



Dienstvereinbarung zur alternierenden Wohnraum- und Telearbeit

Präambel

Die Universitätsleitung und der Personalrat verfolgen das Ziel, durch Wohnraum- und Telearbeit eine räumliche und zeitliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation sowohl im Interesse der Dienststelle als auch der Beschäftigten zu erreichen. Die alternierende Wohnraum- und Telearbeit ermöglicht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Universität Bayreuth eine bessere Vereinbarkeit von persönlichen Belangen und Beruf bzw. eine Erleichterung für schwerbehinderte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die erfolgreiche Umsetzung von alternierender Wohnraum- und Telearbeit ist dann gewährleistet, wenn persönliche Bedürfnisse und betriebliche Erfordernisse im Vorfeld durchdacht und aufeinander abgestimmt sind. Diese Vereinbarung richtet sich an teilzeit- und vollzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des nichtwissenschaftlichen Personals und stellt die Grundlage für die Genehmigung von Wohnraum- und Telearbeit an der Universität Bayreuth dar. Die Universitätsleitung und der Personalrat vertrauen darauf, dass alle Beteiligten mit diesem Instrument der flexiblen Arbeitsorganisation verantwortlich umgehen. Ein Rechtsanspruch auf einen Wohnraum- und Telearbeitsplatz besteht nicht.

1. Grundsätzliches

- (a) Wohnraumarbeit bedeutet Arbeiten im häuslichen Bereich im Rahmen des bestehenden Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses.
- (b) Telearbeit ist eine Form der Wohnraumarbeit, die unter primärer Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien erfolgt und bei der eine Daten- und Telekommunikationsverbindung zum Arbeitgeber genutzt wird.
- (c) Alternierende Wohnraum- und Telearbeit liegt vor, wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Arbeitsleistung sowohl an ihrem Arbeitsplatz an der Universität Bayreuth als auch im Privatbereich erbringen.
- (d) Die Einrichtung eines Wohnraum- und Telearbeitsplatzes erfolgt freiwillig auf Antrag des/der Beschäftigten mit Stellungnahme der/des Vorgesetzten und wird durch die Kanzler/-in genehmigt.
- (e) Der/die Beschäftigte darf wegen der Teilnahme an der Wohnraum- und Telearbeit nicht in seinem/ihrer beruflichen Fortkommen benachteiligt werden.
- (f) Die Beteiligungsrechte der Personalvertretung bleiben unberührt.

- (g) Grundsätzlich sollen 60% der wöchentlichen Arbeitszeit am Büroarbeitsplatz erbracht werden.
- (h) Wird Wohnraumarbeit von mehr Beschäftigten beantragt als für den reibungslosen dienstlichen Ablauf einer Einheit möglich ist, werden Beschäftigte mit Familienpflichten, in Pflegesituationen bzw. Beschäftigte mit Schwerbehinderung bevorzugt berücksichtigt.
- (i) Die Führungskräfte beziehen die Beschäftigten in Wohnraumarbeit in den dienstlichen Ablauf und den Informationsfluss ein.

2. Voraussetzungen

Nicht alle Tätigkeiten an der Universität Bayreuth sind für Wohnraum- und Telearbeit geeignet und nicht alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Lage, ihre Arbeitsleistung in Wohnraum- und Telearbeit zu erbringen.

Für eine Teilnahme an der Wohnraum- und Telearbeit sind insbesondere folgende sachliche und persönliche Voraussetzungen erforderlich:

(a) Sachliche Voraussetzungen:

- keine Beeinträchtigung dienstlicher Belange
- die Tätigkeit in Telearbeit muss so ausführbar sein, dass keine Zusatzbelastung der Kollegen und Kolleginnen vor Ort und kein personeller Mehrbedarf entsteht
- geringe persönliche spontane Kommunikation innerhalb der Dienststelle (z.B. Publikumsverkehr)
- seltener Zugriff auf zentral gelagerte Ressourcen (z.B. Akten)
- Eignung der Tätigkeit zur IT-gestützten Aufgabenerledigung

(b) Persönliche Voraussetzungen:

- hohe Zuverlässigkeit und Motivation
- Einarbeitung im Aufgabengebiet soll abgeschlossen sein

Mittels der Checkliste zur Wohnraum- und Telearbeit (siehe Anlage) können der/die Beschäftigte und der/die Vorgesetzte die Wohnraum- und Telearbeitsplatzfähigkeit des individuellen Arbeitsplatzes einschätzen.

3. Ausstattung/Arbeitsmittel

- (a) An der Universität steht dem/der Beschäftigten weiterhin ein Arbeitsplatz zur Verfügung. Dieser kann ggf. bei Abwesenheit für Desk Sharing (d.h. zur alternierenden Nutzung des Büroarbeitsplatzes mit anderen Kolleginnen oder Kollegen) genutzt werden.
- (b) Die Beschäftigten stellen einen geeigneten Arbeitsraum mit entsprechender Ausstattung inkl. einem Telefon- und Internetanschluss sowie einem Telefonapparat bzw. einem Handy.

Die Universität stellt die erforderliche Einrichtung der Informations- und Kommunikationstechnik zur Verfügung, übernimmt deren Wartung und Reparatur und stellt die zur Aufgabenerfüllung notwendigen Verbrauchsmaterialien.

- (c) Für anfallende Kosten hat die Organisationseinheit aufzukommen, der der/die Beschäftigte zugeordnet ist (z.B. Lehrstuhl, Institut, Fakultät, Zentrale Betriebseinheit).
- (d) Die Ausstattung bleibt Eigentum des Freistaats Bayern. Es wird ein Inventarverzeichnis erstellt.
- (e) Die Weitergabe an Dritte ist grundsätzlich nicht gestattet und kann einen arbeits- oder dienstrechtlichen Verstoß darstellen.
- (f) Die Universität Bayreuth erstattet für den häuslichen Arbeitsplatz weder eine anteilige Miete noch sonstige Aufwendungen.

4. Arbeitsschutz

Ereignet sich ein Arbeitsunfall im häuslichen Bereich, so finden die unfallversicherungsrechtlichen Vorschriften, insbesondere § 8 SGB VII bzw. die beamtenrechtliche Regelung in Art. 47 BayBeamtVG Anwendung. Der Wohnraumarbeitsplatz muss in der Wohnung der Beschäftigten in einem Raum gelegen sein, der für einen dauernden Aufenthalt geeignet ist. Der Arbeitsplatz muss für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet sein. Die Beschäftigten beachten die geltenden Arbeitsschutzvorschriften am Wohnraumarbeitsplatz und wenden sich bei Fragen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz an die Fachkraft für Arbeitssicherheit.

5. Zutrittsrechte zum Wohnraum- und Telearbeitsplatz

Ein/-e Vertreter/-in der Universität Bayreuth, der/die Sicherheits- und Datenschutzbeauftragte sowie der Personalrat haben bei berechtigtem Interesse nach einer terminlichen Absprache Zugang zum Wohnraum- und Telearbeitsplatz.

6. Arbeitszeit

- (a) Die Verteilung der Arbeitszeit zwischen Dienststelle und Wohnraum- und Telearbeitsplatz wird zwischen dem/der Beschäftigten und dem/der Vorgesetzten individuell vereinbart. Der/die Vorgesetzte gibt hierzu eine Stellungnahme ab.
- (b) Die Erreichbarkeit der Wohnraum- und Telearbeitenden ist in Absprache mit dem/der Vorgesetzten zu regeln. Es gelten die Regelungen der Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit. Für die Erreichbarkeit sind technische Hilfen wie die Umstellung des Dienstapparates auf das Privattelefon ab Dienstbeginn in Anspruch zu nehmen. Verbindliche Erreichbarkeits-/Präsenzzeiten am Arbeitsplatz zu Hause sind zwischen den Beschäftigten und den unmittelbaren Vorgesetzten zu vereinbaren. Die Vereinbarung soll den Gestaltungsspielraum der Beschäftigten hinsichtlich ihrer eigenen Arbeitsplanung nicht übermäßig beeinträchtigen.

- (c) Die Beschäftigten melden sich bei Beginn und Ende der Arbeitszeit, zu Pausen sowie bei einem Wechsel von Wohnraum- und Telearbeit in eine Tätigkeit in der Dienststelle und umgekehrt über das Online-Zeiterfassungssystem der Universität Bayreuth an bzw. ab.
- (d) Fahrtzeiten zwischen der Dienststelle und häuslicher Arbeitsstätte finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit. Eine Fahrtkostenerstattung ist nicht möglich.
- (e) Betriebsbedingte Störungen, die dazu führen, dass die im Rahmen der Wohnraum- und Telearbeit zu erbringende Arbeitsleistung nicht erbracht werden kann, gehen zu Lasten der Dienststelle. Ausgenommen sind Störungen im Bereich des Internet- und Telefonanschlusses der Beschäftigten.
- (f) Die häusliche Arbeitszeit ist grundsätzlich nach dienstlichen Belangen festzulegen; sie ist innerhalb der festgelegten Rahmenarbeitszeit zu erbringen und außerdem von den Beschäftigten so zu wählen, dass keine Erschwerniszulagen (Nacht-, Samstags-, Sonn- und Feiertagszuschläge) im Sinne der tarif- bzw. beamtenrechtlichen Regelungen anfallen.
- (g) Für die Einbringung der Arbeitszeit im Rahmen der Wohnraum- und Telearbeit gelten die tariflichen/beamtenrechtlichen Regelungen sowie das Arbeitszeitgesetz.
- (h) Mehrarbeit, die in Wohnraum- und Telearbeit geleistet wird, ist im Regelfall in Wohnraum- und Telearbeit wieder abzubauen.
- (i) Ein krankheitsbedingter Arbeitsausfall ist den unmittelbaren Vorgesetzten unverzüglich mitzuteilen.

7. Haftung

Im Falle der Beschädigung und des Abhandenkommens der Ausstattung haften Beschäftigte bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit (§ 3 TV-L bzw. § 48 BeamtStG).

8. Datenschutz und Sonstiges

- (a) Für die Übertragung von Daten, die dem Datenschutz unterliegen und/oder vertrauliche Projektdaten sind, sind alle systemtechnisch möglichen und angemessenen Schutzmaßnahmen einzurichten. Die im Rahmen des bestehenden Arbeits-/Dienstverhältnisses geltenden einschlägigen Vorschriften und Regelungen werden sinngemäß auf den Wohnraum- und Telearbeitsplatz übertragen.
- (b) Die dienstlichen Unterlagen dürfen in der Wohnung nicht offen zugänglich sein. Dritte dürfen keinen Zugang zu den Unterlagen haben.
- (c) Der Transport von dienstlichen Unterlagen in Papierform soll möglichst vermieden werden. Während des Transports von dienstlichen Unterlagen ist sicherzustellen, dass diese zu keiner Zeit von Unbefugten eingesehen werden können.
- (d) Die bestehenden Dienstvereinbarungen der Universität Bayreuth gelten auch bei alternierender Wohnraum- und Telearbeit.
- (e) Aufgrund der steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Regelungen ist eine Tätigkeit im

Rahmen von Wohnraum- und Telearbeit im Ausland nicht zulässig. Wohnraum- und Telearbeit darf nicht zu einer Änderung des Gerichtsstandes (nicht mehr im Bereich des Freistaates Bayern) führen.

- (f) Zu vernichtende Vorgänge/Unterlagen sowie zusätzliche Betriebs- und Sachmittel (Druckerpapier) sind ausschließlich in der Universität Bayreuth zu vernichten.

9. Leistungskontrolle

Bei der Teilnahme an Wohnraum- und Telearbeit erfolgt keine manuelle oder maschinelle Leistungs- und Verhaltenskontrolle. Auf Verlangen des Vorgesetzten ist eine Übersicht der in Wohnraum- und Telearbeit geleisteten Arbeitszeiten vorzulegen.

10. Beendigung der Wohnraum- und Telearbeit

Die Genehmigung von Wohnraum- und Telearbeit ist bei erstmaliger Vereinbarung zunächst auf ein Jahr befristet. Für Folgeanträge beträgt die Laufzeit jeweils bis zu zwei Jahre. Der/die Beschäftigte und der/die Vorgesetzte haben jederzeit das Recht, unter Wahrung der Schriftform, die Teilnahme an der Wohnraum- und Telearbeit mit einer Frist von drei Monaten zu beenden. Im gegenseitigen Einvernehmen oder aus wichtigem Grund ist die Beendigung der Wohnraum- und Telearbeit auch innerhalb einer kürzeren Frist möglich. Der/die Mitarbeiter/in hat seine/ihre gesamte Arbeitsleistung dann wieder am Büroarbeitsplatz zu erbringen. Der Arbeitsvertrag bleibt hiervon unberührt.

11. Schlussbestimmungen

Die Dienstvereinbarung tritt am Tag der Unterzeichnung in Kraft. Sie kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. In diesem Fall sind unverzügliche Verhandlungen über eine neue Regelung aufzunehmen.

Bayreuth, den 13.10.2021

Universität Bayreuth

Dr. Nicole Kaiser
Kanzlerin

Vorsitzende des Personalrats

Carmela Herrmann

Checkliste auf Telearbeitseignung des Arbeitsplatzes

Mitarbeiter/in ist in der Lage auch ohne direkte Kontrolle zu arbeiten.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> nicht relevant
Tätigkeit lässt sich mit geringem Koordinationsaufwand auslagern.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> nicht relevant
Spontane persönliche (außer telefonische) Kommunikation mit Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen oder Vorgesetzten ist nicht zwingend erforderlich (z. B. Publikumsverkehr).	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> nicht relevant
Die Wohnraum- und Telearbeit führt nicht zu Mehrbelastung von Beschäftigten an der Dienststelle bzw. zu einem insgesamt höheren Personalbedarf.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> nicht relevant
Die Tätigkeit ist zu einem hohen Anteil vorausplanbar, evtl. entstehende ad-hoc Aufträge sind auch in Wohnraum- und Telearbeit durchführbar.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> nicht relevant
Der Zugriff auf zentrale Ressourcen (Kopierer, zentrale Dokumentationsbestände u.ä.) ist planbar.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> nicht relevant
Sollten bei der Tätigkeit nicht-digitale Unterlagen erforderlich sein, so lässt sich deren Verwendung am Wohnraum- und Telearbeitsplatz einrichten.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> nicht relevant
Beim Umgang mit sensiblen Daten und Informationen sind Datensicherheit und Datenschutz gewährleistet.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> nicht relevant
Die Tätigkeit kann zeitlich losgelöst von den Tätigkeiten am Dienstleistungsarbeitsplatz ausgeübt werden.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> nicht relevant

Der Arbeitsplatz ist für die Arbeitsform „alternierende Wohnraum- und Telearbeit“ derzeit¹

geeignet

nicht geeignet.²

¹ Bei einem Wechsel des Aufgabengebietes ist eine neue Entscheidung erforderlich.

² Das Gesamturteil unter entsprechender individueller Gewichtung der Antworten ist entscheidend.