



Universität Regensburg

Dienstvereinbarung

über

„Alternierende Wohnraum- und Telearbeit“

an der Universität Regensburg

Zur Gewährleistung der schutzwürdigen Belange der Beschäftigten schließen die Universität Regensburg und der Personalrat auf der Grundlage der Artikel 73 i. V. m. Artikel 75 Abs. 4 und Artikel 76 Absatz 2 Nrn. 1 und 3 des Bayerischen Personalvertretungsgesetzes unter Beteiligung des behördlichen Datenschutzbeauftragten sowie der Gleichstellungsbeauftragten und nach Anhörung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen im Sinne der vertrauensvollen Zusammenarbeit

folgende

Dienstvereinbarung

über „Alternierende Wohnraum- und Telearbeit“ für das nichtwissenschaftliche Personal in der Universität Regensburg:

Präambel

Wohnraum- und Telearbeit verbessert die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Sie ermöglicht bzw. erleichtert den Beschäftigten sowohl die Betreuung von Kindern als auch die Pflege von Angehörigen. Die Universität Regensburg und der Personalrat verfolgen das Ziel, im Rahmen dieser Dienstvereinbarung die Flexibilisierung der Arbeit sowohl im Interesse der Dienststelle als auch der Beschäftigten sinnvoll zu gestalten. Gleichzeitig soll damit durch zeitliche und räumliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation die Arbeitsqualität und Produktivität, die Selbstverantwortung sowie eine bessere Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Lebensführung gefördert werden. Die Einrichtung von Wohnraum- und Telearbeitsplätzen erfolgt nach dem Prinzip der beiderseitigen Freiwilligkeit. Dabei sind grundsätzlich solche Aufgaben für Wohnraum- und Telearbeit geeignet, die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind, sowie wirtschaftlich und dienstlich sinnvoll in den häuslichen Bereich der Beschäftigten verlagert werden können.

§ 1 Definition

- (1) Wohnraumarbeit bedeutet „Arbeiten im häuslichen Bereich“ im Rahmen des bestehenden Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses.
- (2) 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.
- (3) Der Zusatz „alternierend“ bedeutet, dass die Dienstleistung sowohl in der Dienststelle als auch in der häuslichen Arbeitsstätte erbracht wird.
- (4) Beschäftigte i.S. dieser Dienstvereinbarung sind Beamte sowie Beschäftigte i.S. von § 1 Abs. 1 TV-L.

§ 2 Grundsätze

- (1) Das Dienst-/Arbeitsverhältnis der Beschäftigten bleibt in bestehender Form unberührt, lediglich die Verpflichtung, den Dienst an der Dienststelle innerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit zu leisten, wird den Erfordernissen eines Wohnraum- und Telearbeitsplatzes angepasst. Die Beschäftigten leisten ihre wöchentliche Arbeitszeit teilweise zu Hause. Dies muss in einer schriftlichen befristeten Zusatzvereinbarung festgehalten werden (§ 12).
- (2) Wegen der Teilnahme an der Wohnraum- und Telearbeit dürfen die Beschäftigten nicht in ihrem beruflichen Fortkommen benachteiligt werden.
- (3) Die Schwerbehindertenvertretung ist vor der Entscheidung über Anträge, die von schwerbehinderten bzw. diesen gleichgestellten Beschäftigten gestellt werden, anzuhören.
- (4) Die Beteiligungsrechte der Personalvertretung bleiben unberührt. Der Personalrat wird über Anträge und Ablehnung der Anträge auf einen Wohnraum- und Telearbeitsplatz informiert.

§ 3 Voraussetzungen für die Wohnraum- und Telearbeit

- (1) Die Einrichtung eines Wohnraum- und Telearbeitsplatzes kann auf Antrag des Beschäftigten mit Zustimmung des Vorgesetzten erfolgen. Der unmittelbare Vorgesetzte nimmt schriftlich Stellung, ob der Aufgabenbereich des Beschäftigten für Wohnraum- und Telearbeit geeignet erscheint und er die Wohnraum- und Telearbeit befürwortet. Die Entscheidung trifft der Kanzler im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten. Ein Rechtsanspruch auf die Einrichtung eines Wohnraum- und Telearbeitsplatzes besteht nicht.
- (2) Die Teilnahme an Wohnraum- und Telearbeit setzt voraus, dass dienstliche, rechtliche, insbesondere datenschutzrechtliche, oder haushaltsmäßige Belange nicht entgegenstehen. Der Teilnehmerkreis kann durch den Kanzler aus den in Satz 1 genannten Gründen begrenzt werden.
- (3) Für eine Teilnahme an der Wohnraum- und Telearbeit sollten insbesondere folgende sachliche und persönliche Voraussetzungen erfüllt sein:
 - (a) sachliche Voraussetzungen:
 - Geeignetheit der Tätigkeit zur IT-gestützten Aufgabenerledigung
 - Geringe persönliche spontane Kommunikation innerhalb der Dienststelle
 - Seltene Verarbeitung von vertraulich zu behandelnden Daten
 - Seltener Zugriff auf zentral gelagerte Ressourcen (z.B. Akten)
 - (b) persönliche Voraussetzungen:
 - Mindestens eine einjährige Zugehörigkeit (unmittelbar vor Beginn der Wohnraum- bzw. Telearbeit) zur Universität Regensburg. Dabei müssen Beamte die Probezeit bestanden haben
 - Geeignetheit des Beschäftigten zur IT-gestützten Aufgabenerledigung
- (4) Wenn ein Beschäftigter die sachlichen Kriterien nicht erfüllt, kann ihm ein für Wohnraum- und Telearbeit geeignetes Arbeitsgebiet zugewiesen werden.
- (5) Ergänzend findet auf schwerbehinderte und diesen gleichgestellten Beschäftigte Nummer 7.5 (Tele- und Wohnraum-arbeitsplätze) der Richtlinien über Inklusion behinderter Angehöriger des öffentlichen Dienstes in Bayern (Bayerische Inklusionsrichtlinien – BayInklR) in der aktuell geltenden Fassung Anwendung.

§ 4 Beendigung

Die Beschäftigten haben das Recht, aus wichtigem Grund durch einseitige, schriftliche Erklärung zum Ende des folgenden Kalendermonats die häusliche Arbeitsstätte aufzugeben und in vollem Umfang an ihren Arbeitsplatz in der Universität Regensburg zurückzukehren. Die Universität Regensburg kann die Zusatzvereinbarung zur Wohnraum- und Telearbeit aus wichtigem Grund zum Ende des folgenden Kalendermonats widerrufen.

Der Personalrat ist hiervon im Vorfeld zu unterrichten. Bei schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Beschäftigten ist die Schwerbehindertenvertretung vor Widerruf dieser Zusatzvereinbarung anzuhören.

§ 5 Arbeitszeit

- (1) Die Verteilung der Arbeitszeit zwischen Dienststelle und Wohnraum- und Telearbeitsplatz wird zwischen dem Beschäftigten und dem Kanzler individuell vereinbart. Der Vorgesetzte gibt hierzu eine Stellungnahme ab.
- (2) Die Organisation der Arbeitsleistung zu Hause ist dem Beschäftigten grundsätzlich freigestellt. Anwesenheitszeiten am Arbeitsplatz zu Hause sind zwischen dem Beschäftigten und dem Kanzler grundsätzlich zu vereinbaren. Auf Wunsch des Beschäftigten kann die Arbeitszeit auch flexibel gestaltet werden, wenn keine dringenden dienstlichen Belange entgegenstehen.
- (3) Der Vorgesetzte wird hierbei beteiligt. Auf die häusliche Arbeitszeit finden die Bestimmungen über die gleitende Arbeitszeit keine Anwendung.
- (4) Die Beschäftigten sind verpflichtet, sich bei Beginn und Ende der Arbeitszeit über das Online-Zeiterfassungssystem der Universität Regensburg an- und abzumelden.
- (5) Fahrtzeiten zwischen der Dienststelle und häuslicher Arbeitsstätte finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit.
- (6) Betriebsbedingte Störungen, die dazu führen, dass die im Rahmen der Telearbeit zu erbringende Arbeitsleistung nicht erbracht werden kann, gehen zu Lasten der Dienststelle.
- (7) Überstunden und Mehrarbeit sind nur bei Bedarf im Rahmen der allgemeinen Bestimmungen nach vorheriger Anordnung durch den Vorgesetzten und nach Anordnung durch die Personalabteilung zulässig. 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.

§ 6 Arbeitsmittel und Aufwandserstattung

- (1) Die Beschäftigten stellen einen geeigneten Arbeitsraum sowie bei Telearbeit einen entsprechenden Telefonanschluss (mindestens DSL 2000). Die Universität stellt die erforderlichen Einrichtungen der Informations- und Kommunikationstechnik zur Verfügung und übernimmt deren Aufstellung, Inbetriebnahme, Wartung, Reparatur und Abbau und stellt die zur Aufgabenerfüllung notwendigen Verbrauchsmaterialien

zur Verfügung. Im Reparaturfall sollte der Beschäftigte aus Kostengründen mitwirken (z.B. durch Transport zur Dienststelle).

- (2) Die Ausstattung bleibt Eigentum des Freistaats Bayern. Es wird ein Inventarverzeichnis erstellt. Eine Verwendung für andere als dienstliche Zwecke oder Gestattung der Nutzung durch Dritte ist untersagt. Die bereitgestellte Ausstattung ist nach Beendigung der Wohnraum- und Telearbeit zurückzugeben.
- (3) Die Universität Regensburg erstattet für den häuslichen Arbeitsplatz weder eine anteilige Miete noch sonstige Aufwendungen.
- (4) Für die nach Absatz 1 anfallenden Kosten hat die Organisationseinheit aufzukommen, der der Beschäftigte zugeordnet ist (z.B. Lehrstuhl, Institut, Fakultät, Zentrale Betriebseinheit).
- (5) Für Telefaxe steht der Faxserver des Rechenzentrums zur Verfügung.

§ 7 Arbeitsschutz

Den Arbeitsschutzbestimmungen, insbesondere dem Arbeitsschutzgesetz und der Arbeitsstättenverordnung, ist Rechnung zu tragen. Die Wohnraum- und Telearbeitsplätze werden durch den Sicherheitsingenieur des Referats Sicherheitswesen der Dienststelle abgenommen. Der Personalvertretung wird Gelegenheit zur Teilnahme gegeben. Zur Abnahme des Wohnraum- und Telearbeitsplatzes räumt der Beschäftigte der Dienststelle nach Absprache ein Zugangsrecht zum häuslichen Bereich ein. Darüber hinaus ist der Mitarbeiter selbst den Bestimmungen des Arbeitsschutzes verpflichtet.

§ 8 Haftung

Im Falle der Beschädigung von universitätseigenen Arbeitsmitteln haften die Beschäftigten nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit gemäß § 3 Abs. 7 TV-L bzw. § 48 BeamtStG.

§ 9 Leistungskontrolle

Bei der Teilnahme an der Wohnraum- und Telearbeit erfolgt keine manuelle oder maschinelle Leistungs- und Verhaltenskontrolle.

§ 10 Datenschutz und Datensicherheit

- (1) Die im Rahmen des bestehenden Arbeits-/Dienstverhältnisses geltenden einschlägigen Vorschriften und Regelungen werden sinngemäß auf die außerbetriebliche Arbeitsstätte übertragen. Bei Telearbeit sind insbesondere die aktuellen Computerbenutzungsrichtlinien der Universität Regensburg zu beachten. Der Beschäftigte ist verpflichtet, die geltenden Datenschutzbestimmungen einzuhalten. Er ist auf den Datenschutz ausdrücklich hinzuweisen und hierüber zu beraten. Vertrauliche Daten und Informationen sowie Passwörter sind vom Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht nehmen können.
- (2) Für die Aufbewahrung von dienstlichen Unterlagen im häuslichen Bereich muss ein verschließbarer Schrank oder Teil eines Schrankes vorhanden sein. Die dienstlichen

Unterlagen dürfen in der Wohnung nicht offen zugänglich sein. Dritte dürfen keinen Zugang zu den Unterlagen haben.

- (3) Der Transport von vertraulichen Akten von und zur Dienststelle muss in verschlossenen Behältnissen erfolgen. Während des Transports dürfen diese Behältnisse nicht unbeaufsichtigt abgestellt werden.
- (4) Zu vernichtende Vorgänge/Unterlagen sowie zusätzliche Betriebs- und Sachmittel (Druckerpapier) sind ausschließlich in der Universität Regensburg zu vernichten.

§ 11 Versicherungsschutz

Ereignet sich ein Arbeitsunfall im häuslichen Bereich, so finden die unfallversicherungsrechtlichen Vorschriften, §§ 31 ff. Beamtenversorgungsgesetz sowie § 22 TV-L Anwendung.

§ 12 Schriftliche Zusatzvereinbarung

Auf der Grundlage dieser Dienstvereinbarung wird mit jedem Beschäftigten, der an der Wohnraum- und Telearbeit teilnimmt, eine individuelle, schriftliche, befristete Zusatzvereinbarung geschlossen (Anlage 1).

§ 13 Zutrittsrecht zum Wohnraum- und Telearbeitsplatz

- (1) Der Beschäftigte verpflichtet sich, dem Arbeitgeber/Dienstherrn, dem Betriebsarzt, dem Personalrat, dem Sicherheitsingenieur des Referats Sicherheitswesen, dem Gleichstellungsbeauftragten sowie dem Schwerbehindertenvertreter bei berechtigtem Interesse Zugang zum Wohnraum- und Telearbeitsplatz zu gewähren.
- (2) Der Beschäftigte erklärt sich damit einverstanden, dass der Dienstherr/Arbeitgeber jederzeit dazu berechtigt ist, die Einhaltung der Vorschriften über den Datenschutz und der in dieser Dienstvereinbarung sowie den Individualvereinbarungen zwischen Bediensteten und Dienststelle getroffenen Regelungen zu überprüfen. Dies gilt auch für die Betretung seiner Privatwohnung im Falle der Telearbeit. Der Bedienstete gewährleistet das für die Durchführung der Kontrollen erforderliche Betretungsrecht, die Einsichtnahme in die diesbezüglichen Unterlagen und unterstützt das mit der Durchführung der Kontrolle beauftragte Personal des Dienstherrn hinsichtlich dessen Tätigkeit.
- (3) Es ist sicherzustellen, dass neben der Einwilligung des Bediensteten in den Zugang zum Wohnraum- und Telearbeitsplatz auch die erforderliche Einwilligung sämtlicher anderer Haushaltsangehöriger (Art. 13 GG) erteilt wird.
- (4) Ein Widerruf der Einwilligung zum Zutritt würde zur sofortigen Beendigung des Wohnraum- und Telearbeitsplatzes führen. Die Dienstleistung ist dann ab sofort an der Dienststelle zu erbringen.

§ 14 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung ersetzt die Dienstvereinbarung vom 05.12.2012 und ist nun unbefristet gültig.
- (2) Sie kann von jedem Vertragspartner unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten schriftlich gekündigt werden. Nach Eingang der Kündigung müssen unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufgenommen werden. Bis zum Abschluss der neuen Dienstvereinbarung gilt diese Dienstvereinbarung weiter.
- (3) Alle Personen- und Funktionsbezeichnungen in der Dienstvereinbarung gelten für Frauen und Männer in gleicher Weise.

Regensburg, 27.09.2019

gz.

Dr. Christian Blomeyer

Kanzler

gz.

Thomas Grimm

Personalratsvorsitzender

Zusatzvereinbarung zwischen der

Universität Regensburg

und

.....

geb. am

wird gemäß § 12 der Dienstvereinbarung über „Alternierende Wohnraum – und Telearbeit“ in der Universität Regensburg folgendes vereinbart:

§ 1 Grundlage

Grundlage für die Einrichtung eines „Alternierenden Wohnraum- und Telearbeitsplatzes“ ist die in Kopie beigefügte Dienstvereinbarung vom 27.09.2019, deren Inhalt Gegenstand dieser Zusatzvereinbarung ist.

§ 2 Häusliche Arbeitsstätte

(1) Die räumliche Arbeitsstätte wird auf folgenden Standort der Wohnung des Beschäftigten festgelegt:

.....
(Ort) (Straße) (Standort der Wohnung) (Tel.Nr.)

(2) Die Dienststelle kann gemäß § 7 der Dienstvereinbarung die räumlichen Voraussetzungen nach Absprache aller Beteiligten überprüfen.

(3) Der Beschäftigte sichert ausdrücklich ein Zutrittsrecht gemäß § 13 der Dienstvereinbarung zu. Dies beinhaltet auch die erforderliche Einwilligung sämtlicher anderer Haushaltsangehöriger zum Zutritt zum Wohnraum- und Telearbeitsplatz.

§ 3 Arbeitszeit

(1) Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach den tariflichen und gesetzlichen Regelungen. Sie wird wie folgt verteilt:

Wochentag	Dienststelle	Häusliche Arbeitsstätte
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		

- (2) Im Fall der Vereinbarung von Anwesenheitszeiten in der häuslichen Arbeitsstätte gemäß § 5 Absatz 2 Satz 2 der Dienstvereinbarung werden folgende Zeiten festgesetzt, die auf Wunsch des Beschäftigten auch flexibel gestaltet werden können, wenn keine dringenden dienstlichen Belange entgegenstehen.

Wochentag	zu Hause			
	von	bis	von	bis
Montag				
Dienstag				
Mittwoch				
Donnerstag				
Freitag				

- (3) Die Erfassung der Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte erfolgt gemäß § 5 Absatz 3 der Dienstvereinbarung durch Online-Zeiterfassung.

§ 4 Datenschutz und Datensicherheit

Die Bestimmungen des Datenschutzes und der Datensicherheit sind einzuhalten (§ 10 der Dienstvereinbarung).

§ 5 Änderung der Vereinbarung

Änderungen und Ergänzungen dieser Zusatzvereinbarung bedürfen der Schriftform.

§ 6 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Zusatzvereinbarung gilt für den Zeitraum vom bis zum, längstens jedoch für drei Jahre.
- (2) Alle Personen- und Funktionsbezeichnungen in der Zusatzvereinbarung gelten für Frauen und Männer in gleicher Weise.

Regensburg,
 Universität Regensburg
 Der Kanzler
 i.A.

Personalabteilung

Beschäftigte/r