

# **Dienstvereinbarung**

## **Telearbeit**

**Zwischen der**

**Universität Ulm**

**und dem**

**Personalrat der Universität Ulm**

wird nachstehende Dienstvereinbarung zur Telearbeit für Beschäftigte an der Universität Ulm abgeschlossen:

### **Präambel**

Die Universität und der Personalrat haben sich zum Ziel gesetzt, im Interesse von Beschäftigten und Universität die Arbeitsorganisation örtlich zu flexibilisieren und durch diese Dienstvereinbarung Telearbeit und vorübergehende Arbeit von Zuhause zu gestalten. Durch die Dienstvereinbarung soll insbesondere Beschäftigten mit Familienpflichten die Möglichkeit gegeben werden, die beruflichen Anforderungen mit den familiären Aufgaben in Einklang zu bringen.

### **1. Geltungsbereich**

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Universität Ulm, mit Ausnahme der Beschäftigten der Medizinischen Fakultät, die in klinischen Einrichtungen tätig sind.

### **2. Definitionen**

Ein Telearbeitsplatz ist ein häuslicher Arbeitsplatz, der über eine elektronische Kommunikationsanbindung mit der Universität verbunden ist. Telearbeit wird an der Universität Ulm als alternierende Telearbeit ermöglicht. Alternierende Telearbeit liegt dann vor, wenn mit einer gewissen Regelmäßigkeit ein Teil der Arbeitsleistung vom Telearbeitsplatz erbracht wird. Neben dem Telearbeitsplatz besteht der betriebliche Arbeitsplatz fort, der bei Bedarf von mehreren Beschäftigten genutzt werden kann.

Vorübergehende Arbeit von Zuhause liegt vor, wenn für einen kurzen Zeitraum, auch ohne direkte elektronische Anbindung an die Universität, die Arbeit vom Beschäftigten Zuhause erbracht wird.

Das Beschäftigungs- bzw. Dienstverhältnis der Beschäftigten bleibt im Übrigen unberührt, lediglich der Ort der Arbeitsleistung wird geteilt. Der Umfang des Direktionsrechtes des Arbeitgebers wird durch die Vereinbarung über einen Telearbeitsplatz oder vorübergehender Arbeit von Zuhause nicht eingeschränkt. Telearbeit oder vorübergehende Arbeit von Zuhause darf sich nicht nachteilig auf die berufliche Entwicklung der Beschäftigten, z. B. in Bezug auf Fort- und Weiterbildung auswirken. Des Weiteren darf Telearbeit nicht dazu führen, dass geringwertigere Aufgaben übertragen werden.

### **3. Voraussetzungen für Telearbeit**

Telearbeit kann dann vereinbart werden, wenn die folgenden Voraussetzungen vorliegen:

- a) Der betreffenden Universitätseinrichtung stehen für die Einrichtung und Unterhaltung ausreichende Mittel zur Verfügung.
- b) Die Aufgaben und Tätigkeiten, die in Telearbeit erledigt werden sollen, sind dafür geeignet. Dies gilt insbesondere dann, wenn
  - sie die Anwesenheit des/der Beschäftigten in der Universität zeitweise nicht erfordern,
  - sie wenig spontane persönliche Kommunikation und geringe Koordination erfordern,
  - über die Telekommunikationsgeräte inkl. IT hinaus keine besonderen Arbeitsmittel erforderlich sind,
  - die Arbeitsergebnisse ergebnisorientiert kontrolliert werden können,
  - datenschutzrechtliche Bedenken nicht bestehen.
- c) Die räumlichen und häuslichen Anforderungen an den Telearbeitsplatz sind erfüllt (siehe Ziff. 6).
- d) Der/Die Beschäftigte erfüllt folgende persönliche Voraussetzungen
  - mindestens sechsmonatige ununterbrochene Zugehörigkeit zur Dienststelle,
  - seit mindestens sechs Monaten ununterbrochene Tätigkeit im gleichen Arbeitsgebiet,
  - bei einer Unterbrechung der Beschäftigung von mehr als drei Jahren, z.B. durch Elternzeit oder Sonderurlaub, sechs Monate Tätigkeit nach der Unterbrechung,
  - die individuelle wöchentliche Arbeitszeit beträgt mindestens 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit,
  - Fähigkeit zum Zeitmanagement, Zuverlässigkeit, Eignung zum eigenverantwortlichen Arbeiten

und einer der folgenden persönlichen Gründe für Telearbeit liegt vor

- Betreuung von Kindern, die das vierzehnte Lebensjahr noch nicht vollendet haben oder behindert und auf Hilfe angewiesen sind,
- Pflegebedarf von nahen Angehörigen i. S. d. Pflegezeitgesetzes,
- Schwerbehinderung, wenn der tägliche Weg zur Arbeit mit erheblichen behinderungsbedingten Zusatzbelastungen verbunden ist, z.B. bei starker Einschränkung der Mobilität, soweit die Telearbeit geeignet ist, die persönliche Situation zu verbessern oder auf Grund der Behinderung eine besondere Arbeitszeitgestaltung notwendig ist.

oder

die Einrichtung des Telearbeitsplatzes liegt im Interesse der Universität und ist vom/von der Vorgesetzten, bei zentralen Einrichtungen vom/von der Einrichtungsleiter/in entsprechend begründet, beispielsweise aufgrund der räumlichen Situation in der Universität oder dem besonderen Interesse an der Gewinnung oder Aufstockung des/der Beschäftigten.

#### **4. Freiwilligkeit, Vereinbarung und Dauer von Telearbeit**

Die Einrichtung von Telearbeitsplätzen durch die Universität sowie die Leistung von Telearbeit durch die Beschäftigten ist freiwillig. Ein Rechtsanspruch der Beschäftigten, ihre Arbeit teilweise von zu Hause zu erbringen, besteht nicht.

Wünscht eine/ein Beschäftigte/r einen Telearbeitsplatz, ist ein Antrag beim Personaldezernat zu stellen. Eine Stellungnahme des/der Vorgesetzten ist zuvor einzuholen.

Die Genehmigung über die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes erteilt das Personaldezernat. Die Einzelheiten der Telearbeit werden jeweils in einer schriftlichen Vereinbarung zwischen Universität und Beschäftigter/m festgelegt. Die Beschäftigten erhalten Gelegenheit, die Vereinbarung vor Unterzeichnung mit dem Personalrat zu besprechen.

Die Telearbeit wird ausschließlich befristet, bei erstmaliger Beantragung maximal für die Dauer von einem Jahr, bei Verlängerung jeweils für maximal drei Jahre vereinbart. Vor einer erneuten Vereinbarung ist jeweils zu prüfen, ob die Voraussetzungen weiterhin vorliegen.

Die Vereinbarung zur Telearbeit kann jederzeit mit einer Frist von zwei Monaten zum Monatsende durch schriftliche Erklärung des/der Beschäftigten oder der Dienststelle beendet werden. Aus wichtigen Gründen kann die Telearbeit von beiden Seiten durch schriftliche Erklärung auch früher, ggf. fristlos beendet werden. Der Personalrat wird bei Kündigung durch die Dienststelle vorab informiert.

Bei Beendigung der Telearbeit hat der/die Beschäftigte die überlassenen Arbeitsmittel und Materialien unaufgefordert und unverzüglich zurückzugeben.

Der Personalrat wird über Beginn und Dauer eines Telearbeitsverhältnisses informiert. Sein Mitbestimmungsrecht nach § 75 Abs. 3 Nr. 4 LPVG BW bleibt unberührt.

Die Beauftragte für Chancengleichheit und die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen werden gemäß den gesetzlichen Bestimmungen beteiligt.

#### **5. Arbeitszeit/Erreichbarkeit bei Telearbeit**

Die Arbeitszeit ist zwischen der betrieblichen und der häuslichen Arbeitsstätte aufzuteilen. Der Anteil der Telearbeitszeit darf maximal 50 % der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit betragen. Primärer Beschäftigungsort bleibt die Dienststelle, Universität Ulm.

Der Anteil der auf die betriebliche Arbeitsstätte entfallenden Arbeitszeit ist so zu legen, dass der soziale Kontakt aufrecht erhalten bleibt. Auf individuelle Wünsche der Beschäftigten bei der Verteilung der Arbeitszeit soll eingegangen werden, soweit dienstliche Belange dies zulassen. Eventuell festgelegte Servicezeiten sind hierbei zu berücksichtigen.

Bei entsprechender dienstlicher Notwendigkeit und rechtzeitiger Information, in dringenden Ausnahmefällen auch kurzfristig, ist der/die Beschäftigte verpflichtet, an Besprechungen und sonstigen innerbetrieblich stattfindenden Terminen bzw. Veranstaltungen teilzunehmen.

Umfang und Lage der Telearbeitszeit inkl. Erreichbarkeitszeiten sind zu vereinbaren. Die Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit gilt auch bei Telearbeit. Bei Gleitzeit ist die Kernzeit zugleich Mindestreichbarkeitszeit. Die Erreichbarkeit ist über Telefon durch Rufumleitung und dienstliche E-Mail Adresse sicherzustellen. Arbeitszeiten sind zu erfassen und nachzuweisen.

Überstunden können nur im Falle der ausdrücklichen Anordnung entstehen. Zuschläge für Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeiten werden außer im Falle der angeordneten Arbeit nicht gewährt.

Auf Verlangen des/der Vorgesetzten ist ein Tätigkeitsnachweis zu führen und dem/der Vorgesetzten vorzulegen.

Wegezeiten zwischen häuslichem und betrieblichem Arbeitsplatz werden weder vergütet noch auf die Arbeitszeit angerechnet.

## **6. Häuslicher Arbeitsplatz, Ausstattung, Kostentragung bei Telearbeit**

Der/Die Beschäftigte stellt in seiner/ihrer Wohnung für die Telearbeit das notwendige Mobiliar und einen Raum zur Verfügung, der für einen dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen sowie für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderung geeignet ist. Ein beabsichtigter Wohnungswechsel ist dem/der Vorgesetzten und der Personalabteilung rechtzeitig schriftlich mitzuteilen.

Die technische Ausstattung des häuslichen Arbeitsplatzes besteht aus einem PC, einem Telefon, Internetanschluss und einem Drucker. Sowohl die Erreichbarkeit über Telefon wie über die dienstliche E-Mail Adresse muss sichergestellt sein.

Der Arbeitsplatz in der Wohnung des/der Beschäftigten muss den rechtlichen Anforderungen entsprechen. Auf Wunsch des/der Beschäftigten erfolgt eine ergonomische Endabnahme des häuslichen Arbeitsplatzes.

Die Kosten für die Einrichtung und Betreuung des häuslichen Arbeitsplatzes sowie die laufenden Raumkosten trägt die/der Beschäftigte. Die/Der Beschäftigte ist auch für die Wartung der Geräte verantwortlich. Kommunikationskosten werden nur gegen Einzelnachweis von der betreffenden Universitätseinrichtung erstattet.

Bei SSt2 (siehe Ziff. 8) stellt die Universität einen PC incl. Drucker mit der notwendigen Software zur sicheren und verschlüsselten Datenverbindung zu Servern der Universität zur Verfügung und wartet die EDV-Anwendungen. In allen anderen Fällen stellt die Universität Hard- und Software nur dann bereit, wenn der/die Vorgesetzte hierzu sein Einverständnis erklärt.

Notwendige Verbrauchsmaterialien (Papier, Schreibzeug, etc.) werden von der betreffenden Universitätseinrichtung zur Verfügung gestellt.

## **7. Vorübergehende Arbeit von Zuhause**

Zwischen Vorgesetztem/er und einem/einer wissenschaftlichen Beschäftigten kann im Interesse der Universität und bei Einverständnis des/der Beschäftigten für einen vorübergehenden Zeitraum, maximal für zwei Monate, spontan vereinbart werden, dass die Arbeit teilweise von Zuhause erbracht wird. Die Erbringung der Lehrverpflichtung an der Universität ist sicherzustellen. In diesem Fall wird zwischen Vorgesetztem/r und Beschäftigtem/r die Dauer und der Umfang und zeitliche Lage der Arbeit von Zuhause, sowie die Erreichbarkeit individuell schriftlich vereinbart. Der/die Beschäftigte ist verpflichtet, sich regelmäßig mit seinem/seiner Vorgesetzten telefonisch oder per E-Mail in Verbindung zu setzen und sowohl telefonisch wie per E-Mail zu den regulären Arbeitszeiten erreichbar zu sein. Die Universität bleibt berechtigt, jederzeit anzuordnen, dass der/die Beschäftigte die Arbeit wieder an seinem universitären Arbeitsplatz zu erbringen oder an Terminen in der Universität teilzunehmen hat. Zusätzliche Kosten, die aufgrund der Arbeit von Zuhause entstehen, z.B. Telefon, Internetanschluss trägt der/die Beschäftigte. Beschäftigungsort bleibt die Dienststelle Universität Ulm.

Mit Zustimmung der Personalabteilung kann eine entsprechende Vereinbarung auch mit nicht-wissenschaftlichem Personal geschlossen werden.

## **8. Daten- und Informationsschutz**

Die/Der Beschäftigte ist verpflichtet, die geltenden Datenschutz- und Datensicherheitsbestimmungen einzuhalten. Telearbeit und vorübergehende Arbeit von Zuhause erfordert in besonderem Maße, vertrauliche Informationen vor Dritten zu schützen. Das Landesdatenschutzgesetz sowie die in der Universität geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen finden für die Beschäftigten auch bei ihrer häuslichen Tätigkeit Anwendung. Alle Daten und Informationen sind vom/von der Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte weder Einsicht noch Zugriff nehmen können. Die dienstlichen Unterlagen des/der Beschäftigten müssen bei Nichtanwesenheit eingeschlossen werden. Der Zugang zu Daten und Informationen ist durch Passwörter zu schützen. Diese Passwörter müssen gängigen Kriterien bezüglich ihrer Qualität genügen und dürfen nicht an Dritte weitergegeben oder leicht zugänglich aufbewahrt werden.

Bei der Telearbeit am PC sind zwei Sicherheitsstufen zu unterscheiden:

- SS1: Ohne Datenverbindung oder Datenaustausch sicherheitskritischer Daten mit der Universität
- SS2: Online-Datenverbindung zur Universität mit Zugriff auf sicherheitskritische Daten, z.B. innerhalb des Verwaltungsnetzes

Bei SSt2 ist die Universität, d.h. die jeweilige Beschäftigungsstelle zusammen mit dem/der in Telearbeit Beschäftigten für die Gewährleistung der Datensicherheit und Ausstattung mit der nötigen Hard- und Software zuständig. Dienstliche Daten dürfen ausschließlich auf einem Server der Universität unter Verwendung der von der Universität zur Verfügung gestellten Hard- und Software gespeichert werden. Der Zugriff auf das Internet und das interne Verwaltungnetz ist ausschließlich über eine gesicherte Verbindung (z.B. VPN) zulässig.

Von der Universität zur Verfügung gestellte Ausstattung darf nicht für private Zwecke durch den/die Beschäftigte genutzt oder Dritten zugänglich gemacht werden. Darüber hinaus ist die Installation oder Veränderung der bereits installierten Software nur nach Gestattung durch die Universität zulässig. Auch der Anschluss von Wechselmedien aller Art, die nicht vom Arbeitgeber zur Erledigung von Dienstaufgaben überlassen wurden, ist unzulässig.

Der/Die Vorgesetzte gibt zur notwendigen Sicherheitsstufe eine Stellungnahme ab.

## **9. Zutrittsrechte**

Für notwendige Installations- und Wartungsarbeiten am häuslichen Arbeitsplatz sowie für Überprüfungen nach dieser Dienstvereinbarung hat der/die Beschäftigte Personen im Auftrag der Universität, dem Personalrat und staatlichem Aufsichtsorgan oder sonstigen Personen, denen eine Begehung des Arbeitsplatzes nach den jeweiligen einschlägigen Bestimmungen zu gestatten ist, nach rechtzeitiger vorheriger Ankündigung Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz zu gewähren.

## **10. Geräte-/Softwareausfall**

Der/Die Beschäftigte hat bei technischen Defekten an den Arbeitsgeräten oder bei Softwareausfall unverzüglich ihre/n Vorgesetzte/n oder im Verhinderungsfall dessen Vertreter/in zu unterrichten und das weitere Vorgehen mit ihm/ihr abzustimmen.

Führt der technische Defekt/Softwareausfall dazu, dass die Arbeitsleistung am häuslichen Arbeitsplatz nicht erbracht werden kann, kann die Universität verlangen, dass die Arbeitsleistung am universitären Arbeitsplatz erbracht wird.

## **11. Haftung**

Der/Die Beschäftigte hat die von der Universität zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel vor Diebstahl und Sachbeschädigung zu schützen.

## **12. Härteklausele**

In besonderen Härtefällen oder bei besonderem dienstlichem Interesse kann ein Anteil von Telearbeit von über 50 % vereinbart werden. Die Ausnahme bedarf der vorherigen Zustimmung des Kanzlers der Universität.

### **13. Schlussbestimmungen**

Diese Vereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Sie ersetzt die Dienstvereinbarung Telearbeit vom 7.5./14.5.2012.

Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten zum Jahresende gekündigt werden.

Ulm, den 08.03.2018

Ulm, den 01.03.2018

gez. Kaufmann

gez. Sommerfeld

---

Kanzler  
für die Universität

---

Vorsitzende des Personalrates  
für den Personalrat