

Dienstvereinbarung zur Telearbeit („Homeoffice“)

an der Staatlichen Hochschule für Gestaltung Karlsruhe (HfG Karlsruhe)

Präambel

Telearbeit („Homeoffice“) kann einen Beitrag dazu leisten, familiäre und berufliche Anforderungen der Beschäftigten mit den dienstlichen Belangen der Staatlichen Hochschule für Gestaltung Karlsruhe in Einklang zu bringen. Diese Dienstvereinbarung wird mit dem Ziel abgeschlossen, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie weiter zu verbessern und mit der vereinbarten Ausgestaltung der Telearbeit für Arbeitsplätze, die sich hierfür eignen, eine räumliche und zeitliche Flexibilisierung der Arbeit zu ermöglichen. Aufgrund der eigenverantwortlichen und selbständigen Arbeitsausführung stellt diese Arbeitsform besondere Anforderungen an die Beschäftigten und Beamten in Telearbeit. Die HfG Karlsruhe vertraut darauf, dass alle Beteiligten mit diesem Instrument der flexiblen Arbeitsorganisation verantwortlich umgehen. Zur Regelung der Rahmenbedingungen von Telearbeit („Homeoffice“) an der Staatlichen Hochschule für Gestaltung Karlsruhe schließen die Hochschule und der Personalrat nachfolgende Dienstvereinbarung ab:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Staatlichen Hochschule für Gestaltung Karlsruhe.

§ 2 Grundsatz

1. An der Staatlichen Hochschule für Gestaltung Karlsruhe kommt grundsätzlich nur die Form der alternierenden Telearbeit in Betracht, also ein Wechsel zwischen Präsenzarbeit in der HfG Karlsruhe und Arbeiten vom Telearbeitsplatz aus. Akademische Beschäftigte sollen mindestens 60% und sonstige Mitarbeiter mindestens 80% ihrer individuell vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit am Hochschul-Arbeitsplatz anwesend sein. Ausnahmen von diesem Grundsatz sind nach Vereinbarung möglich.
2. Auch im Bereich der alternierenden Telearbeit gelten die Bestimmungen des Tarifvertrags/Beamtenrechts. Die individuell abgeschlossene Arbeits- bzw. Dienstverträge bleiben weiterhin bestehen. Alle betrieblichen und dienstlichen Regelungen gelten unverändert bzw. sinngemäß weiter, sofern in dieser Vereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist.

§ 3 Benachteiligungsverbot

1. Alternierende Telearbeit darf sich weder nachteilig auf den Werdegang der Beschäftigten noch auf die dienstlichen Belange auswirken. Auch darf die Telearbeit nicht dazu führen, dass dem Beschäftigten geringerwertige Aufgaben übertragen werden.
2. Um die Einbindung der TeilnehmerInnen in ihre Organisationseinheit zu gewährleisten, ist sicherzustellen, dass der interne Informationsfluss erhalten bleibt.

§ 4 Teilnahmevoraussetzungen

1. Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes erfolgt freiwillig und auf einen begründeten Antrag der Beschäftigten hin. Die Zustimmung des/der Vorgesetzten und des/der LeiterIn der Einrichtung ist hierzu erforderlich. Dienstliche Belange dürfen der Telearbeit nicht entgegenstehen. Auf die Teilnahme an Telearbeit besteht kein Anspruch.
2. Unter folgenden persönlichen Voraussetzungen kann ein Telearbeitsplatz gewährt werden, wenn sich der Arbeitsplatz hierfür eignet:
 - a. Vereinbarkeit von Familie und Beruf (auch Pflege von Angehörigen)
 - b. Schwerbehinderung des/der AntragstellerIn
 - c. Entfernung des Wohnorts zum Dienort (HfG Karlsruhe)
 - d. Vorbereitung von Projekten und Seminaren
 - e. Tätigkeit im Rahmen der Qualifizierung
3. Die Teilnahme an der Telearbeit steht Frauen und Männern gleichermaßen offen. Sie kommt nur für Beschäftigte in Betracht, die mindestens mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit beschäftigt sind und

seit mindestens sechs Monaten der HfG Karlsruhe angehören. Auszubildende dürfen nicht in Telearbeit beschäftigt werden.

4. Soweit sich mehr Beschäftigte bewerben, als Kapazitäten für Telearbeitsplätze zur Verfügung stehen, sind unbeschadet vorrangiger dienstlicher Interessen zunächst Beschäftigte zu berücksichtigen, bei denen eine besondere familiäre Situation (z.B. Betreuung von Kindern unter 18 Jahren, Pflegebedürftigkeit naher Angehöriger), eine Schwerbehinderung oder vergleichbare Gründe vorliegen.
5. Telearbeit wird grundsätzlich befristet. Die Dauer beträgt im Regelfall zwei Jahre. Sie kann auf Antrag des/der Beschäftigten verlängert werden, wenn die Voraussetzungen gemäß Absatz 2 weiterhin vorliegen. Änderungen der persönlichen Voraussetzungen sind unverzüglich dem/der Vorgesetzten, dem/der LeiterIn der Einrichtung und dem Bereich Personal anzuzeigen.
6. Die Beschäftigten haben jederzeit das Recht, die Teilnahme an der Telearbeit mit einer Frist von sechs Wochen zu beenden und wieder die gesamte Arbeitsleistung in der Dienststelle zu erbringen. Dem Arbeitgeber steht aus begründetem Anlass zu den gleichen Bedingungen ein Recht zur Beendigung der Telearbeit zu. Der Arbeitsvertrag bleibt hiervon unberührt.
7. Die gesetzlichen Beteiligungsrechte, insbesondere des Personalrats, der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung sind zu wahren.

§ 5 Arbeitszeit

1. Die arbeits-/tarifvertraglich vereinbarte bzw. beamtenrechtlich festgelegte regelmäßige Arbeitszeit wird durch diese Dienstvereinbarung grundsätzlich nicht berührt.
2. Die Beschäftigten haben ihre Arbeitszeit zu erfassen. Für die Festhaltung der Arbeitszeit an der HfG Karlsruhe gelten die betrieblichen Regelungen.
3. Die Aufteilung der Gesamtarbeitszeit auf die dienstliche und häusliche Arbeitsstätte wird individuell zwischen der Hochschule, der/dem Vorgesetzten und der/dem Beschäftigten vereinbart. Eine einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich.
4. Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes sowie die Verteilung und die Lage der Arbeitszeit sind in einer schriftlichen Vereinbarung mit den Beschäftigten festzuhalten. Sofern in der schriftlichen Vereinbarung feste Präsenzzeiten (Kommunikationszeit) für jeden Arbeitstag in der häuslichen Arbeitsstätte festgelegt werden, müssen diese innerhalb der Regelarbeitszeit der Dienststelle liegen. Während dieser Präsenzzeiten müssen die Beschäftigten in der häuslichen Arbeitsstätte für die Dienststelle erreichbar sein. Ausnahmen hierzu sind nur im Einzelfall in Absprache mit den zuständigen Vorgesetzten möglich.
5. Außerhalb der festen Präsenzzeiten können die Beschäftigten die Lage der Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte im Rahmen der gesetzlichen Schutzvorschriften flexibel gestalten. Vor Aufnahme der Telearbeit werden die Beschäftigten über die Bestimmungen informiert.
6. Will die/der Vorgesetzte von der Arbeitszeitvereinbarung aufgrund dringender dienstlicher Erfordernisse abweichen, entscheidet die Dienststellenleitung abschließend. In diesem Fall sind unabweisbar notwendige Kosten (z.B. für Kinderbetreuung) der/dem Beschäftigten von der Dienststelle zu ersetzen.
7. Zuschläge und sonstige Ausgleichsregelungen für Arbeitsleistungen zu ungünstigen Zeiten (z.B. Sonn- und Feiertagsarbeit, Nachtarbeit, Samstagsarbeit) kommen nur dann entsprechend den tarifvertraglichen Regelungen zur Anwendung, wenn die den Anspruch begründenden Zeiten betriebsbestimmt waren.
8. Überstunden oder Mehrarbeit müssen im Voraus von der Dienststelle angeordnet werden, eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich.
9. Für Urlaub, Krankheit und sonstige Arbeitsverhinderungen gelten die entsprechenden beamten- und tarifrechtlichen Regelungen. Insbesondere ist bei Krankheit auch für die Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte eine Mitteilung über die Arbeits-/Dienstunfähigkeit erforderlich.
10. Fahrten zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte gelten nicht als Arbeitszeit.
11. Im Falle von Systemstörungen im Bereich der häuslichen Arbeitsstätte haben die Beschäftigten die Dienststelle unverzüglich zu informieren und das weitere Vorgehen abzustimmen. Führt die technische Störung dazu, dass die Arbeitsleistung in der häuslichen Arbeitsstätte nicht erbracht werden kann, kann der Arbeitgeber verlangen, dass die Arbeitsleistung in der Dienststelle erbracht wird.

§ 6 Arbeitsschutz

Den gesetzlichen Arbeitsschutzbestimmungen (z.B. Ergonomie des Arbeitsplatzes, Lüftung, Raumtemperatur, Beleuchtung) ist Rechnung zu tragen. Dazu werden die Beschäftigten von der HfG Karlsruhe beraten.

§ 7 Arbeitsmittel

1. Die Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit Möbeln, Beleuchtungskörpern sowie anderen Einrichtungsgegenständen übernehmen grundsätzlich die Beschäftigten.
2. Sofern die Einrichtung für den Telearbeitsplatz keinen Dienstrechner zur Verfügung stellen kann, kann der Beschäftigte seinen privaten Rechner mit einem DSL- oder vergleichbaren Anschluss für die Arbeit am heimischen Arbeitsplatz nutzen. Der Rechner muss nach den aktuellen betrieblichen Sicherheitsstandards (Virenschutz, aktuelle Sicherheitsupdates für Betriebssystem und Programme, Passwortschutz usw.) konfiguriert sein. Die Installation der notwendigen Software und die im Arbeitszusammenhang benötigten Einrichtung sind, z.B. durch den EDV-Beauftragten, sicherzustellen.
3. Der Verlust (mobiler) Arbeitsgeräte und Daten ist unverzüglich der Dienststelle zu melden.
4. Die Betriebskosten des häuslichen Arbeitsplatzes (Strom, Miete etc.) werden nicht erstattet.

§ 8 Datenschutz

1. Die Beschäftigten sind verpflichtet, die geltenden Datenschutzbestimmungen einzuhalten. Dazu werden sie von der HfG Karlsruhe beraten.
2. Die Software ist so einzurichten, dass die Datenschutzbestimmungen eingehalten werden. Notwendige Arbeitsunterlagen dürfen unter Berücksichtigung der gebotenen Sicherheitsmaßnahmen von der Arbeitsstätte zum Telearbeitsplatz gebracht und aufbewahrt werden. Vertrauliche Daten und Informationen sowie Passwörter werden von den Beschäftigten so geschützt, dass Dritte keine Einsicht nehmen können.
3. Bei Verstößen gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen kann die Vereinbarung zur Telearbeit unverzüglich gekündigt werden.

§ 9 Zutrittsrecht zum Telearbeitsplatz

1. Die Beschäftigten verpflichtet sind, dem Arbeitgeber sowie Beauftragten der Dienststelle (Sicherheits- und Datenschutzbeauftragten, Administratoren, Fachkraft für Arbeitssicherheit) bei berechtigtem Interesse (z.B. Überprüfung der Erfordernisse bzgl. Arbeits- und Gesundheitsschutz, Datenschutz und Datensicherheit, privat veranlasste Verlegung der häuslichen Arbeitsstätte) auch kurzfristig nach einer terminlichen Absprache Zugang zum Telearbeitsplatz zu gewähren.
2. Der Personalvertretung, der/dem Datenschutzbeauftragten und ggf. der Gleichstellungsbeauftragten bzw. der Schwerbehindertenvertretung wird die Möglichkeit eingeräumt, an den Begehungen teilzunehmen. Die mit an der Wohnung Berechtigten müssen mit dieser Zugangsregelung einverstanden sein.

§ 10 Haftung

Die Haftung der Beschäftigten in Telearbeit insbesondere für die von der Dienststelle bereitgestellten Arbeitsmittel richtet sich nach den geltenden beamten- bzw. tarifvertraglichen Haftungsbestimmungen.

§ 11 Schriftliche Teilnahmevereinbarung

Auf der Grundlage der Dienstvereinbarung und dem Antrag wird zur Regelung von Einzelheiten (z.B. Verteilung der Arbeitszeit auf häusliche Arbeitsstätte und Dienststelle, Ausstattung des häuslichen Arbeitsplatzes) eine schriftliche Vereinbarung getroffen. Die Vereinbarungen sind zu befristen.

§ 12 Beratung

Der Bereich Personal berät die Beschäftigten vor Beginn des Telearbeitsverhältnisses zu Fragen des Datenschutzes, des Arbeitsschutzes, der Ergonomie des Arbeitsplatzes, zur Haftung und zur Regelung der Arbeitszeit.

§ 13 Beteiligungsrechte

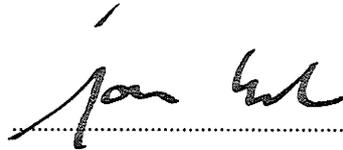
Wird beabsichtigt, der beantragten Teilnahme nicht zu entsprechen, ist

1. Der Personalrat gemäß §§ 75 Abs. 3 Ziff. 4, 76 Abs. 3 LPVG auf Antrag des/der Beschäftigten
 2. sowie bei einem/einer Beschäftigten mit Schwerbehinderung die Schwerbehindertenvertretung gem. § 95 Abs. 2 Sozialgesetzbuch IX
 3. sowie bei einem/einer Beschäftigten mit Familien- oder Pflegeaufgaben die Beauftragte für Chancengleichheit gem. § 30 Abs. 5 ChancenG
- durch die Dienststelle zu beteiligen.

§ 14 Schlussbestimmungen

1. Diese Dienstvereinbarung tritt nach vollständiger Unterzeichnung am 17.12.2018 in Kraft.
2. Die Dienstvereinbarung kann von einem Vertragspartner innerhalb von einer Frist von sechs Monaten zum Ende des Kalenderjahres gekündigt werden. Die Möglichkeit einer fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.
3. Folgende für Telearbeit geltenden Anlagen sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung:
 - a. Antrag auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes

Karlsruhe, den 17.12.2018



Prof. Dr. Johan Hartle (Kommissarischer Rektor)

Karlsruhe, den 17.12.2018



Christiane Linsel (Kanzlerin)

Karlsruhe, den 17.12.2018



Richard Brunner (Vorsitzender des Personalrats)

Anlage
Antrag auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes

Grundlage für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes und die Beschäftigung in Telearbeit ist die in Kopie beigefügte Dienstvereinbarung vom 17.12.2018, deren Inhalt Gegenstand dieser Vereinbarung ist.

Antragsteller (Name, Vorname)	
Organisationseinheit HfG Karlsruhe	
Kontakt HfG Karlsruhe (Telefon, E-Mail-Adresse)	
Durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit (in Stunden):	
Beantragte Telearbeitszeit (in Stunden)	
Jeweils am (Wochentag)	
Erreichbarkeit in der häuslichen Arbeitsstätte von/bis (Uhrzeit)	
Häusliche Arbeitsstätte (Adresse und Beschreibung)	
Eignung des Arbeitsplatzes für Telearbeit	
Vorhandener Internetanschluss	
Teilnahme an der Telearbeit soll befristet sein bis zum	
Aufgaben (Telearbeit)	
Begründung der Telearbeit („Homeoffice“)	
Seitens der Dienststelle kostenlos zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel	

Erklärung

Vor Einrichtung oder einer privat veranlassten Verlegung der häuslichen Arbeitsstätte kann die Dienststelle die räumlichen Voraussetzungen der häuslichen Arbeitsstätte gem. § 9 der DV nach Terminabsprache mittels einer Begehung überprüfen. VertreterInnen der Dienststelle, der Arbeitssicherheit, des Personalrats, sowie ggf. der/die Datenschutzbeauftragte haben die Möglichkeit, an der Begehung teilzunehmen. Hiermit und mit weiteren Begehungen aus wichtigem Anlass bin ich einverstanden.

Ich verpflichte mich, den behördlichen Datenschutzbeauftragten nach vorheriger Terminvereinbarung ggf. schon vor Arbeitsaufnahme Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte zu gewähren, um die vorhandenen Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen sowie die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zu überprüfen.

Ich sichere ausdrücklich zu, dass weitere mit mir in häuslicher Gemeinschaft lebende Personen mit den o.g. Zugangsregelungen einverstanden sind.

Die seitens der Dienststelle kostenlos zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel verbleiben im Eigentum der Dienststelle und dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden; dieses wird versichert.

Die gesetzlichen Schutzvorschriften (u.a. 10 Stunden tägliche Höchstarbeitszeit, Ruhezeit von mindestens 11 Stunden nach der letzten Arbeitsschicht, keine Sonntagsarbeit) werden eingehalten.

Die Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte werde ich durch Aufschrieb (vgl. Arbeitszeitblätter) erfassen.

Beantragung

Karlsruhe, den
.....
Unterschrift Antragssteller/in

Befürwortung

Karlsruhe, den
.....
Unterschrift Vorgesetzte/r

Genehmigung

Karlsruhe, den
.....
Unterschrift Rektor/in oder Kanzler/in