



# **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 zu gestalten. Durch die Telearbeit 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 im Sinne des Landespersonalvertretungsgesetzes.

## **2. Definition**

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. Dieser Arbeitsplatz kann von mehreren Beschäftigten genutzt werden.

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 nicht eingeschränkt. Telearbeit darf sich nicht nachteilig auf die berufliche Entwicklung der Beschäftigten, z. B. in Bezug auf Fort- und Weiterbildung auswirken.

### **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) 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 zwei 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
- d) Die räumlichen und häuslichen Anforderungen an den Telearbeitsplatz sind erfüllt (siehe Ziff. 6).
- e) Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes liegt im betrieblichen Interesse oder 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
  - vorübergehende Pflege von nahen Angehörigen i. S. d. Pflegezeitgesetzes
  - Schwerbehinderung mit starker Einschränkung der Mobilität, soweit die Telearbeit geeignet ist, die persönliche Situation zu verbessern

### **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 Nebenabrede zum Arbeitsvertrag zwischen Universität und Beschäftigter/m festgelegt. Die Beschäftigten erhalten Gelegenheit, die Nebenabrede 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. Vor Ablehnung eines Antrages durch die Dienststelle ist der Personalrat zu hören. Hat der Personalrat Bedenken gegen die Ablehnung, so hat er diese unter Angabe von Gründen der Dienststelle innerhalb von zwei Wochen mitzuteilen.

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

## **5. Arbeitszeit/Erreichbarkeit**

Die Arbeitszeit ist zwischen der betrieblichen und der häuslichen Arbeitsstätte aufzuteilen. Der Anteil der Telearbeitszeit darf maximal 40 % der vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit betragen.

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. Festgelegte Servicezeiten sind hierbei zu berücksichtigen und das Serviceversprechen muss gewährleistet sein.

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 Erreichbarkeitszeit. Die Erreichbarkeit ist über Telefon und dienstliche E-Mail Adresse sicherzustellen. Arbeitszeiten sind zu erfassen und nachzuweisen.

Überstunden können grundsätzlich 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**

Der/Die Beschäftigte stellt in seiner/ihrer Wohnung für die Telearbeit die notwendigen Einrichtungsgegenstände 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 Besichtigung des Arbeitsplatzes erfolgt im Einvernehmen mit dem/der Beschäftigten. Die betrieblich erforderlichen Personen werden zur Besichtigung eingeladen.

Nach den Rechtsvorschriften gilt der gesetzliche Unfallversicherungsschutz auch am häuslichen Arbeitsplatz.

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. 7) stellt die Universität einen PC incl. Drucker mit der notwendigen Software zur sicheren und verschlüsselten Datenverbindung zum Server 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. Daten- und Informationsschutz**

Die/Der Beschäftigte ist verpflichtet, die geltenden Datenschutz- und Datensicherheitsbestimmungen einzuhalten. Telearbeit erfordert in besonderem Maße, vertrauliche Informationen vor Dritten zu schützen. Das Landesdatenschutzgesetz sowie die in der Universität geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen finden für die in Telearbeit 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. Anwendungsprogramme sind 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 Arbeit zu Hause am PC sind zwei Sicherheitsstufen zu unterscheiden:

- SSt1: Ohne Datenverbindung oder Datenaustausch sicherheitskritischer Daten mit der Universität
- SSt2: 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 Verwaltungsnetz 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.

## **8. 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 Telearbeitsplatz zu gewähren.

## **9. 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.

## **10. Haftung**

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

## **11. Härteklausele**

In besonderen Härtefällen kann ein Anteil von Telearbeit von über 40 % vereinbart werden. Die Ausnahme bedarf der vorherigen Zustimmung des Personalrats und des Kanzlers der Universität.

## **12. Schlussbestimmungen**

Diese Vereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft.

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

Ulm, den 07.05.2012

Ulm, den 14.05.2012

gez. Dieter Kaufmann

gez. Christine Sommerfeld

---

Kanzler  
für die Universität

---

Vorsitzende des Personalrates  
für den Personalrat