

Dienstvereinbarung Telearbeit

Präambel

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, Telearbeit in Form von Homeoffice bzw. mobilem Arbeiten als eine räumlich und zeitlich flexibilisierte Alternative zur bestehenden Form der Arbeitszeitgestaltung anzubieten.

Telearbeit dient in erster Linie der verbesserten Vereinbarkeit von Familie und Beruf; ebenso kann Telearbeit ein wichtiges Instrument der Gesunderhaltung sein. Daher werden beide Instrumente vorrangig zur Unterstützung familiärer und gesundheitlicher Belange vorgesehen.

Die Universität der Künste Berlin sieht Familie überall dort, wo langfristige soziale Verantwortung wahrgenommen wird; dies umfasst vor allem Erziehende und Menschen, die ihre Angehörigen pflegen.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle nicht wissenschaftlich bzw. nicht künstlerisch tätigen Tarifbeschäftigten und Beamten/Beamtinnen (im Folgenden "Beschäftigte") der Universität der Künste Berlin (UdK).

§ 2 Begriffsbestimmungen

(1) **Homeoffice** liegt vor, wenn Beschäftigte ihre individuelle regelmäßige Arbeitsleistung im Wechsel zwischen ihrer Wohnung und der Beschäftigungsstelle erbringen.

(2) **Mobiles Arbeiten** liegt vor, wenn die Beschäftigten durch Entbindung von der Präsenzpflcht in der Beschäftigungsstelle in die Lage versetzt werden, vereinzelt kurzfristige persönliche Sondersituationen zu bewältigen.

§ 3 Datenschutz

(1) Vertrauliche Daten und Informationen gegenüber Dritten sind im Rahmen der Telearbeit so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird.

(2) Bei Verstößen gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen kann eine Vereinbarung zur Telearbeit fristlos gekündigt werden.

§ 4 Sachliche Teilnahmevoraussetzungen

Für Telearbeit kommen nur Aufgabengebiete in Betracht, die nachstehende Voraussetzungen erfüllen:

1. Eignung zur IT-gestützten Aufgabenerledigung,
2. seltene Verarbeitung von Informationen, die ihrer Natur nach oder auf Grund ihrer Einstufung vertraulich zu behandeln sind,
3. seltener Zugriff auf zentral gelagerte Ressourcen, die nicht digital verfügbar sind (z.B. Akten),
4. ergebnisorientierte Kontrollierbarkeit der Arbeitsresultate.

§ 5 Persönliche Teilnahmevoraussetzungen

(1) Beschäftigte, die Telearbeit für sich beantragen wollen, müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:

1. mindestens einjährige Zugehörigkeit zur Dienststelle,
2. Wahrnehmung des betreffenden Aufgabengebiets seit mindestens sechs Monaten,
3. regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit von mindestens 50% der Regelarbeitszeit,
4. gute IT-Kenntnisse, die ein selbstständiges Arbeiten erlauben,
5. Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten nach Zielvorgaben.

Die Bewertung der Erfüllung der Kriterien obliegt der Beschäftigungs-/Dienststelle.

(2) Dienstkräfte in Homeoffice dürfen nur in begründeten Ausnahmefällen am mobilen Arbeiten teilnehmen.

§ 6 Räumliche und technische Voraussetzungen

(1) Der häusliche Arbeitsplatz im Rahmen von Homeoffice muss sich in einem Raum befinden, der für einen dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen sowie für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet ist. Die für die Dienststelle geltenden arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen finden auf den Homeofficeplatz entsprechend Anwendung. Gleiches gilt für die Regelungen zum Unfallschutz und zur Unfallfürsorge. Die Beschäftigten sind für deren Einhaltung selbst verantwortlich und erhalten eine schriftliche Unterweisung mit der Vereinbarung.

(2) Die von den Beschäftigten am häuslichen Arbeitsplatz genutzten Arbeitsplatzrechner müssen dem jeweils von der Dienststelle spezifizierten Stand der Technik entsprechen. Die Kosten für Beschaffung und Betrieb trägt der/die Beschäftigte. Die Dienststelle stellt keine eigene Hard- und Software zur Verfügung.

Die Dienststelle ist berechtigt, Technik- und Sicherheitsspezifikationen jederzeit anzupassen, ohne dass damit eine Änderung der Dienstvereinbarung verbunden ist.

(3) Die Beschäftigten verpflichten sich, einen Kommunikationsanschluss bereitzustellen, der die Einrichtung einer sicheren und hinreichend performanten Kommunikationsverbindung gewährleistet. Die Kosten der Einrichtungs- und der Datenübertragung trägt der/die Beschäftigte.

(4) Im Rahmen des mobilen Arbeitens wird nicht bestimmt, an welchem Ort und Arbeitsplatz die Aufgaben wahrgenommen werden. Die Regelungen gem. Abs. 1 und 2 gelten entsprechend.

(5) Zwecks Kommunikation gem. § 8 Abs. 3 benennt der/die Beschäftigte einen Telefonanschluss. Einrichtungs- und Kommunikationskosten für ausgehende Gespräche trägt der/die Beschäftigte.

(6) Zum Zwecke der sicheren Zweifaktor-Authentifizierung benennt der/die Beschäftigte der Dienststelle eine Mobilfunknummer zwecks Zusendung von zusätzlichen Authentifizierungsinformationen.

§ 7 Dauer der Telearbeit

(1) Homeoffice wird für mindestens ein halbes und maximal ein Jahr bewilligt. Homeoffice kann auf Antrag des/der Beschäftigten unter ansonsten gleichen Bedingungen um jeweils ein weiteres Jahr verlängert werden.

(2) Die Dienststelle ist berechtigt, Homeoffice jederzeit aus wichtigem Grund schriftlich mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Monats vorzeitig zu beenden. Der Personalrat wird unverzüglich über die Gründe informiert.

Es kann auch auf Antrag der Beschäftigten jederzeit vorzeitig beendet werden.

(3) Am mobilen Arbeiten können Beschäftigte bis zu höchstens 12 Tage im Kalenderjahr und davon bis zu fünf Tagen im Monat teilnehmen.

§ 8 Arbeitszeit

(1) Unter Berücksichtigung der nachfolgenden Regelungen gelten die gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen über die Arbeitszeit. Die jeweils vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit ändert sich durch die Telearbeit nicht.

(2) Der Anteil der auf die Beschäftigungsstelle entfallenden Arbeitszeit beträgt in der Regel mindestens 60 v. H. der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit.

(3) In der Vereinbarung zu Homeoffice werden Präsenzzeiten (Kommunikationszeiten) am Homeofficeplatz vorgesehen, die innerhalb der in der Beschäftigungsstelle geltenden Kernzeit liegen und mindestens die Hälfte der täglichen Telearbeitszeit ausmachen müssen. Während dieser Präsenzzeit müssen die Beschäftigten für die Beschäftigungsstelle telefonisch erreichbar sein.

(4) Außerhalb der Präsenzzeiten können die Beschäftigten die Lage der Arbeitszeit am Homeofficeplatz innerhalb der Rahmenarbeitszeit gem. DV Gleitende Arbeitszeit frei bestimmen. Die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen zur Arbeitszeit und zum Arbeitsschutz sind dabei zu beachten.

(5) Überstunden oder Mehrarbeit müssen im Voraus von der Dienststelle angeordnet werden; eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich. Zuschläge und sonstige Ausgleichsregelungen für Arbeitsleistungen zu ungünstigen Zeiten (z.B. Sonn- und Feiertagsarbeit, Nachtzuschläge, Samstagsarbeit) kommen nur dann zur Anwendung, wenn Arbeitsleistungen zu diesen Zeiten von der Dienststelle im Voraus angeordnet worden ist.

Die Beteiligungsrechte des Personalrats bleiben unberührt.

(6) Fahrtzeiten zwischen Beschäftigungsstelle und Homeofficeplatz finden keine Anrechnung auf die zu leistende Arbeitszeit.

(7) Werden am Homeofficeplatz tätige Beschäftigte aufgefordert, während ihrer Arbeitszeit in die Universität zu kommen, wird die Arbeitszeit nicht unterbrochen.

(8) Hinsichtlich Arbeitsverhinderung durch Krankheit gelten für Telearbeit dieselben Regelungen wie für universitäre Arbeitsstätten.

(9) Im Falle von Systemstörungen im Bereich des Homeofficeplatzes haben die Beschäftigten die jeweiligen Fachvorgesetzten unverzüglich zu informieren und das weitere Vorgehen abzustimmen. Führt die technische Störung dazu, dass die Arbeitsleistung am Homeofficeplatz nicht erbracht werden kann, können Fachvorgesetzte verlangen, dass die Arbeitsleistung in der Beschäftigungsstelle erbracht wird. Zeiten von Systemstörungen, die Beschäftigte nicht zu vertreten haben, gelten als Arbeitszeit.

(10) Die Dokumentation der Arbeitszeiten am Homeofficeplatz erfolgt mittels eines speziellen von der Dienststelle herausgegebenen Zeiterfassungsbogens. Die jeweilige Tagessumme ist in den Zeiterfassungsbogen für die gleitende Arbeitszeit zu übertragen.

§ 9 Antrag und Entscheidung

- (1) Ein Rechtsanspruch auf Teilnahme an Telearbeit besteht nicht.
- (2) Beschäftigte müssen den Antrag auf Telearbeit so rechtzeitig und vollständig stellen, dass eine gem. Abs. 4 fristgerechte Genehmigung möglich ist. Hierfür ist der Vordruck gem. Anlage 1 zu verwenden. Dem Vordruck sind geeignete Nachweise beizufügen.
- (3) Die Entscheidung zur Genehmigung der Telearbeit trifft der/die Kanzler/in in Abstimmung mit dem/der Leiter/in der Beschäftigungsstelle.
- (4) Die Entscheidung über den Antrages zur Teilnahme an Homeoffice erfolgt innerhalb von 6 Wochen, am mobilen Arbeiten innerhalb von 10 Arbeitstagen nach Antragseingang bei der Beschäftigungsstelle.
- (5) Die Teilnahme am Homeoffice wird schriftlich vereinbart.
Die Zustimmung zum mobilen Arbeiten erfolgt durch formlose schriftliche Erklärung der Dienststelle.
- (6) Ablehnungen sind den Beschäftigten gegenüber schriftlich zu begründen. Der Personalrat wird unverzüglich über die Gründe informiert.
- (7) Die Beschäftigten können die Personalvertretung, die Frauenbeauftragte und/oder die Schwerbehindertenvertretung in das Verfahren einbeziehen.

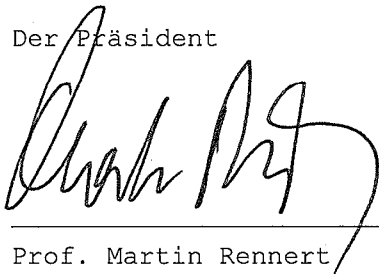
§ 10 Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung ganz oder teilweise unwirksam sein oder ihre Rechtswirksamkeit später verlieren, so soll hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt werden. Anstelle der unwirksamen Bestimmung gelten die gesetzlichen Vorschriften.

§ 11 In-Kraft-Treten

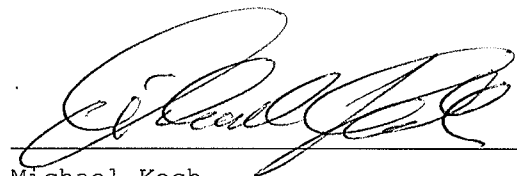
- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt zum 1.10.2018 in Kraft.
- (2) Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt werden, erstmals jedoch zum Jahresende 2019. Andernfalls verlängert sie sich jeweils um ein weiteres Kalenderjahr.

Der Präsident



Prof. Martin Rennert

Der Personalrat



Michael Koch



Universität der Künste Berlin

Antrag auf Genehmigung von Telearbeit

gemäß Dienstvereinbarung Telearbeit vom 01.10.2018

Begriffsbestimmungen:

Homeoffice liegt vor, wenn Beschäftigte ihre individuelle regelmäßige Arbeitsleistung im festgelegten Wechsel zwischen ihrer Wohnung und der Beschäftigungsstelle erbringen, um die Vereinbarkeit von Familie und Beruf (Kinderbetreuung und Pflege) zu verbessern oder gesundheitlichen Erfordernissen zu entsprechen. Homeoffice wird für mindestens ein halbes und maximal ein Jahr bewilligt. Auf Antrag des/der Beschäftigten ist eine Verlängerung um ein weiteres Jahr möglich.

Mobiles Arbeiten liegt vor, wenn die Beschäftigten durch Entbindung von der Präsenzpflcht in der Beschäftigungsstelle in die Lage versetzt werden, vereinzelt kurzfristige persönliche Sondersituationen zu bewältigen, die mobiles Arbeiten erforderlich machen. Die Höchstdauer beträgt 12 Tage im Kalenderjahr und davon bis zu fünf Tage im Monat. Der jeweils aktuelle Bedarf ist gesondert begründet zu beantragen.

Antragsteller/in Name, Vorname

Einrichtung/Stellenzeichen

Hiermit beantrage ich

☐ **Homeoffice** für folgenden Zeitraum:

von _____ bis _____ im Umfang von _____ Stunden / Woche.

an folgenden Wochentagen ☐ Montag ☐ Dienstag ☐ Mittwoch ☐ Donnerstag ☐ Freitag
(mind. 60% der wöchentlichen Arbeitszeit sind am Büroarbeitsplatz zu erbringen.)

☐ **mobiles Arbeiten**

von _____ bis _____ (maximal fünf Arbeitstage im Monat).

Die Antragstellung erfolgt aus ☐ **familiären Gründen** ☐ **gesundheitlichen Gründen**.

Bitte kurz erläutern und ggf. geeignete Nachweise (ärztliches Attest bei gesundheitlicher Begründung; Nachweis über Pflegesituation oder – bei mobilem Arbeiten – z. B. über akuten Bedarf) beifügen:

Standort des Homeofficeplatzes: _____

Regelmäßige Präsenzzeiten (Kommunikationszeiten) im Homeoffice: _____

(Mobil-)Telefon (für dienstliche Kommunikation): _____

Mobiltelefon (für mTan-Übermittlung): _____

Erklärung des Antragstellers / der Antragstellerin zu den räumlichen und technischen Voraussetzungen des Homeoffice:

Ich versichere, dass sich der für Homeoffice vorgesehene Arbeitsplatz in einem Raum befindet, der für einen dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen sowie für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet ist.

Mir ist bekannt, dass die für die Beschäftigungsstelle geltenden Bestimmungen des Arbeitsschutzrechts, des Unfallschutzes sowie der Unfallfürsorge am Homeofficeplatz entsprechend Anwendung finden und ich selbst für die Einhaltung der genannten Regelungen verantwortlich bin.

Erklärung des Antragstellers / der Antragstellerin zu datenschutzrechtlichen Bestimmungen:

Mir ist bekannt, dass personenbezogene und vertrauliche Daten und Informationen im Rahmen von Telearbeit so zu schützen sind, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird.

Mir ist bekannt, dass die Beschäftigungsstelle die Vereinbarung zu Homeoffice bzw. die Genehmigung zum mobilen Arbeiten bei Verstößen gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen fristlos kündigen kann.

Ort, Datum

Unterschrift Beschäftigte/r

Von der Beschäftigungsstelle auszufüllen

(und bei einem Antrag auf Homeoffice innerhalb von 10 Arbeitstagen, bei einem Antrag auf mobiles Arbeiten unverzüglich nach Antragseingang mit Stellungnahme an das Personalreferat weiterzuleiten)

Leiter/in der Beschäftigungsstelle (Name, Vorname, Stellenzeichen)

Ich bestätige, das der/die Antragsteller/in zu dem von der Dienstvereinbarung "Telearbeit" erfassten Kreis der Beschäftigten gehört.

Die vom Antragsteller zu verrichtenden Tätigkeiten sind gem. § 4 DV Telearbeit der Sache nach geeignet, in Telearbeit erbracht zu werden.	☐ ja ☐ nein
Der Antragsteller erfüllt die in § 5 DV Telearbeit genannten persönlichen Teilnahmevoraussetzungen für Telearbeit.	☐ ja ☐ nein
Der Antragsteller für Homeoffice erbringt mindestens 60% der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit in der Beschäftigungsstelle.	☐ ja ☐ nein
Die vom Antragsteller angegebenen Präsenzzeiten für Homeoffice liegen innerhalb der Kernzeit und machen mindestens die Hälfte des täglichen Homeoffice aus.	☐ ja ☐ nein
Der Antrag auf Telearbeit ist mit den dienstlichen Belangen der Beschäftigungsstelle vereinbar. Die Genehmigung des Antrags auf Telearbeit wird daher seitens der Beschäftigungsstelle befürwortet.	☐ ja ☐ nein
Falls nein, Begründung auf einem gesonderten Blatt beifügen (zur Prüfung durch die Personalstelle und anschließend zur Vorlage beim Personalrat):	

Ort, Datum

Unterschrift Leiter/in der Beschäftigungsstelle