

Kopie

Dienstvereinbarung über die Alternierende Telearbeit

zwischen dem

**Präsidium der Humboldt-Universität zu Berlin,
vertreten durch die Präsidentin
und
den Gesamtpersonalrat der Humboldt-Universität zu Berlin,
vertreten durch den Vorsitzenden**

Präambel

Die alternierende Telearbeit dient der verbesserten Vereinbarkeit der dienstlichen Anforderungen mit Familie bzw. individueller Lebensführung sowie zur Erhöhung der Arbeitszufriedenheit und Motivation.

Die HU sieht Familie überall dort, wo langfristige soziale Verantwortung für Angehörige wahrgenommen wird; dies umfasst vor allem Erziehende von Kindern und Menschen, die ihre Angehörigen pflegen. Die HU berücksichtigt als persönliche Lebensumstände u. a. auch Behinderung und chronische Erkrankung.

Die unterzeichnenden Parteien sind sich einig, dass die Einbeziehung der Beschäftigten in die grundlegenden Arbeits- und Kommunikationsprozesse auch im Rahmen der alternierenden Telearbeit erhalten bleibt.

§ 1

Begriffsbestimmung

- (1) Alternierende Telearbeit liegt vor, wenn Beschäftigte ihre individuelle regelmäßige Arbeitsleistung im Wechsel zwischen der häuslichen Arbeitsstätte und der Beschäftigungsstelle erbringen.
- (2) Die alternierende Telearbeit ist eine räumlich flexibilisierte Alternative zur bestehenden Form der Erbringung von Arbeitsleistung.
- (3) Alternierende Telearbeit setzt voraus, dass die Arbeitsaufgaben überwiegend IT-gestützt wahrgenommen werden und die dienstlichen Interessen gewahrt bleiben.

§ 2

Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Dienstkräfte der Humboldt-Universität zu Berlin, die gemäß § 3 Personalvertretungsgesetz Berlin vertreten werden. Ausgenommen hiervon sind Personen, die sich in der Berufsausbildung befinden.

§ 3 Teilnahmevoraussetzungen

- (1) Die Bewilligung der alternierenden Telearbeit setzt einen schriftlichen Antrag der Beschäftigten und die Zustimmung der/des Dienstvorgesetzten voraus (Muster in der Anlage). Ein Rechtsanspruch auf Teilnahme an der alternierenden Telearbeit besteht nicht. Die Einrichtung von Telearbeitsplätzen erfolgt in Abwägung der Interessen der Beschäftigten mit den Möglichkeiten der Universität. Die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes wird schriftlich mit den jeweiligen Beschäftigten vereinbart (siehe Anlage).
- (2) Für die alternierende Telearbeit sind folgende Voraussetzungen unerlässlich:
 1. Die Aufgabenerledigung erfolgt überwiegend IT-gestützt.
 2. Es werden keine Daten verarbeitet, die ihrer Natur nach oder auf Grund ihrer Einstufung vertraulich zu behandeln sind.
 3. Es ist nur selten Zugriff auf zentral gelagerte Ressourcen, die nicht digital verfügbar sind (z.B. Akten), erforderlich.
- (3) Beschäftigte, die alternierende Telearbeit beantragen wollen, sollen folgende Voraussetzungen erfüllen:
 1. eigenständige Wahrnehmung des betreffenden Aufgabengebietes,
 2. gute IT-Kenntnisse, die ein selbstständiges Arbeiten mit der jeweiligen Software erlauben,
 3. Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten nach Zielvorgaben.
- (4) Die oder der Dienstvorgesetzte entscheidet innerhalb von drei Wochen über die Genehmigung des Antrages.
- (5) Ablehnungen sind den Beschäftigten schriftlich zu begründen. Im Konfliktfall entscheidet die Leiterin/der Leiter der Beschäftigungsstelle bzw. die/der nächsthöhere Vorgesetzte nach Anhörung beider Parteien.
- (6) Die Antragstellerin/der Antragsteller kann die zuständige Personalvertretung, die Frauenbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung in den Prozess einbeziehen.

§ 4 Organisation der alternierenden Telearbeit

- (1) Die alternierende Telearbeit ist befristet. Die Frist beträgt mindestens ein und längstens drei Jahre. Sie kann auf Antrag der Beschäftigten verlängert werden.
- (2) Beide Seiten (die/der Dienstvorgesetzte und die/der Beschäftigte) sind berechtigt, die alternierende Telearbeit jederzeit mit einer Frist von 8 Wochen zum Ende eines Monats vorzeitig zu beenden. Dies ist schriftlich zu begründen.
- (3) Bei Beendigung der Telearbeit sind die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich in der Beschäftigungsstelle zurückzugeben.
- (4) Unter Berücksichtigung der nachfolgenden Regelungen gelten die universitären Bestimmungen über die Arbeitszeit. Die vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit ändert sich durch die alternierende Telearbeit nicht. Die Verteilung der Arbeitszeit auf beide Arbeitsorte ist in der schriftlichen individuellen Vereinbarung siehe Anlage festzuhalten. Dabei sollte der Anteil der auf die Beschäftigungsstelle anfallenden Arbeitszeit in der Regel 40 v. H. der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit nicht unterschreiten.

- (5) Während der Kernarbeitszeit gemäß § 2 DV Gleitzeit oder gemäß einer individuellen Vereinbarung gemäß § 10, Abs. 2 DV Gleitzeit müssen die Beschäftigten in der häuslichen Arbeitsstätte erreichbar sein.
- (6) Fahrtzeiten zwischen Dienststelle und häuslicher Arbeitsstätte gelten nicht als betriebsbedingt. Werden in alternierender Telearbeit Beschäftigte jedoch aufgefordert, während ihrer Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsplatz in die Universität zu kommen, wird die Arbeitszeit nicht unterbrochen.
- (7) Im Falle von Systemstörungen im Bereich der häuslichen Arbeitsstätte haben die Beschäftigten die jeweiligen Dienstvorgesetzten unverzüglich zu informieren und das weitere Vorgehen abzustimmen. Hält die Technische Störung länger als einen Tag an und führt sie dazu, dass die Arbeitsleistung am Telearbeitsplatz nicht erbracht werden kann, können Dienstvorgesetzte verlangen, dass die Arbeitsleistung in der Beschäftigungsstelle erbracht wird.

§ 5

Häusliche Arbeitsstätte

- (1) Der häusliche Arbeitsplatz muss sich in einem abschließbaren Raum befinden, der für einen dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen sowie für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet ist. Das Vorliegen dieser Voraussetzungen ist von den Beschäftigten in der Antragstellung darzulegen. Die für die Dienststelle geltenden arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen finden auf den Telearbeitsplatz entsprechend Anwendung. Gleiches gilt für die Regelungen zum Unfallschutz und zur Unfallfürsorge.
- (2) Die Beschäftigungsstelle stellt die notwendigen Arbeitsmittel (z.B. mobile Geräte wie Laptops, zusätzliche Bildschirme, mobile Festplatten, Drucker) einschließlich der erforderlichen Büroausstattung und sorgt für deren Wartung. Sie verbleiben im Eigentum der Humboldt-Universität zu Berlin und dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden. Auf Wunsch der Beschäftigten können private Büromöbel, die dem ergonomischen Standard entsprechen, in der häuslichen Arbeitsstätte eingesetzt werden. Der Einsatz privater Büromöbel erfolgt auf Kosten und Risiko der Beschäftigten. Die Beschäftigten müssen sicherstellen, dass die bereitgestellten Arbeitsmittel vor dem Zugriff durch Dritte geschützt sind. Für Telearbeitsplätze schwerbehinderter Beschäftigter können Sonderregelungen vereinbart werden.
- (3) Voraussetzung ist die Einrichtung einer sicheren Kommunikationsverbindung, die durch die Beschäftigten bereitzustellen ist.
- (4) Für die in § 4, Abs. 5 genannte Kernarbeitszeit ist den zuständigen universitären Beauftragten für Einrichtungs-, Wartungs- und Reparaturarbeiten sowie zur Überprüfung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes Zugang zum Telearbeitsplatz zu gewähren. Gleiches gilt für die bzw. den Datenschutzbeauftragten hinsichtlich einer etwaigen Überprüfung von Datensicherheitsmaßnahmen. Die abzuschließende Teilnahmevereinbarung muss eine Zusicherung enthalten, dass die mit den Beschäftigten in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen mit dieser Regelung einverstanden sind.
- (5) Bei Nichtgewährung des Zugangs kann die Vereinbarung über die alternierende Telearbeit unverzüglich gekündigt werden.

§ 6

Datenschutz

- (1) Es wird empfohlen, an einer Schulung zum Datenschutz innerhalb der Beruflichen Weiterbildung teilzunehmen.

- (2) Der/die einzelne Beschäftigte wird als Teil der Humboldt-Universität, die die datenverarbeitende Stelle hinsichtlich der im Rahmen der alternierenden Telearbeit verarbeiteten personenbezogenen Daten bleibt, tätig.
- (3) Die Beschäftigten haben gegenüber Dritten vertrauliche Daten und Informationen am Telearbeitsplatz so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert werden. Die Beschäftigten haben sich über die gesetzlichen und dienststelleninternen Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit einschließlich der Benutzungsregelungen des Computer- und Medienservices zu informieren.
- (4) Für die Aufbewahrung von Akten oder nicht elektronischen Dateien muss in der häuslichen Arbeitsstätte ein verschließbarer Schrank bzw. ein abschließbarer Teil eines Schanks vorhanden sein. Ebenso muss der Transport von Akten oder nicht elektronischen Dateien in verschlossenen Behältnissen erfolgen. Elektronische Speichermedien sind zu verschlüsseln.
- (5) In der häuslichen Arbeitsstätte ist die elektronische Bearbeitung von Personal- und Sozialdaten nicht erlaubt.
- (6) Private Computer dürfen nur ausnahmsweise für dienstliche Angelegenheiten verwendet werden, wenn keine personenbezogenen Daten Dritter verarbeitet werden.
- (7) Die private Nutzung dienstlich zur Verfügung gestellter IT-Systeme, insbesondere das Downloaden von Dateien aus dem Internet oder die Nutzung privater Soft- und Hardware, ist verboten.
- (8) Sofern ein dienstlicher PC genutzt wird, ist es untersagt, darauf Software zu verwenden, für die die HU keine zur Nutzung benötigten Lizenzen besitzt. Schwerbehinderte dürfen ihre Spezialsoftware ebenfalls nur mit gültiger Lizenz gebrauchen.
- (9) Eine Vernetzung (Zugang zum Intranet und /oder Internet) ist nur mittels VPN-Verbindung über die HU zulässig. Langfristig ist eine Infrastruktur aufzubauen, die verhindert, dass die Daten das HU-Netz verlassen.
- (10) Bei Verstößen gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen kann die Vereinbarung zur alternierenden Telearbeit fristlos gekündigt werden.

§ 7

Unfallschutz und Haftung

- (1) Im Falle eines Unfalls im Zusammenhang mit der alternierenden Telearbeit meldet die Humboldt-Universität diesen unverzüglich der Unfallkasse Berlin.
- (2) Die Haftung der Beschäftigten in alternierender Telearbeit, insbesondere für die von der Beschäftigungsstelle bereit gestellten Arbeitsmittel, richtet sich nach den jeweils geltenden beamtenrechtlichen bzw. tarifvertraglichen Regelungen sowie nach den für die im Land Berlin tätigen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie für Beamte geltenden Richtlinien.

§ 8

Änderung der Rahmenbedingungen

Bei einem bevorstehenden Wohnungswechsel oder einem Wechsel des Telearbeitsplatzes innerhalb der Wohnung hat die/der Beschäftigte unverzüglich einen schriftlichen Antrag auf Fortsetzung/neue Genehmigung der alternierenden Telearbeit einzureichen (siehe § 3). Soll die Telearbeit fortgesetzt werden, sind die Bedingungen der häuslichen Arbeits-

stätte entsprechend der §§ 5, 6 herzustellen und die durch die Verlegung entstehenden Kosten, insbesondere die Anschlusskosten, von den Beschäftigten zu tragen. Andernfalls endet die Teilnahmevereinbarung über die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes spätestens mit Auszug aus der Wohnung.

§ 9 Salvatorische Klausel

Sollten Teile der Dienstvereinbarung für unwirksam erklärt werden, wird die Wirksamkeit der übrigen Teile nicht berührt. Die Humboldt-Universität zu Berlin und der Gesamtpersonalrat verpflichten sich, anstelle der unwirksamen Regelung in vertrauensvoller Zusammenarbeit eine dem gewollten Ziel möglichst nahekommende Regelung zu treffen.

§ 10 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.
- (2) Alle Anlagen sind Bestandteil der Vereinbarung.
- (3) Die Dienstvereinbarung wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Sie kann unter Einhaltung einer Frist von 12 Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Dienststelle und Gesamtpersonalrat verpflichten sich, spätestens im auf die Kündigung folgenden Monat Verhandlungen zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung aufzunehmen. Wird eine neue Dienstvereinbarung nicht spätestens drei Monate vor Ablauf der Kündigungsfrist abgeschlossen oder erklärt eine Seite die Verhandlungen für gescheitert, kann die Einigungsstelle für Personalvertretungssachen angerufen werden.
- (4) Bereits bestehende Vereinbarungen über alternierende Telearbeit gelten auch nach Außerkrafttreten dieser Dienstvereinbarung noch bis zum Ende der vereinbarten Laufzeit fort.

Berlin, den 26.8.2016

Prof. Dr. Dr. Sabine Kunst
Präsidentin der Humboldt-Universität zu Berlin

David Bowskill
Vorsitzender des Gesamtpersonalrates

Anlage: Individuelle Vereinbarung zur alternierenden Telearbeit

Anlage:



Individuelle Vereinbarung zur Alternierenden Telearbeit

Name, Vorname:	beschäftigt als
Beschäftigungsstelle:	Anschrift:
Wöchentliche Arbeitszeit:	
Beginn der Telearbeit:	Ende der Telearbeit:

Angaben zur häuslichen Arbeitsstätte:

Ich versichere, dass ich meine Aufgaben in einem Raum meiner Wohnung erledige, der für einen dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen ist. Er entspricht den allgemeinen Arbeitsanforderungen.

Die folgenden Arbeitsmittel (PC-Arbeitsplatz, verschließbarer Schrank etc.) werden

- von der Beschäftigungsstelle
- von mir in Absprache mit meiner Beschäftigungsstelle zur Verfügung gestellt:

Die Arbeitsmittel entsprechen den ergonomischen Anforderungen und denen der Arbeitssicherheit.

Es werden Sicherheitsmaßnahmen getroffen, die den Zugriff auf vorhandene Daten durch Dritte verhindern sollen.

Ein Kommunikationsanschluss i.S. v. § 5 Abs. 3 sowie § 6 Abs. 9, Satz 1 der Dienstvereinbarung über die alternierende Telearbeit steht zur Verfügung.

Mir ist bekannt, dass ich den von der Humboldt-Universität zu Berlin Beauftragten Zutritt zum Telearbeitsplatz zum Zweck von Einrichtungs-, Wartungs- und Reparaturarbeiten nach vorheriger Terminabsprache gewähren muss. Gleiches gilt für Arbeitsplatzbegehungen durch den betriebsärztlichen Dienst, die Dienststelle für Arbeitssicherheit, die/den Behindertenbeauftragte(n) des Arbeitgebers oder die/den Datenschutzbeauftragte/n.

Änderungen, die den Einfluss auf die alternierende Telearbeit haben können, werde ich unverzüglich anzeigen.

Die Regelungen der Dienstvereinbarung über die Alternierende Telearbeit vom sind mir bekannt.

Datum/ Unterschrift

Stellungnahme der/des Dienstvorgesetzten

Die Voraussetzungen für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes werden von der Beschäftigungsstelle und der/dem Antragsteller/in erfüllt.

- ja
- nein

Begründung:

Frau/Herr _____
wird an seiner häuslichen Arbeitsstelle folgende Aufgaben wahrnehmen:

Die wöchentliche Arbeitszeit verteilt sich wie folgt:

	v.H.	Tage
Häusliche Arbeitsstätte		
Beschäftigungsstelle		

Frau/Herr _____
ist über den Inhalt der Dienstvereinbarung über die Alternierende Telearbeit am _____ unterwiesen worden.

Datum: _____ Dienstvorgesetzte/r _____

Leiter /in der Beschäftigungsstelle
(z.B. Abteilungsleiter/in, Institutsdirektor/in, Leiter/in ZE)

An

- Personalabteilung
- Verwaltungsleiterin/ Verwaltungsleiter
- ggf. Frauenbeauftragte
- ggf. Vertrauensperson der Schwerbehinderten
- Personalvertretung
- Beschäftigte/r
- Kopie an Behördliche Datenschutzbeauftragte/n