Universität Augsburg University

Dienstvereinbarung

über

„Alternierende Telearbeit"

an der Universität Augsburg

Zwischen der Leitung der Universität Augsburg, vertreten durch die Präsidentin, Frau Prof. Dr. Sabine Doering-Manteuffel und den Kanzler, Herrn Alois Zimmermann

und

dem Personalrat der Universität Augsburg, vertreten durch den Personalratsvorsitzenden, Herrn Joachim Lutz,

wird folgende Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit geschlossen:

Präambel

Die Universität Augsburg und der Personalrat verfolgen das Ziel, die Flexibilisierung der Arbeit sowohl im Interesse der Dienststelle als auch der Beschäftigten sinnvoll zu gestalten. Gleichzeitig soll damit durch zeitliche und räumliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation die Arbeitsqualität und Produktivität, die Selbstverantwortung sowie eine bessere Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Lebensführung gefördert werden.

Zur Verbesserung der Rahmenbedingungen für schwerbehinderte Beschäftigte, vor allem beim Vorliegen einer stark eingeschränkten Mobilität oder der Notwendigkeit einer besonderen Arbeitszeitgestaltung, werden nach Prüfung des jeweiligen Einzelfalls Anträge auf Telearbeitsplätze bevorzugt bewilligt. Die Einrichtung von Telearbeitsplätzen erfolgt nach dem Prinzip der beiderseitigen Freiwilligkeit. Dabei sind grundsätzlich solche Aufgaben für Telearbeit geeignet, die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind sowie wirtschaftlich und dienstlich sinnvoll in den häuslichen Bereich der Beschäftigten verlagert werden können.

Durch die Arbeitszeit an der Dienststelle (alternierende Telearbeit) werden der kontinuierliche Informationsfluss und Abstimmungsprozess zwischen Universität und Telearbeiterinnen und Telearbeitern sichergestellt sowie die persönliche Einbindung in den Betriebsablauf und die sozialen Kontakte aufrechterhalten.

§ 1 Definitionen

(1) Telearbeit bedeutet Arbeiten im Privatbereich mit vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln innerhalb einer vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit.

(2) Der Zusatz „alternierend“ bedeutet, dass die Dienstleistung sowohl in der Dienststelle als auch in der häuslichen Arbeitsstätte erbracht wird.

(3) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle von Art. 4 BayPVG erfassten Beschäftigten der Universität Augsburg.

§ 2 Grundsätze

(1) Die Einrichtung von Telearbeitsplätzen erfolgt nach dem Prinzip der beiderseitigen Freiwilligkeit.

(2) Das Dienst/-Arbeitsverhältnis der Beschäftigten bleibt in bestehender Form unberührt, lediglich die Verpflichtung, den Dienst an der Dienststelle innerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit zu leisten, wird den Erfordernissen eines Telearbeitsplatzes angepasst. Die Beschäftigten leisten ihre wöchentliche Arbeitszeit teilweise zu Hause, wobei mindestens 40% der individuellen Arbeitszeit an der Dienststelle zu erbringen sind. Dies muss in einer befristeten Zusatzvereinbarung schriftlich festgehalten werden. In dieser können, falls dienstlich erforderlich, individuelle Regelungen zur Organisation der Arbeit festgelegt werden.

(3) Die Teilnahme an der Telearbeit darf die Beschäftigten nicht in ihrem beruflichen Fortkommen benachteiligen, insbesondere darf sich die Telearbeit nicht auf den beruflichen Werdegang oder dienstliche Beurteilung auswirken.

(4) Es ist sicherzustellen, dass die in alternierender Telearbeit Beschäftigten an Dienstbesprechungen teilnehmen können, sowie alle Rundschreiben, Termine und alle für ihre Arbeit notwendigen Informationen erhalten.

(5) Die Beteiligungsrechte der Personalvertretung bleiben unberührt. Der Personalrat, die Schwerbehindertenvertretung und die/der Gleichstellungsbeauftragte werden im Rahmen ihrer Aufgaben beteiligt und über Anträge, Ablehnung bzw. vorzeitige Beendigung von Einzelmaßnahmen (unter Angabe der Gründe) informiert.

§ 3 Voraussetzungen für Telearbeit

(1) Die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes kann auf Antrag (Anlage 1) der/des Beschäftigten mit Zustimmung der/des Vorgesetzten erfolgen. In dem Antrag sind Angaben über die gewünschten Telearbeitstage, zudem eine Beschreibung der per Telearbeit auszuführenden Aufgaben sowie Angaben zur notwendigen Sachausstattung des häuslichen Arbeitsplatzes zu machen. Die/der unmittelbare Vorgesetzte bestätigt, dass der Aufgabenbereich der/des Beschäftigten für Telearbeit geeignet erscheint und sie/er die Telearbeit befürwortet. Im Ablehnungsfalle ist dies vom Vorgesetzten schriftlich zu begründen. Die Entscheidung trifft die/der Dienstvorgesetzte im Einvernehmen mit der/dem Vorgesetzten. Ein Rechtsanspruch auf die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes besteht nicht.

(2) Die Teilnahme an Telearbeit setzt voraus, dass dienstliche, rechtliche, insbesondere datenschutzrechtliche, oder haushaltsmäßige Belange nicht entgegenstehen.

(3) Für eine Teilnahme an der Telearbeit sollten insbesondere folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Beendigung der vertraglich vereinbarten oder dienstrechtlichen Probezeit vor Beginn der Telearbeit
- Geeignetheit der Tätigkeit sowie persönliche Eignung des /der Beschäftigten für Telearbeit bzw. zur IT-gestützten Aufgabenerledigung
- Tätigkeiten, die eigenständig und eigenverantwortlich durchgeführt werden können
- Tätigkeiten, die ergebnisorientiert bewertet werden können
- seltener Zugriff auf zentral gelagerte Ressourcen (z.B. Akten)
- Telearbeit darf nicht zu einem höheren Personalbedarf oder zu einer

Mehrbelastung von Beschäftigten führen, die ihre Arbeitsleistung weiterhin ausschließlich in der Dienststelle erbringen

(4) Die Teilnahme an der Telearbeit setzt ferner die Bereitschaft voraus, die dienstlichen Räume bzw. Arbeitsplätze im Wege des sog. „Desk-Sharing“ zu teilen.

§ 4 Beendigung

Die Beschäftigten haben das Recht, aus wichtigem Grund durch einseitige, schriftliche Erklärung zum Ende des folgenden Kalendermonats die häusliche Arbeitsstätte aufzugeben und in vollem Umfang an ihren Arbeitsplatz in der Universität Augsburg zurückzukehren. Die Universität Augsburg kann die Zusatzvereinbarung zur Telearbeit aus wichtigem Grund zum Ende des folgenden Kalendermonatskündigen. Als wichtiger Grund gilt insbesondere der Wegfall der Voraussetzungen nach § 3 Abs. 3 dieser Dienstvereinbarung, mangelnde Eignung des/der Beschäftigten sowie wesentliche Änderungen der Arbeitssituation.

Der Personalrat ist hiervon im Vorfeld zu unterrichten.

Nach Aufgabe der Arbeitsstätte in der Wohnung sind die gestellten Arbeitsmittel unverzüglich der Universität zu überlassen.

§ 5 Arbeitszeit

(1) Die Verteilung der Arbeitszeit zwischen Dienststelle und Telearbeitsplatz wird zwischen der/dem Beschäftigten und der/dem Dienstvorgesetzten individuell vereinbart. Dabei sind mindestens 40 % der Arbeitsleistung an der Dienststelle zu erbringen.

(2) Die Organisation der Arbeitsleistung zu Hause ist der/dem Beschäftigten grundsätzlich freigestellt. Anwesenheitszeiten am Arbeitsplatz zu Hause sind zwischen der/ dem Beschäftigten und der/dem Dienstvorgesetzten grundsätzlich zu vereinbaren. Die/der unmittelbare Vorgesetzte wird hierbei beteiligt. Die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes, der Bayerischen Arbeitszeitverordnung und der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit sind zu beachten.

(3) Die Beschäftigten sind verpflichtet, die zu Hause geleistete Arbeitszeit über die Webterminalfunktion des Zeiterfassungssystems zu dokumentieren.

(4) Fahrtzeiten zwischen der Dienststelle und häuslicher Arbeitsstätte finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit.

(5) Überstunden und Mehrarbeit sind nur bei Bedarf im Rahmen der allgemeinen Bestimmungen nach vorheriger Anordnung durch die/den Vorgesetzten und nach Anordnung durch die Personalabteilung zulässig. Die Arbeitszeit ist von den Beschäftigten so zu wählen, dass keine Erschwerniszulagen (Nacht-, Samstags-, Sonn- und Feiertagszuschläge) im Sinne der tarif- bzw. beamtenrechtlichen Regelungen anfallen.

(6) Aufgrund dieser Vereinbarung ergeben sich keine Änderungen hinsichtlich der Meldung von Krankheit, der Inanspruchnahme von Urlaub oder sonstigen Arbeitsfreistellungen. Bei Krankheit ist in jedem Fall der Vertreter und der unmittelbare Vorgesetzte unverzüglich zu verständigen.

(7) Betriebsbedingte Störungen, die dazu führen, dass die im Rahmen der Telearbeit zu erbringende Arbeitsleistung nicht erbracht werden kann, gehen zu Lasten der Dienststelle.

§ 6 Flexible Telearbeit

Nach vorheriger Absprache mit dem/der direkten Vorgesetzten kann von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, mit denen keine Telearbeitvereinbarung gemäß der Dienstvereinbarung abgeschlossen ist, tageweise flexible Telearbeit ohne entsprechende schriftliche Telearbeitsvereinbarung geleistet werden. Die Möglichkeit der Inanspruchnahme von flexibler Telearbeit ist auf 6 Tage im Jahr beschränkt, wobei nicht mehr als zwei Arbeitstage pro Monat nach dieser Regelung eingebracht werden dürfen. Die Geeignetheit der Tätigkeit für Telearbeit sowie auch die Anforderungen des Arbeitsplatzes und des Datenschutzes sind zu gewährleisten.

§ 7 Arbeitsmittel und Arbeitsschutz

(1) Die Beschäftigten stellen einen geeigneten Arbeitsraum oder Arbeitsplatz, einen Telefonanschluss sowie einen entsprechenden Internetanschluss (DSL). Die Universität stellt grundsätzlich die erforderlichen Einrichtungen der Informations- und Kommunikationstechnik zur Verfügung und unterstützt bei deren Aufstellung, Inbetriebnahme, Wartung, Reparatur und Abbau und stellt die zur Aufgabenerfüllung notwendigen Verbrauchsmaterialien zur Verfügung. Im Reparaturfall sollte der Beschäftigte aus Kostengründen mitwirken (z. B. durch Transport zur Dienststelle

(2) Die Universität erstattet für den häuslichen Arbeitsplatz weder eine anteilige Miete noch sonstige Aufwendungen.

(3) Die Arbeitsstätte in der Wohnung kann nur eingerichtet werden, wenn sie für allgemeine Arbeitsplatzanforderungen geeignet ist. Für diese Feststellung und zur ergonomischen Prüfung hat der Arbeits- und Sicherheitsingenieur nach vorheriger Terminabsprache Zugang zu einer solchen Arbeitsstätte. Dies gilt auch für den Datenschutzbeauftragten bei Vorliegen berechtigter Interessen. Der Personalrat hat die Möglichkeit der Teilnahme. Hierfür hat die/der Beschäftigte nach Absprache ein Zugangsrecht zum häuslichen Bereich einzuräumen. Die Beschäftigten sind verpflichtet, nach ihren Möglichkeiten sowie gemäß der Unterweisung und Weisung des Arbeitgebers für ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit Sorge zu tragen (§15 Abs.1 Satz 1 ArbSchG). Darüber hinaus ist die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter selbst den Bestimmungen des Arbeitsschutzes verpflichtet.

(4) Die Ausstattung gem. Abs. 1 Satz 2 bleibt Eigentum des Freistaats Bayern. Es wird ein Inventarverzeichnis erstellt. Eine Verwendung für andere als dienstliche Zwecke oder Gestattung der Nutzung durch Dritte ist untersagt.

(5) Für die für die Arbeitsplatzausstattung anfallenden Kosten nach Absatz 1 Satz 2 hat die Organisationseinheit aufzukommen, die/der Beschäftigte zugeordnet ist (z.B. Lehrstuhl, Institut, Fakultät, Zentrale Betriebseinheit etc.).

(6) Fahrtkosten zwischen häuslicher Arbeitsstätte und Dienststelle werden nicht erstattet.

(7) Werden statt der von der Universität zur Verfügung gestellten Geräte der Informationstechnik eigene Arbeitsmittel verwendet, hat die/der Beschäftigte die Durchführung einer Prüfung hinsichtlich der elektrischen Sicherheit zu gewährleisten. Diese kann bei Bedarf durch das Referat „Geräte- und Informationstechnik“ erfolgen.

§ 8 Haftung

Im Falle der Beschädigung von universitätseigenen Arbeitsmitteln haften die Beschäftigten nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit gemäß § 3 Abs. 7 TV-L bzw. § 48 BeamtStG.

§ 9 Leistungskontrolle

Bei der Teilnahme an der Telearbeit erfolgt keine manuelle oder maschinelle Leistungs- und Verhaltenskontrolle.

§ 10 Datenschutz und Datensicherheit

(1) Die im Rahmen des bestehenden Arbeits-/Dienstverhältnisses geltenden einschlägigen Vorschriften und Regelungen werden sinngemäß auf die außerbetriebliche Arbeitsstätte übertragen. Die/der Beschäftigte ist verpflichtet, die geltenden Datenschutzbestimmungen einzuhalten. Sie/er ist auf den Datenschutz ausdrücklich hinzuweisen und hierüber zu beraten. Vertrauliche Daten und Informationen sowie Passwörter sind von der/dem Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht nehmen können.

(2) Für die Aufbewahrung von dienstlichen Unterlagen im häuslichen Bereich muss ein verschließbarer Schrank oder Teil eines Schrankes vorhanden sein. Die dienstlichen Unterlagen dürfen in der Wohnung nicht offen zugänglich sein. Dritte dürfen keinen Zugang zu den Unterlagen haben.

(3) Zu vernichtende Vorgänge/Unterlagen, sowie zusätzliche Betriebs- und Sachmittel sind ausschließlich in der Universität Augsburg zu vernichten.

§ 11 Schriftliche Vereinbarung

Auf der Grundlage dieser Dienstvereinbarung wird mit jeder/jedem Beschäftigten, die/der an der Telearbeit teilnimmt, eine individuelle, schriftliche, befristete Vereinbarung geschlossen (Anlage 2). Die Dauer beträgt zur Planungssicherheit grundsätzlich zwei Jahre und kann auf Antrag verlängert werden.

§ 12 Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung ersetzt die Dienstvereinbarungen vom 09.02.2010 und 06.05.2013 und tritt am 15.06.2021 in Kraft.
Sie ist zunächst für die Dauer von zwei Jahren befristet. Vor Ablauf der Befristung wird die Dienstvereinbarung überprüft, so dass aufgrund des Ergebnisses zwischen Personalrat und Dienststelle über die Verlängerung beraten und entschieden werden kann. Hierbei wird eine unbefristete Verlängerung der Dienstvereinbarung angestrebt.
Nach der Evaluationsphase kann die Dienstvereinbarung mit einer Frist von sechs Monaten von beiden Vertragsparteien gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung gilt bis zum Inkrafttreten einer nachfolgenden Dienstvereinbarung die bisherige Dienstvereinbarung über den Kündigungstermin hinaus fort. Einzelne Bestimmungen können im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit geändert, aufgehoben oder ergänzt werden.

Augsburg, den 15.06.2021

gez.	gez.	gez.
Prof. Dr. Sabine Doering-Manteuffel Präsidentin	Alois Zimmermann Kanzler	Joachim Lutz Vorsitzender des Personalrats