

**HOCHSCHULE
HANNOVER**
UNIVERSITY OF
APPLIED SCIENCES
AND ARTS

Dienstvereinbarung

nach § 78 NPersVG über
alternierende Telearbeit
zwischen dem Präsidenten und
dem Personalrat der Hochschule Hannover

Dienstvereinbarung über alternierende Telearbeit

nach § 78 NPersVG

zwischen **dem Präsidenten der Hochschule Hannover** und dem
Personalrat der Hochschule Hannover

Präambel

„Hochschule Hannover – Hier arbeite ich gerne!“ Mit diesem gemeinsamen Ziel vor Augen ist diese Dienstvereinbarung zwischen Präsidium und Personalrat entwickelt worden, bei der der Mensch im Mittelpunkt steht. Wir freuen uns, ein Regelwerk ausgearbeitet zu haben, das ausgewogen Vorteile sowohl für die Beschäftigten, als auch für die Dienststelle ermöglicht:

Mit der Einrichtung eines Telearbeitsplatzes entfällt in der Regel das tägliche Pendeln zwischen Wohnung und Arbeitsstätte. Dies führt bei den Telearbeitenden zu einer Zeit- und Kostenersparnis. Im Rahmen der Umsetzung der umfassenden Barrierefreiheit verbessert die Möglichkeit der Telearbeit auch die Arbeitsbedingungen von mobilitätseingeschränkten, behinderten oder schwerbehinderten Menschen. Die Telearbeitenden können ihren Beruf und ihr Leben besser vereinbaren und erhalten durch ihre Telearbeit die Möglichkeit, zeitlich eigenverantwortlicher und zufriedener zu arbeiten.

Im Interesse der Dienststelle liegen hierbei insbesondere die Stärkung als attraktive Arbeitgeberin in der Region Hannover, eine Motivationsförderung bei den Telearbeitenden, eine erhöhte Flexibilität in zeitlicher und organisatorischer Sicht, sowie ein größerer Handlungsspielraum bei der Nutzung von Infrastruktur wie z.B. Büroräumen und Parkplätzen.

Über die Belange der Telearbeitenden sowie der Dienststelle hinaus, kann die Telearbeit auch einen gesellschaftlichen Beitrag zur Reduzierung des Verkehrsaufkommens und der Umweltbelastung leisten.

Die Beteiligten werden darauf achten, dass die soziale Bindung der Telearbeitenden an den Kreis der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und Führungskräfte nicht vernachlässigt wird.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Beschäftigte) der Hochschule Hannover mit Ausnahme der Auszubildenden und den studentischen / wissenschaftlichen Hilfskräften sowie der in

§ 105 Abs. 1 Niedersächsischem Personalvertretungsgesetz (NPersVG) aufgeführten Gruppen (insbesondere sind dies Professoren/innen und Lehrbeauftragte).

§ 2 Verantwortliche Stelle

Verantwortlich für die Einführung, organisatorische Durchführung und die Weiterentwicklung dieser Dienstvereinbarung ist der für das Personal zuständige Hauptberufliche Vizepräsident.

§ 3 Definition

Alternierende Telearbeit liegt vor, wenn Beschäftigte ihre individuelle regelmäßige Arbeitszeit teilweise zu Hause (häusliche Arbeitsstätte) und teilweise in der Dienststelle (betriebliche Arbeitsstätte) erbringen. Die Telearbeitenden werden dabei durch Geräte und Einrichtungen der Hochschul-IT unterstützt. Die häusliche Arbeitsstätte ist mit der Dienststelle online verbunden, hierbei kommt ausschließlich Technik zum Einsatz, die durch die Hochschul-IT geprüft oder geliefert wird.

§ 4 Voraussetzungen der Teilnahme

(1) Die Beteiligung an der alternierenden Telearbeit setzt

- Freiwilligkeit,
- Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte durch den Arbeitgeber/Dienstherrn und die Personalvertretung, den Fachkräften für Arbeitssicherheit sowie den Betriebsärzten nach vorheriger Absprache,
- geeignete Arbeit,
- Mitwirkung beim Erfahrungsaustausch,
- Schulung und Fortbildung durch den Arbeitgeber/Dienstherrn,
- Möglichkeit der Anbindung an eine geeignete Kommunikations- und technische Infrastruktur vor Ort, und
- eine positive Risikobetrachtung datenschutz- und informationssicherheitstechnischer Belange

voraus.

(2) Ein Rechtsanspruch auf die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes besteht nicht.

§ 5 Auswahlkriterien und Beteiligung der Personalvertretungen

(1) Bei der Auswahl der für Telearbeit vorgesehenen Beschäftigten sollen soziale Gesichtspunkte wie zum Beispiel Behinderung, Betreuungs- und Unterstützungsaufgaben für Familienangehörige oder die Entfernung zwischen Wohn- und Dienstort besonders berücksichtigt werden.

(2) Bei der Entscheidung über die Teilnahme an der Telearbeit beteiligt die Dienststelle den Personalrat insbesondere auf der Grundlage der Generalklausel des § 64 Abs. 1 i. V. m. Abs. 3 Satz 1 NPersVG.

(3) Sind schwerbehinderte oder gleichgestellte Beschäftigte betroffen, ist die Schwerbehindertenvertretung (§ 95 Abs. 2 SGB IX) zu beteiligen.

§ 6 Rechtlicher Rahmen

- (1) Rechtsvorschriften wie z.B. das Niedersächsische Personalvertretungsgesetz, Vorschriften zum Arbeits- und Gesundheitsschutz, Nds. Datenschutzgesetz, geltende Ordnungen und Satzungen der Hochschule o. ä. gelten auch für Telearbeit.
- (2) Der beschäftigten-, beamten- und sozialversicherungsrechtliche Status der Beschäftigten bleibt unverändert. Für Urlaub und Krankheit gelten dieselben Regelungen wie in der Dienststelle. Durch die Telearbeit darf den Telearbeitenden kein beruflicher Nachteil entstehen.

§ 7 Umfang und Aufteilung der Arbeitszeit

- (1) Die zu leistende Arbeitszeit ist die dienstrechtliche oder arbeitsvertragliche individuelle regelmäßige Arbeitszeit.
- (2) Die Arbeitszeit ist auf die betriebliche und die häusliche Arbeitsstätte aufzuteilen. Diese Aufteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsstätten wird mit dem genehmigten Antrag schriftlich festgelegt.

§ 8 Zeiterfassung

- (1) Es gelten die Regelungen der Dienstvereinbarung Arbeitszeit in der jeweils gültigen Fassung.
- (2) Die Erfassung der Arbeitszeit am Telearbeitsplatz erfolgt über Nachbuchungen gemäß der Dienstvereinbarung Arbeitszeiterfassung in der jeweils gültigen Fassung.

§ 9 Kontakt zur Dienststelle/Aufteilung der Arbeitszeit

- (1) Bei alternierender Telearbeit sind regelmäßig zwei Fünftel, mindestens jedoch ein Fünftel der individuellen Wochenarbeitszeit am Arbeitsplatz in der Dienststelle abzuleisten.
- (2) Dringend betrieblich bedingte zusätzliche Anwesenheit der Telearbeitenden in der Dienststelle darf von Telearbeitenden nur aus wichtigem Grund abgelehnt werden. In diesen Fällen dürfen sich daraus keine arbeits-/dienstrechtlichen Konsequenzen ergeben.

§ 10 Arbeitsstätte/Arbeitsschutz

Vor Aufnahme der Telearbeit erfolgt eine Abnahme der häuslichen Arbeitsstätte bezüglich der Einhaltung sicherheitstechnischer, informationssicherheitstechnischer, gesundheits- und datenschutzrechtlicher Vorschriften durch den Arbeitgeber/Dienstherrn und die Personalvertretung unter Beteiligung der Fachkräfte für Arbeitssicherheit sowie ggf. der Betriebsärzte.

§ 11 Arbeitsmittel

- (1) Der Arbeitgeber/Dienstherr stattet die häusliche Arbeitsstätte mit Beteiligung der oder des Telearbeitenden, soweit erforderlich, mit den notwendigen technischen Arbeitsmitteln und mit – bei Bedarf verschließbaren – Möbeln aus. Er stellt die Betreuung, Wartung und die Einhaltung der gesetzlichen Normen hinsichtlich der sicherheitstechnischen, informationssicherheitstechnischen und gesundheits- und datenschutzrechtlichen Gesichtspunkte sicher.
- (2) Eine private Nutzung der technischen Arbeitsmittel ist nicht zulässig.
- (3) Die Dienststelle legt in ihrem Ermessen die technische Ausstattung fest und kann sie entsprechend verändern.

§ 12 Betriebliche Arbeitsstätte

- (1) Den Telearbeitenden wird für die Arbeit in der Dienststelle ein geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt. Soweit erforderlich, sind die Anwesenheitszeiten in der Dienststelle aufeinander abzustimmen.
- (2) Weitere Möglichkeiten der Nutzung eines gemeinsamen Dienst-/Arbeitszimmers sollten genutzt werden.

§ 13 Versicherungsschutz

Arbeitsunfälle an der häuslichen Arbeitsstätte und Unfälle auf dem Weg von und zur Dienststelle fallen unter den gesetzlichen Unfallschutz.

§ 14 Datenschutz / Informationssicherheit

- (1) Die Einstufung der Vertraulichkeit erfolgt durch die datenverarbeitende Stelle, den Datenschutzbeauftragten und den IT-Sicherheitsbeauftragten.
- (2) Vertrauliche Daten sind in der häuslichen Arbeitsstätte so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird. Evtl. notwendige besondere Schutzmaßnahmen muss der Dienstherr/Arbeitgeber zur Verfügung stellen, soweit vertretbar.

§ 15 Haftung

- (1) Die Haftung der oder des Beschäftigten, ihrer oder seiner im Haushalt lebenden Familienmitglieder und berechtigter Besucher ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.
- (2) Schadensersatzansprüche Dritter – auch aus Verletzungen des Datenschutzes –, sofern sie ursächlich auf die häusliche Arbeitsstätte zurückzuführen sind, übernimmt der Arbeitgeber/Dienstherr außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.
- (3) Durch die geänderte Nutzung der Wohnung bzw. des Hauses, welche nun nicht mehr ausschließlich privater Natur ist sondern eine dienstliche Komponente beinhaltet, kann es im Schadensfall (z.B. wenn ein defektes Netzteil des Dienstnotebooks zu einem Zimmerbrand geführt hat) u.U. zu einem Streit mit dem Versicherer kommen. Verweigert ein Haftpflicht- oder

Sachversicherer aufgrund der durch die Telearbeit geänderten Risikolage teilweise oder vollständig den Deckungs- oder Versicherungsschutz, gleicht der Arbeitgeber die der bzw. dem Beschäftigten entstehenden Nachteile aus. Ist die Risikoanordnung streitig und verweigert der Versicherer den Deckungs- oder Versicherungsschutz unter Berufung auf die geänderte Risikolage, ist der Arbeitgeber vorleistungspflichtig. Die bzw. der Beschäftigte tritt die Ansprüche aus dem Versicherungsvertrag im Umfang der Ausgleichsleistung an den Dienstherrn/Arbeitgeber ab.

§ 16 Rückkehr an die betriebliche Arbeitsstätte

- (1) Alternierende Telearbeit kann befristet oder unbefristet vereinbart werden. Bei einer Befristung soll diese zunächst auf drei Jahre festgesetzt werden. Bei unbefristeten Vereinbarungen und bei Verlängerungen ist besonders darauf zu achten, dass die sozialen Bindungen zu den Kolleginnen und Kollegen nicht über Gebühr gelockert werden.
- (2) Die Beschäftigten haben das Recht, aus wichtigem Grund durch einseitige, schriftliche Erklärung mit Dreimonatsfrist zum Monatsende die häusliche Arbeitsstätte aufzugeben und an ihren Arbeitsplatz in der Dienststelle zurückzukehren. Der Arbeitgeber/Dienstherr darf die Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes aus wichtigem dienstlichem Grund mit Beteiligung des Personalrats schriftlich und mit Dreimonatsfrist zum Monatsende widerrufen.
- (3) Als wichtiger Grund gilt insbesondere die Änderung der persönlichen sozialen Rahmenbedingungen, eine wesentliche Änderung des Arbeitsinhaltes, der internen Arbeitsabläufe, organisatorische Veränderungen, oder die Verweigerung des Zutritts zur häuslichen Arbeitsstätte.
- (4) Bei Beendigung der Telearbeit ist die Rücknahme der Arbeitsmittel durch den Arbeitgeber/Dienstherrn unverzüglich zu ermöglichen. Sie sind an der häuslichen Arbeitsstätte für den Arbeitgeber/Dienstherrn abholbereit zur Verfügung zu stellen. Es erfolgt kein Vor- oder Nachteilsausgleich.

§ 17 Antragsverfahren zur Teilnahme an der alternierenden Telearbeit

- (1) Alternierende Telearbeit ist von interessierten Beschäftigten mit dem Formular „Antrag auf alternierende Telearbeit“ (Anlage) über die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten (in den Fakultäten die Dekanin oder der Dekan) bei der Personalabteilung zu beantragen.
- (2) Dem Antrag sind die von den Beschäftigten ausgefüllten und von der oder dem Vorgesetzten ergänzten Formblätter „Prüfung der Tauglichkeit eines Arbeitsplatzes für die Telearbeit“ und „Prüfung der Anforderungen vor Ort zur Bewilligung eines Arbeitsplatzes“ beizulegen.
- (3) Nach dem Eingang der vollständigen Unterlagen in der Personalabteilung und Klärung und Prüfung von technischen, datenschutz- und datensicherheits- sowie arbeitssicherheitsrelevanter Fragestellungen wird jeder Antragstellerin bzw. jedem Antragsteller schriftlich die Entscheidung über den Antrag auf Telearbeit mitgeteilt.

§ 18 Qualifizierung und Erfahrungsaustausch

- (1) Vor der Aufnahme von Telearbeit werden die interessierten potentiellen Telearbeitenden und ihre Vorgesetzten in geeigneter Weise über die Konsequenzen und Anforderungen dieser Arbeitsform informiert. Insbesondere zu den Themen Führung und Kooperation,

Selbstorganisation, Datenschutz, Informationssicherheit sowie in der Handhabung der zur Verfügung gestellten Programme und Geräte sind sie zu schulen und fortzubilden.

- (2) Darüber hinaus wird kontinuierlich die Möglichkeit zu einem Hochschul- und behördenübergreifenden Erfahrungsaustausch gewährleistet.

§ 19 Inkrafttreten

Diese Vereinbarung tritt am **01.03.2016** in Kraft.

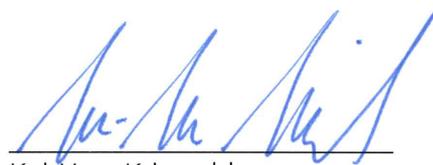
§ 20 Salvatorische Klausel / Kündigung

- (1) Diese Dienstvereinbarung wird in einem Turnus, der einen Zeitraum von zwei Jahren nicht überschreiten darf, evaluiert. Sollten sich daraus Änderungen ergeben, können diese im Einvernehmen zwischen Dienststelle und Personalrat ohne Kündigung in die Dienstvereinbarung aufgenommen werden.
- (2) Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung ungültig sein oder ihre Gültigkeit aufgrund neuer Gesetzgebung, Tarifverträge und / oder Rechtsprechung verlieren, so wird dadurch die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen oder ungültigen Bestimmung soll diejenige wirksame und gültige Regelung treten, deren Wirkungen der Zielsetzung möglichst nahe kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen beziehungsweise ungültigen Bestimmung verfolgt haben.
- (3) Unter Angabe von Gründen können die Dienststelle einerseits und der Personalrat andererseits diese Dienstvereinbarung mit einer Frist von drei Monaten zum Schluss eines Kalenderjahres schriftlich kündigen. Die Dienstvereinbarung wirkt bis zum Abschluss einer neuen oder überarbeiteten Dienstvereinbarung nach.

Hannover, den 22.12.2015



Prof. Dr. Josef v. Helden
Präsident



Kai-Uwe Kriewald
Vorsitzender des Personalrates