

# **Dienstvereinbarung**

zwischen der Universität Tübingen und dem Personalrat über die Erprobung von Telearbeit an der Eberhard Karls Universität Tübingen

## **1. Zielsetzung**

Universität und Personalrat verfolgen das Ziel, im Rahmen der Telearbeit eine örtliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation im Interesse sowohl der Universität als auch der Beschäftigten sinnvoll zu gestalten. Diese Dienstvereinbarung regelt die Rahmenbedingungen, unter denen Telearbeitsplätze geschaffen werden können.

## **2. Grundsatz**

Auch im Bereich der alternierenden Telearbeit gelten die Bestimmungen des Tarifvertrages und des Beamtenrechts. Die individuell abgeschlossenen Arbeits- und Dienstverträge bleiben weiterhin bestehen. Alle betrieblichen und dienstlichen Regelungen gelten unverändert bzw. sinngemäß weiter, sofern in dieser Vereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist.

Die Universitätsleitung vertraut darauf, dass alle Beteiligten, Beschäftigte und Vorgesetzte mit diesem Instrument der flexiblen Arbeitsorganisation verantwortlich umgehen.

## **3. Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Universität im Sinne der §§ 4, 94 Abs. 1 Landespersonalvertretungsgesetzes.

## **4. Teilnahmevoraussetzungen**

Die Entscheidung über die Anträge trifft die Personalverwaltung. Dem Personalrat werden diese Anträge zur Kenntnis vorgelegt.

Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes erfolgt freiwillig auf Antrag der/des Beschäftigten.

Die Zustimmung der/des Vorgesetzten ist erforderlich. Dienstliche und technische Belange dürfen der Telearbeit nicht entgegenstehen.

Beabsichtigt die Einrichtung, der Teilnahme an der Telearbeit zu widersprechen, werden der Personalrat, die Beauftragte für Chancengleichheit und ggf. die Schwerbehindertenvertretung gem. den gesetzlichen Bestimmungen beteiligt.

Die/der Beschäftigte hat jederzeit das Recht, die Teilnahme an Telearbeit mit einer Frist von vier Wochen abzubrechen und wieder die gesamte Arbeitsleistung im Büro zu erbringen,

wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Dem Arbeitgeber steht ein Kündigungsrecht zu den gleichen Bedingungen zu.

Der Personalrat bekommt jährlich eine Auflistung aller an der Telearbeit teilnehmenden Personen.

### **5. Form der Telearbeit**

Für das Projekt kommt grundsätzlich nur die Form der alternierenden Telearbeit in Betracht, also ein Wechsel zwischen Arbeiten in der Universität und Arbeiten vom Telearbeitsplatz aus. Der Anteil der Arbeit in der Universität soll mindestens 50 % der jeweiligen wöchentlichen Arbeitszeit betragen.

### **6. Arbeitszeit**

Die zu leistende Arbeitszeit ist auch bei Telearbeit die arbeitsvertraglich/dienstrechtlich vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit.

Für die Tage, an denen die Beschäftigten am häuslichen Arbeitsplatz tätig werden, sind die Aufteilung sowie die Verteilung und die Lage der Arbeitszeit in einer schriftlichen Vereinbarung festzuhalten. Hierbei sind Präsenzzeiten am Telearbeitsplatz vorzusehen, um die erforderliche dienstliche Erreichbarkeit sicher zu stellen.

Die am häuslichen Arbeitsplatz erbrachte Arbeitsleistung wird von den Beschäftigten auf einem Arbeitszeitblatt oder – falls vorhanden – mit EDV gestützter Zeiterfassung festgehalten und der/dem Vorgesetzten zum Beginn eines jeden Monats für den abgelaufenen Monat übermittelt. Die Zeiterfassung der am universitären Arbeitsplatz geleisteten Arbeitszeit richtet sich nach den hier jeweils geltenden Bestimmungen.

Zuschläge für Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeiten werden außer im Falle der angeordneten Mehrarbeit nicht gewährt.

Die Beschäftigten sind verpflichtet, die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes, insbesondere die Nichtüberschreitung der täglichen Höchstarbeitszeit von zehn Stunden pro Tag und die Ruhepausen einzuhalten.

Bei entsprechender dienstlicher Notwendigkeit und rechtzeitiger Information sind die Beschäftigten verpflichtet, an Besprechungen und sonstigen innerbetrieblich stattfindenden Terminen bzw. Veranstaltungen teilzunehmen.

Reguläre Fahrten zwischen häuslichem und universitärem Arbeitsplatz werden weder vergütet noch als Arbeitszeit angerechnet.

### **7. Häuslicher Arbeitsplatz**

Der Telearbeitsplatz muss ergonomisch gestaltet sein und den geltenden arbeitsmedizinischen Bestimmungen, insbesondere der Bildschirmarbeitsverordnung, entsprechen. Der Arbeitsplatz muss eine hinreichende Trennung von beruflicher und privater Sphäre ermöglichen. Bei Bedarf kann nach rechtzeitiger vorheriger Absprache eine Begehung des häuslichen Arbeitsplatzes erfolgen.

### **8. Datenschutz**

Die Beschäftigten sind verpflichtet, die geltenden Datenschutz- und Datensicherheitsbestimmungen einzuhalten. Telearbeit erfordert in besonderem Maße vertrauliche Informationen vor Dritten zu schützen. Das Landesdatenschutzgesetz sowie die in der Universität geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen finden für die in Telearbeit beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch bei ihrer häuslichen Tätigkeit Anwendung. Vertrauliche Daten und Informationen sind so zu sichern, dass Familienangehörige oder sonstige Dritte keinen Zugriff hierzu erhalten. Pass- und Codewörter dürfen nicht an Dritte weitergegeben oder leicht zugänglich aufbewahrt werden.

Der Zugang zum Netzwerk der Universität wird über ein Verfahren basierend auf einer persönlichen Autorisierung gewährleistet.

Dienstliche Unterlagen/Akten sind außerhalb der Bearbeitung unter Verschluss zu halten.

### **9. Unfallschutz**

Die in Telearbeit beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen auch bei dienstlichen Tätigkeiten am häuslichen Arbeitsplatz unter dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung entsprechend den jeweils gültigen Bestimmungen.

### **10. Arbeitsmittel und Kosten**

Die Kosten für die Einrichtung/Ausstattung, erforderliche Hardware und Betreuung des häuslichen Arbeitsplatzes sowie die laufenden Raumkosten und Verbindungsgebühren tragen die Beschäftigten. Die dienstlich erforderliche Software stellt die Universität. Deren Installation und die in diesem Zusammenhang benötigte Gerätebetreuung werden durch die Universität geleistet.

### **11. Haftung**

Die Beschäftigten haben die von der Universität zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel vor Diebstahl und Sachbeschädigung zu schützen. Für die in Telearbeit beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten dieselben Regelungen zur Arbeitnehmerhaftung wie für ausschließlich in der Universität tätige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### **12. Begleitende Maßnahmen**

Meinungsverschiedenheiten zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter über die in dieser Dienstvereinbarung niedergelegten Grundsätze bzw. bei der Auslegung dieser Dienstvereinbarung werden von Personalrat und Personalabteilung und – soweit zweckmäßig – unter Hinzuziehung der Betroffenen unverzüglich und verbindlich geregelt. Kommt eine Einigung nicht zu Stande, so liegt das Entscheidungsrecht bei der Dienststellenleitung.

### **13. Schlussbestimmungen**

Diese Dienstvereinbarung regelt zunächst eine Erprobungsphase von drei Monaten und tritt mit Unterzeichnung in Kraft.

Tübingen, 27.05.2010

Rektor der Universität

Für den Personalrat der Universität

Der Vorsitzende

.....  
Professor Dr. Bernd Engler

.....  
Thomas Nissel