Telefonkosten sowie Kosten für Datenübertragung werden gegen Nachweis erstattet.

## **§ 7 Datenschutz**

(1) Sensitive Daten sind in der häuslichen Arbeitsstätte so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird. Evtl. notwendige besondere Schutzmaßnahmen sind von der Dienststelle zu veranlassen.

(2) Das Vernichten von Unterlagen soll ausschließlich in der Dienststelle erfolgen.

## **§ 8 Versicherungsschutz**

(1) Arbeitsunfälle an der häuslichen Arbeitsstätte und Unfälle auf dem Weg zur Dienststelle fallen unter den gesetzlichen Unfallschutz.

## **§ 9 Haftung**

(1) Die Haftung der oder des Beschäftigten, ihrer oder seiner im Haushalt lebenden Familienmitglieder und berechtigter Besucher ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

(2) Schadensersatzansprüche Dritter – auch aus Verletzungen des Datenschutzes –, sofern sie ursächlich auf die häusliche Arbeitsstätte zurückzuführen sind, übernimmt die Dienststelle außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

(3) Verweigert ein Haftpflicht- oder Sachverständiger aufgrund der durch die Telearbeit geänderten Risikolage teilweise oder vollständig den Deckungs- oder Versicherungsschutz, gleicht die Dienststelle die der oder dem Beschäftigten entstehenden Nachteile aus. Ist die Risikoordnung streitig und verweigert der Versicherer den Deckungs- oder Versicherungsschutz unter Berufung auf die geänderte Risikolage, ist die Dienststelle vorleistungspflichtig. Die oder der Beschäftigte tritt seine Ansprüche aus dem Versicherungsvertrag im Umfang der Ausgleichleistung an die Dienststelle ab.

## § 10

### Aufgabe des Telearbeitsplatzes

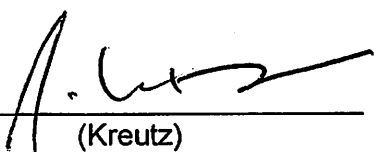
- (1) Wird der Telearbeitsplatz aufgegeben, so sind die von der Dienststelle gestellten Arbeitsmittel zurückzugeben. Ein Vor- oder Nachteilsausgleich findet in keinem Fall statt.
- (2) Die oder der betroffene Beschäftigte ist dann wieder im regelmäßigen Arbeitsprozess zu integrieren.

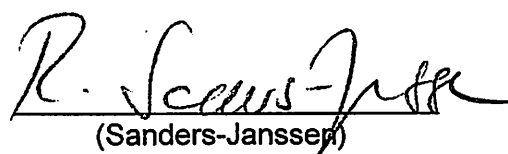
## § 11

### Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.06.2014 in Kraft.
- (2) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.
- (3) Im Fall der Kündigung wird die Nachwirkung ausgeschlossen.
- (4) Diese Vereinbarung kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen der Vertragspartner geändert werden. Änderungen und Ergänzungen bedürfen der Schriftform.
- (5) Soweit einzelne Regelungen der Dienstvereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam bzw. angreifbar sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.
- (6) Die Vereinbarung tritt außer Kraft, wenn und soweit abschließende gesetzliche oder ergänzende Vorschriften bzw. tarifvertragliche Regelungen in Kraft treten, die Gegenstand dieser Dienstvereinbarung sind, abweichend regeln.

Emden, 06. MAI 2014

  
\_\_\_\_\_  
(Kreuz)  
Präsident

  
\_\_\_\_\_  
(Sanders-Janssen)  
Vorsitzende des Personalrats