

# Dienstvereinbarung

**zwischen der Philipps-Universität Marburg und dem Personalrat**

über

**Außeruniversitäre Arbeitsstätten (hier: *alternierende Telearbeit*)**

## Präambel

Auf der Grundlage der Anschlussvereinbarung zwischen der Hessischen Landesregierung und der Vereinigten Dienstleistungsgewerkschaft sowie der dbb tarifunion vom 20.06.2003 (StAnz. 28/2003, S. 2748) und des Erlasses des Hessischen Ministeriums des Innern und für Sport vom 25.06.2003, Az.: I 11 - Telearbeit -, wird folgende Dienstvereinbarung zur Einführung von alternierender Telearbeit an der Philipps-Universität abgeschlossen.

Beschäftigte, die daran teilnehmen, werden dabei nicht ständig, sondern lediglich für einen individuell zu vereinbarenden Teil der Arbeitszeit außerhalb ihres universitären Arbeitsplatzes (hier: alternierende Telearbeit – im folgenden "Telearbeitsplatz" genannt) tätig sein, so dass die Beteiligung an universitären Arbeits- bzw. Entscheidungsprozessen gewährleistet bleibt.

---

## 1. Allgemeines

### 1.1 Gegenstand

Gegenstand dieser Vereinbarung sind die Rahmenbedingungen für Telearbeit von Beschäftigten der Universität sowie für die Telearbeitsplätze in deren Wohnungen.

### 1.2 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Landesbediensteten der Philipps-Universität. Ausgenommen sind Personen, die sich in der Ausbildung befinden. Drittmittelbeschäftigte können einbezogen werden, wenn die entstehenden Kosten aus dem Drittmittelprojekt getragen werden. Beschäftigte sollen grundsätzlich mit mindestens der Hälfte der wöchentlichen Arbeitszeit beschäftigt sein und müssen mindestens sechs Monate der Landesverwaltung angehören.

Rechte und Pflichten der Beschäftigten bleiben bestehen. Der arbeits- und sozialversicherungsrechtliche Status bleibt unverändert. Der Versicherungsschutz bei Unfällen am außeruniversitären Arbeitsplatz durch die Berufsgenossenschaft bleibt unberührt.

### 1.3 Bestehende Regelungen

Bestehende Regelungen gelten unverändert für die Beschäftigten, die eine außeruniversitäre Arbeitsstätte in ihrer Wohnung haben, sofern in dieser Dienstvereinbarung einschließlich ihrer Anlage nicht ausdrücklich etwas anderes geregelt ist.

---

## 2. Teilnahmevoraussetzungen

Die Teilnahme an Telearbeit ist freiwillig. Mit der Möglichkeit der alternierenden Telearbeit soll ein wichtiger Beitrag zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie geleistet werden, wie auch im Frauenförderplan der Philipps-Universität festgeschrieben ist. Diese Beschäftigtengruppe, ebenso Schwerbehinderte, sind zu bevorzugen. Bei schwerbehinderten Beschäftigten ist zusätzlich die Schwerbehindertenvertretung zu beteiligen. Die Teilnahme unterliegt folgenden Voraussetzungen:

### 2.1 Geeignete Aufgabe

Beschäftigte, deren Aufgaben ohne Beeinträchtigung der Arbeitsabläufe Telearbeit zulässt oder für die Telearbeit wünschenswert ist, können sich aufgrund vorgenannter Grundsätze zur Teilnahme bereit erklären. Die Beschäftigungsstelle in der Universität kann sowohl zur Teilnahme anregen als auch aus wirtschaftlichen Gründen von der Einrichtung des Telearbeitsplatzes absehen.

### 2.3 Einrichtung

Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes wird schriftlich mit den Beschäftigten vereinbart, wobei die Beteiligungsrechte des Personalrates einzuhalten sind. In dieser schriftlichen Vereinbarung wird auf die Regelungen dieser Dienstvereinbarung, auf den in der Präambel genannten Erlass, auf die weiter geltenden Vorschriften sowie auf die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen verwiesen. Diese als Anlage beigelegte individuelle schriftliche Teilnahmevereinbarung bzw. Teilnahmebescheid ist Bestandteil dieser Dienstvereinbarung.

Grundsätzlich kann ein Telearbeitsplatz eingerichtet werden, wenn z.B.

- die Beschäftigten selbständiges Arbeiten gewohnt sind;
- die Beschäftigten die Einarbeitungsphase abgeschlossen haben;
- die Beschäftigten die nötige Selbstdisziplin aufbringen, um mit der neuen Arbeitsform verantwortlich umzugehen;
- die Beschäftigten zu Hause die Möglichkeit haben, einen Arbeitsplatz einzurichten;
- die Einrichtung und Unterhaltung des Telearbeitsplatzes für die Universität technisch möglich und wirtschaftlich ist;
- sich dadurch zwei oder mehr Beschäftigte einen Arbeitsplatz teilen mit der Folge, dass ein Büroarbeitsplatz eingespart wird.

### 2.4 Anforderungen an die außeruniversitäre Arbeitsstätte

Der Telearbeitsplatz muss bezüglich Unfallverhütung, Sicherheit und Ergonomie den allgemeinen Grundsätzen entsprechen. Hierzu gehören z. B.

- eine Mindestgrundfläche von 8 qm,
- Tageslicht am Arbeitsplatz,
- Beleuchtung,
- ergonomischer Schreibtisch und Schreibtischstuhl.

Weiteres ist geregelt im Erlass des HMdI vom 20.11.2003 (StAnz. 50/2003, S. 4963).

Zur Glaubhaftmachung, dass die außeruniversitäre Arbeitsstätte den Anforderungen entspricht, reicht es aus, wenn die Beschäftigten die objektiven Gegebenheiten (Lage, Größe, ggf. Einrichtung) darlegen. Unter Berücksichtigung des dargestellten Sachverhaltes wird geprüft, ob die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes möglich ist.

Vor der Einrichtung des Telearbeitsplatzes und der Aufnahme der Telearbeit ist einmalig einer oder einem Beauftragten der Dienststelle (Arbeitssicherheitstechnischer Dienst) nach vorheriger Terminabsprache Zugang zum geplanten Telearbeitsplatz einzuräumen, um die Erfordernisse an Arbeits- und Gesundheitsschutz, Datenschutz und Datensicherheit zu überprüfen.

Der Personalvertretung und ggf. der Frauenbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung sowie dem Datenschutzbeauftragten der Dienststelle wird die Möglichkeit eingeräumt, an den Begehungen teilzunehmen.

Bei der Installation von technischen Einrichtungen werden die einschlägigen Unfallverhütungs- und Sicherheitsvorschriften von allen Beteiligten beachtet.

### **2.5 Ausstattung des Telearbeitsplatzes**

Die Ausstattung des Telearbeitsplatzes erfolgt durch die Universität zu Lasten der jeweiligen Beschäftigungsstelle. Diese Ausstattung verbleibt im Eigentum der Universität. Installation, Betreuung und Wartung der IT-Ausstattung erfolgt für Beschäftigte der Zentralverwaltung durch das Dezernat Datenverarbeitung und für alle anderen Beschäftigten durch das Hochschulrechenzentrum (HRZ) der Philipps-Universität. Ein entsprechender Zugriffsschutz ist zu installieren und die Mindeststandards (z.B. Hardware, Betriebssystem, VPN-Client, eMail-Client, Virenschutz) der Dienststelle einzuhalten. Weitere Arbeitsmittel, die die Beschäftigten für ihre Arbeit benötigen, werden ebenfalls zur Verfügung gestellt.

Die technischen Arbeitsmittel dürfen nicht zu privaten Zwecken genutzt werden und sind vor dem Zugriff durch Dritte zu schützen. Im Falle von Systemstörungen haben die Beschäftigten die technische Störung am Telearbeitsplatz ihrer Beschäftigungsstelle (bzw. sonstigen zuständigen Stelle) anzuzeigen und das weitere Vorgehen mit ihr abzustimmen.

Die Beschäftigten stellen den Arbeitsraum und den Telefonanschluss. Die Kosten der Datenübertragung trägt die Philipps-Universität (bzw. das Land). Es wird jedoch weder ein Anteil an der Miete, noch werden Strom- und Heizkosten erstattet. Telefonkosten für Dienstgespräche werden gegen Nachweis übernommen. Eine Pauschalierung ist einvernehmlich möglich (siehe auch Punkt 6.).

### **2.6 Änderungen des Arbeitsvertrages**

Alle Änderungen des Arbeitsvertrages sind im Rahmen der individuell zu erstellenden Teilnahmevereinbarung bzw. dem Teilnahmebescheid (siehe Anlage) aufgezählt. Darüber hinausgehende Änderungen des Arbeitsvertrages bedürfen der Zustimmung des Personalrates.

### **2.7 Zutrittsrechte zum Telearbeitsplatz**

Zutrittsrechte zum Telearbeitsplatz werden nach Terminabsprache neben dem zuständigen Datenschutzbeauftragten (vgl. Nr. 8) auch der zuständigen Personalvertretung, Vertreterinnen und Vertretern des Arbeitgebers und dem arbeitssicherheitstechnischen Dienst gewährt.

---

## **3. Arbeitszeit**

### **3.1 Umfang der Arbeitszeit**

Die vertraglich geregelte wöchentliche Arbeitszeit ändert sich durch Telearbeit nicht. Die jeweils geltende wöchentliche Regelarbeitszeit wird nicht überschritten. Die gesetzlichen Vorgaben lt. Arbeitszeitgesetz (z.B. tägliche Höchstarbeitszeit) werden beachtet.

### **3.2 Aufteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsstätten**

Die Arbeitszeit ist zwischen Universität und Telearbeitsplatz aufzuteilen. Diese Aufteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsstätten wird in der schriftlichen Vereinbarung festgelegt und kann im gegenseitigen Einvernehmen zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten im Ausnahmefall für maximal einen Monat ohne neue Vereinbarung abgeändert werden. Soweit nicht eine andere Festlegung getroffen wird, sollen die Beschäftigten in der Regel die Hälfte ihrer Wochenarbeitszeit in der Universität verbringen. Alle Beschäftigten sollen jedoch mindestens zwei Tage in einem Zeitraum von zwei Wochen in der Universität verbringen. Die persönlichen Anwesenheitszeiten der Telearbeiter/innen in der Dienststelle sollten möglichst mit den Zeiten übereinstimmen, an denen Dienstbesprechungen stattfinden.

### **3.3 Verteilung der Arbeitszeit am Telearbeitsplatz**

Die Verteilung der nach Ziffer 3.2 vorgesehenen Arbeitszeit am Telearbeitsplatz auf die einzelnen Wochentage kann sowohl von der Dienststelle als auch von den Beschäftigten, in diesem Fall selbstgesteuert, vorgenommen werden. Ist ein gegenseitiges Einvernehmen darüber nicht herzustellen, so ist der Personalrat hinzuzuziehen.

### **3.4 Mehrarbeit und Überstunden**

Trotz der Selbstbestimmungsmöglichkeit über die Lage und Verteilung der Arbeitszeit müssen alle über die geltende Regelarbeitszeit hinausgehenden Arbeitszeiten, unabhängig von der Arbeitsstätte, im voraus von dem Vorgesetzten entsprechend den universitären Regelungen angeordnet sein, um als solche anerkannt zu werden. Eine Vergütung derselben erfolgt entsprechend den bestehenden Regelungen. Die Mitbestimmungsrechte des Personalrats bleiben davon unberührt.

### **3.5 Fahrzeiten**

Fahrzeiten zwischen Universität und Telearbeitsplatz gelten als nicht betriebsbedingt und finden keine Anrechnung, es sei denn, dass es sich dabei um Dienstgänge handelt, die nicht in der vorgenommenen Aufteilung zwischen Universität und Telearbeitsplatz begründet sind und die aufgrund geltender universitärer Regelungen abzugelten wären. Werden Beschäftigte aufgefordert, während ihrer Arbeitszeit am Telearbeitsplatz in die Universität zu kommen, wird die Arbeitszeit nicht unterbrochen.

### **3.6 Urlaub und Krankheit**

Hinsichtlich Urlaub und Arbeitsverhinderung gelten für Telearbeitsplätze die gleichen Regelungen wie für universitäre Arbeitsstätten.

---

## **4. Zeiterfassung**

Die Erfassung der Arbeitszeit soll auf die universitäre Praxis abgestimmt sein, wobei die Einschaltzeit des Rechners nicht mit der Arbeitszeit gleichgesetzt werden kann. Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt durch Selbstaufzeichnung, die Erfassung in der Beschäftigungsstelle wird ggf. durch Betätigen des Zeiterfassungssystems festgehalten, sofern ein solches System vorhanden ist.

---

## **5. Kontakt zum Betrieb**

Der Kontakt der Beschäftigten zum Betrieb und zu ihren Vorgesetzten ist bei einem Telearbeitsplatz von großer Bedeutung. Die Gestaltung der aufgabengerechten und sozialen Kontakte der Beschäftigten innerhalb ihres Instituts/Abteilung, zu ihren Vorgesetzten, zu Kollegen und/oder zum Personalrat müssen gewährleistet sein. Während ihrer Anwesenheit in der Universität steht den Beschäftigten ein Büroarbeitsplatz in der Dienststelle zur Verfügung, der während ihrer Abwesenheitszeit von anderen Beschäftigten genutzt werden darf.

Die Erreichbarkeit am Telearbeitsplatz wird in der Teilnahmevereinbarung bzw. dem Teilnahmebescheid geregelt.

---

## **6. Aufwandserstattungen**

Folgende, durch den Telearbeitsplatz bedingte Aufwendungen werden den Beschäftigten ggf. gegen Nachweis erstattet.

### ***Arbeitsmittel***

Sollten im Ausnahmefall Arbeitsmittel von den Beschäftigten gestellt werden, so werden die Aufwände gegen Nachweis erstattet.

### ***Telefonkosten***

Die Gebühren für sämtliche Dienstgespräche, die vom Telearbeitsplatz geführt werden, werden gegen Nachweis erstattet. Wo ein Zweitanschluss zweckmäßig ist, erstattet der Arbeitgeber die einmaligen und laufenden Gebühren dieses Anschlusses. Auf Verlangen müssen die Beschäftigten die ausschließlich dienstliche Nutzung nachweisen, die Kosten dafür gehen zu Lasten des Arbeitgebers.

### ***Datenübertragungskosten***

Soweit diese Kosten nicht in den Telefonkosten enthalten sind, werden sie gegen Nachweis erstattet. Wo ein besonderer Anschluss für die Datenübertragung erforderlich ist, erstattet die Universität die einmaligen und laufenden Gebühren dieses Anschlusses, soweit dieser ausschließlich dienstlich genutzt wird.

### ***Fahrtkosten***

Fahrtkosten zwischen Universität und Telearbeitsplatz werden grundsätzlich nicht erstattet, es sei denn, sie sind dienstlich veranlasst.

---

## **7. Information des Personalrates**

Der Personalrat erhält auf Wunsch eine aktuelle Liste aller Beschäftigten, die an Telearbeitsplätzen tätig sind.

---

## **8. Datenschutz, Haftung**

Vertrauliche Daten und Informationen gegenüber Dritten sind am Telearbeitsplatz so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird. Die Universität hat sicherzustellen, dass die notwendigen Voraussetzungen für datenschutzkonformes Arbeiten geschaffen werden.

Die Beschäftigten sind einschlägig über die datenschutzrechtlichen Bestimmungen aufzuklären, dies gilt insbesondere für Passwörter sowie Dienste zur Nutzung von Netzen, Emailsyste men und Rechnern. Dritte dürfen keinen Einblick in die Dateien oder Akten erhalten. Personenbezogenen bzw. sensiblen Daten ist datenschutzrechtlich besondere Aufmerksamkeit zu widmen. Personenbezogene Daten dürfen nur verschlüsselt übertragen werden.

Werden Akten nicht elektronisch erfasst, muss für deren Aufbewahrung ein verschließbarer Schrank oder Teil eines Schanks vorhanden sein. Ebenso soll sicher gestellt sein, dass der Transport von Akten in verschlossenen Behältern erfolgt.

Die Beschäftigten haben sich vor der Aufnahme der Telearbeit zu verpflichten, dem Datenschutzbeauftragten Zugang zu ihrem Telearbeitsplatz zu gewähren. Dieser Zugang ist jederzeit nach Terminvereinbarung zu dem Zweck zu gewähren, die vorhandenen Datensicherungsmaßnahmen und die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zu überprüfen. Bei Verstößen gegen diese Bestimmungen bzw. bei Verweigerung des Zugangs kann die Vereinbarung oder Genehmigung zur Telearbeit unverzüglich gekündigt bzw. widerrufen werden.

Im Falle der Beschädigung der bereitgestellten Arbeitsmittel oder einer Verletzung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen ist die Haftung der Beschäftigten und der im Haushalt lebenden Personen auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

---

## **9. Verhalten bei geänderten Rahmenbedingungen**

Die Beschäftigten sind aufgefordert, die Stellung eines Antrages auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes sorgfältig zu überlegen, da der Aufwand bei der Organisation und Einrichtung mit erheblichen Kosten verbunden ist.

Einen bevorstehenden Wohnungswechsel oder Wechsel des Telearbeitsplatzes in der Wohnung haben die Beschäftigten unverzüglich anzuzeigen. Möchten die Beschäftigten weiterhin einen Telearbeitsplatz eingerichtet haben, so ist ein neues Antragsverfahren durchzuführen. Die durch die Verlegung entstehenden Kosten (insbesondere die Anschlusskosten) haben die Beschäftigten zu tragen. Andernfalls endet die Teilnahmevereinbarung bzw. der Teilnahmebescheid über die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes spätestens mit Auszug aus der alten Wohnung.

Die Teilnahmevereinbarung bzw. der Teilnahmebescheid kann mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende in schriftlicher Form durch die Parteien gekündigt werden. Die Rückkehr der Beschäftigten an den inneruniversitären Arbeitsplatz ist zu garantieren.

Endet das Arbeitsverhältnis, so entfällt auch gleichzeitig der Telearbeitsplatz. Dasselbe gilt auch dann, wenn die Beschäftigten durch die Universität von der Arbeitsverpflichtung freigestellt worden sind.

Bei Beendigung der Telearbeit haben die Beschäftigten das Universitätseigentum zur Abholung durch die Universität bereitzustellen.

---

## 11. Geltungsdauer

Die Dienstvereinbarung tritt am Tage der Unterzeichnung in Kraft und gilt gemäß der Anschlussvereinbarung vom 20.06.2003 (StAnz. 28/2003, S. 2748) bis zum 31. Dezember 2008. Sie kann vorher mit vierteljährlicher Frist zum Schluss eines jeden Kalenderjahres gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gilt diese Dienstvereinbarung weiter.

---

## 12. Schlussbestimmungen

Die Vertragspartner verpflichten sich, diese Dienstvereinbarung im einzelnen oder insgesamt neu zu fassen, wenn gesetzliche oder tarifliche Bestimmungen dies erforderlich machen oder dies im gegenseitigen Einvernehmen für notwendig erachtet wird.

Alle Beschäftigten, die unter den Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung fallen, werden über den Abschluss dieser Dienstvereinbarung informiert. Die Dienstvereinbarung wird den Beschäftigten auf Anforderung zur Verfügung gestellt.

Marburg, den 23. September 2004

---

Philipps-Universität  
gez. Höhmann

---

Personalrat  
gez. Dr. Grebing

### Anlagen

Teilnahmevereinbarung  
Teilnahmebescheid