

## **Dienstvereinbarung**

### **zur Ausgestaltung von Homeoffice und alternierender Telearbeit**

### **an der Robert Schumann Hochschule**

#### **§ 1 Ziel und Geltungsbereich**

(1) Die Dienstvereinbarung regelt die Ausgestaltung von Homeoffice und alternierender Telearbeit für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung, für die künstlerischen und wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie für die Beamtinnen und Beamten der genannten Beschäftigtengruppen der Robert Schumann Hochschule Düsseldorf.

Homeoffice und alternierende Telearbeit eröffnen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei der Erledigung ihrer Arbeit eine höhere Flexibilität in organisatorischer, räumlicher und zeitlicher Hinsicht und tragen hierdurch dazu bei, die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben zu verbessern. Homeoffice und alternierende Telearbeit bieten den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zudem die Möglichkeit, eigenverantwortlicher, selbständiger und effektiver zu arbeiten und können hierdurch zu höherer Arbeitszufriedenheit und einem entspannten Betriebsklima beitragen.

#### **§ 2 Begriffsbestimmungen**

(1) Unter dem Begriff Homeoffice wird hier und im Folgenden verstanden, dass eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter spontan und anlassbezogen bestimmte Arbeiten zu Hause erledigt.

(2) Unter alternierender Telearbeit wird hier und im Folgenden verstanden, dass eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter einen festgelegten Anteil ihrer bzw. seiner wöchentlichen Arbeitszeit grundsätzlich zu Hause ableistet.

#### **§ 3 Teilnahmevoraussetzungen Homeoffice**

(1) Die Arbeit im Homeoffice erfolgt freiwillig.

(2) Grundsätzlich können alle in § 1 genannten Beschäftigten die Erledigung einer Arbeit im Homeoffice in Anspruch nehmen, sofern deren Tätigkeit keine dauerhafte persönliche Anwesen-

heit in der Hochschule erfordert, keine hindernden dienstlichen Gründe bestehen und die betreffende Arbeit sich von zu Hause aus erledigen lässt.

(3) Die Genehmigung der Arbeit im Homeoffice erfolgt durch die Fachvorgesetzte oder den Fachvorgesetzten. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat die Kolleginnen und Kollegen ihrer bzw. seiner Organisationseinheit entsprechend zu informieren.

#### **§ 4 Teilnahmevoraussetzungen alternierende Telearbeit**

(1) Die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit erfolgt freiwillig.

(2) Grundsätzlich können alle in § 1 genannten Beschäftigten an der alternierenden Telearbeit teilnehmen, sofern die im Folgenden genannten persönlichen und dienstlichen Voraussetzungen vorliegen und die betreffende Arbeitsstelle hierfür im Wesentlichen geeignet ist. Geeignet für alternierende Telearbeit sind insbesondere Arbeitsstellen, bei denen Beschäftigte ihre wesentlichen Tätigkeiten vom häuslichen Arbeitsplatz aus ebenso erledigen können wie am Arbeitsplatz in der Hochschule. Die alternierende Telearbeit darf dienstlichen Belangen nicht im Wege stehen.

(3) Die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit setzt voraus:

- einen entsprechenden Antrag der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters
- die Eignung des vertretenen Arbeitsgebietes für alternierende Telearbeit
- die Fähigkeit der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters zu selbständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten
- die Wahrung der Bestimmungen des Arbeitsschutzes und des Datenschutzes am häuslichen Arbeitsplatz
- Erreichbarkeit am häuslichen Arbeitsplatz über Telefon und über die dienstliche E-Mail-Adresse sowie ein Zugang zum Internet

(4) Eingereichte Anträge werden von der Dienststellenleitung unter Berücksichtigung eines dieser Dienstvereinbarung anliegenden Kriterienkatalogs nach pflichtgemäßem Ermessen geprüft.

(5) Wird ein Antrag genehmigt, werden die mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter getroffenen Vereinbarungen zur alternierenden Telearbeit in einer Nebenabrede zum Arbeitsvertrag schriftlich festgehalten.

(6) Bei Ablehnung eines Antrags wird dieser dem zuständigen Personalrat zur Mitbestimmung nach LPVG vorgelegt.

## **§ 5 Geltungsdauer**

- (1) Die Genehmigung von Arbeit im Homeoffice erfolgt immer nur anlassgebunden und bezogen auf einen konkreten Einzelfall. Aus der einzelnen Genehmigung erwächst kein Anspruch auf regelmäßige Arbeit im Homeoffice.
- (2) Die Einzelvereinbarungen für die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit werden befristet für die Dauer von maximal 2 Jahren abgeschlossen. Sie können auf Antrag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters verlängert werden, sofern die notwendigen Voraussetzungen weiterhin gegeben sind.
- (3) Die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit kann sowohl durch die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter als auch durch Dienststellenleitung mit einer Frist von einem Monat schriftlich gekündigt werden. Die Dienststelle muss die Kündigung begründen und schriftlich darlegen; außerdem muss umgehend der zuständige Personalrat informiert und das Mitbestimmungsverfahren eingeleitet werden.
- (4) Verstößt eine bzw. ein an der alternierenden Telearbeit teilnehmende Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter gegen diese Dienstvereinbarung, kann die bestehende Einzelvereinbarung fristlos durch die Dienststellenleitung gekündigt werden.

## **§ 6 Arbeitsmittel**

- (1) Die Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes mit Möbeln, Beleuchtung und anderen Einrichtungsgegenständen übernehmen die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter. Die Betriebskosten für den häuslichen Arbeitsplatz (Strom, Miete etc.) sowie die Kosten für Bereitstellung und Betrieb von Telefon und Internet werden nicht erstattet.
- (2) Die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter haben die Möglichkeit, für die Arbeit am häuslichen Arbeitsplatz einen privaten Rechner zu verwenden. Der Rechner muss dann nach den aktuellen betrieblichen Sicherheitsstandards konfiguriert sein. Die Verarbeitung dienstlicher Daten auf privaten Rechnern ist nur nach ausdrücklicher Freigabe durch die IT-Abteilung erlaubt und nur unter Einhalten der diesbezüglichen Vorgaben der IT-Abteilung. Die Beschäftigten treffen Maßnahmen zur strikten Trennung privater und dienstlicher Daten.
- (3) Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter, die an der alternierenden Telearbeit teilnehmen, können für die Geltungsdauer ihrer Einzelvereinbarung die leihweise Überlassung eines Rechners beantragen.
- (4) Die Hochschule stellt im Rahmen der technischen Möglichkeiten die für die jeweilige Arbeitsstelle notwendigen sicheren und adäquaten Zugänge zu benötigten IT-Systemen zur Verfügung. Die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter sind nicht berechtigt, Änderungen an überlassener Hard- und Software vorzunehmen.

(5) Von der Hochschule überlassene Arbeitsmittel dürfen ausschließlich für den dienstlichen Gebrauch verwendet werden. Beschädigungen oder Systemstörungen an von der Hochschule überlassener Hard- und Software müssen unverzüglich gemeldet werden.

(6) Im Falle von Beschädigung oder Diebstahl durch die Hochschule bereitgestellter Arbeitsmittel haften sowohl die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter als auch ihre Familienmitglieder nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

## **§ 7 Arbeitszeit**

(1) Die Arbeit im Homeoffice bzw. die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit hat keinen Einfluss auf die arbeits-/tarifvertraglich vereinbarte bzw. beamtenrechtlich festgelegte Arbeitszeit. Ebenso bleiben die Regelungen der Dienstvereinbarung zur flexiblen Arbeitszeit unberührt; dies gilt insbesondere für die dortigen Regelungen zur Servicezeit.

(2) Die im Homeoffice oder im Rahmen der alternierenden Telearbeit erbrachte Arbeitszeit wird über den Bildschirmterminal der elektronischen Zeiterfassung erfasst. Ist dies nicht möglich, sind die erbrachten Arbeitszeiten über den elektronischen Workflow nachträglich zu korrigieren.

(3) Die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter müssen während ihrer im Homeoffice oder im Rahmen der alternierenden Telearbeit erbrachten Arbeitszeit erreichbar sein.

(4) Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter, die an der alternierenden Telearbeit teilnehmen, können bis zu 40 % ihrer wöchentlichen Arbeitszeit zu Hause erbringen. Die konkrete Ausgestaltung der Telearbeit wird zwischen der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter und der Hochschule unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse und der persönlichen Belange der Antragstellerin bzw. des Antragstellers schriftlich festgelegt.

(5) Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter, die an der alternierenden Telearbeit teilnehmen, müssen auf Aufforderung der bzw. des Vorgesetzten in begründeten Einzelfällen ihre Arbeitszeit am betrieblichen Arbeitsplatz erbringen, sofern es der Dienstbetrieb erfordert.

(6) Fahrzeiten zwischen betrieblichem und häuslichem Arbeitsplatz werden nicht als Arbeitszeit angerechnet.

## **§ 8 Arbeitsschutz**

(1) Den Arbeitsschutzbestimmungen ist entsprechend den geltenden Regelungen auch am häuslichen Arbeitsplatz Rechnung zu tragen.

(2) Die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter werden von der Hochschule beraten, wie sie gewährleisten, dass den Bestimmungen des Arbeitsschutzes an ihrem häuslichen Arbeitsplatz Rechnung getragen wird. Bei Bedarf und in Absprache mit der Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter kann die Dienststelle den häuslichen Arbeitsplatz in Augenschein nehmen.

## **§ 9 Datenschutz**

(1) Bei der Arbeit im Homeoffice bzw. der Teilnahme an der alternierenden Telearbeit gelten alle Vorgaben des gesetzlichen Datenschutzes in gleicher Weise. Die Dienststelle trifft Regelungen, die den technischen und organisatorischen Datenschutz sicherstellen. Über die gesetzlichen und internen Regelungen der Dienststelle zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit werden die Beschäftigten von der beauftragten Person für Datenschutz und der IT-Abteilung in geeigneter Weise informiert und unterwiesen.

(2) Die digitale Bearbeitung von dienstlichen Daten wird mit den Beschäftigten für jeden Einzelfall geklärt, so dass ein angemessener Datenschutz gewährleistet werden kann.

(3) Die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter sind verpflichtet, am häuslichen Arbeitsplatz vertrauliche Daten und Informationen so zu schützen, dass Dritte, einschließlich Familienangehöriger, keinen Zugang zu ihnen haben. Dienstgeräte müssen für Dritte nicht zugänglich und sicher aufbewahrt werden. Passwörter sind geheim zu halten, nach Beendigung der Bearbeitung muss die Abmeldung vom System erfolgen.

## **§ 10 Benachteiligungsverbot**

(1) Durch die Ausübung von Homeoffice oder Telearbeit wird der arbeits- bzw. Status einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters nicht verändert. Arbeits- und tarifvertragliche sowie beamten- und dienstrechtliche Regelungen gelten weiter. Homeoffice und Telearbeit gelten nicht als Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes.

(2) Die Ausübung von Homeoffice oder Telearbeit darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, insbesondere auf dienstliche Beurteilungen, auswirken. Sie darf auch nicht dazu führen, dass der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter geringwertige Arbeiten übertragen werden.

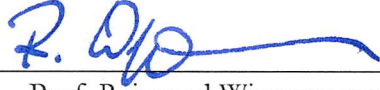
(3) Die Hochschule stellt die Einbindung der am Homeoffice oder an der Telearbeit teilnehmenden Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter in den internen Informationsfluss sicher.

## **§ 11 Inkrafttreten und Gültigkeit**

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.01.2019 in Kraft. Sie gilt für ein Jahr und verlängert sich jeweils stillschweigend für ein weiteres Jahr, wenn sie nicht von einer der unterzeichnenden Parteien mit einer Frist von drei Monaten gekündigt wird. Nach ihrer Kündigung findet sie so lange Anwendung, bis neue Regelungen vereinbart worden sind.

Düsseldorf, 6. Dezember 2018

Der Rektor



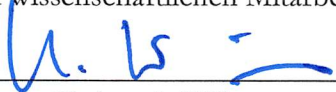
Prof. Raimund Wippermann

Die Kanzlerin



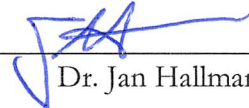
Dr. Cathrin Müller-Brosch

Der Personalrat für die künstlerischen  
und wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen



Christoph Willer

Der Personalrat für die Mitarbeiter/innen  
in Technik und Verwaltung



Dr. Jan Hallmann

## Anlage

Name, Vorname \_\_\_\_\_

### Anforderungen an einen für Telearbeit geeigneten Arbeitsplatz

Bitte ankreuzen

#### a) Allgemeine Anforderungen an den Arbeitsplatz

	nicht relevant	nicht erfüllt	erfüllt
Keine permanente Anwesenheit der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters im Betrieb erforderlich (z.B. kein oder wenig Publikumsverkehr bzw. Kontakt mit Studierenden)			
Ad hoc Anwesenheit der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters selten erforderlich (z.B. bei Notfällen, Besprechungen etc.)			
Geringer Zugriff auf zentral gelagerte Ressourcen (z.B. Akten)			
Hoher Anteil digitaler Dokumente			
Zugriff über Kommunikationstechnik auf die für die Arbeit benötigten Daten und IT-Systeme			
Leichter Transport auf Datenträgern			
Transportfähigkeit nicht digitaler Unterlagen			
Hoher Anteil gut planbarer Aufgaben			

Name, Vorname \_\_\_\_\_

**b) Zusätzliche Anforderungen**

	nicht relevant	nicht erfüllt	erfüllt
Leichte Messbarkeit der Arbeitsleistung oder Arbeitsergebnisse			
Ergebnisorientierte Arbeitsweise			
Ausreichender Autonomiegrad, d.h. die Tätigkeiten sind in gewissen Zeitabständen selbstständig ohne Anweisungen der/des Vorgesetzten ausführbar			
Geringe Koordinierungsbedürftigkeit, d.h. Abstimmung mit Kolleginnen/Kollegen nur in gewissen Zeitabständen nötig oder auch telefonisch möglich			

**c) Anforderungen, die/den Mitarbeiter/in betreffend**

	nicht relevant	nicht erfüllt	erfüllt
Sechsmonatige Betriebszugehörigkeit			
Selbstständigkeit bei der Arbeitsorganisation			
Selbstmotivation und Selbstdisziplin			
Technikverständnis bezüglich der Arbeitsmittel			
Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit			
Kommunikationsfähigkeit			
Geeignetes häusliches Umfeld (Arbeitsschutz)			

Düsseldorf, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift des/der Fachvorgesetzten)