

Dienstvereinbarung

gem. § 57 Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein – MBG Schl.H. -

Zwischen der

Fachhochschule Westküste (FHW)

- vertreten durch deren Kanzler Rüdiger Günther -

und dem

Personalrat des nichtwissenschaftlichen Dienstes (Pers NW)

- vertreten durch dessen Vorsitzenden Herrn Karsten Neelsen -

sowie dem Personalrat für das wissenschaftliche Personal (Pers W)

- vertreten durch dessen Vorsitzenden Herrn Matthias Scheel -

über die

Durchführung von Telearbeit an der FHW

Präambel

Entsprechend dem im Leitbild der FHW definierten Selbstverständnis ist und bleibt die FHW eine junge Fachhochschule. Dabei sind Motivation, Identifikation und Engagement aller Angehörigen der FHW die Basis für den gemeinsamen Erfolg. Im Leitbild wird u. a. die Schaffung von Bedingungen herausgestellt, um das Engagement der Angehörigen zu fördern und ihre Qualifikation zu verbessern.

Die Einführung der Telearbeit dient diesem Selbstverständnis. Den Mitarbeiterinnen/den Mitarbeitern der FHW wird die Möglichkeit gegeben, aktiv an einer attraktiven und modernen Arbeitsform teilzunehmen, um die zunehmenden Anforderungen von Beruf, Familie und Privatleben besser den individuellen Gegebenheiten anpassen zu können. Bevorzugt berücksichtigt werden Bewerberinnen bzw. Bewerber mit besonderer familiärer Situation (zum Beispiel Kinderbetreuung oder Pflege naher Angehöriger).

Es wird erwartet, dass sich höhere Arbeitszufriedenheit, größere Eigenverantwortung und Motivation positiv auf die Arbeitsergebnisse auswirken.

§ 1 Grundsätze

- (1) Unter „Telearbeit an der FHW“ wird eine alternierende Arbeitsform verstanden, die teilweise zu Hause und teilweise in der Dienststelle zu erbringende Arbeitsleistungen beinhaltet. Die Arbeit zu Hause wird in der Regel durch Informations- und Kommunikationstechnik unterstützt. Der dienstlich notwendige Informationsfluss ist sowohl von der Dienststellenleitung als auch von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die an der Telearbeit teilnehmen, zu gewährleisten.
- (2) Die Teilnahme ist freiwillig und setzt eine Antragstellung durch die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter voraus. Die Teilnahmevoraussetzungen regelt § 2 dieser Dienstvereinbarung.
- (3) Die Wahrnehmung von Telearbeit darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang der teilnehmenden Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter - insbesondere auf die dienstliche Beurteilung - auswirken. Sie darf nicht dazu führen, dass den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern andere als die im Arbeitsvertrag bzw. in der Tätigkeitsbeschreibung festgestellten Aufgaben übertragen werden. Die Möglichkeit einer Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen wird durch die Wahrnehmung von Telearbeit nicht beeinflusst.
- (4) Das Dienstverhältnis der Beamtinnen und Beamten sowie das Beschäftigungsverhältnis der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die an der Telearbeit teilnehmen, bleiben in der bestehenden Form unberührt. Es wird lediglich die Leistungserbringung auf zwei Orte verteilt.
- (5) Für die Dauer der Arbeitszeit zu Hause sind die tarifvertraglichen und gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere die des Arbeitsschutzes, zu beachten. Kommunikationszeiten zu Hause sind zu vereinbaren; hierbei findet die Dienst-

vereinbarung über die Regelung der Arbeitszeit („Gleitzeitvereinbarung“) an der Fachhochschule Westküste keine Anwendung. Die Zeiterfassung obliegt jedoch hiervon unbeschadet dem jeweiligen Beschäftigten.

§ 2

Teilnahmevoraussetzungen für die Telearbeit

- (1) Die Teilnahme ist freiwillig und setzt voraus:
 - einen entsprechenden Antrag der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters an das Präsidium,
 - ein geeignetes Aufgabengebiet,
 - die Möglichkeit zur Errichtung eines geeigneten häuslichen Arbeitsplatzes.
- (2) Vor der Entscheidung über einen Antrag auf Telearbeit sollte die Antragstellerin/der Antragsteller grundsätzlich die Probezeit an der Fachhochschule Westküste beendet haben. Der Antrag soll u. a. eine Angabe über den Anteil des Umfangs der beabsichtigten Arbeit zu Hause enthalten. Dieser Anteil kann höchstens 50 % der wöchentlichen Arbeitszeit betragen.
- (3) Für Telearbeit geeignet sind in erster Linie:
 - Aufgaben mit klarer Ziel- und Zeitdefinition
 - Ergebnisorientierte Kontrollierbarkeit der Arbeitsergebnisse
 - Hoher Anteil an Informationsbearbeitung
 - Phasen längerer, konzentrierter Arbeit an einem Thema
 - **Geringer** Anteil nicht planbarer Ad-hoc-Aufgaben, die die kurzfristige Anwesenheit in der Dienststelle erforderlich machen
 - Geringer Rückgriff auf Präsenzunterlagen
 - Geringer Bedarf an Face-to-face-Kommunikation
 - Hoher Aufgabenanteil, der mittels DV-Unterstützung erfüllt wird

§ 3

Häusliche Arbeitsstätte

- (1) Die häusliche Arbeitsstätte muss sich innerhalb der Wohnung der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters oder einer anderen von der oder dem Beschäftigten frei gewählten Räumlichkeit befinden, die für einen dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen sowie für die Aufgabenerledigung geeignet ist. Vor der Einrichtung sollen der Arbeitgeber/Dienstherr oder von ihm Beauftragte die Erfüllung dieser Voraussetzungen mittels einer Begehung überprüfen. Die Arbeitsplatzanalyse erfolgt jeweils nach dem an der FHW üblichen Verfahren. Der Personalrat hat die Möglichkeit, an der Begehung teilzunehmen. Zur Besichtigung des Telearbeitsplatzes räumt die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter der Dienststelle ein Zugangsrecht nach vorheriger Terminabsprache zum häuslichen Bereich ein.
- (2) Der Einsatz benötigter Arbeitsmittel in der häuslichen Arbeitsstätte ist vom Präsidium im Rahmen der Antragstellung gem. den gesetzlichen Bestimmungen zu prüfen und festzulegen. Dazu zählt auch die Gewährleistung der technischen Betreuung und Wartung der benötigten Hard- und Software.

- (3) Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter stellt einen geeigneten häuslichen Arbeitsplatz sowie die erforderlichen Möbel kostenlos zur Verfügung. Der Arbeitgeber stellt die EDV und Kommunikationsmittel zur Verfügung. Installation, Wartung und Reparatur erfolgen auf Kosten des Arbeitgebers. Die diesbezüglichen Kommunikationskosten trägt der am Telearbeitsplatz Beschäftigte, da er im Gegensatz zu den übrigen Beschäftigten der Dienststelle an diesen Tagen keine Aufwendungen für die Fahrt vom Wohnort zum Arbeitsort (Fachhochschule Westküste) zu tragen hat. Die Nutzung eines privaten PC für dienstliche Zwecke ist grundsätzlich nicht erlaubt. Über Ausnahmen entscheidet das Präsidium. Die Nutzung privater Arbeitsmittel erfolgt auf eigenes Risiko. Die FHW übernimmt dafür keine Ansprüche (Abnutzung, Reparatur usw.).
- (4) Alle Arbeitsmittel werden in einer mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter abzuschließenden Einzelvereinbarung aufgeführt. Werden von der FHW Arbeitsmittel bereitgestellt, dürfen diese nicht für private Zwecke genutzt werden. Bei Beendigung der Telearbeit ist die Rücknahme der von der FHW bereitgestellten Arbeitsmittel durch die FHW zu ermöglichen. Es erfolgt kein Vor- oder Nachteilsausgleich.
- (5) Fahrzeiten zwischen den beiden Arbeitsorten gelten nur dann als Arbeitszeit, wenn die Dienststelle an einem Arbeitstag, für den eine Arbeitsleistung im häuslichen Bereich der ausgewählten Person vereinbart ist, Termine in der Dienststelle anberaumt (geteilte Dienstverrichtung).
- (6) Überstunden und Mehrarbeit, Arbeit an Sonn- und Feiertagen sind nur im Rahmen der allgemeinen Bestimmungen bei Anordnung durch die Dienststelle zulässig.

§ 4 Einzelvereinbarungen

- (1) Bei Erstanträgen werden Einzelvereinbarungen für die Teilnahme an der „Telearbeit“ befristet für die Dauer von einem Jahr abgeschlossen. Bei Folgeanträgen ist eine Verlängerung auf drei Jahre möglich.
- (2) Einzelvereinbarungen können von der Dienststelle mit Angaben der Gründe sowie von der Telearbeiterin bzw. dem Telearbeiter ohne Angabe von Gründen jeweils mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende gekündigt werden.
- (3) Sofern die Fortsetzung der Telearbeit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter oder der Dienststelle aus wichtigem Grund nicht mehr zugemutet werden kann, gilt eine Kündigungsfrist von einem Monat zum Monatsende. Als wichtige Gründe gelten vor allem eine unvorhersehbare Änderung der persönlichen Situation, mangelnde Eignung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters für Telearbeit oder eine wesentliche Änderung der Arbeitsinhalte bzw. der internen Arbeitsabläufe.

§ 5 Arbeitszeit

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist für die Erfassung ihrer bzw. seiner Arbeitszeit selbst verantwortlich. Hierzu ist ein Zeiterfassungsblatt zu führen. Für die Erfassung der Arbeitszeit an der FHW gelten die betrieblichen Vereinbarungen.

§ 6 Datenschutz und Datensicherheit

- (1) Der Arbeitgeber/der Dienstherr muss die Einhaltung der geltenden Regelungen zur technischen und organisatorischen Datensicherung und für den Datenschutz sicherstellen. Der Arbeitgeber/der Dienstherr hat für eine entsprechende Unterweisung der Telearbeiterinnen/Telearbeiter Sorge zu tragen. Für die Telearbeiterinnen/ Telearbeiter beinhaltet die Teilnahme an der Telearbeit die konsequente Einhaltung der Vorgaben. Zur Erreichung dieses Ziels müssen alle erforderlichen Vorkehrungen getroffen werden.
- (2) Die Telearbeiterinnen/Telearbeiter haben in der häuslichen Arbeitsstätte den Schutz von dienstlichen Daten und Informationen gegenüber Dritten einschließlich Familienangehörigen zu gewährleisten. Vertrauliche dienstliche Daten und Informationen sind so zu schützen, dass Dritte diese nicht einsehen oder auf sie zugreifen können. Verstöße gegen die Bestimmungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit sind dem Arbeitgeber/dem Dienstherrn unverzüglich mitzuteilen.
- (3) Das Vernichten von Unterlagen soll ausschließlich in der Dienststelle erfolgen.

§ 7 Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Unfallschutz

- (1) Bei der Gestaltung des häuslichen Arbeitsplatzes gelten hinsichtlich des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit die jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen. Die Telearbeiterinnen/Telearbeiter werden daher zu Fragen des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit vor Aufnahme ihrer Tätigkeit informiert und auf Wunsch am häuslichen Arbeitsplatz von einer Fachkraft für Arbeitssicherheit beraten. Sie haben die gesetzlichen Bestimmungen zu beachten.
- (2) Arbeits- bzw. Dienstunfälle an der häuslichen Arbeitsstätte und Unfälle auf dem Weg zur Dienststelle und von der Dienststelle nach Hause fallen unter den gesetzlichen Unfallschutz.

§ 8 Haftung


Hinsichtlich der Haftung im Falle der Beschädigung und des Verlustes der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel einschließlich des Verlustes von Daten- bzw. Aktenbeständen gelten die jeweiligen gesetzlichen Bestimmungen.

§ 9
Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.03.2016 in Kraft.
- (2) Diese Dienstvereinbarung kann gem. § 57 (4) MBG Schl.H. von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten nur mit einem wichtigen Grund gekündigt werden.
- (3) Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam bzw. angreifbar sein sollten, wird die Wirksamkeit dieser Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt.
- (4) Diese Dienstvereinbarung tritt außer Kraft, wenn und soweit abschließende gesetzliche oder ergänzende Vorschriften bzw. tarifvertragliche Regelungen in Kraft treten, die die wesentlichen Aspekte dieser Vereinbarung abweichend regeln.

17.2.16 

Personalrat (W)
Datum und Unterschrift

17.02.2016


Kanzler FHW
Datum und Unterschrift

17.2.16 K. Schomberg

Personalrat (NW)
Datum und Unterschrift