

**Dienstvereinbarung
über die Durchführung von alternierender Telearbeit
an der Hochschule Wismar
University of Applied Sciences: Technology, Business and Design**

Präambel

Die Hochschule Wismar und der Personalrat schließen nach § 66 i. V. m. § 70 Abs. 1 des Personalvertretungsgesetzes für das Land Mecklenburg-Vorpommern die folgende Dienstvereinbarung. Die Arbeitsform der Telearbeit hat sich durch die vorhergehende Dienstvereinbarung bereits etabliert. Diese neue Dienstvereinbarung wird mit dem Ziel abgeschlossen, als familiengerechte Hochschule die Vereinbarkeit von Beruf und Familie weiter zu verbessern und mit der vereinbarten Ausgestaltung der Telearbeit als zeitgemäße und innovative Arbeitsform eine räumliche und zeitliche Flexibilität der Arbeit zu ermöglichen. Weiterhin leistet sie einen Beitrag zur Förderung der Gleichstellung von Beschäftigten. Durch eigenverantwortliche und selbständige Arbeitsausführung stellt sie besondere Anforderungen an die in Telearbeit Beschäftigten. Die Hochschule Wismar vertraut darauf, dass alle Beteiligten mit diesem Instrument der flexiblen Arbeitsorganisation verantwortlich umgehen.

**§ 1
Begriffsbestimmung**

- (1) Telearbeit bezeichnet eine Form der dienstlichen Tätigkeit im häuslichen Bereich, die durch die Inanspruchnahme von Informations- und Kommunikationstechnologien mit permanenter oder zeitweiser Daten- und Kommunikationsverbindung zur IT-Infrastruktur der Hochschule Wismar gekennzeichnet ist.
- (2) Alternierende Telearbeit entspricht der dienstlichen Tätigkeit wie im Absatz 1, die wechselweise im häuslichen Bereich und in der Dienststelle zu einem festgelegten Anteil ausgeübt wird.
- (3) Beschäftigte sind im Sinne dieser Dienstvereinbarung alle nach TV-L beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Angestellte und Beamte) der Hochschule Wismar.

**§ 2
Geltungsbereich**

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für die Beschäftigten an allen Standorten der Hochschule Wismar.
- (2) Sie gilt nicht für Auszubildende und Praktikanten.

**§ 3
Grundsätze**

- (1) Die Teilnahme an der Telearbeit erfolgt auf freiwilliger Basis, soweit dienstliche Belange dem nicht entgegenstehen. Sie steht Frauen und Männern gleichermaßen offen. Ein Anspruch auf die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes besteht nicht.
- (2) Das Beschäftigungsverhältnis der Beschäftigten und das Dienstverhältnis der Beamten bleiben in ihrer bestehenden Form unberührt. Lediglich die Verpflichtung, den Dienst am

Ort der Dienststelle und innerhalb der regelmäßigen Dienststunden zu leisten, wird den Erfordernissen eines Telearbeitsplatzes angepasst.

- (3) Bei Beschäftigten in der Funktion einer Dezernentin bzw. eines Dezernenten und darüber ist der zeitliche Umfang der Telearbeit gegen eine mögliche vorrangige Präsenzpflcht abzuwägen.
- (4) Im Falle von Störungen am Telearbeitsplatz, die die weitere Arbeit am Telearbeitsplatz erheblich behindern, wird unverzüglich Kontakt zum Vorgesetzten aufgenommen. Kommt eine einvernehmliche Regelung über das weitere Vorgehen nicht zustande, entscheidet der Vorgesetzte. Der Personalrat wird bei gravierenden Problemen (z.B. bei vorzeitigem Abbruch der Telearbeit) über die getroffene Entscheidung und die tragenden Gründe informiert.
- (5) Die Ausgestaltung der Telearbeit wird zwischen der oder dem Beschäftigten und der Dienststelle unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse durch eine schriftliche Einzelvereinbarung festgelegt. In dieser Vereinbarung werden insbesondere Absprachen getroffen über die
 - zeitliche Dauer der Teilnahme an der Telearbeit,
 - Aufgaben, die im Wege der Telearbeit wahrgenommen werden und
 - notwendige Ausstattung des Telearbeitsplatzes und über ihre Bereitstellung.

Die Parteien gehen davon aus, dass die zur Telearbeit geeigneten Arbeiten nicht immer zur gleichen Zeit und nicht immer im gleichen Umfang anfallen. Die Festlegung der Zeiten, in denen Telearbeit geleistet wird, ist daher im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten zu treffen.

Die oder der Vorgesetzte wertet in regelmäßigen Abständen die Arbeitsergebnisse mit der oder dem Beschäftigten aus.

- (6) Alle dienstlichen Regelungen - zum Beispiel hinsichtlich von Erholungsurlaub und Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit - gelten auch für die Telearbeit, soweit in der Einzelvereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist.
- (7) Die Beteiligungsrechte der Personal- und der Schwerbehindertenvertretung sowie der Gleichstellungsbeauftragten bleiben unberührt. Insbesondere wird auf § 66 und § 70 Personalvertretungsgesetz Mecklenburg-Vorpommern hingewiesen.

§ 4

Teilnahmevoraussetzungen

- (1) Für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes ist ein schriftlicher Antrag des Beschäftigten einschließlich Begründung erforderlich (Anlage 1). Dazu gibt die oder der unmittelbare Vorgesetzte und die zuständige Dezernentin oder der zuständige Dezernent, Leiterin oder Leiter bzw. Dekanin oder Dekan eine entsprechende Stellungnahme ab (Anlage 1 und 2). Über den Antrag entscheidet das Dezernat für Personal- und Haushaltsangelegenheiten, Controlling.
- (2) Die Genehmigung der Telearbeit erfolgt vorrangig bei Vorliegen der nachstehenden Kriterien, wobei die Nummerierung keiner Rangfolge für die Auswahl entspricht:
 1. Projektarbeit, die keine zwingende Anwesenheit am Hochschulstandort erfordert,
 2. Erziehung eines oder mehrerer im Haushalt lebender minderjähriger Kinder (unter 18 Jahre)
 3. Versorgung pflegebedürftiger Familienangehöriger (auch i.S. eheähnlicher Lebensgemeinschaften),
 4. Förderung der Integration von im Haushalt lebenden Kindern mit Auffälligkeiten (Behinderungen, Sprachstörungen usw.),
 5. Schwerbehinderung des Beschäftigten (SchwbRL M-V, P. 8.15) oder
 6. eine sonstige besondere persönliche Situation.

- (3) Die oder der Beschäftigte sollte folgende Anforderungen erfüllen:
1. Tätigkeit auf der Stelle ununterbrochen seit mindestens sechs Monaten. Ausnahmen sind in begründeten Fällen zulässig. Diese sind durch die Vorgesetzte bzw. den Vorgesetzten ausreichend zu begründen.
 2. Die Tätigkeit ist grundsätzlich als für die Telearbeit geeignet anzusehen.
 3. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt mindestens die Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten.
 4. Die oder der Beschäftigte verfügt über hinreichende IT-Kenntnisse, die ein selbstständiges Arbeiten mit Standardanwendungen erlauben.
 5. Eignung zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten.
 6. Die Teilnahme an der Telearbeit darf keine Beeinträchtigung des Dienstablaufes oder des Kontakts zur Hochschule zulassen.
- (4) Voraussetzungen für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes sind
1. Die Art der wahrzunehmenden Aufgaben muss für eine IT-gestützte Erledigung geeignet sein.
 2. Am häuslichen Arbeitsplatz muss eine den Arbeitsaufgaben entsprechende Internetanbindung vorhanden sein.
 3. Zur Aufgabenerledigung ist eine ständige Präsenz durch gegebene Sprechzeiten, Telefonbereitschaft, Kundenverkehr o. ä. in der Dienststelle nicht erforderlich.
 4. Die zu verarbeitenden Informationen unterliegen keiner höheren Diskretionsstufe als „NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH“.
 5. Die Arbeitsergebnisse sind hinsichtlich des benötigten Zeitaufwandes bzw. des Arbeitsergebnisses bewertbar.
 6. Es stehen entsprechende Räumlichkeiten und eine geeignete Ausstattung zur Verfügung.

§ 5 Berufliche Gleichstellung

Wegen der Teilnahme an der Telearbeit dürfen den Beschäftigten keine beruflichen Nachteile entstehen. Insbesondere ist darauf zu achten, dass die räumliche Trennung keine negativen Auswirkungen auf dienstliche Beurteilungen hat.
Die Teilnehmerin oder der Teilnehmer nimmt insbesondere im gleichen Umfang wie die übrigen Beschäftigten an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen teil.

§ 6 Beendigung der Teilnahme

- (1) Die Dauer der Teilnahme wird gemäß § 12 in der Einzelvereinbarung (Anlage 3) festgelegt, beträgt jedoch maximal 36 Monate.
- (2) Die Teilnahme an der Telearbeit endet, wenn die Teilnahmevoraussetzungen entfallen. Der oder die Beschäftigte ist verpflichtet, wesentliche Änderungen der Voraussetzungsgrundlagen unverzüglich dem Dezernat für Personal- und Haushaltsangelegenheiten, Controlling schriftlich mitzuteilen.
- (3) Aus wichtigen Gründen ist die Dienststelle berechtigt, die Telearbeit jederzeit vorzeitig zu beenden. Auf Antrag der oder des Beschäftigten ist sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens nach drei Wochen, zu beenden.
- (4) Bei Verstößen gegen die in der Dienstvereinbarung und in den Einzelvereinbarungen getroffenen Regelungen durch die oder den Beschäftigten ist die Dienststelle berechtigt, die Telearbeit sofort zu beenden. Die Teilnehmer haben mit dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Konsequenzen der Dienststelle, entsprechend den geltenden Rechtsvorschriften, zu rechnen.
- (5) In Fällen der Absätze 2 und 3 ist der Personalrat zu informieren. Bei einer Beendigung nach Absatz 4 ist der Personalrat zu beteiligen.

§ 7 Arbeitsplatz

- (1) Die oder der Beschäftigte stellt die sächliche Büroausstattung des Telearbeitsplatzes.
- (2) Aus Sicherheits- und Datenschutzgründen wird durch die Dienststelle zur Erfüllung der Dienstaufgaben ein Notebook zur Verfügung gestellt, das durch das ITSMZ vorkonfiguriert wird. Dessen private Nutzung ist strikt untersagt. Die Finanzierung erfolgt durch die jeweiligen Arbeitsbereiche bzw. aus Projektmitteln.
- (3) Sollten während der Laufzeit dieser Dienstvereinbarung anderslautende Rahmenvereinbarungen abgeschlossen werden, können Genehmigungen zur Einrichtung eines Telearbeitsplatzes nur noch im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel erteilt werden. Zu Beginn der Telearbeit kann sich das Dezernat für Personal- und Haushaltsangelegenheiten, Controlling in Kooperation mit dem Datenschutzbeauftragten von der Funktionsfähigkeit des Telearbeitsplatzes überzeugen.
- (4) Der Zugriff auf die IT-Infrastruktur der Hochschule (z.B. E-Mail, Groupware, Fileserver) hat ausschließlich über gesicherte/verschlüsselte Verbindungen zu erfolgen (VPN/HTTPS o.ä.).
- (5) Der Transport von dienstlichen Dokumenten auf externen Datenträgern ist zu vermeiden. Dokumente, auf die vom häuslichen Arbeitsplatz zugegriffen werden muss, sind in der IT-Infrastruktur der Hochschule zu speichern (Dateibereich der Groupware, Cloud- oder Fileserver der Hochschule). Dadurch soll der unberechtigte Zugriff auf z.B. verlorene Dokumente bzw. Datenträger vermieden werden.
- (6) Ist ein Transport dienstlicher Dokumente auf externen Datenträgern unvermeidlich, sind diese vorher in geeigneter Weise zu verschlüsseln. Entsprechende Software wird durch die Administratoren der Bereiche bzw. das ITSMZ zur Verfügung gestellt.
- (7) Die oder der Beschäftigte stellt die Erreichbarkeit während der Telearbeit sicher.

§ 8 Arbeitszeit

- (1) Die Verteilung der Arbeitszeit auf Präsenzzeiten in der Dienststelle und am häuslichen Arbeitsplatz wird im Rahmen der Einzelvereinbarung festgelegt. Fahrten zwischen den beiden Arbeitsorten gelten nicht als Arbeitszeit.
- (2) Dienst am Telearbeitsplatz an Sonnabenden, Sonn- und gesetzlichen Feiertagen sowie an allgemein dienstfreien Werktagen sollte grundsätzlich nicht erfolgen. Eine dennoch an diesen Tagen geleistete Arbeit führt weder zur Anrechenbarkeit auf die Arbeitszeit noch zur Zahlung von Zeitzuschlägen.
- (3) Die tägliche Arbeitszeit darf, vorbehaltlich einer abweichenden Anordnung des Vorgesetzten, in der Regel die Normalarbeitszeit (8 h 30 Min einschließlich 30 min Pause) nicht überschreiten.
- (4) Die Arbeitszeit im häuslichen Bereich ist, wie in der Dienststelle, durch das Führen der Zeiterfassung täglich festzuhalten.

§ 9 Arbeitsschutz/Datenschutz/Zutrittsrecht

- (1) Der häusliche Arbeitsplatz muss den hierfür maßgeblichen Bestimmungen wie den Unfallverhütungsvorschriften der Unfallversicherungsträger, den einschlägigen Bestimmungen der Arbeitsstättenverordnung und der Bildschirmverordnung entsprechen. Die Gesetze und Bestimmungen können beim Betriebsschutzbeauftragten eingesehen

werden.

- (2) Die Beschäftigten haben in der häuslichen Arbeitsstätte den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten einschließlich Familienangehörigen zu gewährleisten. Vertrauliche Daten und Informationen sind so zu schützen, dass Dritte diese nicht einsehen und nicht auf sie zugreifen können. Der Arbeitsraum - mindestens aber der Arbeitsplatz - müssen gemäß §§ 21 und 22 DSGVO abschließbar sein.
- (3) Die Beschäftigten erklären ihr Einverständnis, dass nach vorheriger Anmeldung berechnete Mitarbeiter der Dienststelle (der unmittelbare, der nächsthöhere Vorgesetzte sowie der zuständige Mitarbeiter des ITSMZ), der Datenschutzbeauftragte und der/die Vertreter/in des Personalrates das Recht haben und die Möglichkeit erhalten, den häuslichen Arbeitsplatz zu kontrollieren, um z.B. das Vorliegen der räumlichen Voraussetzungen oder die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen überprüfen zu können.

§ 10 Direktionsrecht

Die Rechte der Hochschule Wismar als Dienstherr/Arbeitgeber gegenüber den Teilnehmern an der Telearbeit – insbesondere das Direktionsrecht – bleiben unberührt.

§ 11 Geltungsdauer

Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage der Unterzeichnung unbefristet in Kraft. Sie kann mit einer Kündigungsfrist von zwei Monaten zum Ende eines Monats durch die Dienststelle oder den Personalrat gekündigt werden. Vor einer Kündigung abgeschlossene Einzelvereinbarungen bleiben unberührt und gelten fort.

Wismar, den 23.2.2017

Prof. Dr. Bodo Wiegand-Hoffmeister
Der Rektor

Wismar, den 23.2.2017

Thomas Fischer
Der Vorsitzende des Personalrates