



## **Dienstvereinbarung über die alternierende Telearbeit an der Pädagogischen Hochschule Heidelberg**

### **Präambel**

Die PH Heidelberg setzt sich für eine Arbeitsumgebung ein, die es den Beschäftigten erlaubt, möglichst selbstbestimmt, flexibel und motiviert ihrer Arbeit nachzugehen. Ein Element einer solchen Arbeitsumgebung ist die Einrichtung alternierender Telearbeit. Diese kann einen wichtigen Beitrag zur Vereinbarkeit von privaten und dienstlichen Belangen leisten und die Arbeitszufriedenheit der Beschäftigten fördern. Sie entspricht einer mitarbeiterorientierten Personalentwicklung und wirkt sich förderlich auf die Gesundheit der Beschäftigten aus.

Alternierende Telearbeit stellt besondere Anforderungen sowohl an die in Telearbeit beschäftigten Mitarbeiter/innen als auch an die Vorgesetzten\*. Die Mitarbeiter/innen sollen eigenverantwortlich und selbständig arbeiten und tragen daher eine hohe Verantwortung für sich selbst und für ihre Arbeit. Dies setzt ein großes Vertrauen der Vorgesetzten in ihre Mitarbeiter/innen voraus.

Alternierende Telearbeit ist nur bei geeigneten Arbeitsplätzen möglich. Die Dienstleistungen der Verwaltung dürfen dadurch nicht beeinträchtigt werden. Ein Rechtsanspruch auf Telearbeit besteht nicht. Es gilt das Prinzip der beiderseitigen Freiwilligkeit.

Die Hochschule wird die alternierende Telearbeit in den Jahren 2019 und 2020 zunächst erproben; nach einer Evaluation im Jahr 2020 wird über die Weiterführung entschieden.

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für das nichtwissenschaftliche Personal der Pädagogischen Hochschule.

### **§ 2 Grundsätze**

(1) Als „Alternierende Telearbeit“ wird diejenige Arbeit bezeichnet, die in Erfüllung der arbeitsvertraglichen oder beamtenrechtlichen Pflichten an vorab festgelegten Zeiträumen teilweise an der Dienststelle und teilweise am häuslichen Arbeitsplatz erbracht wird. Für die Arbeit am häuslichen Arbeitsplatz gelten die arbeits- und beamtenrechtlichen Bestimmungen unverändert bzw. sinngemäß, soweit nicht in dieser Vereinbarung etwas anderes geregelt ist. Die individuell abgeschlossenen Arbeits- und Dienstverträge bleiben weiterhin bestehen.

---

\* Mit „Vorgesetzter/m“ sind in dieser Vereinbarung die fachlich Vorgesetzten gemeint.

(2) Der Anteil der häuslichen Arbeit darf nicht mehr als 20% der individuellen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit betragen. Die Kontaktzeit (Erreichbarkeit) am häuslichen Arbeitsplatz von mindestens 50% der häuslichen Arbeitszeit wird gewährleistet.

(3) Alternierende Telearbeit darf sich weder auf die dienstlichen Belange noch auf den Werdegang der/des Beschäftigte/n nachteilig auswirken. Um die betrieblichen Abläufe innerhalb der Dienststelle zu gewährleisten, ist der interne Informationsfluss sicherzustellen.

(4) Die „Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung an der Pädagogischen Hochschule Heidelberg“ bleibt unberührt, es sei denn, diese Dienstvereinbarung trifft abweichende Sonderregelungen.

### **§ 3 Teilnahmevoraussetzungen**

(1) Die Beschäftigung auf einem alternierenden Telearbeitsplatz erfolgt durch Entscheidung des Kanzlers/der Kanzlerin auf schriftlichen Antrag (Formular) des/der Beschäftigten und ist für beide Parteien freiwillig. Die Zustimmung des/der Vorgesetzten ist erforderlich. Ein Rechtsanspruch des/der Beschäftigten besteht nicht. Vor Ablehnung eines Antrags auf einen alternierenden Telearbeitsplatz wird der gesamte Sachverhalt zwischen Antragsteller/in, Vorgesetztem/r, Personalrat, Kanzler/in, Personalleiter/in, ggf. Schwerbehindertenvertreter/in und der Beauftragten für Chancengleichheit erörtert.

(2) Der/Die Beschäftigte muss mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit beschäftigt sein. Das Gleitzeitkonto darf bei Antragstellung nicht mehr als eine individuelle regelmäßige Tagesarbeitszeit als Minderarbeitszeit gem. § 6 Abs. 5 der „Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung an der Pädagogischen Hochschule Heidelberg“ aufweisen.

(3) Die Tätigkeit muss für alternierende Telearbeit geeignet sein. Außerdem müssen die persönlichen Voraussetzungen (wie Eigenverantwortlichkeit und Zielorientierung) vorliegen. Hierzu füllt der Antragsteller/die Antragstellerin zur Selbsteinschätzung eine Checkliste aus.

(4) Schließlich müssen folgende Voraussetzungen gegeben sein:

- Dienstliche Belange dürfen nicht entgegenstehen. Hierbei ist auch die persönliche Erreichbarkeit des/der Beschäftigten zu gewährleisten (Kontaktzeiten).
- Eventuelle Sprech-/Öffnungszeiten in der betreffenden Organisationseinheit (Abteilung) dürfen nicht eingeschränkt werden.
- Die Aufgaben müssen eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sein.
- Sofern zur Erledigung der Aufgaben der Zugriff auf zentrale IT-Ressourcen notwendig ist, müssen am häuslichen Arbeitsplatz die technischen Voraussetzungen für einen dezentralen Zugriff auf zentrale IT-Ressourcen gegeben sein (z.B. DSL-Anschluss).

### **§ 4 Einzelvereinbarung**

(1) Die Beschäftigung auf einem alternierenden Telearbeitsplatz setzt eine schriftliche Vereinbarung zwischen der Hochschule und dem/der Mitarbeiter/in voraus.

(2) Diese Einzelvereinbarung regelt insbesondere

- den gem. § 2 Abs. 2 maximalen Anteil der außerhalb der Dienststelle zu leistenden Arbeitszeit
- die Verteilung der Arbeitszeit bzw. Kontaktzeit am häuslichen Arbeitsplatz; dabei können die Zeiten im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen je nach Arbeitsanfall ungleichmäßig verteilt werden (z.B. unterschiedlich nach Vorlesungs- und vorlesungsfreien Zeiten).
- die Kontakt-Telefonnummer am häuslichen Arbeitsplatz

- ggf. die Art der am häuslichen Arbeitsplatz zu erledigenden Arbeit

(3) Die Vereinbarung ist zu befristen. Die Regeldauer beträgt ein Jahr. Verlängerungen sind bei Vorliegen der Teilnahmevoraussetzungen (§ 3) möglich. Die Verlängerung muss mit einem gesonderten Formular schriftlich beantragt werden.

(4) In begründeten Fällen kann der/die Vorgesetzte verlangen, dass die zu erledigenden Tätigkeiten über einen bestimmten Zeitraum nach Stundenblöcken auf dem hierfür vorgesehenen Vordruck dokumentiert werden.

(5) Die Vereinbarung kann jederzeit mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende gekündigt werden. Die Möglichkeit einer fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund (z.B. wegen grober Pflichtverletzungen) bleibt unberührt.

### **§ 5 Störfälle**

(1) In dringenden dienstlichen Belangen (z.B. Erkrankung eines/einer anderen Mitarbeiters/in im selben Arbeitsbereich) kann die Hochschule den/die Mitarbeiter/in vom häuslichen Arbeitsplatz mit sofortiger Wirkung zurückrufen.

(2) Ist wegen einer technischen Störung/eines Defekts etc. das Arbeiten am häuslichen Arbeitsplatz nicht möglich, muss die Arbeitsleistung am Arbeitsplatz in der Hochschule erbracht werden

### **§ 6 Arbeitszeit (Dokumentation)**

(1) Die häusliche Arbeitszeit ist elektronisch im Zeiterfassungssystem der Hochschule zu erfassen oder, sofern dies technisch nicht möglich ist, durch einen Korrekturbeleg nachzuweisen. Die Arbeitszeiterfassung in der Dienststelle erfolgt nach den jeweils geltenden Regelungen.

(2) Der/die Vorgesetzte/r und der/die Mitarbeiter/in haben darauf zu achten, dass durch die häusliche Arbeitszeit die monatliche Sollarbeitszeit nicht über- oder unterschritten wird. Mehr- und Minderzeiten am häuslichen Arbeitsplatz sind auf dem Korrekturbeleg zu begründen. Ein Ausgleich muss innerhalb desselben Monats im Rahmen der häuslichen Telearbeit erfolgen. Zeitzuschläge dürfen durch die häusliche Arbeitszeit nicht entstehen.

(3) Hin- und Rückfahrten zwischen häuslichem und betrieblichem Arbeitsplatz gelten nicht als Arbeitszeit, es sei denn, der/die Beschäftigte wird durch die Dienststelle abgerufen.

### **§ 7 Einrichtung und Betrieb des Telearbeitsplatzes (Arbeitsmittel)**

(1) Der häusliche Arbeitsplatz muss zur Erledigung der häuslichen Arbeit geeignet sein, insbesondere müssen die technischen Voraussetzungen für eine Datenübermittlung vom häuslichen Arbeitsplatz an die Hochschule (z.B. häusliches WLAN mit DSL-Anschluss) gegeben sein.

(2) Die Ausstattung des häuslichen Arbeitsplatzes mit Einrichtungsgegenständen (Möbel, Lampen etc.) obliegt dem/der Beschäftigten. Der/Die Beschäftigte trägt die Betriebskosten (z.B. Strom, Miete, Telefonanschluss etc.).

(3) Über Art und Umfang der erforderlichen Hard- und Software entscheidet die Hochschule unter Berücksichtigung des Grundsatzes von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Die Nutzung privater Geräte ist nur unter Beachtung hochschulinterner Standards zur Datensicherheit möglich.

(4) Die Einrichtung und Betreuung der zur Verfügung gestellten Geräte erfolgt durch die Hochschule in deren Räumen. Für den Transport der Geräte (auch bei Reparaturen) ist der/die Beschäftigte zuständig. Die Speicherung von Daten auf externen Medien (z.B. USB-Stick, externe Festplatte) ist nicht bzw. (im FuL-Netz) nur mit einer zuverlässigen Verschlüsselung zulässig.

(5) Die Dienstgeräte dürfen nur von autorisierten Personen zu Zwecken der Dienstaufgabenerfüllung genutzt werden. Die private Nutzung der von der Hochschule zur Verfügung gestellten IT-Ausstattung ist nicht zulässig.

### **§ 8 Arbeits- und Unfallschutz**

(1) Der/Die Beschäftigte trägt der Einhaltung der einschlägigen Arbeitsschutzbestimmungen (Ergonomie des Arbeitsplatzes, Beleuchtung etc.) Rechnung.

(2) Die in alternierender Telearbeit Beschäftigten stehen bei dienstlichen Tätigkeiten am häuslichen Arbeitsplatz unter dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung. Der Nachweis einer dienstlichen Tätigkeit obliegt dem/der Beschäftigten.

### **§ 9 Datenschutz**

(1) Der/Die Beschäftigte ist verpflichtet, insbesondere im Umgang mit sensiblen (z.B. personenbezogenen) Daten die gesetzlichen Datenschutzbestimmungen einzuhalten. Der/Die Beauftragte für den Datenschutz steht als Ansprechpartner zur Verfügung.

(2) Der Transport von Schriftstücken oder Akten mit personenbezogenem Inhalt zwischen Dienststelle und häuslichem Arbeitsplatz ist unzulässig. Der Transport personenbezogener Daten auf elektronischen Datenträgern (FuL-Netz) ist nur mit einer sicheren Verschlüsselung zulässig. Nicht personenbezogene Arbeitsunterlagen dürfen im Ausnahmefall mit ausdrücklichem Einverständnis des/der Vorgesetzten und unter Einhaltung der gebotenen Sicherheitsmaßnahmen vorübergehend von der Dienststelle zum häuslichen Arbeitsplatz gebracht werden. Dies erfordert eine schriftliche Dokumentation der transportierten Unterlagen, des Zeitpunkts des Transports und des Rücktransports, was auf einem gesondert vorbereiteten Dokumentationsbogen erfolgt.

(3) Vertrauliche Daten und Informationen sowie Passwörter müssen von den Beschäftigten so geschützt werden, dass unbefugte Dritte keine Einsicht nehmen können. Entsprechend der Sicherheitseinstufung der Daten sind hierfür ein separat abschließbares Arbeitszimmer oder andere geeignete Sicherheitsmaßnahmen erforderlich.

### **§ 10 Zutrittsrecht**

Die/Der Beschäftigte verpflichtet sich im Rahmen der Einzelvereinbarung (vgl. § 4), einer von dem Kanzler/der Kanzlerin beauftragten Person, dem Personalrat sowie Sicherheits- und Datenschutzbeauftragten bei begründetem Interesse auch kurzfristig nach einer terminlichen Absprache Zugang zum Telearbeitsplatz zu gewähren.

### **§ 11 Haftung**

Im Falle von Beschädigung oder Verlust von Arbeitsmitteln der Hochschule haften der/die Beschäftigte oder dessen/deren Familienmitglieder nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Diese Haftungseinschränkung gilt nicht für Beschädigung oder Verlust durch Besucher/innen.

## **§ 12 Einweisung**

Die Beschäftigten werden vor Beginn der Telearbeit zu Fragen des Datenschutzes, des Arbeitsschutzes, der Ergonomie des Arbeitsplatzes, zur Haftung und zur Regelung der Arbeitszeit gesondert eingewiesen.

## **§ 13 Inkrafttreten, Geltungsdauer**

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.01.2019 in Kraft und endet am 31.12.2020. Die Nachwirkung wird ausgeschlossen. Die Parteien werden sich rechtzeitig vor Laufzeitende über die Erfahrungen mit den getroffenen Regelungen austauschen und über die Fortsetzung der Vereinbarung verhandeln. Die zum Zeitpunkt der Beendigung der Dienstvereinbarung noch laufenden Telearbeitsvereinbarungen bleiben von einem Ende der Dienstvereinbarung unberührt.

(2) Die Möglichkeit einer fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt hiervon unberührt.

Heidelberg, den 19. Dezember 2018

gez. Stephanie Wiese-Heß

---

PH Heidelberg (vertr.d.die Kanzlerin)

gez. Andrea Schäfer

---

Der Personalrat