



Dienstvereinbarung

T e l e a r b e i t

an der Johannes Gutenberg Universität- Mainz

Inhaltsverzeichnis:

1 Ziel und Zweck

2 Geltungsbereich

3 Beschäftigungsstatus

4 Benachteiligungsverbot

5 Einzelvereinbarungen

6 Definition und Form der Telearbeit

7 Arbeitszeit

7.1 Umfang der Telearbeit

7.2 Arbeitszeitznachweis

7.3 Erreichbarkeit der Telearbeiterin bzw. des Telearbeiters

8 Anforderungen an die Arbeitsplätze in den Arbeitsstätten

8.1 Betriebliche Arbeitsstätte

8.2 Häusliche Arbeitsstätte

9 Ausstattung der häuslichen Arbeitsstätte

10 Bewerbung um einen Telearbeitsplatz

11 Kosten und Aufwandserstattung

12 Arbeitsschutz

13 Zutritt zur häuslichen Arbeitsstätte

14 Haftung

15 Datenschutz

16 Dauer und Beendigung der Telearbeit

17 Geltungsdauer und Kündigung

Zwischen

der Johannes Gutenberg Universität- Mainz
- vertreten durch den Präsidenten -

und dem Personalrat
- vertreten durch den Vorsitzenden -

wird auf der Grundlage des § 76 in Verbindung mit § 80 II Nr. 13 Landespersonalvertretungsgesetz
Rheinland-Pfalz (LPersVG RP) vom 24.11.2000 folgende

Dienstvereinbarung Telearbeit

geschlossen:

1 Ziel und Zweck

Telearbeit wurde bei der Johannes Gutenberg Universität- Mainz modellhaft erprobt. Auf Grund der positiven Ergebnisse wurde vereinbart, Telearbeit an der Uni Mainz als Ergänzung zu den bestehenden Arbeitsformen einzuführen.

Die Einrichtung von Telearbeitsplätzen erfolgt nach dem Prinzip der Freiwilligkeit und unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange. Ein Anspruch auf einen Telearbeitsplatz besteht nicht.

Dabei sind grundsätzlich solche Tätigkeiten für Telearbeit geeignet, die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind, die konkrete, messbare Ergebnisse haben und die ohne Beeinflussung des Dienstablaufes bei eingeschränktem unmittelbarem Kontakt zur Dienststelle in den heimischen Bereich der Beschäftigten verlagert werden können.

Telearbeit stellt besondere Anforderungen an die in Telearbeit Beschäftigten. Telearbeiterinnen und Telearbeiter müssen grundsätzlich über ausreichend Berufserfahrung und eine effiziente und effektive Kommunikationsfähigkeit verfügen sowie zu selbstständiger und eigenverantwortlicher Arbeit in der Lage sein.

Telearbeit darf nicht zu einem höheren Personalbedarf oder zu einer Mehrbelastung von Beschäftigten führen, die ihre Arbeitsleistung weiterhin ausschließlich in der Dienststelle erbringen.

Voraussetzung für eine erfolgreiche Durchführung von Telearbeit ist eine ziel- und ergebnisorientierte Führung durch die Vorgesetzten. Die dadurch entstehende höhere Eigenverantwortlichkeit sowie das ungestörte Arbeiten am häuslichen Arbeitsplatz und die bessere Anpassung der Arbeitszeit an den persönlichen Lebensrhythmus sollen zu einer größeren Produktivität, Flexibilität und Kreativität der Telearbeiterinnen und Telearbeiter führen.

Mit der Einrichtung von Telearbeitsplätzen entfällt das tägliche Pendeln zwischen Wohnung und Dienststelle. Dies führt bei den Beschäftigten zu Zeit- und Kostenersparnissen und bietet somit eine verbesserte Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Die vorliegende Dienstvereinbarung regelt organisatorische, dienst-, arbeits- und haftungsrechtliche Bedingungen beim Einsatz von Telearbeit an der Universität Mainz.

2 Geltungsbereich

Diese Regelungen gelten für alle Beschäftigte im Sinne des § 4 LPersVG RP.

3 Beschäftigungsstatus

Die Dienst- und Arbeitsverhältnisse der Beschäftigten bleiben unberührt. Lediglich die Verpflichtung, den Dienst in der Dienststelle und innerhalb der im jeweiligen Bereich üblichen Dienststunden zu leisten, wird den Erfordernissen eines Telearbeitsplatzes angepasst. Im Übrigen gelten alle betrieblichen Regelungen unverändert weiter.

4 Benachteiligungsverbot

Telearbeit darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang der Beschäftigten auswirken. Auch darf Telearbeit nicht dazu führen, den Beschäftigten geringerwertige Aufgaben zu übertragen. Ausgenommen davon sind telearbeitsbedingte, spezifische Tätigkeiten von zeitlich unerheblichem Umfang.

Die umfassende Versorgung mit betrieblich notwendigen Informationen ist durch die Verwaltung sicherzustellen.

Die Telearbeiterinnen und Telearbeiter sind bei betrieblichen Fortbildungsmaßnahmen so zu berücksichtigen, dass die ggf. fehlenden Lernprozesse, die in der betrieblichen Arbeitsstätte ständig stattfinden, nach Möglichkeit ausgeglichen werden können.

5 Einzelvereinbarungen

Zur Regelung der individuellen Gegebenheiten der einzelnen Telearbeitsverhältnisse zur Lage der Arbeitszeit und Erreichbarkeit werden mit den Telearbeiterinnen bzw. Telearbeitern Einzelvereinbarungen abgeschlossen.

Dem Personalrat werden Kopien der abgeschlossenen Einzelvereinbarungen zur Verfügung gestellt.

6 Definition und Form der Telearbeit

An der Johannes Gutenberg-Universität wird alternierende Telearbeit ermöglicht. Alternierende Telearbeit liegt dann vor, wenn Beschäftigte ihre regelmäßige Arbeitszeit wechselweise zuhause (häusliche Arbeitsstätte) und in der Dienststelle erbringen.

Die Arbeit erfolgt online über räumliche Entfernungen hinweg unter primärer Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologie. Es erfolgt eine Kombination aus Aufgabenerledigung in Büroräumen des Arbeitgebers und Telearbeit zu Hause. Durch die Arbeitszeit am Dienststandort werden der kontinuierliche Informationsfluss und Abstimmungsprozess zwischen Universität und Telearbeitern bzw. Telearbeiterinnen sichergestellt sowie die persönliche Einbindung in den Betriebsablauf und die sozialen Kontakte aufrechterhalten.

Die Verteilung der Arbeitszeiten auf betriebliche und häusliche Arbeitsstätte wird in den Einzelvereinbarungen festgelegt (siehe Punkt 7).

Die Vertragsparteien vereinbaren, die Erledigung von übertragenen Arbeitsaufgaben zu Hause nach Maßgabe dieser Vereinbarung zuzulassen.

7 Arbeitszeit

7.1 Umfang der Telearbeit

Der Umfang der bisherigen Arbeitszeit bleibt erhalten, die Verteilung der Arbeitszeit auf die beiden Arbeitsorte ist bezogen auf einzelne Arbeitstage zwischen Universität und der/dem Beschäftigten individuell zu vereinbaren.

Die Telearbeit soll 50% der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit nicht überschreiten.

Die jeweilige Arbeitszeit an den beiden Arbeitsorten soll unter Berücksichtigung der Interessen sowohl des Antragstellers bzw. der Antragstellerin, der Dienststelle als auch des kollegialen Umfeldes festgelegt werden. Eine möglichst einvernehmliche Lösung ist hierbei anzustreben.

7.2 Arbeitszeitznachweis

Bei der Arbeitszeit wird zwischen Büroarbeitszeiten und Telearbeitszeiten unterschieden. Eine Verrechnung von Büro- und Telearbeitszeiten untereinander ist grundsätzlich nicht möglich.

Eine Erfassung der Büroarbeitszeit erfolgt gemäß den gültigen Regelungen der Universität Mainz.

Für die häusliche Arbeitszeit wird auf die Führung eines Arbeitszeitznachweises verzichtet. Angerechnet wird die wöchentlich festgesetzte Telearbeitszeit mit der Folge, dass Mehr- bzw. Minderarbeitszeiten nicht verrechnet werden.

Bei Dienstleistung an Telearbeitstagen wird regelmäßig höchstens die jeweilige tägliche Sollarbeitszeit des Beschäftigten angerechnet. Ausnahmen hiervon bedürfen der Zustimmung der Personalabteilung.

7.3 Erreichbarkeit der Telearbeiterin bzw. des Telearbeiters

Die persönliche Erreichbarkeit in der häuslichen Arbeitsstätte wird in einer Einzelvereinbarung festgehalten. Für eine vereinfachte Integration in die Arbeitsabläufe an der Dienststelle sollte diese zwei Stunden pro Telearbeitstag nicht unterschreiten.

8 Anforderungen an die Arbeitsplätze in den Arbeitsstätten

8.1 Betriebliche Arbeitsstätte

Unter Beachtung der Nr.1 dieser Vereinbarung lässt sich eine Tätigkeit aus dem betrieblichen Arbeitsprozess auslagern, wenn:

Die Anwesenheit der Mitarbeiterin und des Mitarbeiters im Büro nicht permanent erforderlich ist.

- Publikumsverkehr durch terminliche Vereinbarung steuerbar ist
- Eine Ad-hoc-Anwesenheit der Mitarbeiterin und des Mitarbeiters selten erforderlich ist.
- Der Zugriff/die Nutzung der notwendigen Arbeitsunterlagen (z.B. Akten, Gesetzessammlungen oder Schriftstücke) gewährleistet ist
- Ein ausreichender Autonomiegrad der Tätigkeit gegeben ist

Die Beurteilung des Arbeitsplatzes hat die besonderen Umstände des Einzelfalles zu berücksichtigen und erfolgt immer im Einvernehmen mit der/dem zuständigen Vorgesetzten.

Ergeben sich dennoch Schwierigkeiten im täglichen Arbeitsablauf sind umgehend geeignete Neuregelungen zu vereinbaren.(vgl. Nr.16)

8.2 Häusliche Arbeitsstätte

Folgende Anforderungen sind zu erfüllen:

Den Heimarbeitsplatz richtet die Arbeitnehmerin/ der Arbeitnehmer mit Büromöbel grundsätzlich selbst ein. Die für universitäre Arbeitsplätze geltenden Mindest-Standards sind dabei zu beachten. Die technische Ausstattung und die für die Datenverarbeitung erforderlichen Geräte stellt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter kostenlos zu Verfügung. Die unter Nr.9 aufgeführten technischen Voraussetzungen sind dabei zu beachten. Der häusliche Arbeitsplatz muss sich innerhalb eines geeigneten Raumes der Wohnung oder des Hauses der Telearbeiterin bzw. des Telearbeiters befinden.

9 Ausstattung der häuslichen Arbeitsstätte

9.1 Technische Voraussetzungen für den Zuständigkeitsbereich der EDV-Abteilung:

Als technische Voraussetzung ist neben einem DSL-Anschluss der Besitz eines Rechners, auf dem die Telearbeitsplatz- CD und der zugehörige, personalisierte USB-Stick ohne Unterstützung der EDV-Abteilung eingesetzt werden kann.

Die Antragstellerin/der Antragsteller erhält von der Personalabteilung eine Test-CD, die nur die verschlüsselte Verbindung zur Verwaltung aufbaut.

Erst wenn der erfolgreiche Verbindungsaufbau von der EDV-Abteilung protokolliert und der Personalabteilung mitgeteilt wird, kann ein Antrag auf Telearbeit genehmigt werden.

Bei Verlust des USB-Stick ist die EDV-Abteilung unverzüglich zu unterrichten.

Bei Beschädigungen oder Einschränkungen in der Funktionsfähigkeit des USB-Stick als auch der CD ist der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin angehalten, dies unverzüglich der EDV-Abteilung anzuzeigen.

Die Universität stellt bei Bedarf telearbeitsfähige Hardware (Rechner, Monitor, Tastatur und Maus) zur Verfügung, die von den Beschäftigten gegen ein Entgelt erworben werden können. Diese telearbeitsfähigen Rechner sind mit der technischen Mindestausstattung ausgerüstet. So soll gewährleistet sein, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unter möglichst gleichen Voraussetzungen an Telearbeit teilnehmen können.

9.2 Technische Voraussetzungen für den Zuständigkeitsbereich des ZDV:

Der Arbeitsplatz hat als Mindestvoraussetzung Windows XP, SP2 oder Linux, eine aktivierte Firewall sowie einen aktuellen Virenschanner (und ggfls. einen DSL-Anschluss) vorzuweisen. Die genaue Ausstattung sollte der Telearbeiter/die Telearbeiterin vorab mit dem ZDV abstimmen.

Alle Arbeiten auf dem PC sollten immer nur mit den minimal notwendigen Rechten erfolgen. Arbeiten auf Servern der Universität haben nur von „normalen“ Benutzeraccounts ohne administrative Rechte aus zu erfolgen. Alle Systemkomponenten sowie der Virenschanner sind immer auf dem neuesten Stand zu halten.

10 Bewerbung um einen Telearbeitsplatz

Für die Teilnahme an der Telearbeit ist ein schriftlicher Antrag über den Vorgesetzten an die Personalabteilung erforderlich.

In dem Antrag sind Angaben über den gewünschten Telearbeitstag, die wöchentliche Arbeitszeitverteilung, eine Beschreibung der per Telearbeit auszuführenden Aufgaben sowie Angaben zu den in Nummer 1, 8 und 9 aufgeführten Anforderungen zu machen.

Der Antrag ist mindestens einen Monat vor dem geplanten Telearbeitsbeginn vollständig bei der Personalabteilung zur Prüfung einzureichen.

Das schriftliche Einverständnis des Vorgesetzten muss dokumentiert sein, eine Ablehnung durch den Vorgesetzten ist von diesem entsprechend zu begründen und zusammen mit dem Telearbeitsantrag an die Personalabteilung zu übersenden.

11 Kosten und Aufwandserstattung

Die Universität ist von jeglichen Ansprüchen freigestellt, die aus der Nutzung der technischen Geräte der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers resultieren können (Ersatzansprüche wegen Verschleiß, fehlerhafter Bedienung, etc.)

Sonstige Verbrauchsmittel (z.B. Papier, Datenträger, DV-Verbrauchsmaterial, etc.) sowie ggfls. erforderliche Software stellt der Arbeitgeber kostenlos und ausschließlich zur dienstlichen Nutzung zu Verfügung.

Nach Beendigung der Telearbeit sind diese, falls nicht verbraucht, zurückzugeben.

Die Beschäftigte/der Beschäftigte verzichtet grundsätzlich auf Erstattung von Kosten/Gebühren im Zusammenhang mit der dienstlichen Nutzung von Telefon, Fax oder Internet.

Im übrigen wird die häusliche Arbeitsstätte kostenlos zu Verfügung gestellt.

12 Arbeitsschutz

Um den Arbeitsschutzbestimmungen Rechnung zu tragen, kann die ergonomische Endabnahme des häuslichen Arbeitsplatzes erfolgen. Die Besichtigung, insbesondere unter Beachtung der Arbeitssicherheit, erfolgt vor Inbetriebnahme. Auf eine Begehung kann verzichtet werden. Die Beschäftigte/der Beschäftigte hat dann selbst Sorge zu tragen, dass die Vorschriften des Arbeitsschutzes eingehalten werden. Vor Inbetriebnahme ist daher die schriftliche Gefährdungsbeurteilung für Bildschirm- und Büroarbeitsplätze der Dienststelle Arbeitsschutz (Checkliste unter <http://zope.verwaltung.uni-mainz.de/bs/da>) bei der Abteilung Personal einzureichen.

Bei Änderungen der Gegebenheiten (Umzug, räumliche Veränderungen, etc.) ist die Gefährdungsbeurteilung neu einzureichen.

Die Telearbeit kann erst begonnen werden, wenn durch die Dienststelle keinerlei Einwände erhoben werden. Jeder Bildschirmarbeitsplatz muss unabhängig von der Dauer und Intensität der Nutzung die sicherheitstechnischen Anforderungen der Bildschirmarbeitsverordnung erfüllen.

Für ergänzende Fragen steht die Dienststelle Arbeitsschutz zur Verfügung.

13 Zutritt zur häuslichen Arbeitsstätte

Die Einrichtung von Telearbeitsplätzen entbindet den Dienstherrn nicht von seiner Aufsichts- und Fürsorgepflicht. Soweit hierbei der Zugang zum Telearbeitsplatz erforderlich ist, ist das Grundrecht auf Unverletzlichkeit der Wohnung zu beachten.

Für die Ausübung von Kontrollrechten sind daher entsprechende – schriftliche – Vereinbarungen zu treffen, wonach der Zutritt nur nach vorheriger Terminabsprache und in Anwesenheit der/des Beschäftigten erfolgt. Der bzw. die Beschäftigte hat sicherzustellen, dass auch Familienangehörige damit einverstanden sind. Dies gilt auch, soweit anderen Stellen Kontrollrechte zustehen.

14 Haftung

Im Falle der Beschädigung von universitätseigenen Arbeitsmitteln haften sowohl die/der Beschäftigte als auch ihre/seine Familienangehörige und berechtigte Besucher nur, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.

Eine Haftung für eine leichte Fahrlässigkeit oder auf höherer Gewalt beruhenden oder unabwendbaren Ereignissen besteht nicht.

Im übrigen gelten die gesetzlichen und tariflichen Regelungen.

15 Datenschutz

Auch für Telearbeitsplätze gelten die datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

Für vertrauliche Daten und Informationen ist sicherzustellen, dass Dritte weder Einsicht noch Zugriff nehmen können. Hierfür geeignete Aufbewahrungsmöglichkeiten müssen entsprechend zur Verfügung stehen.

Personenbezogene Daten dürfen weder auf dem privaten Rechner noch auf geeigneten Wechseldatenträgern (USB-Stick, CD, etc.) gespeichert und an der Heimarbeitsstätte aufbewahrt werden.

Dem universitären Datenschutzbeauftragten ist ein Zugangsrecht nach vorheriger Anmeldung zu gewähren, wenn von den Beschäftigten personenbezogene Daten verarbeitet werden.

Über die gesetzlichen und betriebsinternen Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit für die häusliche Arbeitsstätte wird der/die Beschäftigte in geeigneter Weise informiert. Dazu gehört auch eine entsprechende Unterweisung.

16 Dauer und Beendigung der Telearbeit

Einzelvereinbarungen werden in der Regel für zwei Jahre geschlossen.
Entsprechende Verlängerungen sollten entsprechend der Nummer 10 ebenfalls mindestens ein Monat vor Ablauf beantragt werden.

Die Teilnahme an der Telearbeit kann von den Beteiligten aus wichtigem Grund unter Einhaltung einer Frist von sechs Wochen zum Quartalsende schriftlich gekündigt werden.
Im gegenseitigen Einvernehmen ist eine vorzeitige Kündigung jederzeit möglich. Diese ist gleichfalls schriftlich zu erklären.

Nach Beendigung der Telearbeit sind alle für diesen Zweck evtl. zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich der Dienststelle zurückzugeben.

17 Geltungsdauer und Kündigung

Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage nach der beiderseitigen Unterzeichnung in Kraft.
Sie gilt auf unbestimmte Zeit.

Sie kann mit einer Kündigungsfrist von 6 Monaten zum 31. März eines jeden Jahres durch die Dienststelle oder den Personalrat gekündigt werden.

Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein bzw. ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so soll hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen der Vereinbarung nicht berührt werden. Beide Seiten verpflichten sich, etwaige, klärungsbedürftige, aber nicht ausdrücklich geregelte Tatbestände im Sinne dieser Dienstvereinbarung zu regeln.

Mainz, den

Mainz, den

Johannes Gutenberg Universität- Mainz

Personalrat

Universitätsprofessor Dr. Georg Krausch

Rüdiger Wetzel