

Dienstvereinbarung

über die Einrichtung von Telearbeitsplätzen (alternierend)

zwischen

der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster

und

dem Personalrat der Universität Münster

Inhaltsverzeichnis

Präambel	3
§ 1 Gegenstand	3
§ 2 Geltungsbereich	3
§ 3 Definition	3
§ 4 Rechte und Pflichten	4
§ 5 Anspruch auf alternierende Telearbeit	4
§ 6 Teilnahme an der alternierenden Telearbeit	4
§ 7 Eignung von Aufgaben	5
§ 8 Persönliche Eignung	5
§ 9 Arbeitszeit	5
§ 10 Ausstattung des häuslichen Arbeitsplatzes	6
§ 11 Aufwandserstattung	7
§ 12 Haftungsbeschränkung	7
§ 13 Zutrittsrechte	7
§ 14 Arbeitssicherheit, Unfallschutz	7
§ 15 Daten- und Informationsschutz	8
§ 16 Änderung der Rahmenbedingungen	8
§ 17 Beendigung der Telearbeit	9
§ 18 Kommission zur alternierenden Telearbeit	9
§ 19 Schlussbestimmungen	9
Anlage 1	10
Anlage 2	12
Anlage 3	14

Präambel

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, die alternierende Telearbeit sowohl im Interesse der Westfälischen Wilhelms-Universität (WWU) als auch im Interesse der Beschäftigten sinnvoll zu regeln und zu gestalten, um dem individuellen Bedarf an Flexibilität gerecht zu werden.

Mit der alternierenden Telearbeit wird insbesondere die bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie angestrebt. Weitere Ziele sind:

- Steigerung der Arbeitszufriedenheit und der Arbeitsqualität,
- Erhöhung der Identifikation mit der Westfälischen Wilhelms-Universität,
- Neugewinnung und Bindung von Beschäftigten,
- Reduzierung der Fahrtzeiten und -kosten für die Beschäftigten.

§ 1 Gegenstand

Gegenstand dieser Dienstvereinbarung sind Rahmenregelungen für die Arbeit unter Verwendung von Informations- und Kommunikationstechniken in einer häuslichen Arbeitsstätte von Beschäftigten unter Beibehaltung des Arbeitsplatzes im Betrieb (alternierende Telearbeit).

§ 2 Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung der Westfälischen Wilhelms-Universität. Alternierende Telearbeit ist grundsätzlich in allen Bereichen der WWU möglich.

§ 3 Definition

- (1) Ein häuslicher Arbeitsplatz liegt vor, wenn die/der Beschäftigte im Rahmen des Arbeitsverhältnisses IT-gestützte Arbeitsleistungen an einem Arbeitsplatz außerhalb des Betriebes erbringt.
- (2) Alternierende Telearbeit liegt vor, wenn die IT-gestützte Arbeitsleistung im Rahmen der tarifvertraglichen bzw. der individuell festgelegten Arbeitszeit teilweise in der häuslichen Arbeitsstätte der/des Beschäftigten und teilweise an der Hochschule erbracht wird.

§ 4 Rechte und Pflichten

- (1) Rechte und Pflichten der Beschäftigten bleiben bestehen. D. h. die bestehenden gesetzlichen und tariflichen Regelungen, Dienstvereinbarungen und einzelvertraglichen Vereinbarungen finden weiterhin Anwendung, wenn die Besonderheiten dieser Arbeitsform nicht entgegenstehen und sofern in dieser Dienstvereinbarung nichts anderes geregelt ist.
- (2) Beschäftigte an einem Telearbeitsplatz dürfen in ihrem beruflichen Fortkommen nicht benachteiligt werden.
- (3) Für jedes Telearbeitsverhältnis wird eine individuelle schriftliche Vereinbarung abgeschlossen, in der Ort, Raum und Zeit der Telearbeit, Beginn der Telearbeit, die Ausstattung des Telearbeitsplatzes sowie die durchzuführenden Aufgaben im Rahmen der alternierenden Telearbeit erfasst werden (vgl. Anlage 3).

§ 5 Anspruch auf alternierende Telearbeit

- (1) Auf die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes besteht kein Anspruch. Die Einrichtung des alternierenden Telearbeitsplatzes wird immer nur für ein Jahr befristet gewährt.
- (2) Soweit mehr Beschäftigte einer Organisationseinheit die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes beantragen, als organisatorisch möglich ist, sind neben der Abwägung dienstlicher Interessen Beschäftigte vorrangig zu berücksichtigen, bei denen eine besondere familiäre Situation oder andere soziale Gründe vorliegen.
- (3) Abgelehnte Anträge auf Teilnahme an der alternierenden Telearbeit unterliegen der Mitbestimmung des Personalrates.

§ 6 Teilnahme an der alternierenden Telearbeit

- (1) Die Leiterin / der Leiter der jeweiligen Organisationseinheit oder die/der Beschäftigte kann zur Teilnahme an der Telearbeit anregen. Die Teilnahme an der Telearbeit ist für die Beschäftigten freiwillig.
- (2) Die Ersteinrichtung ist über das entsprechende Formular (Anlage 1) zu beantragen. Eine Vertragsverlängerung muss spätestens drei Monate vor Vertragsablauf schriftlich anhand des Formulars zur Verlängerung eines bestehenden Telearbeitsplatzes (Anlage 2) von dem/der Beschäftigten beantragt werden.
- (3) Die Entscheidung über die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes ist abhängig von
 - a) der Eignung der jeweiligen Aufgaben
 - b) der persönlichen Eignung der/des Beschäftigten
 - c) der Eignung der häuslichen Arbeitsbedingungen der Beschäftigten
- (4) Die individuelle Prüfung der persönlichen Eignung der/des Beschäftigten erfolgt durch die jeweilige Leitung der Organisationseinheit. Die Prüfung auf Eignung der jeweiligen Aufgabe sowie der häuslichen Arbeitsbedingungen erfolgt abschließend durch die Dienststelle.

- (5) Die Entscheidung über die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes wird seitens der Dienststelle unter Beteiligung der Personalvertretung getroffen.
- (5) Wenn Telearbeit aufgrund einer Erkrankung beantragt wird, ist die Stellungnahme des Arbeitsmedizinischen Dienstes Bestandteil der Entscheidung.
- (6) Fehlende finanzielle Ressourcen einer Organisationseinheit dürfen für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes kein Hinderungsgrund sein.

§ 7 Eignung von Aufgaben

- (1) Die Eignung von Aufgaben zur Telearbeit ist abhängig von dem Autonomiegrad der Aufgabe und dem persönlichen Anwesenheitsbedarf in der jeweiligen Organisationseinheit.
- (2) Die Telearbeit kann nur genehmigt werden, wenn die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs gewährleistet ist.

§ 8 Persönliche Eignung

- (1) Die Teilnehmerin/Der Teilnehmer an der Telearbeit muss verantwortungsvoll mit vorhandenen zeitlichen Freiräumen bei der Aufgabenerledigung umgehen und zuverlässig hinsichtlich Quantität, Qualität und Termintreue sein.
- (2) Sie/Er muss die Fähigkeit und Motivation zum selbständigen Arbeiten besitzen, genügend Berufserfahrung aufweisen, um Verwaltungsabläufe zu kennen und die Einarbeitungsphase abgeschlossen haben sowie über das erforderliche Technikverständnis verfügen.
- (3) Sie/Er muss mit mindestens der Hälfte der wöchentlichen Arbeitszeit beschäftigt sein. Bei befristet eingestellten Beschäftigten muss das Arbeitsverhältnis bei Antragsstellung mindestens noch ein Jahr bestehen.

§ 9 Arbeitszeit

- (1) Es gilt die jeweils tarif- bzw. arbeitsvertraglich festgelegte regelmäßige Arbeitszeit. Diese ist entsprechend der Dienstvereinbarung zur flexiblen Arbeitszeit zu erbringen.
- (2) Die Arbeitszeit ist zwischen dem universitären Arbeitsplatz und Telearbeitsplatz aufzuteilen. Die konkrete Aufteilung der Arbeitszeit, d.h. die Verteilung der Wochenstunden auf universitären Arbeitsplatz und Telearbeitsplatz erfolgt in Abstimmung zwischen der/dem Beschäftigten und der Leitung der jeweiligen Organisationseinheit und ist in der individuellen Vereinbarung festzuhalten. Die Beschäftigten sollen in der Regel mindestens die Hälfte ihrer Wochenarbeitszeit am universitären Arbeitsplatz verbringen.

- (3) Die Zeiterfassung am Telearbeitsplatz erfolgt durch die Beschäftigte/den Beschäftigten bei Teilnahme an der flexiblen Arbeitszeit durch das Einloggen in das Zeiterfassungssystem. Außerhalb der flexiblen Arbeitszeit erfolgt die Zeiterfassung in von der Dienststelle vorgegebenen Arbeitszeitznachweisen. Ein schriftlich festgehaltener Arbeitszeitznachweis ist zu Beginn des Folgemonats der/dem Vorgesetzten zu übergeben.

§ 10 Ausstattung des häuslichen Arbeitsplatzes

- (1) Der Telearbeitsplatz muss den arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen entsprechen. Der häusliche Arbeitsplatz der/des Beschäftigten muss sich in einem Raum befinden, der für einen dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen sowie für die ordnungsgemäße Aufgabenerledigung geeignet ist.
- (2) Die technische Ausstattung des Telearbeitsplatzes erfolgt durch die jeweilige Informationsverarbeitungs-Versorgungseinheit (IVV) zu Lasten der jeweiligen Organisationseinheit.
- (3) Die Informations- und Kommunikationstechnik inklusive der erforderlichen Anschlüsse wird durch das Zentrum für Informationsverarbeitung (ZIV) bereitgestellt.
- (4) Die dienstlich zur Verfügung gestellte Hard- und Software darf nur von der/dem Beschäftigten benutzt werden, wobei ein entsprechender Zugriffsschutz zu installieren und die Mindeststandards (z. B. Virenschutz, VPN-Client, eMail-Client) einzuhalten sind. Eine Nutzung der IT-Ausstattung zu privaten Zwecken ist untersagt. Ein eigenmächtiges Umkonfigurieren des zur Verfügung gestellten Computers ist ebenfalls untersagt. Insbesondere darf auch keine andere Verbindung zum Internet oder anderen Computern aufgebaut werden als die von der IVV vorgesehene. Die dienstliche Nutzung privater Geräte muss im Einzelfall durch die jeweilige IVV geprüft und genehmigt werden.
- (5) Für die Installation bzw. den Auf- und Abbau der gestellten Arbeitsmittel sowie erforderliche Wartungs- oder Reparaturarbeiten ist die jeweilige Organisationseinheit verantwortlich, wobei die Mithilfe und Unterstützung durch die Beschäftigte/den Beschäftigten erforderlich ist und erwartet wird. Um den Betrieb der Telearbeitsplätze zu gewährleisten, ist es notwendig, dass von den IVVen über Fernwartung Arbeiten an den Computern ausgeführt werden können.
- (6) Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel bleiben Eigentum der jeweiligen Organisationseinheit.

§ 11 Aufwandserstattung

- (1) Kommunikationskosten werden jeweils im Folgemonat von der jeweiligen Organisationseinheit erstattet, sofern Einzelverbindungsanmeldung vorgelegt werden. Eine anteilige Kostenübernahme von privaten Flatrate-Tarifen erfolgt nicht. Abweichende Regelungen zwischen der/dem Beschäftigten und der jeweiligen Organisationseinheit werden in der Vereinbarung schriftlich festgehalten.
- (2) Mit der hier genannten Ausgabenerstattung sind sämtliche entstehende Aufwendungen abgegolten. Fahrkosten zwischen häuslichen und dienstlichen Arbeitsplatz werden nicht erstattet.

§ 12 Haftungsbeschränkung

Im Falle der Beschädigung oder des Diebstahls der bereit gestellten Arbeitsmittel sowie des Verlustes von Daten- bzw. Aktenbeständen ist die Haftung der/des Beschäftigten auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

§ 13 Zutrittsrechte

Zutrittsrechte zum häuslichen Arbeitsplatz werden in begründeten Fällen (insbesondere zum Zwecke der Arbeitssicherheit, Datenschutzkontrolle, IT-Service) nach Terminabsprache der zuständigen Personalvertretung, den Vertreterinnen und Vertretern der Dienststelle, den Fachkräften für Arbeitssicherheit und der/dem zuständigen Datenschutzbeauftragten gewährt.

§ 14 Arbeitssicherheit, Unfallschutz

- (1) Die Dienststelle stellt die Einhaltung arbeitsschutzrechtlicher Bestimmungen sicher.
- (2) Die/Der Beschäftigte hat die jeweiligen Hinweise zur Arbeitssicherheit und gesetzlichen Unfallversicherung bei der Telearbeit zu beachten.
- (3) Arbeits- bzw. Dienstunfälle während der Telearbeit und Unfälle auf dem Weg zum universitären Arbeitsplatz und von diesem nach Hause fallen unter den gesetzlichen Unfallschutz.

§ 15 Daten- und Informationsschutz

- (1) Die Dienststelle stellt sicher, dass alle von ihrer Seite zu gewährleistenden datenschutzrechtlichen Bedingungen eingehalten werden. Insbesondere bei der Verarbeitung personenbezogener Daten ist zu prüfen, ob die Wahrnehmung dieser Aufgabe in Telearbeit datenschutzrechtlich vertretbar ist. Der Datenschutzbeauftragte ist zu beteiligen.
- (2) Die/ Der Beschäftigte verpflichtet sich, auf den Schutz von Daten und Informationen entsprechend der dienstlichen Vorgaben besonders zu achten.
- (3) Personenbezogene und sonstige vertrauliche Daten oder Informationen sind durch den Beschäftigten zu jeder Zeit (bei Bearbeitung, Aufbewahrung, Vernichtung, Transport) so zu schützen, dass Dritte weder Einsicht nehmen können, noch Zugriff haben. Die Entsorgung darauf bezogenen Papierausschusses oder zu beseitigender Unterlagen darf nur am universitären Arbeitsplatz vorgenommen werden.
Erforderliche Aktentransporte müssen mit einem geschlossenen Behältnis ohne Unterbrechung zwischen universitärem Arbeitsplatz und häuslicher Arbeitsstätte und umgekehrt durchgeführt werden. Dabei dürfen die Akten zu keiner Zeit unbeaufsichtigt sein. Entsprechendes gilt für elektronische Datenträger.
- (4) In strittigen Fällen wird vor Einrichtung eines Telearbeitsplatzes der Datenschutzbeauftragte einbezogen.

§ 16 Änderung der Rahmenbedingungen

Die/Der Beschäftigte muss einen bevorstehenden Wohnungswechsel oder einen Wechsel des Telearbeitsplatzes innerhalb der häuslichen Arbeitsstätte sowie Änderungen von Tätigkeiten, z. B. bedingt durch Umsetzungen oder Arbeitsplatzveränderungen, die in Telearbeit ausgeübt werden sollen, unverzüglich anzeigen. Soll die Telearbeit fortgesetzt werden, sind die Bedingungen des häuslichen Arbeitsplatzes entsprechend des § 10 herzustellen. Die durch die Verlegung des Telearbeitsplatzes innerhalb der häuslichen Arbeitsstätte entstehenden Kosten sind von der/dem Beschäftigten zu tragen.

§ 17 Beendigung der Telearbeit

- (1) Die Telearbeit endet automatisch nach Ablauf der Befristung, sofern kein Verlängerungsantrag gestellt worden ist (siehe § 5).
Ferner können beide Vertragsparteien die Telearbeit unter Angaben von Gründen jederzeit mit einer Ankündigungsfrist von drei Monaten beenden. Der Personalrat ist hier zu beteiligen.
- (2) Aus wichtigem Grund, z. B. bei Verstößen gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen, kann die Vereinbarung zur alternierenden Telearbeit fristlos gekündigt werden.
- (3) Nach Beendigung der Telearbeit setzt die/der Beschäftigte die Arbeit in der jeweiligen Organisationseinheit fort. Die für die Telearbeit zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel und Einrichtungsgegenstände sind unverzüglich zurückzugeben.

§ 18 Kommission zur alternierenden Telearbeit

- (1) Die Kommission setzt sich zusammen aus zwei Vertreterinnen/ zwei Vertretern der Dienststelle und zwei Vertreterinnen/ zwei Vertretern des Personalrats. Bei Bedarf können Vertreterinnen/Vertreter der beteiligten Organisationseinheiten hinzugezogen werden.
- (2) Die Kommission ist Ansprechstelle für Fragen, Anregungen und Problemfälle, die im Zusammenhang mit der Telearbeit entstehen. Sie trifft sich mindestens ein Mal jährlich zu Gesprächen hinsichtlich aller Fragestellungen in Verbindung mit der alternierenden Telearbeit.
- (4) Zweimal jährlich bekommt die Kommission eine Übersicht über die aktiven Teilnehmer/innen an der alternierenden Telearbeit.

§ 19 Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung vom 01.03.2004, geändert am 02.06.2015, tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Wird die Vereinbarung nicht mit einer Frist von drei Monaten gekündigt, verlängert sie sich jeweils um ein weiteres Jahr. Die Nachwirkung wird auf ein Jahr nach Wirksamwerden der Kündigung begrenzt.


Münster, den

Westfälische Wilhelms-Universität

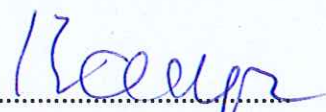
Personalrat der Universität Münster

- Der Kanzler -

- Der Vorsitzende -


.....
(Schwarte)




.....
(Kaup)

Anlage 1

Erstantrag auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes

Von der/dem Beschäftigten auszufüllen:

Name: _____
 Vorname: _____
 Straße: _____
 PLZ, Wohnort: _____
 Tel.-Nr. (dienstl.): _____
 Organisationseinheit: _____
 Vorgesetzte/r: _____
 Wöchentl. Arbeitszeit: _____

- Die Telearbeit soll an der o.a. Adresse ausgeführt werden. Entsprechende Nachweise über die Räumlichkeiten (z. B. Skizze des Grundriss) lege ich diesem Antrag bei.

1) Die Telearbeit wird aus folgendem Grund beantragt:

2) Folgende Tätigkeiten sollen in Telearbeit ausgeführt werden:

3) An welchen Wochentagen und mit wie vielen Wochenstunden soll die Telearbeit in der Regel erbracht werden?

Wochentag	Arbeitsstunden in Telearbeit	Geplanter Arbeitszeitraum (Vor-/Nachmittags - gilt nur für Beschäftigte außerhalb der flexiblen Arbeitszeit)
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		

4) Welches Equipment wird zur Ausführung der Telearbeit benötigt?

Erklärung der Antragstellerin/des Antragstellers

Die Dienstvereinbarung zur Telearbeit habe ich zur Kenntnis genommen. Mit den dortigen Rahmenbedingungen erkläre ich mich einverstanden. Insbesondere erkläre ich Folgendes:

- Ich verpflichte mich, innerhalb der von mir in Telearbeit ausgeübten Arbeitszeiten am häuslichen Arbeitsplatz erreichbar zu sein.
- Ich bin bereit, bei wichtigen dienstlichen Terminen sowie in Vertretungssituationen meine Aufgaben am universitären Arbeitsplatz nachzukommen.
- Ich trage Sorge dafür, dass mir von der WWU zur Ausübung der Telearbeit ausgehändigte Equipment nach Ablauf der Vereinbarung unaufgefordert und selbständig wieder zurück zu geben.

Datum/Unterschrift der/des Beschäftigten

Stellungnahme der/des Vorgesetzten:

- Dem Antrag wird zugestimmt.
- Es besteht keine Konkurrenzsituation innerhalb der Organisationseinheit/ des Teams durch diesen Antrag.

Anmerkungen:

Datum/Unterschrift der/des Vorgesetzten

Anlage 2

Antrag auf Verlängerung eines bestehenden Telearbeitsplatzes

Von der / dem Beschäftigten auszufüllen:

Name: _____
 Vorname: _____
 Straße: _____
 PLZ, Wohnort: _____
 Tel.-Nr. (dienstl.): _____
 Organisationseinheit: _____
 Vorgesetzte/r: _____
 Wöchentl. Arbeitszeit: _____

1) Wird die Telearbeit an der o. a. Adresse, wie im vorherigen Antrag angegeben, ausgeführt? Wenn nein, wo soll die Telearbeit zukünftig ausgeführt werden? (Im Falle eines Wechsels der Räumlichkeiten, legen Sie dem Antrag bitte einen entsprechenden Nachweis (z. B. Grundriss, Foto, etc.) bei.)

2) Folgende Tätigkeiten werden aktuell in Telearbeit ausgeführt:

3) Gibt es Veränderungen bezüglich der zu bearbeitenden Aufgaben in Telearbeit? Wenn ja, welche?

4) An welchen Wochentagen und mit wie vielen Wochenstunden soll die Telearbeit in der Regel erbracht werden?

Wochentag	Arbeitsstunden in Telearbeit	Geplanter Arbeitszeitraum (Vor-/Nachmittags - gilt nur für Beschäftigte außerhalb der flexiblen Arbeitszeit)
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		

5) Gibt es an diesen Zeiten Veränderungen? Wenn ja, welche?

Erklärung der Antragstellerin/des Antragstellers

Die Dienstvereinbarung zur Telearbeit habe ich zur Kenntnis genommen. Mit den dortigen Rahmenbedingungen erkläre ich mich einverstanden. Insbesondere erkläre ich Folgendes:

- Ich verpflichte mich, innerhalb der von mir in Telearbeit ausgeübten Arbeitszeiten am häuslichen Arbeitsplatz erreichbar zu sein.
- Ich bin bereit, bei wichtigen dienstlichen Terminen sowie in Vertretungssituationen meine Aufgaben am universitären Arbeitsplatz nachzukommen.
- Ich trage Sorge dafür, dass mir von der WWU zur Ausübung der Telearbeit ausgehändigte Equipment nach Ablauf der Vereinbarung unaufgefordert und selbständig wieder zurück zu geben.

Datum/Unterschrift der/ des Beschäftigten

Stellungnahme der/des Vorgesetzten:

- Dem Antrag auf Verlängerung wird zugestimmt.
- Es besteht weiterhin keine Konkurrenzsituation innerhalb der Organisationseinheit/ des Teams durch diesen Antrag.

Anmerkungen:

Datum, Unterschrift der/des Vorgesetzten

Anlage 3

Vereinbarung über die Einrichtung eines alternierenden Telearbeitsplatzes

zwischen der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster

und

Frau/Herrn _____

1. Grundlage

Für die Einrichtung des Telearbeitsplatzes sowie die Beschäftigung in alternierender Telearbeit gilt die „Dienstvereinbarung über die Einrichtung von Telearbeitsplätzen (alternierend)“, die Bestandteil dieser Vereinbarung ist.

2. Häuslicher Arbeitsplatz

Der häusliche Telearbeitsplatz wird unter folgender Anschrift eingerichtet und betrieben:

Straße, Hausnummer: _____

Postleitzahl, Wohnort: _____

3. Aufgaben im Rahmen der Telearbeit

Im Rahmen der Telearbeit werden folgende Aufgaben durchgeführt:

4. Verteilung und Lage der Arbeitszeit

5. Beginn und Beendigung der Telearbeit

Die Telearbeit beginnt am _____ (Tag/Monat/Jahr) und endet automatisch nach einem Jahr, wenn kein Verlängerungsantrag vorliegt. Nach der Beendigung der Telearbeit setzt der Beschäftigte die Arbeit im Betrieb fort.

6. Bereitgestellte Arbeitsmittel

7. Sonstiges

Münster, den _____

(Beschäftigte / Beschäftigter)

(Vorgesetzte/Vorgesetzter)

(Dienststelle)