

Fragen zur Telearbeit

1) Wer kann Telearbeit beantragen?

Jede/r Universitätsbedienstete/r, der mindestens halbtags beschäftigt ist kann einen formlosen schriftlichen Antrag auf Telearbeit stellen. Vor der Antragstellung ist zumindest mit dem direkten Vorgesetzten zu sprechen, um zu klären, ob die sachlichen und persönlichen Teilnahmevoraussetzungen als erfüllt angesehen werden.

2) Wo sind die Teilnahmevoraussetzungen geregelt?

Die sachlichen und persönlichen Voraussetzungen sind in § 3 der Dienstvereinbarung geregelt. Auch müssen nach § 6 der Dienstvereinbarung die Anforderungen an einen Telearbeitsplatz erfüllt sein. Ob diese erfüllt sind, wird durch eine Begehung festgestellt.

3) In welchem zeitlichen Umfang ist Telearbeit möglich?

Der Anteil an Arbeitszeit, die zuhause verbracht wird, darf maximal 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit betragen

4) Muss ich während der Telearbeit erreichbar sein?

Zur Sicherstellung des Dienstbetriebes ist es notwendig, dass in einer Individualvereinbarung die Arbeitszeiten zuhause festgelegt werden. In diesen Arbeitszeiten zuhause muss die Telearbeiterin/der Telearbeiter im überwiegenden Umfang telefonisch erreichbar sein

5) Welche Schutzbestimmungen gelten während der Telearbeit?

Es gelten die gleichen Schutzbestimmungen wie auch am Arbeitsplatz an der Universität.

6) Wie muss der häusliche Arbeitsplatz gestaltet sein?

Der Telearbeitsplatz muss alle üblichen arbeitsschutzrechtlichen Erfordernisse erfüllen. Dies bedeutet, dass sich der Arbeitsplatz in einem Raum befinden muss, der für einen dauernden Aufenthalt von Personen geeignet ist und ungestörtes Arbeiten ermöglicht. Telearbeit im Wohnzimmer, in Kellerräumen oder Abstellräumen ist nicht zulässig.

7) Welche Arbeiten sind für Telearbeit geeignet?

- Bildschirmarbeiten sowie andere Tätigkeiten, die eine permanente Anwesenheit am Arbeitsplatz nicht erfordern und für deren Durchführung die Teilnehmerin/der Teilnehmer nicht auf zentrale Datenbestände oder andere universitäre Unterlagen zurückgreifen muss.
- Tätigkeiten die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind und bei denen ein ergebnisorientiertes Arbeiten möglich ist,
- Arbeiten, die ohne Beeinträchtigung des Dienstablaufs bei einem eingeschränkten unmittelbaren Kontakt zur Universität in den häuslichen Bereich verlagert werden können

- 8) Bestehen Ansprüche auf Mehrarbeitsvergütung, Zulagen für Dienst zu ungünstigen Zeiten, Überstundenvergütung, Zeitzuschläge oder ähnliches im Rahmen der selbst bestimmten Arbeitszeit zuhause?

Nein

- 9) Für welchen Zeitraum kann Telearbeit vereinbart werden?

Telearbeit wird zunächst für ein Jahr vereinbart.

- 10) Kann Telearbeit vor Ablauf des Vertrages beendet werden.

Ja. Beide Seiten, also Arbeitnehmer wie Arbeitgeber haben unter bestimmten Voraussetzungen die Möglichkeit, die Individualvereinbarung vor deren Ablauf zu kündigen. Näheres ist in § 4 der Dienstvereinbarung geregelt

- 11) Wie ist die Arbeitszeit zuhause gegenüber der Universität nachzuweisen ?

Sowohl die an der Dienststelle als auch die zuhause geleistete Arbeitszeit ist auf einem Zeiterfassungsformular zu erfassen und der/dem unmittelbaren Vorgesetzten zu Beginn eines Monats für den zurückliegenden Monat vorzulegen.

- 12) Was geschieht mit dem Arbeitsplatz an der Universität?

Dieser Arbeitsplatz wird grundsätzlich beibehalten. Die gemeinsame Nutzung eines Arbeitsplatzes in der Universität mit einer/m anderen Telearbeiter/in ist jedoch zumutbar und kann gegebenenfalls verlangt werden. Allerdings sind in diesem Falle die universitären Anwesenheitszeiten abzustimmen, damit Überschneidungen vermieden werden.

- 13) Dürfen dienstliche Unterlagen aus der Universität mit nach Hause genommen werden?

Grundsätzlich ja. Um einen reibungslosen Ablauf der Telearbeit zu gewährleisten, dürfen die notwendigen Arbeitsunterlagen mit nach Hause genommen werden. Nicht mitgenommen werden dürfen Personaldaten oder Daten, die von ihrer Natur her als vertraulich einzustufen sind. Darüber hinaus ist von dem/der Telearbeiter/in sicherzustellen, dass die auf dem häuslichen Arbeitsplatzrechner abgespeicherten Daten sowie mitgenommene Akten etc. nicht durch Familienangehörige oder sonstige Dritte unbefugt genutzt werden können. Dem Beauftragten für den Datenschutz ist zu Kontrollzwecken ein Zugangsrecht einzuräumen.

- 14) Welche Arbeitsmittel werden mir zur Verfügung gestellt?

Soweit notwendig und möglich stellt die Universität den häuslichen Arbeitsplatz angemessen aus. Allerdings dürfte dies derzeit aus finanziellen Gründen – wenn überhaupt – nur in einem äußerst begrenzten engen Rahmen möglich sein. Sofern vorhandene eigene Geräte für die Telearbeit bereitgestellt werden, ist ein Kostenersatz nicht möglich. Dienstlich veranlasste Telefonkosten werden von der Universität erstattet. Das bedeutet, dass dienstliche Gesprächsgebühren in vollem Umfang und die Grundgebühr im Verhältnis zu den Gesamtgesprächsgebühren erstattet werden. Deshalb ist auch eine detaillierte Gebührenrechnung zu Abrechnungszwecken vorzulegen.

- 15) Zahlt die Universität eine Entschädigung für die Bereitstellung des Arbeitsraumes?

Nein. Es wird weder eine Miete noch werden anteilige Strom- oder Heizkosten gezahlt.

16) Wie ist das Antragsverfahren geregelt?

Sie sollten zunächst die Frage der Telearbeit mit Ihrem direkten Vorgesetzten besprechen. Wenn dieser damit einverstanden ist und die persönlichen und dienstlichen Voraussetzungen vorliegen, ist ein begründeter Antrag (abrufbar unter http://www.uni-trier.de/uni/vw/abt_III_forms/abteilung_iii_dienstleistungenForms.htm) auf dem Dienstweg an die Universitätsverwaltung zu richten. Von dort erhalten Sie eine Check-/Prüfliste, auf der von dem direkten Vorgesetzten wie auch von dem Leiter/der Leiterin des jeweiligen Bereiches (beispielsweise Dekan, Direktorin Universitätsbibliothek, Leiter Rechenzentrum, Abteilungsleiter, Sachgebietsleiter) zugestimmt werden muss. Die Universitätsverwaltung prüft, ob die Voraussetzungen erfüllt sind, organisiert die Begehung und fertigt die Individualvereinbarung aus.