

Dienstvereinbarung

über

„(Alternierende) Heimarbeit“

an der Universität Vechta

zwischen dem Präsidium, vertreten durch die Präsidentin Prof. Dr. Marianne Assenmacher und dem Personalrat, vertreten durch die Personalratsvorsitzende Marlies Patzer, wird gemäß § 78 NPersVG folgende

Dienstvereinbarung

über „(Alternierende) Heimarbeit“ geschlossen:

Präambel

Diese Dienstvereinbarung verfolgt das gemeinsame Anliegen, den sich abzeichnenden Veränderungen und den Anforderungen an eine moderne Verwaltung durch stärkere Flexibilisierung des Arbeitsortes besser als bisher gerecht zu werden. Durch zeitliche und räumliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation soll die Arbeitsqualität und Produktivität, die Selbstverantwortung sowie eine bessere Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Lebensführung gefördert werden. Die Einrichtung von Heimarbeitsplätzen erfolgt nach dem Prinzip der beiderseitigen Freiwilligkeit. Dabei sind grundsätzlich solche Aufgaben für Heimarbeit geeignet, die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind sowie wirtschaftlich und dienstlich sinnvoll in den häuslichen Bereich der Beschäftigten verlagert werden können.

Durch die Arbeitszeit an der Dienststelle werden der kontinuierliche Informationsfluss und Abstimmungsprozess zwischen Universität und den in Heimarbeit Beschäftigten sichergestellt sowie die persönliche Einbindung in den Betriebsablauf und die sozialen Kontakte aufrechterhalten.

§ 1 Definitionen

- (1) Heimarbeit bedeutet "Arbeiten im häuslichen Bereich" im Rahmen des bestehenden Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses.
- (2) Dies beinhaltet alle Formen von Tätigkeiten im Rahmen des bestehenden Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses zu Hause mit und ohne PC, ohne dass eine Datenverbindung zur Universität besteht oder eingerichtet wird.
- (3) Das Arbeiten im häuslichen Bereich bedeutet nicht Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes oder im Rahmen privatrechtlicher Werkverträge.
- (4) Der Zusatz „alternierend“ bedeutet, dass die Dienstleistung sowohl in der Dienststelle als auch in der häuslichen Arbeitsstätte erbracht wird.

§ 2 Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität mit Ausnahme der in § 105 Abs. 1 Niedersächsischem Personalvertretungsgesetz (NPersVG) aufgeführten Gruppen (insbesondere sind dies Professoren/innen und Lehrbeauftragte) sowie der studentischen/wissenschaftlichen Hilfskräfte.
- (2) Auszubildende sind von dieser Regelung ausgenommen.
- (3) Eine Teilzeitbeschäftigung steht der Gewährung von Heimarbeit grundsätzlich nicht entgegen.

§ 3 Grundsätze

- (1) Das Dienst-/Arbeitsverhältnis der Beschäftigten bleibt in bestehender Form unberührt, lediglich die Verpflichtung, den Dienst an der Dienststelle innerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit zu leisten, wird den Erfordernissen eines Heimarbeitsplatzes angepasst. Die Beschäftigten leisten ihre wöchentliche Arbeitszeit teilweise zu Hause, wobei mindestens 60 % der individuellen Arbeitszeit an der Dienststelle zu erbringen ist. Dies muss in einer befristeten Zusatzvereinbarung schriftlich festgehalten werden. In dieser werden individuelle Regelungen zur Organisation der Arbeit festgelegt.
- (2) Wegen der Teilnahme an der Heimarbeit dürfen die Beschäftigten nicht in ihrem beruflichen Fortkommen benachteiligt werden, insbesondere darf sich dies nicht auf den beruflichen Werdegang oder eine dienstliche Beurteilung auswirken.
- (3) Die Beteiligungsrechte der Personalvertretung bleiben unberührt. Der Personalrat, die Schwerbehindertenvertretung und die Gleichstellungsbeauftragte werden im Rahmen ihrer Aufgaben beteiligt und über Abschluss, Ablehnung bzw. vorzeitige Beendigung von Einzelmaßnahmen (unter Angabe der Gründe) informiert.

§ 4 Voraussetzungen für die Heimarbeit

- (1) Die Einrichtung eines Heimarbeitsplatzes kann auf Antrag der bzw. des Beschäftigten mit Zustimmung der bzw. des Vorgesetzten erfolgen. In dem Antrag sind Angaben über die gewünschten Heimarbeitstage sowie eine Beschreibung der per Heimarbeit auszuführenden Aufgaben zu machen. Die bzw. der unmittelbare Vorgesetzte nimmt schriftlich Stellung, ob der Aufgabenbereich der bzw. des Beschäftigten für Heimarbeit geeignet erscheint und sie bzw. er die Heimarbeit befürwortet. Die Entscheidung trifft die bzw. der Dienstvorgesetzte im Einvernehmen mit der bzw. dem Vorgesetzten. Ein Rechtsanspruch auf die Einrichtung eines Heimarbeitsplatzes besteht nicht.
- (2) Die Teilnahme an Heimarbeit setzt voraus, dass dienstliche, rechtliche, insbesondere datenschutzrechtliche, oder haushaltsmäßige Belange nicht entgegenstehen. Heimarbeit darf nicht zu einem höheren Personalbedarf oder zu einer Mehrbelastung von Beschäftigten führen, die ihre Arbeitsleistung weiterhin ausschließlich in der Dienststelle erbringen. Insbesondere muss die Arbeitsfähigkeit von Organisationseinheiten auch bei einer Häufung von Anträgen auf Heimarbeit erhalten bleiben.
- (3) Die Teilnahme an der Heimarbeit ist freiwillig. Heimarbeit kann nicht angeordnet werden. Die Initiative zu ihrer Beantragung geht ausschließlich von den Beschäftigten in Absprache mit der bzw. dem unmittelbaren Vorgesetzten aus.
- (4) Als Arbeitsaufgaben eignen sich im Regelfall nur solche Tätigkeiten, die eigenständig von zu Hause aus durchführbar sind, konkrete und messbare Ergebnisse haben und ohne wesentliche Beeinträchtigung des Dienstablaufs bei eingeschränkter sozialer bzw. institutioneller Bindung zum Arbeitsplatz erledigt werden können.
- (5) Arbeitsaufgaben können nur dann in Heimarbeit bearbeitet werden, wenn das in das laufende Kalendervierteljahr übernommene Zeitguthaben weniger als die in der aktuellen Regelung zur Gleitenden Arbeitszeit festgelegte Kappungsgrenze beträgt.
- (6) Vor Beantragung der Heimarbeit muss der Aufgabenbereich bereits sechs Monate wahrgenommen worden sein.

§ 5 Dauer

- (1) Der Mindestzeitraum für die Beantragung von Heimarbeit liegt bei 6 Monaten, die Höchstdauer bei 2 Jahren. Es besteht die Möglichkeit, einen Verlängerungsantrag zu stellen.
- (2) Die Heimarbeit kann vorzeitig beendet werden
 1. bei Wegfall einer Voraussetzung für die Einrichtung eines Heimarbeitsplatzes oder

2. auf Antrag der bzw. des Beschäftigten bei Vorliegen zwingender persönlicher Gründe, sofern dienstliche Gründe dem nicht entgegenstehen.

(3) Die Zusatzvereinbarung endet in diesen Fällen zum Ende des folgenden Kalendermonats.

§ 6 Arbeitszeit

- (1) Es gelten die Regelungen der Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit. Heimarbeit ist nur innerhalb des dort festgelegten Arbeitszeitrahmens sowie der angegebenen Höchstarbeitszeit möglich.
- (2) Die Erfassung der Arbeitszeit am Heimarbeitsplatz erfolgt über Handeinträge gemäß der Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit.
- (3) Fahrtzeiten zwischen der Dienststelle und häuslicher Arbeitsstätte finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit.
- (4) Überstunden und Mehrarbeit sind nur bei Bedarf im Rahmen der allgemeinen Bestimmungen nach vorheriger Genehmigung durch die bzw. den Vorgesetzten und nach Anordnung durch die Personalabteilung zulässig.
- (5) Aufgrund dieser Vereinbarung ergeben sich keine Änderungen hinsichtlich der Meldung von Krankheit, der Inanspruchnahme von Urlaub oder sonstigen Arbeitsfreistellungen. Bei Krankheit ist in jedem Fall der Vertreter bzw. die Vertreterin und der bzw. die unmittelbare Vorgesetzte unverzüglich zu verständigen.
- (6) Im Übrigen gelten die arbeitsschutzrechtlichen Regelungen über die Arbeitszeit.

§ 7 Arbeitsmittel

- (1) Bei der Heimarbeit erfolgt grundsätzlich keine technische Ausstattung des Heimarbeitsplatzes durch die Universität Vechta. Die Beschäftigten stellen einen geeigneten Arbeitsraum, einen Telefonanschluss sowie ggf. einen Internetanschluss. Nach Absprache mit der bzw. dem unmittelbaren Vorgesetzten kann ein dienstliches Laptop/Notebook für die Heimarbeit genutzt werden. Dies ist schriftlich festzuhalten.
- (2) Der Einsatz von privaten Büromöbeln erfolgt auf Kosten und Risiko der bzw. des Beschäftigten. Eine Kostenerstattung für Miete, Strom und Heizung durch die Dienststelle erfolgt nicht.
- (3) Fernmeldegebühren für Dienstgespräche werden von der Dienststelle getragen; sie sind unter Einreichung eines Einzelverbindungsachweises der Dienststelle zuzuleiten.
- (4) Spätestens mit Beendigung der Heimarbeit sind die im PC/Laptop gespeicherten dienstlichen Daten zu löschen.
- (5) Fahrtkosten zwischen häuslicher Arbeitsstätte und Dienststelle werden nicht erstattet.

§ 8 Arbeitsschutz

- (1) Den Arbeitsschutzbestimmungen, insbesondere dem Arbeitsschutzgesetz ist Rechnung zu tragen. Vor Aufnahme der Heimarbeit erfolgt eine Abnahme der häuslichen Arbeitsstätte bezüglich der Einhaltung ergonomischer, sicherheitstechnischer und datenschutzrechtlicher Vorschriften durch den Arbeitgeber/ Dienstherrn. Der Personalvertretung wird Gelegenheit zur Teilnahme gegeben. Zur Abnahme des Heimarbeitsplatzes und nach entsprechender Ankündigung räumt die bzw. der Beschäftigte der Dienststelle ein Zugangsrecht zum häuslichen Bereich ein. Darüber hinaus ist die bzw. der Beschäftigte selbst den Bestimmungen des Arbeitsschutzes verpflichtet.
- (2) Der Unfallversicherungsschutz richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.
- (3) Die bzw. der Beschäftigte ist dafür verantwortlich, dass die private und die dienstliche Sphäre hinreichend getrennt sind und die allgemeinen Anforderungen hinsichtlich Arbeitsschutz, Unfallverhütung, Sicherheit und Ergonomie beachtet werden.

§ 9 Haftung

- (1) Die Haftung richtet sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen. Haftung besteht in der Regel für die Beschädigung bzw. den Verlust von überlassenen Arbeits- und Verbrauchsmitteln nur, wenn diese vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.
- (2) Die Haftungsbeschränkung gilt nicht, soweit die Beschädigung durch Dritte verursacht wird.
- (3) Eine Haftung der Universität für dienstlich genutzte private Ausstattungsgegenstände erfolgt nicht.

§ 10 Leistungskontrolle

Bei der Teilnahme an der Heimarbeit erfolgt keine manuelle oder maschinelle Leistungs- und Verhaltenskontrolle.

§ 11 Datenschutz und Datensicherheit

- (1) Die im Rahmen des bestehenden Arbeits- /Dienstverhältnisses geltenden einschlägigen Vorschriften und Regelungen werden sinngemäß auf die außerbetriebliche Arbeitsstätte übertragen. Die bzw. der Beschäftigte ist verpflichtet, die geltenden Datenschutzbestimmungen einzuhalten. Sie bzw. er ist auf den Datenschutz ausdrücklich hinzuweisen und hierüber zu beraten. Vertrauliche Daten und Informationen sowie Passwörter sind von der bzw. dem Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht nehmen können.
- (2) Die Verarbeitung von Daten, die ihrer Natur nach vertraulich sind, ist nicht erlaubt.
- (3) Der Zugang zum PC ist durch ein Passwort zu schützen. Es sind geeignete Maßnahmen zur Abwehr von Computerviren zu treffen.
- (4) Der gespeicherte Datenbestand ist auf das Erforderliche zu beschränken. Es sind regelmäßig Sicherungskopien vom gesamten Datenbestand zu erstellen und am universitären Arbeitsplatz aufzubewahren.
- (5) Am häuslichen Arbeitsplatz nicht mehr benötigte dienstliche Akten, Unterlagen und Datenträger sind unverzüglich in das Dienstgebäude zu verbringen.
- (6) Zu vernichtende Unterlagen dürfen nur in der Universität vernichtet werden.

§ 12 Zutrittsrecht zum Heimarbeitsplatz

- (1) Die bzw. der Beschäftigte verpflichtet sich, dem Arbeitgeber/Dienstherrn, der Betriebsärztin/dem Betriebsarzt, dem Personalrat, der Sicherheitsfachkraft, der Gleichstellungsbeauftragten sowie der Schwerbehindertenvertretung bei berechtigtem Interesse Zugang zum Heimarbeitsplatz zu gewähren.
- (2) Die bzw. der Beschäftigte erklärt sich damit einverstanden, dass der Dienstherr/Arbeitgeber nach Absprache dazu berechtigt ist, die Einhaltung der Vorschriften über den Datenschutz und der in dieser Dienstvereinbarung sowie den Individualvereinbarungen zwischen Bediensteten und Dienststelle getroffenen Regelungen zu überprüfen. Dies gilt auch für die Betretung ihrer bzw. seiner Privatwohnung im Falle der Heimarbeit. Die bzw. der Beschäftigte gewährleistet das für die Durchführung der Kontrollen erforderliche Betretungsrecht, die Einsichtnahme in die diesbezüglichen Unterlagen und unterstützt das mit der Durchführung der Kontrolle beauftragte Personal des Dienstherrn hinsichtlich dessen Tätigkeit.
- (3) Es ist bereits bei Antragstellung sicherzustellen, dass neben der Einwilligung der bzw. des Beschäftigten in den Zugang zum Heimarbeitsplatz auch die erforderliche Einwilligung sämtlicher anderer Haushaltsangehöriger (Art. 13 GG) erteilt wird.
- (4) Ein Widerruf der Einwilligung zum Zutritt führt zur sofortigen Beendigung des Heimarbeitsplatzes. Die Dienstleistung ist dann ab sofort an der Dienststelle zu erbringen.

§ 13 Salvatorische Klausel

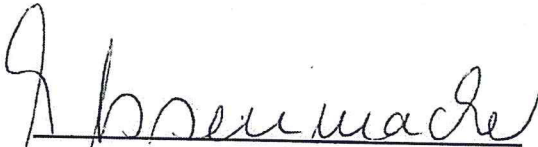
Sollten eine oder mehrere Regelungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise rechtsunwirksam sein oder sollte die Dienstvereinbarung Regelungslücken enthalten, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Regelungen nicht berührt. Anstelle der unwirksamen oder fehlenden Bestimmungen treten die jeweiligen gesetzlichen Regelungen

§ 14 Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt am 1. Juni 2014 in Kraft. Entgegenstehende Regelungen treten gleichzeitig außer Kraft. Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten vom Präsidium oder dem Personalrat gekündigt werden und gilt über den Kündigungstermin hinaus bis zum Inkrafttreten der nachfolgenden Dienstvereinbarung. Das Aufhebungsrecht der Landesregierung nach § 81 NPersVG bleibt hiervon unberührt.

Vechta, den 22.05.2014

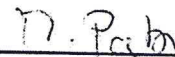
Vechta, den 22.05.2014



Universität Vechta, Präsidentin
Universität Vechta

Die Präsidentin

Prof. Dr. M. Assenmacher
Postf. 15 53 • 49364 Vechta
Driverstr. 22 • 49377 Vechta



Universität Vechta, Personalrat