

**Berichtigung
der
Dienstvereinbarung über Telearbeit
an der Carl von Ossietzky Universität
Oldenburg**

vom 01.01.2006

Präambel

Auf der Grundlage der Vereinbarung zwischen der Niedersächsischen Landesregierung und dem Deutschen Gewerkschaftsbund sowie dem dbb beamtenbund und tarifunion vom 14.12.2004 wird zwischen der Dienststelle und dem Personalrat der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg gemäß § 78 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) die folgende Dienstvereinbarung geschlossen.

**§ 1
Grundsatz**

Im Interesse der Beschäftigten und der Dienststelle wird die alternierende Telearbeit eingeführt. Alternierende Telearbeit liegt dann vor, wenn die oder der Beschäftigte ihre oder seine individuelle regelmäßige Arbeitszeit teilweise zu Hause (häusliche Arbeitsstätte) und teilweise in der Dienststelle (betriebliche Arbeitsstätte) erbringt, so dass die Beteiligung an universitären Arbeits- und Entscheidungsprozessen gewährleistet bleibt. Dabei ist die häusliche Arbeitsstätte mit der Dienststelle durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden.

Ein Telearbeitsplatz kann unter Berücksichtigung dienstlicher Belange eingerichtet werden. Die Teilnahme an Telearbeit setzt insbesondere voraus:

1. Freiwilligkeit,
2. Schulung und Fortbildung durch die Dienststelle,
3. Mitwirkung beim Erfahrungsaustausch.

Bei der Entscheidung über die Teilnahme an der Telearbeit beteiligt die Dienststelle den Personalrat auf der Grundlage der Generalklausel des § 64 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 3 Satz 1 NPersVG. Es besteht kein Anspruch auf einen Telearbeitsplatz.

Das Dienstverhältnis der Beamtinnen oder Beamten und das Beschäftigungsverhältnis der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bleibt in seiner bestehenden Form unberührt.

Die genaue Ausgestaltung der Telearbeit wird zwischen der oder dem Beschäftigten und der Dienststelle unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse schriftlich festgelegt.

**§ 2
Benachteiligungsverbot**

Die Ausübung der Telearbeit darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang der oder des Beschäftigten auswirken. Sie darf nicht dazu führen, dass der oder dem Beschäftigten geringerwertige Aufgaben übertragen werden, bzw. muss die Telearbeit der Arbeitsplatzbeschreibung/Eingruppierung entsprechen.

Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen muss weiterhin gewährleistet sein.

Es ist sowohl von der Leitung der Dienststelle als auch von den Beschäftigten, die Telearbeit ausüben, sicherzustellen, dass der dienstlich notwendige interne Informationsfluss uneingeschränkt gewährleistet wird.

**§ 3
Teilnahmevoraussetzungen**

Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes erfolgt auf Antrag der Beschäftigten oder des Beschäftigten. Die Zustimmung der Vorgesetzten oder des Vorgesetzten ist erforderlich. Bei der Auswahl sollen die sozialen Aspekte der Antragstellung (z. B. familiäre Situation, gesundheitliche Einschränkungen/Schwerbehinderung) angemessen berücksichtigt werden. Ein möglichst ausgewogenes Verhältnis weiblicher und männlicher Telearbeitender soll angestrebt werden.

Als Telearbeitsplatz können nur Arbeitsplätze eingerichtet werden, die folgende Voraussetzungen erfüllen:

1. Eignung zur IT-gestützten Aufgabenerledigung,
2. keine durchgängige persönliche Kommunikation innerhalb der Dienststelle,
3. seltene Verarbeitung von Informationen, die ihrer Natur nach oder auf Grund ihrer Einstufung besonders vertraulich zu behandeln sind,
4. seltener Zugriff auf zentral gelagerte Ressourcen (z. B. Akten),
5. ergebnisorientierte Kontrollierbarkeit der Arbeitsergebnisse.

Die Beschäftigte oder der Beschäftigte sollte folgende Anforderungen erfüllen:

1. mindestens 6-monatige Zugehörigkeit zur Dienststelle,
2. wöchentliche Arbeitszeit von mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit einer/eines Vollbeschäftigten,

3. gute IT-Kenntnisse, die ein selbständiges Arbeiten mit Standardanwendungen ermöglichen,
4. Eignung zum selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten nach Zielvorgaben.

§ 4 Dauer der Telearbeit

Die Telearbeit ist befristet. Die Frist beträgt in der Regel 3 Jahre. Sie kann auf Antrag der Beschäftigten oder des Beschäftigten verlängert werden.

Die Dienststelle ist berechtigt, die Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes aus wichtigem dienstlichen Grund mit Beteiligung des Personalrats mit einer vierteljährlichen Frist zum Monatsende schriftlich zu widerrufen. Die/der Beschäftigte hat das Recht, aus wichtigem Grund durch schriftliche Erklärung zum Ende des folgenden Monats die häusliche Arbeitsstätte aufzugeben und an ihren/seinen Arbeitsplatz in der Dienststelle zurückzukehren.

§ 5 Arbeitszeit

Die Aufteilung der zu leistenden Arbeitszeit auf die betriebliche Arbeitsstätte und die häusliche Arbeitsstätte wird zwischen der/dem Beschäftigten und der/dem Vorgesetzten individuell vereinbart. Dabei können max. 80 %, in der Regel aber 60 % der individuellen Wochenarbeitszeit an der häuslichen Arbeitsstätte erbracht werden.

In der Vereinbarung sind Präsenzzeiten am Telearbeitsplatz vorzusehen, um die erforderliche dienstliche Erreichbarkeit sicherzustellen.

Die tägliche Arbeitszeit am Telearbeitsplatz darf, vorbehaltlich einer abweichenden Anordnung der Vorgesetzten oder des Vorgesetzten im Einzelfall, 12 Stunden nicht überschreiten. Dienst am Telearbeitsplatz an Sonn- und Feiertagen sowie an allgemein dienstfreien Werktagen bedarf der Anordnung oder Genehmigung der Vorgesetzten oder des Vorgesetzten. Die Erfassung aller tatsächlichen Arbeitszeiten erfolgt in einem Arbeitszeitznachweis (Zeitwertkarte) nach den in der Dienststelle geltenden Regelungen, an den Arbeitstagen in der Dienststelle wie dort üblich.

§ 6 Arbeitsschutz

Den Arbeitsschutzbestimmungen, insbesondere dem Arbeitsschutzgesetz und der Bildschirmarbeitsverordnung ist Rechnung zu tragen. Die Telearbeitsplätze werden durch den Sicherheitsingenieur bzw. die Sicherheitsingenieurin der Dienststelle abgenommen, die Personalvertretung ist zu beteiligen. Zur Abnahme des Telearbeitsplatzes und nach ent-

sprechender Ankündigung räumt die Beschäftigte oder der Beschäftigte der Dienststelle ein Zugangsrecht zum häuslichen Bereich ein.

§ 7 Arbeitsmittel

Die Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit den erforderlichen technischen Arbeitsmitteln erfolgt durch die Dienststelle. Es wird ein Inventarverzeichnis erstellt. Die Kosten für Betrieb und Wartung dieser Arbeitsmittel übernimmt die Dienststelle. Die bereitgestellten Arbeitsmittel sind nach Beendigung der Telearbeit herauszugeben.

Die private Nutzung der zur Verfügung gestellten technischen Arbeitsmittel ist nicht gestattet.

Die/der Beschäftigte stellt den Arbeitsraum und das Telefon.

Die Dienststelle trägt die Kosten des Telekommunikationsanschlusses zur dienstlichen Nutzung sowie die laufenden Verbindungskosten.

§ 8 Haftung

Im Falle der Beschädigung oder des Diebstahls der universitätseigenen Arbeitsmittel haftet die Beschäftigte oder der Beschäftigte oder ihre bzw. seine im Haushalt lebenden Familienangehörigen oder berechnete Besucherinnen bzw. Besucher nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

§ 9 Datenschutz

Grundsätzlich ist eine Verarbeitung von Personaldaten und von Daten, die höher als „VS – Nur für den Dienstgebrauch“ eingestuft sind, am Telearbeitsplatz nicht zulässig.

Vertrauliche Daten und Informationen sind von der Beschäftigten oder dem Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte weder Einsicht noch Zugriff nehmen können.

Zu vernichtende Akten sind ausschließlich in der Dienststelle zu vernichten.

§ 10 Inkrafttreten und Kündigung

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.01.2006 in Kraft. Sie wird durch Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg bekannt gegeben.

Die Dienstvereinbarung gilt unbefristet. Sie kann mit einer vierteljährlichen Frist zum jeweiligen Jahresende gekündigt werden.

Oldenburg, den 30.11.2005

gez. Uwe Schneidewind
Präsident

Oldenburg, den 09.12.2005

gez. Bernd Wichmann
Vorsitzender des Personalrats