

Amtliche Mitteilungen
Verkündungsblatt
33. Jahrgang, Nr. 40, 20.06.2012

Dienstvereinbarung

**über den Testbetrieb „Telearbeit“ für den Bereich der
Verwaltung**

Vom 22. Mai 2012

Zwischen der Fachhochschule Dortmund, vertreten durch den Kanzler,
und
dem Personalrat, vertreten durch die Personalratsvorsitzende,
wird
gemäß § 70 des Personalvertretungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen
(Landespersonalvertretungsgesetz – LPVG NW) folgende

Dienstvereinbarung

über den Testbetrieb "Telearbeit" für den Bereich der Verwaltung

geschlossen:

Präambel

Die FH Dortmund hat sich das Ziel gesetzt, als familiengerechte Hochschule die Vereinbarkeit von Beruf und Familie weiter zu verbessern. Alternierende Telearbeit, als Möglichkeit der räumlichen und zeitlichen Flexibilisierung der Arbeitsorganisation, soll dabei als ein modernes Instrument des Personalmanagements und der Personalentwicklung genutzt werden. Durch die Flexibilisierung der Arbeitsbedingungen ermöglicht Telearbeit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der FH Dortmund Beruf und Familie besser zu vereinbaren. Mit dem Modell Telearbeit soll ein weiterer Baustein der FH Dortmund für motivierte und zufriedene Beschäftigte geschaffen werden. Hierzu ist eine Testphase von 2 Jahren mit höchstens 5 Plätzen vorgesehen. Die Personalvertretung nimmt begleitend am Verfahren teil.

§ 1 Begriffsbestimmung

(1) An der FH Dortmund wird ausschließlich alternierende Telearbeit praktiziert. Darunter ist zu verstehen, dass Beschäftigte teilweise am häuslichen Arbeitsplatz und teilweise am Arbeitsplatz der FH Dortmund tätig werden, wobei max. 40% außerhalb der Hochschule verbracht werden dürfen.

§ 2 Arbeitsplatzzeignung

(1) Der Arbeitsplatz muss für die Telearbeit geeignet sein und telearbeitsfähige Aufgaben umfassen. Hierunter fallen folgende Tätigkeiten:

- die weitgehend unter Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnologie erledigt werden,
- die eigenständig durchführbar sind,

- die nur einen eingeschränkten täglichen Abstimmungsbedarf haben und
- deren zeitweise räumliche Auslagerung nicht zur Beeinträchtigung des Dienstbetriebes führt.

(2) Telearbeitsplätze können nur innerhalb des haushaltsmäßig zur Verfügung stehenden Budgets eingerichtet werden.

(3) Sollten mehr Interessentinnen und Interessenten als für Telearbeit ausstattbare häusliche Arbeitsplätze vorhanden sein, sind neben den rechtlichen Erfordernissen, insbesondere aus dem Gleichstellungsgesetz und dem Sozialgesetzbuch, auch soziale, ökologische und ökonomische Gesichtspunkte zu berücksichtigen. Die Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer trifft die Dienststellenleitung nach pflichtgemäßem Ermessen.

§ 3 Teilnahmevoraussetzungen

(1) Die Teilnahme an der Telearbeit erfolgt auf freiwilliger Basis (Antrag).

(2) Betreuung eines in häuslicher Gemeinschaft lebenden minderjährigen Kindes oder nachgewiesener Pflege einer/eines nahen Angehörigen.

(3) Es muss sich um telearbeitsfähige Tätigkeiten handeln.

(4) Die Zustimmung der oder des jeweiligen Vorgesetzten.

(5) Die Möglichkeit der Einrichtung eines geeigneten Arbeitsplatzes zu Hause, incl. ISDN Anschluss mit eigener dienstlicher Nummer.

§ 4 Benachteiligungsverbot

(1) Die Ausübung von Telearbeit darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang der Beschäftigten, insbesondere auf die dienstliche Beurteilung auswirken. Sie darf nicht dazu führen, dass den Beschäftigten andere als in der Tätigkeitsdarstellung festgelegten Aufgaben übertragen werden.

(2) Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen muss weiterhin gewährleistet sein.

(3) Es ist sowohl von der Dienststellenleitung als auch von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die Telearbeit ausüben, sicherzustellen, dass der dienstlich notwendige interne Informationsfluss uneingeschränkt gewährleistet wird.

§ 5 Arbeitszeit

(1) Für die häusliche Arbeitszeit gelten im Rahmen des Arbeitszeitgesetzes die arbeitschutzrechtlichen Regelungen über die Arbeitszeit gemäß TV-L bzw. Arbeitszeitverordnung der Beamten und Beamtinnen des Landes NRW. Die Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit ist zu beachten.

(2) Die wöchentlich zu leistenden Arbeitstage sind auf die Tätigkeit zu Hause und in der Hochschule aufzuteilen. Die häusliche Tätigkeit ist auf max. 2 Tage begrenzt und darf 40% der Arbeitszeit nicht überschreiten. Im Einvernehmen mit der/dem unmittelbaren Vorgesetzten werden die Telearbeitstage schriftlich festgelegt. Hiervon kann nach vorheriger Absprache mit der/dem unmittelbaren Vorgesetzten abgewichen werden.

(3) In der Zeit von 20:00 Uhr bis 6:30 Uhr darf nicht gearbeitet werden. Um für dienstliche Rückfragen zur Verfügung zu stehen, werden individuelle Präsenzzeiten schriftlich vereinbart, die bei Vollbeschäftigten nicht unter 5 Stunden liegen dürfen. Bei Teilzeitbeschäftigten werden Einzelregelungen getroffen.

(4) Feststehende Telearbeitstage werden im Gleitzeiterfassungssystem registriert. Bei Abweichungen oder wechselnden Telearbeitstagen ist die Erstellung eines entsprechenden Korrekturbeleges erforderlich.

§ 6 Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte

(1) Die/der Beschäftigte erklärt sich damit einverstanden, dem Arbeitgeber oder von ihm Beauftragte sowie Personen, die aufgrund gesetzlicher Verpflichtung Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte haben müssen, nach Absprache Zugang zu gewähren.

(2) Der Arbeitnehmer sichert zu, dass auch die mit ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Dritten mit dieser Regelung einverstanden sind.

§ 7 Arbeitsmittel

(1) Die notwendigen Arbeitsmittel für den häuslichen Arbeitsplatz werden – soweit erforderlich – von der FH Dortmund kostenlos zur Verfügung gestellt. Sofern die/der Telearbeitende ihre/seine eigenen Gegenstände nutzt bzw. sich derartige beschafft, werden seitens der FH Dortmund keine Kosten erstattet.

(2) Die von der FH Dortmund bereitgestellten Arbeitsmittel sind ausschließlich durch die Telearbeitenden zu nutzen und dürfen für private Zwecke nicht eingesetzt werden.

(3) Die Installation und/oder Wartung der hochschuleigenen Arbeitsmittel erfolgt nach Absprache mit der/dem Teilnehmenden durch Hochschulpersonal oder einen beauftragten Dritten. Die Kosten trägt die FH Dortmund.

§ 8 Aufwandsersatzungen

(1) Die FH Dortmund übernimmt die dienstlich notwendigen Kosten einer Neu- oder Erstinstallation für Telefon, Datenübermittlung und Internetzugang.

(2) Kosten für Miete, Strom, Heizung, Renovierung etc., die für den häuslichen Arbeitsplatz anfallen, werden nicht erstattet.

(3) Fahrtkosten zwischen der häuslichen Arbeitsstätte und der FH Dortmund werden nicht erstattet.

§ 9 Beendigung der Teilnahme

- (1) Die Zuweisung eines Telearbeitsplatzes ist in der Testphase auf max. 2 Jahre befristet.
- (2) Die/der Telearbeitende hat das Recht, jederzeit die Teilnahme mit einer Ankündigungsfrist von einem Monat zum Ende eines Kalendermonats zu beenden.
- (3) Wenn wichtige Gründe vorliegen oder wenn eine in § 3 genannten Voraussetzungen wegfällt, hat die FH Dortmund das Recht zur Beendigung der Telearbeit, der Personalrat, die GB und ggf. die SV werden beteiligt. Die Übergangsfrist beträgt 3 Monate.
- (4) Nach Beendigung der Telearbeit sind die von der FH Dortmund für den häuslichen Arbeitsplatz zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich zurückzugeben.

§ 10 Gesetzliche Unfallversicherung

- (1) Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz bestimmt sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen. Danach ergeben sich in Bezug auf die gesetzliche Unfallversicherung für den Bereich der häuslichen Arbeitsstätten keine Änderungen. Die Feststellung, ob im Einzelfall die Voraussetzungen für einen Arbeits- oder Wegeunfall vorliegen, obliegt dem zuständigen Versicherungsträger.

§ 11 Haftung

- (1) Im Falle der Beschädigung oder Entwendung von hochschuleigenen Arbeitsmitteln haften sowohl die/der Telearbeitende als auch die im Haushalt lebenden Personen nur, wenn ein Schaden vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Diese Haftungsbeschränkung gilt nicht für Beschädigungen durch Dritte, hier behält sich die FH Dortmund vor, Schadenersatz zu fordern.

§ 12 Datenschutz und Datensicherheit

- (1) Datenschutz und Informationen gegenüber Dritten- einschließlich Familienangehöriger und sonstiger im Haushalt lebenden Personen – sind am häuslichen Arbeitsplatz besonders zu beachten. Vertrauliche Daten und Informationen hat die/der Telearbeitende so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht bzw. keinen Zugriff haben. Akten und Datenträger sind zu verschließen. Die internen Regelungen zum Datenschutz gelten für den häuslichen Arbeitsplatz in vollem Umfang.
- (2) Eine maschinelle Leistungs- und Verhaltenskontrolle wird im Rahmen dieser Dienstvereinbarung nicht durchgeführt.

§ 13 Inkrafttreten und Geltungsdauer

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Beginn des Wintersemesters 2012/2013 in Kraft und gilt für 2 Jahre. Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende gekündigt werden.

(2) Vor der Entscheidung über eine Fortsetzung der Dienstvereinbarung wird spätestens 6 Monate vor dem Ende der Probephase eine Befragung zu den Erfahrungen im Umgang mit der Telearbeit durchgeführt.

(3) Die Parteien sind verpflichtet, sich drei Monate vor Ablauf dieser Dienstvereinbarung über eine endgültige Einführung der Telearbeit zu verständigen.

Dortmund, den 22.05.2012

gez.
Kanzler
Rolf Pohlhausen

gez.
Vorsitzende des Personalrats
Manuela Plicht