

## **Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit**

Zwischen                      der Hochschule Esslingen  
und dem                      Personalrat der Hochschule Esslingen

### **Präambel**

Die Hochschule Esslingen hat sich das Ziel gesetzt, als familiengerechte Hochschule die Vereinbarkeit von Beruf und Familie weiter zu verbessern.

Alternierende Telearbeit als eine zeitgemäße und innovative Arbeitsform ermöglicht eine räumliche und zeitliche Flexibilisierung der Arbeit. Sie kann einen wichtigen Beitrag leisten, familiäre und berufliche Anforderungen mit den dienstlichen Belangen des Arbeitgebers in Einklang zu bringen. Durch eigenverantwortliche und selbständige Arbeitsausführung stellt sie besondere Anforderungen an die in Telearbeit Beschäftigten.

Die Hochschule vertraut darauf, dass alle Beteiligten mit diesem Instrument der flexiblen Arbeitsorganisation verantwortlich umgehen.

### **§ 1 Rechtliche Grundlagen**

Die Dienstvereinbarung wird gemäß § 79 LPVG Abs. 1 Nr. 1 und Nr. 12, Abs. 3 Nr. 13 und 15 in Verbindung mit § 73 LPVG, § 14 Abs. 2, 3 und 5 ChancenG und der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeitregelung und über die elektronische Arbeitszeiterfassung der Hochschule Esslingen geschlossen.

### **§ 2 Form der Telearbeit**

1. Es kommt nur die Form der alternierenden Telearbeit in Betracht. Darunter ist zu verstehen, dass Beschäftigte teilweise am häuslichen Arbeitsplatz und teilweise am Arbeitsplatz der Hochschule tätig werden.
2. Die zu leistende vereinbarte durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit ist die Grundlage für die Aufteilung in betriebliche und häusliche Arbeitszeit. Bei der Aufteilung muss berücksichtigt werden, dass der notwendige dienstliche und soziale Kontakt erhalten bleibt.
3. Die Zeiteinteilung der Telearbeit ist so vorzunehmen, dass die dienstlichen Belange nicht nachteilig beeinflusst werden.

### **§ 3 Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Hochschule im Sinne des Landespersonalvertretungsgesetzes.

#### **§ 4 Rechtsstellung**

1. Die individuell abgeschlossenen Arbeitsverträge bleiben weiterhin bestehen.
2. Alle betrieblichen und dienstlichen Regelungen gelten unverändert weiter, sofern in dieser Vereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist.
3. Das berufliche Fortkommen darf aufgrund der Telearbeit nicht benachteiligt werden (§ 14 Abs. 3 ChancenG).

#### **§ 5 Voraussetzungen**

1. Unter einer der folgenden persönlichen Voraussetzungen kann ein Telearbeitsplatz insbesondere gewährt werden:
  - a) Vereinbarkeit von Familie und Beruf (Betreuung von Kindern, Pflege von Angehörigen)
  - b) gesundheitliche Beeinträchtigungen/Schwerbehinderung des/der Beschäftigten
  - c) Tätigkeiten in einem Forschungsprojekt.
2. Es besteht kein Anspruch auf einen Telearbeitsplatz.
3. In der Regel wird die Telearbeit erst nach Ablauf der Probezeit gewährt.
4. Ausnahmen hiervon können vom Kanzler genehmigt werden.

#### **§ 6 Antragsverfahren zur Genehmigung der alternierenden Telearbeit**

1. Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes erfolgt auf schriftlichen Antrag des/der Beschäftigten unter Beachtung der Voraussetzungen (§ 5).
2. Die Tätigkeiten, die in Telearbeit erledigt werden sollen, müssen dafür geeignet sein.
3. Der/Die in Telearbeit Beschäftigte muss mindestens an einem Tag pro Woche an der Hochschule tätig sein. Der Beschäftigungsumfang der Telearbeit muss angegeben werden.
4. Die Telearbeit ist auf bis zu 2 Jahre zu befristen. Sie kann verlängert werden.
5. Der Antrag ist von dem/der Vorgesetzten oder dem/der Dekan/in zu bewerten. Dabei ist die eindeutige Befürwortung/Ablehnung schriftlich zu dokumentieren.
6. Bei der Ablehnung eines Antrages auf alternierende Telearbeit werden der Personalrat, die/der Beauftragte für Chancengleichheit und die Vertrauensperson der schwerbehinderten Beschäftigten beteiligt.
7. Die schriftliche Entscheidung über den Antrag erfolgt durch die Personalabteilung.

#### **§ 7 Zeiterfassung**

Die Zeiterfassung der in der häuslichen Arbeitsstätte geleisteten Arbeitszeit erfolgt in einem Korrekturbeleg.

## **§ 8 Beendigung der Telearbeit**

1. Die Teilnahme an der Telearbeit kann von den Beteiligten aus wichtigem Grund unter Einhaltung einer Frist von sechs Wochen zum Monatsende schriftlich gekündigt werden.
2. Im gegenseitigen Einvernehmen ist eine vorzeitige Kündigung jederzeit möglich. Diese ist gleichfalls schriftlich zu erklären.
3. Nach Beendigung der Telearbeit sind alle für diesen Zweck zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich der Dienststelle zurück zu geben.

## **§ 9 Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit Arbeitsmitteln**

1. Die Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit Möbeln, Beleuchtungskörpern sowie anderen Einrichtungsgegenständen übernehmen die in Telearbeit Beschäftigten.
2. Die erforderliche Hard- und Software stellen grundsätzlich die in Telearbeit Beschäftigten. Sofern ein dienstliches Laptop zur Verfügung steht, kann dieses für den Telearbeitsplatz benutzt werden. Es besteht kein Anspruch darauf, dass die Hochschule die Hard- und Software zur Verfügung stellt. Es besteht kein Anspruch auf Sonderbetreuung durch das Rechenzentrum.
3. Die private Nutzung der hochschuleigenen EDV-Ausstattung ist nicht gestattet. Für dienstliche Zwecke darf nur Software verwendet werden, die den Lizenzbestimmungen der Hochschule unterliegen und nicht gegen die Rahmenbedingungen (wie Betriebsvereinbarung) des Rechenzentrums verstoßen.
4. Die Betriebskosten des häuslichen Arbeitsplatzes (Strom, Miete,...) werden nicht erstattet.
5. Bei Online-Zugang, z. B. VPN zum internen Hochschulnetz (Intranet) muss der PC nach den Vorgaben des Rechenzentrums installiert sein.

## **§ 10 Datenschutz**

Für die Telearbeitsplätze gelten die datenschutzrechtlichen Bestimmungen nach dem LDSG.

1. Für vertrauliche Daten und Informationen ist sicherzustellen, dass Dritte weder Einsicht noch Zugriff nehmen können. Hierfür geeignete Aufbewahrungsmöglichkeiten müssen entsprechend zur Verfügung stehen.
2. Personenbezogene Daten dürfen weder auf dem privaten Rechner noch auf geeigneten Wechseldatenträgern gespeichert und an der häuslichen Arbeitsstätte aufbewahrt werden.
3. Programme, die personenbezogene Daten verarbeiten oder für verwaltungstechnische Verfahren, wie sie in der Studentischen Abteilung, Finanzabteilung oder Personalabteilung benutzt werden und ausschließlich nur für die Verwaltungs- Domäne gedacht sind, dürfen nicht an der häuslichen Arbeitsstätte eingesetzt werden.
4. Über die gesetzlichen und betriebsinternen Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit für die häusliche Arbeitsstätte wird der/die in Telearbeit Beschäftigte in geeigneter Weise informiert.

## **§ 11 Unfallschutz**

Die in Telearbeit Beschäftigten stehen auch bei dienstlichen Tätigkeiten am häuslichen Arbeitsplatz unter dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung entsprechend den jeweils gültigen Bestimmungen.

## **§ 12 Haftung**

1. Im Falle der Beschädigung oder Entwendung von hochschuleigenen Arbeitsmitteln haften sowohl der/die in Telearbeit Beschäftigte als auch die im Haushalt lebenden Personen nur, wenn ein Schaden vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Diese Haftungsbeschränkung gilt nicht für Beschädigungen durch Besucher. In diesem Fall behält sich die Hochschule vor, Schadensersatz zu fordern.
2. Die Hochschule übernimmt Schadensersatzansprüche Dritter, wenn diese berechtigt sind und im ursächlichen Zusammenhang mit dem häuslichen Arbeitsplatz stehen. Dies gilt nicht, wenn die/der in Telearbeit Beschäftigte den Schaden grob fahrlässig oder vorsätzlich verursacht hat.

## **§ 13 Gültigkeit der Dienstvereinbarung**

Die Dienstvereinbarung tritt am 01.03.2012 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Nach Kündigung der Dienstvereinbarung gelten ihre Regelungen so lange weiter bis sie durch eine andere Vereinbarung ersetzt werden.

Esslingen, 14.02.2012

gez. Prof. Dr. Bernhard Schwarz  
Rektor

gez. Margit Illi  
Vorsitzende des Personalrats