



**UNIVERSITÄT PADERBORN**  
*Die Universität der Informationsgesellschaft*

**Dienstvereinbarung**

**zur**

**Telearbeit**

**zwischen und dem Kanzler der Universität Paderborn**

**- im Folgenden: Universität -**

**und dem Personalrat der Beschäftigten in Technik und Verwaltung**

**- im Folgenden: Personalrat -**

## Präambel

Die Universität Paderborn hat sich das Ziel gesetzt, als familiengerechte Hochschule die Vereinbarkeit von Beruf und Familie weiter zu verbessern. Alternierende Telearbeit, als Möglichkeit der räumlichen und zeitlichen Flexibilisierung der Arbeitsorganisation, soll dabei als ein modernes Instrument des Personalmanagements genutzt werden. Durch die Flexibilisierung der Arbeitsbedingungen ermöglicht Telearbeit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Universität, Beruf und Familie besser miteinander zu vereinbaren. Das Modell „Telearbeit“ ist ein weiterer Baustein der Universität Paderborn für motivierte, zufriedene Beschäftigte.

### § 1 Begriffsbestimmung

An der Universität wird ausschließlich eine alternierende Telearbeit praktiziert. Darunter ist zu verstehen, dass Beschäftigte teilweise am häuslichen Arbeitsplatz und teilweise am Arbeitsplatz in der Universität tätig werden.

### § 2 Arbeitsplatzeignung

- 1.) Der Arbeitsplatz muss für die Telearbeit geeignet sein und telearbeitsfähige Aufgaben umfassen. Hierunter fallen folgende Tätigkeiten:
  - die weitgehend unter Einsatz der Informations- und Kommunikations-Technologie erledigt werden,
  - die eigenständig durchführbar sind,
  - die nur einen eingeschränkten täglichen Abstimmungsbedarf haben,
  - die nicht überwiegend mit Personalführungsverantwortung verbunden sind und
  - deren zeitweise räumliche Auslagerung nicht zur Beeinträchtigung des Dienstbetriebes führt.
- 2.) Telearbeitsplätze können nur innerhalb des haushaltsmäßig zur Verfügung stehenden Budgets eingerichtet werden.

### § 3 Teilnahmevoraussetzungen

- 1.) Die Teilnahme an der Telearbeit erfolgt auf freiwilliger Basis.
- 2.) Betreuung eines in häuslicher Gemeinschaft lebenden minderjährigen Kindes oder Pflege einer/eines nahen Angehörigen, die/der in häuslicher Gemeinschaft lebt.
- 3.) Es muss sich um telearbeitsfähige Tätigkeiten handeln.

- 4.) Ein geeigneter häuslicher Arbeitsplatz ist vorhanden.
- 5.) Bereitschaft, bei Störungen der technischen Ausstattung Servicebediensteten der Universität oder Dritten Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz zu ermöglichen.

Über die Teilnahme einer/eines Beschäftigten an der Telearbeit entscheidet die Universität unter Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten, des Personalrates und ggf. der Schwerbehindertenvertretung.

Es besteht kein Rechtsanspruch auf Teilnahme an der Telearbeit.

#### § 4

##### Räumliche Voraussetzungen

- 1.) Die häusliche Arbeitsstätte ist in der Wohnung der/des Beschäftigten einzurichten. Der Raum muss sich für einen dauernden Aufenthalt eignen und eine ordnungsgemäße Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung allgemeiner Arbeitsplatzanforderungen ermöglichen. Es sollte sich um ein vom übrigen Wohnraum abgegrenztes Arbeitszimmer handeln.
- 2.) Die Universität hat das Recht, die Eignung des häuslichen Arbeitsplatzes zu bewerten und für Wartungs- und Servicetätigkeiten (ggf. auch durch Dritte) Zugang zu erhalten.

#### § 5

##### Dienst- und Arbeitsverhältnis

- 1.) Das Beschäftigungsverhältnis der/des Beschäftigten bzw. das Dienstverhältnis der Beamtin/des Beamten bleibt in seiner bestehenden Form unberührt.
- 2.) Ort der Arbeitsleistung ist sowohl der Arbeitsplatz in der Universität als auch der häusliche Arbeitsplatz.
- 3.) Die Teilnahme erfolgt bei Beschäftigten durch eine schriftliche Zusatzvereinbarung zum bestehenden Arbeitsvertrag bzw. bei Beamtinnen/Beamten durch eine einvernehmliche schriftliche Dienstanordnung. Die Zusatzvereinbarung bzw. die Dienstanordnung verweisen auf diese Dienstvereinbarung.
- 4.) Während der Telearbeitsform gelten die bestehenden dienstlichen Regelungen unverändert fort.
- 5.) Der/dem Telearbeitenden dürfen keine beruflichen Nachteile entstehen.

- 6.) Im Rahmen ihrer Personalführungsverantwortung führen die unmittelbaren Vorgesetzten halbjährlich Koordinierungsgespräche mit der/dem Telearbeiterin/Telearbeiter. Sie haben darauf zu achten, dass sie sich trotz der räumlichen Trennung aussagekräftige Erkenntnisse über das Leistungsbild verschaffen. Dieses gilt insbesondere mit Blick auf die dienstlichen Beurteilungen von Beamtinnen und Beamten. Die Gespräche sind inhaltlich zu dokumentieren.

## § 6 Arbeitszeit

- 1.) Für die häusliche Arbeitszeit gelten im Rahmen des Arbeitszeitgesetzes die arbeitsschutzrechtlichen Regelungen über die Arbeitszeit gemäß TV-L bzw. Arbeitszeitverordnung der Beamten und Beamtinnen des Landes Nordrhein-Westfalen. Die Dienstvereinbarung zur Gleitenden Arbeitszeit ist für Pflichtteilnehmende und für freiwillig Teilnehmende zu beachten.
- 2.) Die Verteilung der zu erbringenden Arbeitszeit wird nach Maßgabe der folgenden Absätze 3 bis 5 flexibilisiert.
- 3.) Die wöchentlich zu leistenden Arbeitstage sind auf die Tätigkeit zu Hause und in der Universität aufzuteilen. Die häusliche Tätigkeit ist auf max. zwei Tage begrenzt und darf 40 v. H. der Arbeitszeit nicht überschreiten. Im Einvernehmen mit der/dem unmittelbaren Vorgesetzten werden die Telearbeitstage schriftlich festgelegt. Hiervon kann nach vorheriger Absprache mit der/dem unmittelbaren Vorgesetzten abgewichen werden. In Ausnahmefällen können die Telearbeitstage innerhalb eines Zwei-Wochen-Zeitraums verschoben werden. Eine darüber hinausgehende Verschiebung bedarf der vorherigen Zustimmung der Personalverwaltung.
- 4.) Während der häuslichen Arbeit ist die/der Telearbeitende nicht an die Regelungen zum Gleitzeitrahmen gebunden. Die Arbeitszeit kann frei eingeteilt werden, wobei jedoch höchstens die Stunden im Umfang der Regelarbeitszeit erwirtschaftet werden können. Im Einzelnen:

Regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit	Anrechenbare tägliche Arbeitszeit
41 Stunden	8 Stunden 12 Minuten
40 Stunden	8 Stunden
39 Stunden 50 Minuten	7 Stunden 58 Minuten
39 Stunden	7 Stunden 48 Minuten

Sofern die Wochenarbeitszeit tarif- oder beamtenrechtlich geändert wird, erhöhen oder ermäßigen sich vorstehende Arbeitszeiten.

- 5.) In der Zeit von 21:00 Uhr bis 06:00 Uhr darf nicht gearbeitet werden. Um für dienstliche Rückfragen zur Verfügung zu stehen, werden individuelle Präsenzzeiten vereinbart, die bei Vollbeschäftigten nicht unter fünf Stunden liegen dürfen; die Präsenzzeit ist mindestens vormittags von 9:00 bis 11:30 Uhr und nachmittags von 13:30 bis 16:00 Uhr einzurichten. Bei Teilzeitbeschäftigten werden Einzelregelungen getroffen.

## § 7 Verstöße

Die häusliche Arbeitszeit ist in hohem Maße in die Eigenverantwortung der/des Teilnehmenden an der Telearbeit gestellt. Bei schuldhaften Verstößen gegen die Regelungen dieser Dienstvereinbarung hat die/der Teilnehmende mit dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Konsequenzen zu rechnen.

## § 8 Zeiterfassung bei Teilnehmenden an der gleitenden Arbeitszeit

Feststehende Telearbeitstage werden im Gleitzeiterfassungssystem registriert. Bei Abweichungen oder wechselnden Telearbeitstagen ist die Vorlage eines Korrekturbeleges im Personaldezernat erforderlich.

## § 9 Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte

Universitätsbedienstete oder von der Universität beauftragte Dritte haben nur mit Einwilligung der/des Telearbeitenden Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte. Bei unaufschiebbaren Wartungsarbeiten an technischen Arbeitsmitteln kann die/der Telearbeitende den Zugang nur in besonders begründeten Fällen verweigern.

## § 10 Arbeitsmittel

- 1.) Die notwendigen Arbeitsmittel für den häuslichen Arbeitsplatz werden von der Universität kostenlos zur Verfügung gestellt. Sofern die/der Telearbeitende ihre/seine eigenen Gegenstände nutzt bzw. sich derartige beschafft, werden seitens der Universität keine Kosten erstattet. Falls erforderlich, übernimmt die Universität die Kosten eines DSL- bzw. ISDN-Anschlusses.
- 2.) Die von der Universität bereitgestellten Arbeitsmittel sind ausschließlich durch die Teilnehmende/den Teilnehmenden zu nutzen und dürfen für private Zwecke nicht eingesetzt werden.
- 3.) Die Installation und/oder Wartung der universitätseigenen Arbeitsmittel erfolgt nach Absprache mit der/dem Teilnehmenden durch Universitätspersonal oder einen beauftragten Dritten. Die Kosten trägt die Universität.

## § 11 Aufwandsersatzungen

- 1.) Die Universität übernimmt die dienstlich notwendigen Kosten für Telefon, Datenübermittlung und Internetzugang.
- 2.) Kosten für Miete, Strom, Heizung, Renovierung etc., die für den häuslichen Arbeitsplatz anfallen, werden nicht erstattet.

- 3.) Fahrtkosten zwischen der häuslichen Arbeitsstätte und der Universität Paderborn werden nicht erstattet.

## § 12 Beendigung der Teilnahme

- 1.) Die Zuweisung eines Telearbeitsplatzes ist befristet für die Dauer bis zu zwei Jahren; die Möglichkeit der Verlängerung ist gegeben. Der Wunsch nach Verlängerung ist der Universität von der Telearbeiterin/dem Telearbeiter spätestens einen Monat vor Fristablauf schriftlich mitzuteilen.
- 2.) Die/der Telearbeitende hat das Recht, jederzeit die Teilnahme mit einer Ankündigungsfrist von einem Monat zum Ende eines Kalendermonats zu beenden. Bei Kündigung/Aufgabe der Wohnung verkürzt sich gegebenenfalls die Ankündigungsfrist entsprechend.
- 3.) Wenn wichtige Gründe vorliegen oder wenn die in den § 2 bis 4 genannten Voraussetzungen wegfallen, hat die Universität das Recht zur Beendigung der Telearbeit; der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung werden ggf. beteiligt. Die Übergangsfrist beträgt drei Monate.
- 4.) Nach Beendigung der Telearbeit sind die von der Universität für den häuslichen Arbeitsplatz zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich zurückzugeben.

## § 13 Haftung

- 1.) Im Falle der Beschädigung oder Entwendung von universitätseigenen Arbeitsmitteln haften sowohl die/der Telearbeitende als auch die im Haushalt lebenden Personen nur, wenn ein Schaden vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Diese Haftungsbeschränkung gilt nicht für Beschädigungen durch Besucher; hier behält sich die Universität vor, Schadenersatz zu fordern.
- 2.) Die Universität übernimmt Schadenersatzansprüche Dritter, wenn diese berechtigt sind und in ursächlichem Zusammenhang mit dem häuslichen Arbeitsplatz stehen. Dies gilt nicht, wenn die/der Telearbeitende den Schaden grob fahrlässig oder vorsätzlich verursacht hat.

## § 14 Datenschutz und Datensicherung

Datenschutz und Informationen gegenüber Dritten - hierzu zählen auch Familienangehörige und sonstige im Haushalt lebende Personen - sind am häuslichen Arbeitsplatz besonders zu beachten. Vertrauliche Daten und Informationen hat die/der Telearbeitende so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht bzw. keinen Zugriff haben. Akten und Datenträger sind zu verschließen.

Die IT-Dienstvereinbarung zum Datenschutz gilt für den häuslichen Arbeitsplatz in vollem Umfang.

§ 15 \*  
Inkrafttreten und Geltungsdauer

Diese Dienstvereinbarung gilt bis zum 31.12.2015. Sie verlängert sich stillschweigend um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht von einem der Vertragspartner mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt wird.

§ 16  
Schlussbestimmung

Nach Kündigung der Dienstvereinbarung gelten ihre Regelungen so lange weiter, bis sie durch eine andere Vereinbarung ersetzt werden.

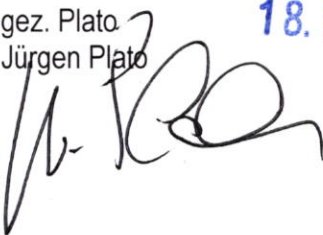
Paderborn, den 29.04.2008

Paderborn, den 29. April 2008

Der Kanzler der Universität Paderborn

Für den Personalrat

gez. Plato  
Jürgen Plato



18. Dez. 2012

gez. Farr  
Birgit Farr



18.12.2012  
Universität Paderborn  
Der Personalrat

**\* Neufassung des § 15 erfolgte mit Zustimmung des Personalrats; Beschluss vom 18.12.2012.**