



 **Universität Trier**

Dienstvereinbarung

über die Fortführung von alternierender Telearbeit an

der Universität Trier

Zwischen der Universität Trier,

vertreten durch den Präsidenten, Herrn Univ.-Prof. Dr. Peter Schwenkmezger,

und

dem Personalrat der Universität Trier

vertreten durch den Vorsitzenden, Herrn Werner Ruffer,

wird gemäß § 76 Abs. 1 in Verbindung mit § 80 Abs. 1 Nr. 6 und Abs. 2 Nr. 1 Landespersonalvertretungsgesetz (LPersVG) folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

§ 1 – Grundsätze

- (1) Mit dieser Dienstvereinbarung wird die alternierende Telearbeit als flexible Arbeitsform, bei der die Arbeitsleistung teilweise am häuslichen Arbeitsplatz und teilweise an der Universität Trier erbracht wird, eingeführt. Damit erhalten die Beschäftigten die Möglichkeit, ihren Beruf besser mit ihrer individuellen Lebensführung, insbesondere mit ihren familiären Pflichten, zu vereinbaren und ihre Arbeit eigenverantwortlich zu gestalten und auszuführen. Die mit der alternierenden Telearbeit verbundene Arbeitsflexibilität soll die Motivation steigern und sich positiv auf Arbeitszufriedenheit und Produktivität der Beschäftigten auswirken. Ein weiteres Ziel ist die gemeinsame Büroraumnutzung in der Dienststelle, was Raumengpässen entgegenwirkt.
- (2) Alternierende Telearbeit stellt – bedingt durch die Eigenverantwortlichkeit der Arbeitsausführung – besondere Anforderungen an die Beschäftigten und den Arbeitsbereich. Daher sind grundsätzlich nur solche Tätigkeiten für die alternierende Telearbeit geeignet,
 - die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind.
 - bei denen ein ergebnisorientiertes Arbeiten möglich ist.
 - die ohne Beeinträchtigung des Dienstablaufs bei eingeschränktem unmittelbarem Kontakt zur Universität Trier in den häuslichen Bereich verlagert werden können.
- (3) Die Vereinbarung von alternierender Telearbeit wirkt sich auf Beschäftigungsverhältnisse von Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer und Dienstverhältnisse von Beamtinnen/Beamten nur insoweit aus, als durch die Einrichtung eines häuslichen Arbeitsplatzes die Arbeits- bzw. Dienstleistung in einem bestimmten zeitlichen Anteil (s. Abs. 4) außerhalb der Universität erbracht wird. Alle arbeits-, sozial- und tarifrechtlichen Schutzbestimmungen gelten auch für alle Teilnehmerinnen/Teilnehmer an der Telearbeit.
- (4) Die Beschäftigten können je nach persönlicher Situation und soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen bis maximal zur Hälfte der individuellen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit die Arbeit zu Hause erbringen.
- (5) Die genaue Ausgestaltung der Telearbeit wird zwischen den Beschäftigten und der Universität Trier unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse schriftlich festgelegt. Bei Einrichtung von Telearbeitsplätzen haben die Erhaltung und Erfüllung der Funktionstüchtigkeit der universitären Aufgaben und Verpflichtungen Vorrang.

§ 2 – Benachteiligungsverbot

- (1) Telearbeit darf sich nicht nachteilig auf die dienstlichen Beurteilungen und den beruflichen Werdegang der Beschäftigten auswirken. Auch darf Telearbeit nicht dazu führen, dass den Beschäftigten geringwertigere Aufgaben übertragen werden.
- (2) Um die Einbindung der Teilnehmerinnen/Teilnehmer in die dienstlichen Abläufe zu gewährleisten, ist sicherzustellen, dass der interne Informationsfluss auch für die an der Telearbeit beteiligten Universitätsbediensteten erhalten bleibt.
- (3) Die Möglichkeit der Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen bleibt erhalten.

§ 3 – Teilnahmevoraussetzungen

- (1) Die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit ist freiwillig und unterliegt sachlichen und persönlichen Voraussetzungen. Die sachlichen Voraussetzungen können insbesondere dann als erfüllt angesehen werden, wenn die Tätigkeit
 - Bildschirmarbeit darstellt,
 - nicht die permanente Anwesenheit an dem Arbeitsplatz in der Universität erfordert,
 - überwiegend ohne den ständigen Zugriff auf umfangreiche schriftliche Unterlagen, zentrale Dokumentationsbestände sowie Ressourcen erfüllt werden kann,
 - die in § 1 Abs. 2 genannten Anforderungen erfüllt werden.

Tätigkeiten, die sich auf Grund der technischen Anforderungen nicht für einen häuslichen Arbeitsplatz eignen, personal- und sozialdatenverarbeitende Tätigkeiten oder sonstige Tätigkeiten, die ihrer Natur nach oder wegen ihrer Einstufung besonders vertraulich zu behandeln sind, dürfen nicht am häuslichen Arbeitsplatz ausgeführt werden.

Die persönlichen Voraussetzungen können insbesondere dann als erfüllt angesehen werden, wenn die Universitätsbediensteten

- durch die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie erreichen,
- die Arbeitsleistung ohne ständige Anleitung durch Vorgesetzte eigenständig erbracht werden kann,
- die Fähigkeit besitzen, sich selbst zu motivieren und zu führen,
- über ausreichende IT-Kenntnisse verfügen und kleinere Probleme selbst beheben können,

- ergebnisorientiert und flexibel arbeiten können,
 - vertrauenswürdig sind und über Team- und Koordinationsfähigkeiten verfügen,
 - ein gutes Zeit- und Arbeitsmanagement besitzen,
 - fähig sind, Beruf und Familie während der Präsenzzeiten zu trennen,
 - seit mindestens 6 Monaten in ihrem Tätigkeitsfeld arbeiten.
- (2) Die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit setzt weiterhin voraus, dass die Beschäftigten mindestens mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit beschäftigt sind. Davon ausgenommen ist eine Beschäftigung während des Erziehungsurlaubs nach Maßgabe des Bundeserziehungsgeldgesetzes (erziehungsgeld-unschädliche Teilzeitbeschäftigung) oder eine Teilzeitbeschäftigung aus familiären Gründen. Gleiches gilt für im unmittelbaren oder mittelbaren Anschluss daran ausgeübte Tätigkeiten mit gleichem Umfang entsprechend den Bestimmungen des Landesbeamtengesetzes.
- (3) Für die Teilnahme an der Telearbeit ist ein schriftlicher Antrag des/der Beschäftigten erforderlich. Die direkten Vorgesetzten haben eine schriftliche Stellungnahme abzugeben, ob und inwieweit das Aufgabengebiet der Bewerberinnen bzw. des Bewerbers für die Telearbeit geeignet erscheint und ob eine Bewerbung befürwortet wird. Der Antrag ist dann auf dem Dienstweg über das Dekanat bzw. die Leiterin / den Leiter der zentralen Einrichtung mit einer Stellungnahme zur Frage der Einrichtung eines Telearbeitsplatzes der Universitätsverwaltung vorzulegen.
- (4) Die Abteilungen I und III prüfen im Anschluss an die Stellungnahmen der Vorgesetzten, ob Telearbeit in dem betreffenden Einzelfall umsetzbar ist. Der Personalrat wird im Rahmen der nach dem Personalvertretungsgesetz zustimmungspflichtigen Änderung des Arbeitsplatzes beteiligt.
- (5) Bei einer Umsetzung der/des Universitätsbediensteten sollen deren/dessen Interessen an der Fortführung der alternierenden Telearbeit berücksichtigt werden.
- (6) Auf die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit besteht kein Anspruch. Ebenfalls hat der an der Telearbeit teilnehmende Bedienstete keinen Anspruch auf die Bereitstellung der am häuslichen Arbeitsplatz notwendigen Arbeitsmittel.

§ 4 – Dauer der Teilnahme

- (1) Die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes erfolgt grundsätzlich für den Mindestzeitraum eines Jahres. Die mit dem/der Beschäftigten abgeschlossene Individualvereinbarung verlängert sich nach Ablauf des Vertragsbeginns des nach Satz 1 festgelegten Zeitraums automatisch um ein Jahr, wenn nicht 3 Monate vor Ablauf von einer Seite der Individualvereinbarung widersprochen wird.

- (2) Ein vorzeitiger Abbruch durch die Beschäftigten bedarf der Zustimmung der Universität. Die Gründe für eine vorzeitige Beendigung der Telearbeit sind von dem/der Bediensteten schriftlich darzulegen. Dem Personalrat wird vor der Entscheidung der Universität Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben. Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes erfolgt die Beendigung spätestens zum Ende des folgenden Monats.
- (3) Die Universität ist berechtigt, die alternierende Telearbeit aus wichtigen oder in der Person der Beschäftigten liegenden Gründen zum Ende des folgenden Monats durch schriftliche Erklärung zu beenden. Als wichtiger Grund gilt vor allem der Wegfall von sachlichen oder persönlichen Teilnahmevoraussetzungen nach § 3 dieser Dienstvereinbarung. Dem Personalrat wird vor der Entscheidung Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben.

§ 5 – Arbeitszeit

- (1) Für die Arbeitszeit zu Hause gelten die arbeitsschutzrechtlichen Regelungen über die Arbeitszeit und die jeweils geltende Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit bei der Universität Trier mit Ausnahme der Regelung über die Verteilung der Arbeitszeit.
- (2) Die Verteilung der Arbeitszeit auf den Arbeitsplatz zu Hause und den Arbeitsplatz an der Universität ist, bezogen auf die einzelnen Arbeitstage, zwischen der/dem Universitätsbediensteten und den unmittelbaren Vorgesetzten, individuell zu vereinbaren. Daneben sind, um die Erreichbarkeit für dienstliche Rückfragen sicherzustellen, Präsenzzeiten am häuslichen Arbeitsplatz zu vereinbaren.
- (3) Will die/der Vorgesetzte von der Vereinbarung auf Grund dringender dienstlicher Erfordernisse abweichen oder wird während der Arbeit zu Hause die Anwesenheit der/des Universitätsbediensteten in der Universität erforderlich, liegt der Letztentscheid, wenn eine Einigung mit der/dem Universitätsbediensteten nicht möglich ist, bei den nächsthöheren Vorgesetzten.
- (4) Die Arbeitszeit zu Hause ist durch Ausfüllen eines Zeiterfassungsformulars festzuhalten, dass der/dem unmittelbaren Vorgesetzten zu Beginn eines Monats für den zurückliegenden Monat vorzulegen ist. Die Arbeitszeit in der Universität wird, sofern keine Zeiterfassungsgeräte vorhanden sind, ebenfalls in dem Zeiterfassungsformular festgehalten.
- (5) Im Rahmen der selbst bestimmten Arbeitszeit am Arbeitsplatz zu Hause entsteht kein Anspruch auf Mehrarbeitsvergütung, Zulage für Dienst zu ungünstigen Zeiten, Überstundenvergütung, Zeitzuschläge oder dergleichen. Dies gilt nicht für dienstlich angeordnete Mehrarbeit / Überstunden.
- (6) Fahrten zwischen dem dienstlichen und dem häuslichen Arbeitsplatz gelten nicht als Dienstreise und finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit. Ebensowenig werden Fahrtkosten erstattet.

§ 6 – Telearbeitsplatz

- (1) Der einzurichtende Telearbeitsplatz kann nur am Hauptwohnsitz oder am Nebenwohnsitz der/des Universitätsbediensteten eingerichtet werden. Der Arbeitsplatz muss sich in einem Raum befinden, der für einen dauernden Aufenthalt von Personen geeignet ist und ein ungestörtes Arbeiten ermöglicht. Ob diese Voraussetzungen vorliegen, wird von der Universität durch eine Begehung von der Fachkraft für Arbeitssicherheit festgestellt. Ist der Telearbeitsplatz räumlich zu weit von der Universität entfernt, kann auf eine Begehung verzichtet werden. In diesem Falle ist von der/dem Universitätsbediensteten durch Fotografien nachzuweisen, dass sich der Telearbeitsplatz in einem ordnungsgemäßen Zustand befindet und den arbeitsschutzrechtlichen Anforderungen entspricht.
- (2) Der Arbeitsplatz in der Universität wird beibehalten. Ein Anspruch auf die Beibehaltung desselben Arbeitsplatzes besteht nicht.
- (3) In der Universität sind Möglichkeiten für eine gemeinsame Büroraumnutzung zu schaffen. Es ist sicherzustellen, dass sich die in der Telearbeit Beschäftigten ihr Dienstzimmer im Verhältnis der jeweiligen Anwesenheit in der Universität mit anderen Beschäftigten teilen.

§ 7 – Arbeitsschutz

- (1) Die Arbeitsschutzbestimmungen, insbesondere die der Verordnung zur Umsetzung von EG-Einzelrichtlinien zur EG Rahmenrichtlinie Arbeitsschutz gelten auch für den häuslichen Arbeitsplatz. Im Hinblick darauf ist dem Arbeitgeber (i.d.R. der Fachkraft für Arbeitssicherheit) der Zutritt zum häuslichen Arbeitsplatz nach Terminabsprache mit der/dem Beschäftigten in deren/dessen Anwesenheit zu gewähren. Dies gilt auch für den Datenschutzbeauftragten der Universität, den Betriebsarzt und den Personalrat. Der Zutritt ist den Genannten grundsätzlich binnen einer Woche zu gestatten.
- (2) Werden bei der Besichtigung arbeitsschutz- oder arbeitssicherheitsrechtliche Mängel festgestellt, sind diese vor der Aufnahme der Telearbeit je nach Verantwortungsbereich von der Universität oder von der/dem Universitätsbediensteten zu beseitigen.
- (3) Das Zugangsrecht zum häuslichen Telearbeitsplatz im Rahmen der Aufsichts- und Fürsorgepflicht ist Bestandteil der Nebenabrede bzw. der schriftlichen Vereinbarung der alternierenden Telearbeit.

§ 8 – Arbeitsmittel

- (1) Soweit notwendig und möglich stattet die Universität den häuslichen Arbeitsplatz mit der den Aufgaben angemessenen technischen Ausstattung aus. Die private Nutzung der von der Universität zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel ist nicht gestattet. Sie sind nach Beendigung der alternierenden Telearbeit zurückzugeben.

Um einen reibungslosen Arbeitsablauf zu gewährleisten, dürfen die notwendigen Arbeitsunterlagen grundsätzlich zum häuslichen Arbeitsplatz mitgenommen werden.

- (2) Die dienstlich veranlassten Telefonkosten (Grund- und Gesprächsgebühren) werden von der Universität gegen Nachweis erstattet. Bei Mitbenutzung des privaten Telefonanschlusses werden die Grundgebühren unter Vorlage einer detaillierten Gebührenrechnung anteilig und die dienstlichen Gesprächsgebühren voll übernommen.
- (3) Schreibmaterialien sowie Disketten werden zur Verfügung gestellt. Betriebs- und Sachmittel (Druckerpapier, Disketten etc.) sind in der Universität datenschutzgerecht zu entsorgen.
- (4) Die Telearbeitnehmerin/der Telearbeitnehmer stellt den Arbeitsraum kostenfrei zur Verfügung. Von der Universität werden weder anteilige Miete noch Strom- oder Heizkosten gezahlt.
- (5) Sofern von der Universität Geräte zur Verfügung gestellt werden, können diese zur Wartung und ggf. Reparatur an einem Arbeitstag mit in das Dienstgebäude gebracht werden. Die Universität übernimmt die Kosten für Wartung und Reparatur.
- (6) Stellt der Mitarbeiter private Geräte zur Verfügung, können Dienstleistungen des Rechenzentrums nur dann in Anspruch genommen werden, wenn die nachfolgenden Rahmenbedingungen erfüllt sind:
 - a) Es muss sich um einen Standard-PC handeln, bei denen das Rechenzentrum die Hardware-Konfiguration vorgibt und über einen sogenannten „Clone“ die für den Betrieb des Rechners notwendige Software installieren kann. Die erforderliche Hardware-Konfiguration wird vom Rechenzentrum regelmäßig den technischen Gegebenheiten angepasst. Die Zentrale Beschaffung kann bei der Anschaffung von dienstlichen Standard-PC's behilflich sein.
 - b) Es muss ein DSL-Anschluss über einen DSL-Router eingerichtet sein, der einen leitungs-mäßigen Zugriff auf das zu betreuende Gerät sicherstellt.
 - c) Es darf keine Verbindung zu einer WLAN-Infrastruktur bestehen.

- d) Das Administratorpasswort für Zugriffe auf den Rechner muss beim Universitätsrechenzentrum liegen.
 - e) Es hat eine klare Trennung von privaten und dienstlich einzusetzenden Geräten zu erfolgen. Insbesondere darf auf dem Dienstrechner keine private Software installiert werden.
- (7) Sofern an diesen nur für dienstliche Zwecke einzusetzenden Geräten Schäden entstehen, können diese Geräte zur Reparatur mit in die Universität gebracht werden. Ist ein Schaden durch Dritte herbeigeführt worden, kann in der Universität keine Instandsetzung erfolgen.

§ 9 – Datenschutz

- (1) Bei der Errichtung von Telearbeitsplätzen sind die Bestimmungen des Landesdatenschutzgesetzes sowie sonstige Vorschriften über den Datenschutz zu beachten.

Um den Datenschutz und die Datensicherheit am Arbeitsplatz zu Hause zu gewährleisten, ist keine Verarbeitung von Personal- und Sozialdaten, von Daten, die höher als „VS- Nur für den Dienstgebrauch“ eingestuft sind und von Daten, die ihrer Natur nach vertraulich sind, erlaubt. Die/Der Universitätsbedienstete hat sicherzustellen, dass die auf dem Arbeitsplatzrechner gespeicherten personenbezogenen Daten nicht durch Familienangehörige oder sonstige Dritte unbefugt genutzt werden können. Das gleiche gilt für Akten und sonstige Datenträger, die die/der Universitätsbedienstete zur Erfüllung ihrer/seiner Aufgaben am häuslichen Arbeitsplatz vorhält. Soweit dies erforderlich ist, werden von der Universität geeignete Aufbewahrungsmöglichkeiten zur Verfügung gestellt. Dem Beauftragten für den Datenschutz ist zur Kontrolle der Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften ein Zugangsrecht einzuräumen.

§ 10 – Individualvereinbarung zur alternierenden Telearbeit

- (1) Auf der Grundlage dieser Dienstvereinbarung wird die alternierende Telearbeit zwischen den Universitätsbediensteten und der Universität Trier durch den Abschluss einer Individualvereinbarung schriftlich vereinbart. Diese Vereinbarung ist abzuschließen, sobald die Teilnahmevoraussetzungen nach § 3 dieser Vereinbarung erfüllt sind. Nach Abschluss der Vereinbarung ist der Telearbeitsplatz entsprechend den Erfordernissen herzurichten und von der Fachkraft für Arbeitssicherheit zu begeben.
- (2) In der Individualvereinbarung sind im Hinblick auf die grundgesetzlich garantierte Unverletzlichkeit der Wohnung auch die Zugangsrechte zum häuslichen Arbeitsplatz zu regeln, die der Universität Trier, dem Datenschutzbeauftragten der Universität, der Fachkraft für Arbeitssicherheit, dem

Betriebsarzt sowie dem Personalrat den Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz im Rahmen der Aufsichts- und Fürsorgepflicht ermöglichen.

§ 11 – Geltungsdauer

Diese Dienstvereinbarung ersetzt die bisher gültige Vereinbarung über die Einführung von alternierender Telearbeit an der Universität Trier und gilt zunächst für den Zeitraum von einem Jahr. Sie verlängert sich jeweils um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht von einem der Vertragsschließenden einen Monat vor Ablauf der Geltungsdauer gekündigt wird.

Trier, den

Trier, den

Univ.-Prof. Dr. Peter Schwenkmezger

Werner Ruffer