



## Handlungsempfehlung zur Arbeit an anderen Orten - (Alternierende) Wohnraum- und Telearbeit

### Allgemeines

1. Diese Handlungsempfehlung gilt für alle Beschäftigten der Universität Bayreuth.
2. Ziel ist es, durch die Einrichtung von Wohnraum- und Telearbeit den Beschäftigten die Erledigung von Dienstaufgaben in ihren Wohnungen und dadurch eine bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu ermöglichen. Deshalb wird Wohnraum- und Telearbeit vorrangig bei Vorliegen einer besonderen familiären oder persönlichen Situation (z.B. Betreuung von Kleinkindern, Alleinerziehende, Pflege naher Angehöriger, Schwerbehinderung) gewährt.

### Definitionen

3. **Wohnraumarbeit** bedeutet Arbeiten im häuslichen Bereich im Rahmen des bestehenden Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses.
4. **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.
5. **Alternierende Heim- oder Telearbeit** (Regelfall) bedeutet, dass die Dienstleistung sowohl in der Dienststelle als auch in der häuslichen Arbeitsstätte erbracht wird.

### Grundsätze

6. Das Dienstverhältnis der Beschäftigten bleibt in seiner bestehenden Form unberührt. Lediglich Ort und Zeit der Arbeitsleistung werden geteilt.
7. Bei alternierender Heim- oder Telearbeit ist die Arbeitsleistung teilweise zu Hause und teilweise in der Universität Bayreuth zu erbringen. Hierbei sind mindestens 40% bis 60% der zu leistenden Arbeitszeit in der Dienststelle zu erbringen. Bei einer Beschäftigung während der Elternzeit kann die in der Dienststelle zu erbringende Arbeitszeit bis auf 20% reduziert werden.
8. Die Einrichtung eines Wohnraum- und/oder Telearbeitsplatzes kann nur auf Antrag des Beschäftigten mit Zustimmung des Vorgesetzten sowie ggf. der Fakultät erfolgen.
9. Wegen der Teilnahme an der Wohnraum- bzw. Telearbeit dürfen die Beschäftigten nicht in ihrem beruflichen Fortkommen benachteiligt werden.
10. Die Beschäftigten können aus wichtigem Grund durch einseitige schriftliche Erklärung zum Ende des folgenden Kalendermonats die häusliche Arbeitsstätte aufgeben und in vollem Umfang an

ihren Arbeitsplatz an der Universität Bayreuth zurückkehren. Die Universität Bayreuth kann die Genehmigung zur häuslichen Arbeit aus wichtigem Grund zum Ende des folgenden Kalendermonats widerrufen.

### **Voraussetzungen**

11. Die Teilnahme an Wohnraum- und Telearbeit setzt regelmäßig voraus:

a) einen geeigneten Arbeits- und Tätigkeitsbereich:

Grundsätzlich sind solche Tätigkeiten für Wohnraum- und Telearbeit geeignet,

- die wenig spontanen persönlichen Austausch erfordern,
- die nicht die permanente Anwesenheit an der Universität Bayreuth erfordern,
- die überwiegend ohne den ständigen Rückgriff auf umfangreiche schriftliche Unterlagen und zentrale Dokumentationsbestände erfüllt werden können,
- deren Arbeitsergebnisse messbar sind (quantitative und qualitative Feststellung durch Mitzeichnung des Vorgesetzten),
- bei denen Gefährdungen von Persönlichkeitsrechten nicht zu erwarten sind (also z.B. nicht: Personalaktenbearbeitung).

b) beim Beschäftigten: persönliche Eignung.

c) einen geeigneten Arbeitsplatz in der Wohnung des Beschäftigten in einem Raum, der für einen dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen ist.

### **Datenschutz**

12. Die im Rahmen des bestehenden Arbeits-/Dienstverhältnisses geltenden einschlägigen Vorschriften und Regelungen werden sinngemäß auf die außerbetriebliche Arbeitsstätte übertragen. Personenbezogene Daten (Art. 4 des Bayr. Datenschutzgesetzes) sind sowohl bei Wohnraum- wie bei Telearbeit so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf diese Daten wirksam verhindert wird.

13. Der Aktentransport von und zur Dienststelle muss in abschließbaren und verschlossenen Behältnissen erfolgen. Während des Transports dürfen diese Behältnisse nicht unbeaufsichtigt abgestellt werden. Für die Aufbewahrung im häuslichen Bereich muss ein verschließbarer Schrank oder Teil eines Schrankes vorhanden sein. Die dienstlichen Unterlagen dürfen in der Wohnung nicht offen herumliegen und Dritte dürfen keinen Zugang zu ihnen haben. Zu vernichtende Akten sind ausschließlich an der Universität Bayreuth zu vernichten.

14. Auf den von der Dienststelle gestellten Rechnern dürfen keine anderen als dienstliche Aufgaben ausgeführt werden. Das Passwort ist unzugänglich aufzubewahren.

### **Schriftliche Vereinbarung**

15. Auf Grundlage dieser Handlungsempfehlung wird mit jedem Beschäftigten eine individuelle Vereinbarung geschlossen.