

# Dienstvereinbarung zur alternierenden Wohnraum- und Telearbeit

## Präambel

Die Universitätsleitung und der Personalrat verfolgen das Ziel, durch Wohnraum- und Telearbeit eine räumliche und zeitliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation sowohl im Interesse der Dienststelle als auch der Beschäftigten zu erreichen. Die alternierende Wohnraum- und Telearbeit ermöglicht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Universität Bayreuth eine bessere Vereinbarkeit von persönlichen Belangen und Beruf bzw. eine Erleichterung für schwerbehinderte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die erfolgreiche Umsetzung von alternierender Wohnraum- und Telearbeit ist dann gewährleistet, wenn persönliche Bedürfnisse und betriebliche Erfordernisse im Vorfeld durchdacht und aufeinander abgestimmt sind. Diese Vereinbarung richtet sich an teilzeit- und vollzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des nichtwissenschaftlichen Personals und stellt die Grundlage für die Genehmigung von Wohnraum- und Telearbeit an der Universität Bayreuth dar. Die Universitätsleitung und der Personalrat vertrauen darauf, dass alle Beteiligten mit diesem Instrument der flexiblen Arbeitsorganisation verantwortlich umgehen. Ein Rechtsanspruch auf einen Wohnraum- und Telearbeitsplatz besteht nicht.

## 1. Grundsätzliches

- (a) Wohnraumarbeit bedeutet Arbeiten im häuslichen Bereich im Rahmen des bestehenden Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses.
- (b) Telearbeit ist eine Form der Wohnraumarbeit, die unter primärer Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien erfolgt und bei der eine Daten- und Telekommunikationsverbindung zum Arbeitgeber genutzt wird.
- (c) Alternierende Wohnraum- und Telearbeit liegt vor, wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Arbeitsleistung sowohl an ihrem Arbeitsplatz an der Universität Bayreuth als auch im Privatbereich erbringen.
- (d) Die Einrichtung eines Wohnraum- und Telearbeitsplatzes erfolgt freiwillig auf Antrag der/des Beschäftigten/in mit Stellungnahme der/des Vorgesetzten und wird durch den Kanzler genehmigt.
- (e) Der /die Beschäftigte darf wegen der Teilnahme an der Wohnraum- und Telearbeit nicht in seinem/ihrer beruflichen Fortkommen benachteiligt werden.
- (f) Die Beteiligungsrechte der Personalvertretung bleiben unberührt.

## 2. Voraussetzungen

Nicht alle Tätigkeiten an der Universität Bayreuth sind für Wohnraum- und Telearbeit geeignet und nicht alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Lage, ihre Arbeitsleistung in Wohnraum- und Telearbeit zu erbringen.

Für eine Teilnahme an der Wohnraum- und Telearbeit sind insbesondere folgende sachliche und persönliche Voraussetzungen erforderlich:

(a) sachliche Voraussetzungen:

- keine Beeinträchtigung dienstlicher Belange
- die Tätigkeit in Telearbeit muss so ausführbar sein, dass eine erhebliche Zusatzbelastung der Kollegen vor Ort vermieden wird.
- geringe *persönliche* spontane Kommunikation innerhalb der Dienststelle (z. B. Publikumsverkehr)
- seltener Zugriff auf zentral gelagerte Ressourcen (z.B. Akten)

(b) persönliche Voraussetzungen:

- hohe\_Zuverlässigkeit und Motivation

Mittels der Checkliste zur Wohnraum- und Telearbeit (Anlage 1) können die/der Beschäftigte und die/der Vorgesetzte die Wohnraum- und Telearbeitsplatzfähigkeit des individuellen Arbeitsplatzes einschätzen.

## 3. Ausstattung/Arbeitsmittel

- (a) Die Beschäftigten stellen einen geeigneten Arbeitsraum sowie einen entsprechenden Telefonanschluss. Die Universität stellt die erforderlichen Einrichtungen der Informations- und Kommunikationstechnik zur Verfügung und übernimmt deren Wartung und Reparatur und stellt die zur Aufgabenerfüllung notwendigen Verbrauchsmaterialien.
- (b) Für anfallende Kosten hat die Organisationseinheit aufzukommen, der der Beschäftigte zugeordnet ist (z.B. Lehrstuhl, Institut, Fakultät, Zentrale Betriebseinheit).
- (c) Die Ausstattung bleibt Eigentum des Freistaats Bayern. Es wird ein Inventarverzeichnis erstellt.
- (d) Die Weitergabe an Dritte ist grundsätzlich nicht gestattet und kann einen arbeits- oder dienstrechtlichen Verstoß darstellen.
- (e) Die Universität Bayreuth erstattet für den häuslichen Arbeitsplatz weder eine anteilige Miete noch sonstige Aufwendungen.

## 4. Arbeitsschutz

Ereignet sich ein Arbeitsunfall im häuslichen Bereich, so finden die unfallversicherungsrechtlichen Vorschriften, insbesondere § 8 SGB VII bzw. die beamtenrechtliche Regelung in Art. 47 BayBeamtVG Anwendung.

## 5. Zutrittsrechte zum Wohnraum- und Telearbeitsplatz

Ein Vertreter der Universität Bayreuth, der/die Sicherheits- und Datenschutzbeauftragte sowie der Personalrat haben bei berechtigtem Interesse nach einer terminlichen Absprache Zugang zum Wohnraum- und Telearbeitsplatz.

## 6. Arbeitszeit

- (a) Die Verteilung der Arbeitszeit zwischen Dienststelle und Wohnraum- und Telearbeitsplatz wird zwischen dem Beschäftigten und dem Vorgesetzten individuell vereinbart. Der Vorgesetzte gibt hierzu eine Stellungnahme ab.
- (b) Die Erreichbarkeit der Wohnraum- und Telearbeitenden ist in Absprache mit dem/der Vorgesetzten zu regeln. Es gelten die Regelungen der Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit. Für die Erreichbarkeit sollen technische Hilfen wie die Umstellung des Dienstapparates auf das Privattelefon in Anspruch genommen werden.
- (c) Die Beschäftigten melden sich bei Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie zur Mittagspause über das Online-Zeiterfassungssystem der Universität Bayreuth an- bzw. ab.
- (d) Fahrtzeiten zwischen der Dienststelle und häuslicher Arbeitsstätte finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit.
- (e) Betriebsbedingte Störungen, die dazu führen, dass die im Rahmen der Wohnraum- und Telearbeit zu erbringende Arbeitsleistung nicht erbracht werden kann, gehen zu Lasten der Dienststelle.
- (f) 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.
- (g) Für die Einbringung der Arbeitszeit im Rahmen der Wohnraum- und Telearbeit gelten die tariflichen/beamtenrechtlichen Regelungen sowie das Arbeitszeitgesetz.
- (h) Mehrarbeit, die in Wohnraum- und Telearbeit geleistet wird, ist im Regelfall in Wohnraum- und Telearbeit wieder abzubauen.

## 7. Haftung

Im Falle der Beschädigung und des Abhandenkommens der Ausstattung haften Beschäftigte bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit (§ 3 TV-L bzw. § 48 BeamStG)

## 8. Datenschutz und Sonstiges

- (a) Für die Übertragung von Daten, die dem Datenschutz unterliegen und/oder vertrauliche Projektdaten sind, sind alle vom System her möglichen und angemessenen Schutzmaßnahmen einzurichten. Die im Rahmen des bestehenden Arbeits-/Dienstverhältnisses geltenden einschlägigen Vorschriften und Regelungen werden sinngemäß auf den Wohnraum- und Telearbeitsplatz übertragen.  
Die dienstlichen Unterlagen dürfen in der Wohnung nicht offen zugänglich sein. Dritte dürfen keinen Zugang zu den Unterlagen haben.
- (b) Der Transport von dienstlichen Unterlagen in Papierform soll möglichst vermieden werden. Während des Transports von dienstliche Unterlagen ist sicherzustellen, dass diese zu keiner Zeit von Unbefugten eingesehen werden können.

- (c) Die bestehenden Dienstvereinbarungen der Universität Bayreuth gelten auch bei alternierender Wohnraum- und Telearbeit.
- (d) Aufgrund der steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Regelungen ist eine Tätigkeit im Rahmen von Wohnraum- und Telearbeit im Ausland nicht zulässig. Wohnraum- und Telearbeit darf nicht zu einer Änderung des Gerichtsstandes (nicht mehr im Bereich des Freistaates Bayern) führen.
- (e) Zu vernichtende Vorgänge/Unterlagen sowie zusätzliche Betriebs- und Sachmittel (Druckerpapier) sind ausschließlich in der Universität Bayreuth zu vernichten.

## 9. Leistungskontrolle

Bei der Teilnahme an Wohnraum- und Telearbeit erfolgt keine manuelle oder maschinelle Leistungs- und Verhaltenskontrolle. Auf Verlangen des Vorgesetzten ist eine Übersicht der im Homeoffice geleisteten Arbeitszeiten vorzulegen.

## 10. Beendigung der Wohnraum- und Telearbeit

Die/der Beschäftigte und die/der Vorgesetzte haben jederzeit das Recht unter Wahrung der Schriftform die Teilnahme an der Wohnraum- und Telearbeit mit einer Frist von drei Monaten zu beenden. Im gegenseitigen Einvernehmen oder aus wichtigem Grund ist die Beendigung der Wohnraum- und Telearbeit auch innerhalb einer kürzeren Frist möglich. Die/der Mitarbeiter/in hat seine/ihre gesamte Arbeitsleistung dann wieder am Büroarbeitsplatz zu erbringen. Der Arbeitsvertrag bleibt hiervon unberührt.

## 11. Schlussbestimmungen

Die Dienstvereinbarung tritt am Tag der Unterzeichnung in Kraft. Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. In diesem Fall sind unverzügliche Verhandlungen über eine neue Regelung aufzunehmen.

Universität Bayreuth

gez.

Dr. Markus Zanner  
-Der Kanzler-

Vorsitzende des Personalrats

gez.

Carmela Herrmann

## Checkliste auf Telearbeitseignung des Arbeitsplatzes

Mitarbeiter/in ist in der Lage auch ohne direkte Kontrolle zu arbeiten.	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>
		nicht relevant			
Tätigkeit lässt sich mit geringem Koordinationsaufwand auslagern.	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>
		nicht relevant			
Spontane persönliche (außer telefonische) Kommunikation mit Mitarbeitern oder Vorgesetzten ist nicht zwingend erforderlich (z. B. Publikumsverkehr).	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>
		nicht relevant			
Die Wohnraum- und Telearbeit führt nicht zu Mehrbelastung von Beschäftigten an der Dienststelle bzw. zu einem insgesamt höheren Personalbedarf.	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>
		nicht relevant			
Tätigkeit ist zu einem hohen Anteil vorausplanbar, evtl. entstehende ad-hoc Aufträge sind auch in Wohnraum- und Telearbeit durchführbar.	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>
		nicht relevant			
Zugriff auf zentrale Ressourcen (Kopierer, zentrale Dokumentationsbestände u.ä) ist planbar.	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>
		nicht relevant			
Sollten bei der Tätigkeit nichtdigitale Unterlagen erforderlich sein, so lässt sich deren Verwendung am Wohnraum- und Telearbeitsplatz einrichten.	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>
		nicht relevant			
Beim Umgang mit sensiblen Daten und Informationen sind Datensicherheit und Datenschutz gewährleistet.	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>
		nicht relevant			
Die Tätigkeit kann zeitlich losgelöst von den Tätigkeiten am Dienstarbeitsplatz ausgeübt werden.	<input type="checkbox"/>	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>
		nicht relevant			

Der Arbeitsplatz ist für die Arbeitsform „alternierende Wohnraum- und Telearbeit“ derzeit  geeignet  nicht geeignet.<sup>1,2</sup>

<sup>1</sup> Bei einem Wechsel des Aufgabengebietes ist eine neue Entscheidung erforderlich

<sup>2</sup> Das Gesamturteil unter entsprechender individueller Gewichtung der Antworten ist entscheidend