

# **DIENSTVEREINBARUNG „Alternierende Telearbeit“**

## **Dienstvereinbarung zwischen dem Personalrat der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung und dem Kanzler der Hochschule für Musik Detmold zur alternierenden Telearbeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Technik und Verwaltung (DV Telearbeit)**

### **§ 1 Grundsätzliches**

(1)

Diese Dienstvereinbarung regelt die Ausgestaltung der alternierenden Telearbeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung der Hochschule für Musik Detmold.

Mit der alternierenden Telearbeit als weitere Flexibilisierung der Arbeitsorganisation soll ein Beitrag zur besseren Vereinbarkeit von persönlicher Lebenssituation und Beruf geleistet werden.

(2)

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung der Hochschule für Musik Detmold.

### **§ 2 Begriffsbestimmung**

Telearbeit an der Hochschule für Musik Detmold ist alternierende, also teilweise außerhalb der Diensträume der Hochschule zu erbringende Arbeitsleistung. Die regelmäßige tägliche Arbeitszeit wird somit teilweise am häuslichen Arbeitsplatz der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters und teilweise am Arbeitsplatz in den Diensträumen des Arbeitgebers erbracht. Die Arbeit im häuslichen Bereich bedeutet dabei nicht Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes oder im Rahmen privatrechtlicher Werkverträge, sondern im Rahmen des bestehenden Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses.

### **§ 3 Voraussetzungen des Arbeitsplatzes**

(1)

Der Arbeitsplatz muss für die alternierende Telearbeit geeignet sein und telearbeitsfähige Aufgaben umfassen. Hierunter fallen insbesondere Tätigkeiten,

- die weitgehend unter Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnologie erledigt werden,
- die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind,
- die nur einen eingeschränkten täglichen Abstimmungsbedarf haben,
- die nicht überwiegend mit Personalführungsverantwortung oder Publikumsverkehr verbunden sind,
- die unter Wahrung von Datensicherheit und Datenschutz in den häuslichen Bereich verlagert werden können und
- deren zeitweise räumliche Auslagerung nicht zur Beeinträchtigung des Dienstbetriebes führen.

(2)

Telearbeitsplätze können nur innerhalb des haushaltsmäßig zur Verfügung stehenden Budgets eingerichtet werden.

#### **§ 4 Persönliche Voraussetzungen**

(1)

Ein alternierendes Telearbeitsverhältnis kann mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus Technik und Verwaltung geschlossen werden, die über einen geeigneten häuslichen Arbeitsplatz verfügen. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Teilnahme an der alternierenden Telearbeit.

(2)

Die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit erfolgt freiwillig.

#### **§ 5 Räumliche und technische Voraussetzungen**

(1)

Der häusliche Arbeitsplatz ist in der Wohnung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters einzurichten. Der Raum muss für einen dauerhaften Aufenthalt zugelassen und geeignet sein und eine ordnungsgemäße Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung allgemeiner Arbeitsplatzanforderungen ermöglichen. Es sollte sich um ein vom übrigen Wohnraum abgegrenztes Arbeitszimmer handeln.

(2)

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter verpflichtet sich, bei Bedarf (z.B. Wartung, Behebung von Störungen, Veränderungen der Hard- und Software) dem von der Dienststelle Beauftragten (ggf. auch Dritten) Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz zu gewähren. Der Zugang ist vorher mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter abzustimmen. Bei Verweigerung des Zutritts kann das Telearbeitsverhältnis außerordentlich beendet werden.

(3)

Bei auftretenden Systemstörungen hat die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter unverzüglich die Dienststelle zu informieren.

(4)

Die generellen Arbeitsschutzbestimmungen gelten auch am häuslichen Arbeitsplatz.

#### **§ 6 Verfahren**

(1)

Die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes erfolgt auf schriftlichen Antrag der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters. Der Antrag ist auf dem Dienstweg mit Stellungnahme der/des Vorgesetzten an das Sachgebiet Personal zu richten.

(2)

Die Prüfung eines Antrages erfolgt entsprechend der jeweiligen gesetzlichen Vorgaben und unter Beteiligung des Personalrates, der Gleichstellungsbeauftragten sowie ggf. der Schwerbehindertenvertretung. Die Dienststelle trifft die Entscheidung über den Antrag auf alternierende Telearbeit nach pflichtgemäßem Ermessen.

(3)

Die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit erfolgt bei Beamtinnen und Beamten durch eine einvernehmliche Dienstanordnung, bei Beschäftigten durch schriftliche Teilnahmevereinbarung zwischen den Beschäftigten und der Dienststelle (s. Anlage – Teilnahmevereinbarung).

(4)

In der Dienstanordnung bzw. der Teilnahmevereinbarung wird insbesondere die Arbeitszeit auf den dienstlichen und den häuslichen Arbeitsplatz aufgeteilt sowie das Zutrittsrecht zum häuslichen Arbeitsplatz geregelt.

## **§ 7 Arbeitszeitrechtliche Regelungen**

(1)

Für die häusliche Arbeitszeit gelten im Rahmen des Arbeitszeitgesetzes die arbeitsschutzrechtlichen Regelungen über die Arbeitszeit gemäß TV-L bzw. Arbeitszeitverordnung der Beamtinnen und Beamten des Landes NRW. Die Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit (DV GLAZ) ist zu beachten.

(2)

Die wöchentlich zu leistenden Arbeitstage sind auf die Tätigkeit zu Hause und in der Hochschule aufzuteilen. Die häusliche Tätigkeit ist auf maximal zwei Tage begrenzt und darf 40 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit nicht übersteigen.

(3)

Die Ausgestaltung der Arbeitszeit für die häusliche Tätigkeit ist mit der/dem Vorgesetzten abzustimmen und darf dienstlichen Interessen nicht zuwiderlaufen.

(4)

Die telefonische Erreichbarkeit während der vereinbarten Präsenzzeit ist in der Regel durch eine vorherige Umleitung des Dienstanschlusses auf den häuslichen Telefonanschluss zu gewährleisten.

(5)

Überstunden und Mehrarbeit müssen vom Sachgebiet Personal im Voraus angeordnet werden, eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich.

(6)

In der Zeit von 20.00 Uhr bis 6.30 Uhr darf nicht gearbeitet werden.

(7)

Die Arbeitszeit zu Hause ist durch Selbstaufschreibung festzuhalten. Die Gutschrift der häuslichen Arbeitszeiten erfolgt durch einen Korrekturbeleg, der unmittelbar nach Ende der Kalenderwoche der/dem Vorgesetzten vorzulegen, von dieser/diesem zu bestätigen und an das Sachgebiet Personal weiterzuleiten ist.

(8)

Die betrieblichen Regelungen hinsichtlich der Mitteilungspflicht im Krankheitsfall, der Urlaubsgewährung und der Gewährung von Arbeitsbefreiung finden uneingeschränkt Anwendung.

(9)

Fahrzeiten zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

(10)

Im Falle von technischen Störungen, die der häuslichen Arbeitsleistung entgegenstehen, kann der Arbeitgeber verlangen, dass die Arbeit am dienstlichen Arbeitsplatz erbracht wird.

## **§ 8 Arbeitsmittel, Kosten und Erstattung**

(1)

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter verpflichtet sich, einen Kommunikationsanschluss zu stellen, der die Einrichtung einer sicheren und abrechenbaren Kommunikationsverbindung zulässt.

(2)

Die Technik am Telearbeitsplatz soll der üblichen technischen Ausstattung vergleichbarer Arbeitsplätze in der Hochschule entsprechen. Die computertechnische Ausstattung wird von der Hochschule zur Verfügung gestellt.

(3)

Die technischen Arbeitsmittel dürfen ausschließlich dienstlich benutzt werden und sind vor dem Zugriff Dritter zu schützen. Sie verbleiben im Eigentum der Hochschule und sind nach Beendigung der Telearbeit zurückzugeben.

(4)

Die Hochschule übernimmt die dienstlich notwendigen Kosten für Telefon und Internetzugang sowie Wartungs- und Reparaturkosten der hochschuleigenen Arbeitsmittel. Die während der Telearbeit und im Zusammenhang mit der dienstlichen Arbeit in der häuslichen Arbeitsstätte anfallenden Gesprächsgebühren werden auf der Grundlage von Einzelverbindungsanzeigen von der Hochschule erstattet.

(5)

Kosten für Miete, Strom, Heizung, Renovierung sowie sonstige Kosten, die für den häuslichen Arbeitsplatz anfallen, werden nicht erstattet. Der Einsatz von arbeitsschutzrechtlich zulässigen privaten Arbeitsmitteln erfolgt auf Kosten und Risiko der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters.

(6)

Fahrtkosten zwischen dem häuslichen Arbeitsplatz und der Hochschule für Musik Detmold werden nicht erstattet.

## **§ 9 Datenschutz und Datensicherheit**

(1)

Die Hochschule hat sicherzustellen, dass die notwendigen Voraussetzungen für ein datenschutz- und datensicherheitskonformes Arbeiten geschaffen werden und trägt insoweit die Verantwortung für die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorschriften. Sie gibt deshalb die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen in Abstimmung mit der/dem Datenschutzbeauftragten im Einzelfall vor.

(2)

Alle Daten und Informationen sind von der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter so zu schützen, dass Dritte – hierzu zählen auch Familienangehörige und sonstige im Haushalt lebende Personen - weder Einsicht noch Zugriff nehmen können. Daten und Informationen sind gegebenenfalls in einem verschlossenen Behältnis aufzubewahren.

(3)

Die Übertragung bzw. Bearbeitung dienstlicher Daten auf private(n) Datenverarbeitungsanlagen ist ebenso untersagt wie die Nutzung privater Software auf dem dienstlichen PC. Änderungen an der zum dienstlichen Gebrauch zur Verfügung gestellten Hardware sind verboten. Datensicherheitstechnische Mechanismen sind stets und effektiv zu gebrauchen; dies gilt insbesondere für die Nutzung von Passwörtern, das Erstellen von Backups, das Aktualisieren von Betriebssystemen und Virenschaltern.

(4)

Arbeitsunterlagen und entsprechende Dateien sind auf Verlangen der Hochschule unverzüglich auszuhandigen. Ein Zurückbehaltungsrecht besteht nicht.

(5)

Bei Unsicherheit zu Themen der Datensicherheit bzw. des Datenschutzes hat die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter unverzüglich die/den Datenschutzbeauftragte/n der Hochschule einzubeziehen und sich über die gesetzlichen und hochschulinternen Regelungen zu informieren.

(6)

Im Falle der Zuwiderhandlung gegen die vorgenannten Pflichten kann das Telearbeitsverhältnis außerordentlich beendet werden.

## § 10 Haftung und Unfallversicherung

(1)

Die Haftung und der Unfallschutz der in alternierender Telearbeit Beschäftigten richtet sich nach den jeweiligen geltenden gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen.

(2)

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter sowie die im Haushalt lebenden Personen haften für die Beschädigung bzw. den Verlust von überlassenen Arbeitsmitteln nur, wenn dies vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Diese Haftungsbeschränkung gilt nicht für Beschädigungen durch Dritte, hier behält sich die Hochschule vor, Schadenersatz zu fordern.

## § 11 Beendigung der Teilnahme

(1)

Die Zuweisung des alternierenden Telearbeitsplatzes ist befristet für die Dauer von zwei Jahren. Das Telearbeitsverhältnis soll auf Antrag und bei weiterem Vorliegen der Voraussetzungen verlängert werden. Der Wunsch nach Verlängerung ist der Dienststelle von der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter spätestens einen Monat vor Fristablauf schriftlich auf dem Dienstweg mitzuteilen.

(2)

Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter hat das Recht, die Teilnahme an der Telearbeit jederzeit zu beenden und die gesamte Arbeitsleistung wieder in der Hochschule zu erbringen. In begründeten Ausnahmefällen kann die Hochschule auf die Einhaltung einer Frist von maximal einem Monat bestehen.

(3)

Die Dienststelle ist berechtigt, die Telearbeit aus einem wichtigen Grund zu beenden. Die Belange der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters sind angemessen zu berücksichtigen. Der Personalrat sowie die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung erhalten hierbei Gelegenheit zur Stellungnahme.

(4)

Das Telearbeitsverhältnis endet automatisch beim Wechsel des Arbeitsplatzes.

## § 12 Übergangs- und Schlussbestimmungen

(1)

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01. Juli 2015 in Kraft.

(2)

Die Dienstvereinbarung gilt für ein Jahr und verlängert sich jeweils stillschweigend um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht von einem der Vertragspartner mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt wird.

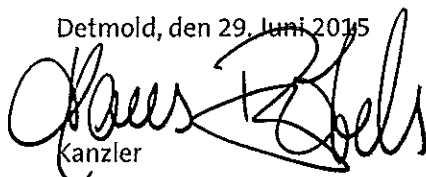
(3)

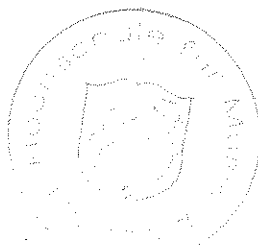
Der Inhalt dieser Dienstvereinbarung wird zum Gegenstand der jeweiligen Telearbeitsverhältnisse gemacht.

(4)

Zum Zeitpunkt der Unterzeichnung dieser Dienstvereinbarung bereits bestehende Telearbeitsverhältnisse gelten bis zum individuell vereinbarten Befristungsdatum fort und werden anschließend durch eine mit dieser Dienstvereinbarung in Einklang stehende Telearbeitsvereinbarung ersetzt.

Detmold, den 29. Juni 2015

  
Kanzler



  
Vorsitz des Personalrats

## Teilnahmevereinbarung zur alternierenden Telearbeit

Zwischen

dem Land Nordrhein-Westfalen,  
vertreten durch den Kanzler der Hochschule für Musik Detmold,

(Dienststelle)

und

Frau / Herrn \_\_\_\_\_, geb. am \_\_\_\_\_,  
wohnhaft \_\_\_\_\_,

(Beschäftigte / Beschäftigter)

wird folgende Vereinbarung getroffen:

Frau / Herr \_\_\_\_\_ leistet vom \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_ alternierende Telearbeit an der Hochschule für Musik Detmold.

### § 1 Grundsätzliches

Grundlage dieser Teilnahmevereinbarung ist die Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Technik und Verwaltung (DV Telearbeit) vom 01. Juli 2015.

Die Regelungen der Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit finden uneingeschränkt Anwendung.

### § 2 Häuslicher Arbeitsplatz

(1)

Die Beschäftigte / Der Beschäftigte bestätigt, dass die räumlichen Voraussetzungen des Telearbeitsplatzes gem. § 1 Abs. 5 der DV Telearbeit geschaffen wurden.

(2)

Sie / Er verpflichtet sich, bei Bedarf (z.B. Wartung, Behebung von Störungen, Veränderungen der Hard- und Software) dem von der Dienststelle Beauftragten (ggf. auch Dritten) Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz zu gewähren. Der Zugang ist vorher mit der / dem Beschäftigten abzustimmen.

### § 3 Verteilung der Arbeitszeit

(1)

Die wöchentlich zu leistenden Arbeitstage der / des Beschäftigten sind auf die Tätigkeit zu Hause und in der Hochschule wie folgt verteilt:

Wochentag	Dienstlicher Arbeitsplatz	Häuslicher Arbeitsplatz
Montag	Stunden	Stunden
Dienstag	Stunden	Stunden
Mittwoch	Stunden	Stunden
Donnerstag	Stunden	Stunden
Freitag	Stunden	Stunden
Summen		

(2)

Die Ausgestaltung der Arbeitszeit für die häusliche Tätigkeit ist mit der/dem Vorgesetzten abzustimmen und darf dienstlichen Interessen nicht zuwiderlaufen.

### § 4 Beendigung

(1)

Die Zuweisung des alternierenden Telearbeitsplatzes an Frau / Herrn \_\_\_\_\_ ist für die Dauer von zwei Jahren bis zum \_\_\_\_\_ befristet. Der Wunsch nach Verlängerung ist der Dienststelle von der / dem Beschäftigten spätestens einen Monat vor Fristablauf schriftlich auf dem Dienstweg mitzuteilen.

(2)

Die / Der Beschäftigte hat das Recht, die Teilnahme an der Telearbeit jederzeit zu beenden und die gesamte Arbeitsleistung wieder in der Hochschule zu erbringen. In begründeten Ausnahmefällen kann die Hochschule auf die Einhaltung einer Frist von maximal einem Monat bestehen.

(3) Die Dienststelle ist berechtigt, die Telearbeit aus einem wichtigen Grund zu beenden. Die Belange der / des Beschäftigten sind angemessen zu berücksichtigen. Der Personalrat sowie die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung erhalten hierbei Gelegenheit zur Stellungnahme. Die nachträglich erkannte Unvereinbarkeit der alternierenden Telearbeit mit den dienstlichen Erfordernissen der Hochschule stellt in der Regel einen wichtigen Grund dar.

(4)

Die von der Hochschule überlassenen Arbeitsmittel, die Arbeitsunterlagen sowie entsprechende Dateien sind nach Aufgabe des Telearbeitsplatzes unverzüglich an die Hochschule auszuhändigen. Ein Zurückbehaltungsrecht besteht nicht.

Detmold, den Datum 2015

Hochschule für Musik Detmold  
Der Kanzler

\_\_\_\_\_  
(Hans Bertels)

\_\_\_\_\_  
(Beschäftigte / Beschäftigter)

