

Dienstvereinbarung

zwischen der

Hochschule Bochum

- vertreten durch den Präsidenten -

und dem

Personalrat

der wissenschaftlich Beschäftigten der Hochschule Bochum

- vertreten durch seinen Vorsitzenden -

über die

Durchführung von alternierender Telearbeit bei den wissenschaftlich Beschäftigten der Hochschule Bochum

Im Zuge der Zertifizierung zur familiengerechten Hochschule hat die Hochschule Bochum, vertreten durch den Präsidenten, und der Personalrat der wissenschaftlich Beschäftigten der Hochschule Bochum, vertreten durch den Vorsitzenden, im Jahr 2009 eine Dienstvereinbarung zur Einführung der alternierenden Telearbeit abgeschlossen.

Nachdem die Arbeitsform Telearbeit evaluiert wurde, wird eine neue Dienstvereinbarung mit dem Ziel abgeschlossen, die Arbeitsform Telearbeit längerfristig zu installieren.

§ 1

Grundsätzliches

- (1) Telearbeit in der Hochschule Bochum ist eine alternierende Arbeitsform und beinhaltet teilweise zu Hause und teilweise in der Dienststelle zu erbringende Arbeitsleistungen. Die Arbeit zu Hause wird durch Informations- und Kommunikationstechnik unterstützt und setzt die dazu erforderliche Ausstattung voraus. Die Anzahl der häuslichen Telearbeitsplätze wird durch die Dienststellenleitung festgelegt.
- (2) Die Beschäftigungsverhältnisse der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und die Dienstverhältnisse der Beamtinnen und Beamten, die Telearbeit ausüben, bleiben in der bestehenden Form unberührt. Es wird lediglich die Leistungserbringung auf zwei Orte verteilt. Bis zu 20% der wöchentlichen Arbeitszeit kann zu Hause erbracht werden.
- (3) Die konkrete Ausgestaltung der Telearbeit wird zwischen der oder dem jeweiligen Beschäftigten und der Hochschule Bochum, vertreten durch den Präsidenten, unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse und der Mitbestimmungsrechte des Personalrats der wissenschaftlich Beschäftigten schriftlich in Form einer Individualvereinbarung festgelegt.
- (4) Bestehende dienstliche Regelungen gelten sinngemäß weiter.

- (5) Die Teilnahme an der Telearbeit unterliegt in jedem Fall der Mitbestimmung des Personalrates der wissenschaftlich Beschäftigten.

§ 2

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 geringerwertige 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.

§ 3

Teilnahmevoraussetzungen für die Telearbeit

- (1) Die Teilnahme ist freiwillig und setzt voraus:
 - einen entsprechenden Antrag der oder des an Telearbeit Interessierten,
 - die Geeignetheit der in Telearbeit zu erbringenden Tätigkeiten,
 - die Zustimmung der oder des jeweiligen Fachvorgesetzten,
 - die Einrichtung eines geeigneten Arbeitsplatzes zu Hause.

Vor der Entscheidung über den Antrag von Telearbeit muss die Interessentin oder der Interessent mindestens ein Jahr an der Hochschule Bochum beschäftigt gewesen sein.

- (2) Die Dienststellenleitung prüft die Anträge nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (3) Sollten mehr Interessentinnen oder Interessenten als für Telearbeit ausstattbare häusliche Arbeitsplätze nach § 1 Abs. 1 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 oder Teilnehmer an der Telearbeit erfolgt unter Beteiligung des Personalrats der wissenschaftlich Beschäftigten.

§ 4

Dauer der Teilnahme an der Telearbeit

- (1) Die jeweilige Vereinbarung der Telearbeit nach § 1 Abs. 3 wird innerhalb einer Individualvereinbarung geregelt und kann unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse für die Dauer von bis zu zwei Semestern vereinbart werden. Verlängerungen nach erneuter Antragstellung sind zulässig.

- (2) Die Dienststellenleitung ist im Einzelfall berechtigt, die Telearbeit aus wichtigem Grund abzubrechen oder zu unterbrechen. Der Personalrat ist in diesem Fall zu beteiligen.

§ 5 Arbeitszeit

- (1) Die Verteilung der Arbeitszeit auf die beiden Arbeitsorte ist, bezogen auf die einzelnen Arbeitstage, zwischen der Dienststellenleitung und der oder dem jeweiligen Beschäftigten individuell gemäß § 1 Abs. 3 zu vereinbaren. Ausnahmen hiervon sind im Einzelfall in Absprache mit der oder dem Vorgesetzten möglich. Um die Erreichbarkeit für dienstliche Rückfragen sicher zu stellen, sind aber Präsenzzeiten am häuslichen Arbeitsplatz zu vereinbaren. Grundsätzlich darf die Telearbeit nur an Werktagen von 6:30 Uhr bis 20:00 Uhr erbracht werden.
- (2) Will die oder der Vorgesetzte von der Vereinbarung auf Grund dringender dienstlicher Erfordernisse abweichen (z. B. zur Erhaltung sinnvoller Studienbedingungen), geht die Anwesenheit in der Dienststelle der Telearbeit vor. Sollte eine Einigung hierüber nicht möglich sein, liegt der Letztentscheid bei der Dienststellenleiterin oder dem Dienststellenleiter.
- (3) Die häusliche Arbeitszeit ist durch Selbstaufschreibung festzuhalten und der oder dem Vorgesetzten vorzulegen.

§ 6 Arbeitsschutz

- (1) Den Arbeitsschutzbestimmungen ist entsprechend den geltenden Regelungen Rechnung zu tragen.
- (2) Um den Arbeitsschutzbestimmungen, den tarifrechtlichen Bestimmungen und den Richtlinien zur menschenwürdigen Gestaltung eines Arbeitsplatzes Rechnung tragen zu können, erfolgt eine Abnahme der häuslichen Arbeitsplätze bei jeder Neueinrichtung. Die Begehungen finden im Einvernehmen mit den Beschäftigten statt. Der Personalrat ist zu beteiligen.

§ 7 Arbeitsmittel

- (1) Die Mindestausstattung eines häuslichen Telearbeitsplatzes hat den Anforderungen gem. § 1 Abs. 1 zu entsprechen. Die Kosten des notwendigen Telekommunikationsanschlusses sind von den Beschäftigten zu tragen. Alle darüber hinaus anfallenden Kommunikationskosten werden über einen Einzelkostennachweis von der Dienststelle erstattet. Die von der Dienststelle zur Verfügung gestellten technischen Arbeitsmittel dürfen ausschließlich dienstlich benutzt werden. Diese Arbeitsmittel sind ebenso wie ggf. zur Verfügung gestellte Ausstattungsgegenstände bei endgültiger Einstellung der Telearbeit an die Dienststelle zurück zu geben.

- (2) Die Beschäftigten stellen gem. § 3 Abs. 1 den für die Telearbeit benötigten Arbeitsplatz, für den durch die Dienststelle keine Kosten, wie z.B. Energiekosten, erstattet werden.
- (3) Dienort bleibt Bochum. Bei Dienstreisen gilt uneingeschränkt das Landesreisekostenrecht. Fahrtkosten für Fahrten von der Wohnung zur regelmäßigen Dienststätte werden nicht erstattet.
- (4) Im Falle der Beschädigung oder des Diebstahls von hochschuleigenen Arbeitsmitteln des Telearbeitsplatzes haften die Beschäftigten nur, wenn die Beschädigung oder der Diebstahl vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht worden ist.
- (5) Im Übrigen gelten die Bestimmungen des TV-L, insbesondere § 3.

§ 8

Datenschutz und Datensicherheit

- (1) Die gesetzlichen Vorgaben des Datenschutzes kommen bei der Telearbeit uneingeschränkt zur Anwendung. Der Dienstherr muss die Einhaltung der Regelungen zum technischen und organisatorischen Datenschutz sicherstellen. Zur Erreichung dieses Ziels müssen alle erforderlichen Vorkehrungen getroffen werden. Dazu gehört auch eine entsprechende Unterweisung aller an der Telearbeit Beteiligten.
- (2) Die an der Telearbeit Beteiligten haben in der häuslichen Arbeitsstätte den Schutz der dienstlichen Daten und Informationen gegenüber Dritten, einschließlich Familienangehörigen, zu gewährleisten. Vertrauliche dienstliche Daten und Informationen sind so zu schützen, dass Dritte diese nicht einsehen oder auf sie zugreifen können. Näheres regelt die jeweilige Individualvereinbarung gemäß § 1 Abs. 3.
- (3) Für den Datenschutz und die Datensicherheit gilt die entsprechende Dienstanweisung in der jeweils gültigen Fassung.

§ 9

Steuerungsgruppe Telearbeit

- (1) Dienststellenleitung und Personalrat der wissenschaftlich Beschäftigten können bei Bedarf eine gemeinsame Steuerungsgruppe Telearbeit einrichten, welche die Arbeitsform Telearbeit inhaltlich und organisatorisch begleitet und weiterentwickelt.
- (2) Die Steuerungsgruppe Telearbeit kann dann insbesondere folgende Aufgaben übernehmen:
 - Empfehlungen hinsichtlich der Anträge und
 - Abnahme des häuslichen Arbeitsplatzes.
- (3) Die Steuerungsgruppe Telearbeit setzt sich folgendermaßen zusammen:
 - zwei von der Dienststellenleitung benannte Vertreterinnen oder Vertreter,
 - eine Vertreterin oder ein Vertreter des Personalrats der wissenschaftlich Beschäftigten.

Die Hinzuziehung von Fachkundigen durch die Steuerungsgruppe Telearbeit ist jederzeit möglich. Die Beteiligungsrechte insbesondere der Gleichstellungsbeauftragten sowie der Schwerbehindertenvertretung sind zu beachten.

§ 10
Salvatorische Klausel

- (1) Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder künftig unwirksam werden, so berührt dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen dieses Vertrages nicht.
- (2) Die Vertragsparteien verpflichten sich jedoch, die unwirksame Bestimmung durch eine zulässige Regelung zu ersetzen, die in ihrem wirtschaftlichen Inhalt der ursprünglichen Bestimmung am nächsten kommt.

§ 11
In-Kraft-Treten und Kündigungsfrist

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt zum 01. September 2011 unbefristet in Kraft.
- (2) Die Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten unter Angaben von wichtigen Gründen jederzeit mit einer Frist von sechs Monaten gekündigt werden. In diesem Fall wirkt die Dienstvereinbarung für weitere drei Monate nach.

Bochum, den 15. Juli 2011

gez. Prof. Dr. Ing. Martin Sternberg

gez. Dipl.-Ing. Holger Röhrig