



Handungsleitfaden zur Arbeit an anderen Orten- (Alternierende) Wohnraum- und Telearbeit

Präambel

Die Otto-Friedrich-Universität Bamberg hat sich das Ziel gesetzt, ihren Beschäftigten die Vereinbarkeit von Familie und Beruf weiter zu erleichtern. Die Erweiterung der alternierenden Telearbeit soll dafür als ein Instrument des Personalmanagements ein weiterer Baustein sein. Flexible Arbeitszeitmodelle und Arbeitsformen haben in den vergangenen Jahren einen immer größeren Stellenwert gewonnen. Die Möglichkeit einer Kombination von Arbeitsortflexibilisierung und Teilzeitbeschäftigung kann der Otto-Friedrich-Universität Bamberg und ihren Beschäftigten zusätzliche Handlungsspielräume eröffnen. Vielen Beschäftigten können sie mehr Chancen in der Gestaltung ihrer beruflichen und familiären/persönlichen Lebenssituation bieten. Auch eine schnellere Rückkehr nach der Elternzeit kann dadurch unterstützt werden. Beschäftigten mit familiären Verpflichtungen will die Otto-Friedrich-Universität Bamberg deshalb in verstärktem Maße die Möglichkeit einräumen, Wohnraum- und Telearbeitsplätze (gerade in Verknüpfung mit Teilzeitmodellen) nutzen zu können.

§ 1 Geltungsbereich/Definitionen

- (1) Diese Handlungsempfehlung gilt für das nichtwissenschaftliche Personal in allen Einrichtungen der Otto-Friedrich-Universität Bamberg.
- (2) **Wohnraumarbeit** bedeutet "Arbeiten im häuslichen Bereich" im Rahmen des bestehenden Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses.
- (3) **Telearbeit** ist eine Form der Wohnraumarbeit, die unter primärer Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien erfolgt und bei der eine Daten- und Telekommunikationsverbindung zum Arbeitgeber genutzt wird.
- (4) Der Zusatz "**alternierend**" bedeutet, dass die Dienstleistung zu festgelegten Zeiten abwechselnd am Arbeitsplatz in der Otto-Friedrich-Universität Bamberg und in der häuslichen Arbeitsstätte erbracht wird.

§ 2 Grundsatz

- (1) Das Dienstverhältnis der Beschäftigten bleibt in seiner bestehenden Form unberührt; lediglich Ort und Zeit der Arbeitsleistung werden geteilt. Die Beschäftigten haben ihre Arbeitsleistung einerseits zu Hause, ansonsten in der Otto-Friedrich-Universität Bamberg zu erbringen. Hierzu sind grundsätzlich mindestens 50 % der Arbeitsleistung in der Dienststelle zu verrichten. Ausnahmen sind in begründeten Fällen nach Entscheidung der Kanzlerin möglich. Die Begründung muss ausführlich im Antrag (unter Punkt 4.) erfolgen.
- (2) Beschäftigte dürfen wegen der Inanspruchnahme von alternierender Wohnraumarbeit beim beruflichen Fortkommen nicht benachteiligt werden. Sie haben gleiche Chancen bei Beförderung/Höhergruppierung, Aufstieg, Fortbildung etc.
- (3) Die Einrichtung eines Wohnraum- und/oder Telearbeitsplatzes kann nur auf Antrag (mittels des Antrages in Anlage 1) der bzw. des Beschäftigten mit Stellungnahme der/des unmittelbaren Vorgesetzten erfolgen. Der Antrag ist auf dem Dienstweg an die Kanzlerin zu richten. Die Entscheidung über den Antrag trifft die Kanzlerin im Benehmen mit der/dem unmittelbaren Vorgesetzten unter Abwägung der persönlichen Interessen der/des Beschäftigten und der dienstlichen Belange der jeweiligen Beschäftigungsstelle.
- (4) Die Genehmigung des Wohnraum- und/oder Telearbeitsplatzes erfolgt grundsätzlich befristet für zunächst bis zu 2 Jahre und kann nach Ablauf dieser Zeit verlängert werden.
- (5) Die Beschäftigten haben das Recht, aus wichtigem Grund durch einseitige, schriftliche Erklärung zum Ende des folgenden Kalendermonats die häusliche Arbeitsstätte aufzugeben und in vollem Umfang an ihren Arbeitsplatz in der Otto-Friedrich-Universität Bamberg zurückzukehren. Die Otto-Friedrich-Universität Bamberg kann die Genehmigung zur häuslichen Arbeit aus dienstlichem Grund zum Ende des folgenden Kalendermonats widerrufen. Der Personalrat ist hiervon zu unterrichten.
- (6) Sollten die Tätigkeiten von den Beschäftigten aus dienstlichen, organisatorischen oder technischen Gründen nicht vom Telearbeitsplatz erbracht werden können, sind die Beschäftigten verpflichtet, diese Tätigkeiten auch an den vereinbarten Telearbeitstagen an ihrem Arbeitsplatz in der Otto-Friedrich-Universität Bamberg zu erbringen. Die Fahrt zum Arbeitsplatz ist in diesem Fall keine Arbeitszeit.

§ 3 Voraussetzungen

- (1) Grundsätzlich besteht für alle Beschäftigten im nichtwissenschaftlichen Bereich die Möglichkeit, alternierende Telearbeit zu beantragen, soweit entsprechende persönliche Eignung und geeignete Tätigkeiten vorliegen.

Ein Anspruch auf Telearbeit besteht nicht.

- (2) Die Tätigkeit muss in sachlicher Hinsicht für Telearbeit geeignet sein. Besonders geeignet für alternierende Wohnraum-/Telearbeit sind Tätigkeiten, die eigenständig, eigenverantwortlich und mit wenig Publikumsverkehr durchgeführt werden können, möglichst konkrete, messbare Ergebnisse haben und ohne wesentliche Beeinträchtigung des Arbeitsablaufs außerhalb der Beschäftigungsstelle ausgeführt werden können. Ob und in welchem Umfang die Voraussetzungen im Arbeitsbereich der/des Beschäftigten erfüllt sind, prüfen die direkten Vorgesetzten, die zum Antrag eine Stellungnahme abgeben (unter Punkt 5.) des Antrags).
- (3) Im Rahmen der Entscheidung über den Antrag werden folgende persönliche Gründe zusätzlich besonders berücksichtigt:
 - Betreuung eines in häuslicher Gemeinschaft lebenden minderjährigen Kindes
 - Pflege einer/eines nahen Angehörigen
 - Schwerbehinderung der Antragstellerin/des Antragstellers
 - Wiedereingliederungsmaßnahmen nach längerer Krankheit
- (4) Die Teilnahme an der Wohnraum-/Telearbeit erfolgt auf freiwilliger Basis. Sie steht Frauen und Männern gleichermaßen offen.
- (5) Vor Beginn der Telearbeit sollte eine mindestens einjährige Zugehörigkeit zur Otto-Friedrich-Universität Bamberg bestanden haben. Dabei müssen Beamte die Probezeit bestanden haben. Ehemalige Auszubildende müssen ihre Ausbildung abgeschlossen und mindestens ein Jahr Beschäftigung bei der Otto-Friedrich-Universität Bamberg vollendet haben.
- (6) Bei der Entscheidung über einen Antrag einer/eines Beschäftigten werden der Personalrat und die/der Gleichstellungsbeauftragte, bei schwerbehinderten Beschäftigten auch die Schwerbehindertenvertretung, entsprechend den jeweils geltenden Vorschriften informiert. Vor Ablehnung eines Antrages werden ihnen die Gründe hierfür mitgeteilt.
- (7) Entfallen die Voraussetzungen für die gewährte Telearbeit, so endet diese mit Ablauf des Monats, in dem die Voraussetzungen nicht mehr vorlagen. Die Beschäftigten sind verpflichtet, dem Arbeitgeber den Wegfall der Voraussetzungen umgehend mitzuteilen.

§ 4 Dienst- und Arbeitsverhältnis/rechtliche Stellung

- (1) Bestehende gesetzliche, tarifvertragliche, einzelvertragliche oder dienstliche Regelungen gelten unverändert bzw. sinngemäß weiter, sofern nicht ausdrücklich etwas anderes festgestellt ist.
- (2) Der Status von Beschäftigten innerhalb des bestehenden Beamten- oder Arbeitnehmerverhältnisses bleibt unberührt. Dienstbezüge, Sozialleistungen, Urlaub, Arbeitsschutz usw. werden unverändert fortgeführt.

- (3) Die genaue Ausgestaltung der alternierenden Telearbeit wird bei Beamtinnen und Beamten in Form einer einvernehmlichen schriftlichen Anordnung getroffen. Bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern wird dies als Zusatzvertrag zum bestehenden Arbeitsvertrag schriftlich festgelegt.

§ 5 Arbeitszeit

- (1) Die Arbeitszeit wird einvernehmlich auf die dienstliche und die häusliche Arbeitsstätte aufgeteilt (schriftliche Vereinbarung). Die Arbeitszeit zur Verrichtung der Telearbeit muss sich innerhalb der Rahmenzeit, die in der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit der Otto-Friedrich-Universität Bamberg festgelegt ist, befinden.
- (2) Die Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf die Arbeitstage in BayZeit erfolgt zu gleichen Anteilen, unabhängig davon, ob und in welchem Umfang an den jeweiligen Tagen Telearbeit geleistet wird. Ausnahmen von der vereinbarten Verteilung sind in Absprache mit der/dem unmittelbaren Vorgesetzten möglich.
- (3) Will die/der unmittelbare Vorgesetzte von der Vereinbarung aufgrund dienstlicher Erfordernisse abweichen, entscheidet – wenn Wohnraumbeschäftigte und unmittelbar Vorgesetzte/r keine Einigung erzielen können – die/der nächsthöhere gemeinsame Vorgesetzte.
- (4) Überstunden oder Mehrarbeit sind nur bei Bedarf im Rahmen der allgemeinen Bestimmungen nach vorheriger Anordnung durch die/den Vorgesetzte/n zulässig. Die Arbeitszeit ist von den Beschäftigten so zu wählen, dass keine Zeitzuschläge im Sinne der tarif- bzw. beamtenrechtlichen Regelungen anfallen. Die Regelungen zur Präsenzzeit, Nr. 2.4 der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit, gelten sinngemäß auch für die Telearbeit. Die Präsenzzeit am Telearbeitsplatz ist mit der/dem unmittelbaren Vorgesetzten abzustimmen.
- (5) Fahrtzeiten zwischen häuslicher und dienstlicher Arbeitsstätte gelten nicht als Arbeitszeit, Fahrtkosten werden nicht erstattet.
- (6) Die häusliche Arbeitszeit soll grundsätzlich über BayZeit mittels eines virtuellen Terminals erfasst werden. Darüber hinaus sind die Tätigkeiten in einem Arbeitstagebuch (siehe Vorlage in Anlage 2) zu dokumentieren, wenn die/der Vorgesetzte dies wünscht. Die bzw. der Vorgesetzte kann darüber hinaus auch eine genaue Auflistung der ausgeführten Tätigkeiten mit jeweiliger Zeitangabe verlangen.
- (7) Für die Arbeitszeit am Telearbeitsplatz gelten die (arbeitschutzrechtlichen) Regelungen über die Arbeitszeit in gleicher Weise.
- (8) Die Regelungen der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit bleiben unberührt.

§ 6 Arbeitsmittel

- (1) Die Beschäftigten stellen den Arbeitsraum und Telefon- sowie Internetanschluss. Die Otto-Friedrich-Universität Bamberg stellt die zur Aufgabenerfüllung notwendigen Verbrauchsmaterialien sowie die erforderlichen Einrichtungen der Informations- und Kommunikationstechnik zur Verfügung und übernimmt deren Wartung und Reparatur. Eine entsprechende Auflistung mit den benötigten Verbrauchsmaterialien bzw. der Informations- und Kommunikationstechnik ist im Antrag zur Wohnraumarbeit unter 3. Tätigkeiten und benötigte Ausstattung beizufügen.
- (2) Die von der Otto-Friedrich-Universität Bamberg zur Verfügung gestellten Gegenstände verbleiben in deren Eigentum. Es wird ein Inventarverzeichnis erstellt. Eine Verwendung für private Zwecke sowie die Weitergabe an Dritte sind nicht gestattet. Von der Otto-Friedrich-Universität Bamberg gestellte Arbeitsmittel, insbesondere Rechner und Datenträger, sind gegen Benutzung durch Dritte abzusichern. Die bereitgestellte Ausstattung ist nach Beendigung der Telearbeit zurückzugeben.
- (3) Die Otto-Friedrich-Universität Bamberg erstattet für den häuslichen Arbeitsplatz weder eine anteilige Miete noch Betriebskosten.

§ 7 Arbeitsschutz

- (1) Der Wohnraumarbeitsplatz muss in der Wohnung der/des Beschäftigten in einem Raum gelegen sein, der für einen dauernden Aufenthalt geeignet und zugelassen ist. Der Arbeitsplatz muss für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet sein.
- (2) Zur Überprüfung der Einhaltung der arbeitsschutzrechtlichen, der sicherheitstechnischen und der datenschutzrechtlichen Anforderungen kann eine Endabnahme durch die Beschäftigungsstelle erfolgen. Die Beschäftigungsstelle und die/der Beschäftigte vereinbaren zu diesem Zweck ein Betretungsrecht. Termine werden im Einvernehmen mit der/dem Beschäftigten festgelegt. Bei der Endabnahme wird der Fachkraft für Arbeitssicherheit, der Betriebsärztin bzw. dem Betriebsarzt, der/dem Datenschutzbeauftragten, dem zuständigen Personalrat und der/dem Gleichstellungsbeauftragten mit Zustimmung der/des Beschäftigten die Möglichkeit zur Teilnahme eingeräumt.

§ 8 Datenschutz

- (1) Der elektronische Austausch von Daten zwischen Beschäftigungsstelle und Telearbeitsplatz darf nur über eine von der/dem Datenschutzbeauftragten freigegebene Verbindung an die Otto-Friedrich-Universität Bamberg erfolgen, die dem Sicherheitsstandard des Rechenzentrums entspricht.

- (2) Akten und Unterlagen, die für die Arbeiten im häuslichen Bereich benötigt werden, werden i.d.R. von den Beschäftigten selbst transportiert. Die Mitnahme kompletter Personalakten oder anderer besonders schutzwürdiger Unterlagen zur Bearbeitung am Wohnraumarbeitsplatz ist aus dienstlichen Gründen verboten. Soweit von der Otto-Friedrich-Universität Bamberg für den Transport von Akten und Unterlagen verschlossene Behältnisse zur Verfügung gestellt werden, sind diese zu benutzen. Die Beschäftigten trifft eine besondere Sorgfaltspflicht beim Transport der Unterlagen, insbesondere bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel.
- (3) Alle Unterlagen und Daten, die für die Bearbeitung im häuslichen Bereich benötigt werden, sind von den Beschäftigten so zu schützen, dass sie nicht abhanden kommen und Dritte keine Einsicht oder keinen Zugriff nehmen können. Für die Aufbewahrung von Akten in der Wohnung muss ein verschließbarer Schrank oder ein verschließbarer Teil eines Schrankes vorhanden sein soweit nicht Transportbehältnisse zur Aufbewahrung herangezogen werden können. Die Akten dürfen in der Wohnung nicht offen ausliegen. Dritte einschließlich Familienangehörige dürfen keinen Einblick in die Akten erhalten.
- (4) Eine Bearbeitung von Daten, die der Geheimhaltung unterliegen, ist am häuslichen Arbeitsplatz grundsätzlich nicht zulässig. Ausnahmen können im Einzelfall unter Mitwirkung der/des Datenschutzbeauftragten bzw. der/des Geheimschutzbeauftragten vereinbart werden.
- (5) Zu vernichtende Akten sind ausschließlich in der Otto-Friedrich-Universität Bamberg zu vernichten.

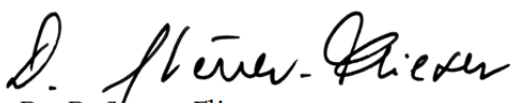
§ 9 Versicherungsschutz

Arbeitsunfälle am Wohnraumarbeitsplatz und Unfälle auf dem Weg von der Wohnung bzw. dem Wohnraumarbeitsplatz zum Arbeitsplatz in der Beschäftigungsstelle und umgekehrt fallen unter den gesetzlichen Unfallschutz.

§ 10 Haftung

Im Falle der Beschädigung von universitätseigenen Arbeitsmitteln oder Unterlagen haften die Beschäftigten, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.

Bamberg, 19.04.2018



Dr. D. Steuer-Flieser

Kanzlerin