

Dienstvereinbarung über die Ausgestaltung und Durchführung von Home-Office an der Bergischen Universität Wuppertal

Die*der Kanzler*in der Bergischen Universität Wuppertal, als die nach Landespersonalvertretungsgesetz handelnde Person, und der Personalrat für die Beschäftigten in Technik und Verwaltung der Bergischen Universität Wuppertal schließen folgende Dienstvereinbarung:

Präambel

Im Interesse einer besseren Vereinbarkeit von Beruf und privatem Umfeld wird eine Flexibilisierung im Hinblick auf den Ort und die Ausgestaltung der Erbringung der Arbeitsleistung angestrebt. Als wichtiges Instrument ist hierbei das Home-Office als eine Form mobiler Arbeit zu sehen, deren wesentliche Merkmale zeitliche und örtliche Flexibilität innerhalb eines angemessenen, in der Dienstvereinbarung zu vereinbarenden Rahmens sind. Die Ausgestaltung des Rahmens berücksichtigt, dass das Leitbild der Arbeit an der Bergischen Universität auch künftig von Präsenz am Arbeitsort und damit von einem ausreichendem Raum für kollegiale Begegnung und teamorientierte Kooperation im engeren wie auch im weiteren beruflichen Umfeld geprägt sein soll.

Der Arbeitsplatz befindet sich beim Home-Office im Privatbereich der*des Beschäftigten. Diese Form mobiler Arbeit wird somit nicht in einer Arbeitsstätte gemäß § 2 Absatz 1 Arbeitsstättenverordnung oder an einem fest eingerichteten Telearbeitsplatz gemäß § 2 Absatz 7 Arbeitsstättenverordnung ausgeführt.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten in Technik und Verwaltung der Bergischen Universität und regelt die Ausgestaltung und Durchführung des Home-Office für diesen Personenkreis.

§ 2 Grundsätzliches

- (1) An der Bergischen Universität Wuppertal wird Home-Office als ergänzende Arbeitsform angeboten. Dabei wechseln sich Tätigkeiten am Arbeitsplatz an der Bergischen Universität Wuppertal mit denen im Home-Office ab.
- (2) Alle dienstlichen Regelungen gelten unverändert bzw. sinngemäß weiter. Die individuell abgeschlossenen Arbeits- bzw. Dienstverträge bleiben unberührt.
- (3) Bereitschafts- und Rufbereitschaftsdienste sind kein mobiles Arbeiten im Sinne dieser Vereinbarung. Dies gilt auch dann, wenn diese Dienste unter Verwendung mobiler Endgeräte und unter Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnik ausgeführt werden.
- (4) Die Möglichkeit zur Arbeit im Home-Office ist grundsätzlich auf das Gebiet der Bundesrepublik Deutschland beschränkt.

§ 3 Teilnahmevoraussetzungen

- (1) Vorgesetzte*r und Beschäftigte*r können vereinbaren, dass die*der Beschäftigte ihre*seine Arbeitsleistung anteilig im Home-Office erbringt. Dabei sind mindestens 60 % der Arbeitszeit am universitären Arbeitsplatz zu leisten. Ausnahmen sind für kurze Zeiträume und in besonderen Situationen (z.B. Quarantäne o.ä.) in Abstimmung mit dem Personaldezernat und unter Beteiligung der Interessenvertretungen möglich.
- (2) Vorgesetzte*r im Sinne dieser Vereinbarung ist für die Beschäftigten in den Fakultäten die*der jeweilige Professor*in in Abstimmung mit der*dem Dekan*in, für die Beschäftigten in den Zentralen Einrichtungen deren Leiter*in und für die Beschäftigten in der Universitätsverwaltung die*der Dezernent*in. Sollte zwischen der*dem Beschäftigten und der*dem Vorgesetzten kein Konsens im Hinblick auf die Notwendigkeit der Erbringung der Arbeitsleistung im Home-Office erzielbar sein, werden das Personaldezernat und die Interessenvertretungen beteiligt.
- (3) Voraussetzungen für die Teilnahme am Home-Office sind
 - a. die grundsätzliche Eignung der geschuldeten Tätigkeit (ggf. auch nur in Teilen) für das Erbringen im Home-Office,
 - b. eine für das Erbringen der Arbeitsleistung außerhalb des universitären Umfeldes geeignete Arbeitsmöglichkeit,
 - c. die persönliche Eignung der*des Beschäftigten sowie
 - d. keine entgegenstehenden betrieblichen Belange.
- (4) Die*der Beschäftigte ist auch während der Arbeit im Home-Office verpflichtet, ihre*seine dienstliche Erreichbarkeit über die üblichen Kommunikationswege sicherzustellen.
- (5) Das Direktionsrecht der*des Arbeitgeberin*Arbeitgebers ist – auch in Bezug auf den Arbeitsort – durch die Teilnahme am mobilen Arbeiten nicht berührt. Die*der Vorgesetzte kann bei Vorliegen entsprechender dienstlicher Erfordernisse und unter angemessener Berücksichtigung der Belange bzw. der privaten Planungen und Verpflichtungen der*des Beschäftigten weiterhin auch kurzfristige Weisungen hinsichtlich des Orts der Erbringung der geschuldeten Arbeitsleistung erteilen.
- (6) Ein Anspruch der*des Beschäftigten auf die Einrichtung einer Arbeitsmöglichkeit im Home-Office besteht nicht.
- (7) Im Home-Office gelten die Arbeitszeit- und Arbeitsschutzvorschriften.
- (8) Fahrtzeiten zwischen dem Home-Office und der Dienststelle sind keine Arbeitszeiten.
- (9) In Abstimmung mit der*dem Vorgesetzten sollten unter Berücksichtigung der besonderen Situation von Beschäftigten mit Betreuungs- oder Pflegeaufgaben in der Familie oder in der Partnerschaft familienorientierte Lösungen gefunden werden. Das gilt insbesondere für unvorhersehbare Ausnahmefällen.

§ 4 Dauer der Teilnahme am Home-Office

Die Teilnahme am Home-Office kann ohne zeitliche Begrenzung erfolgen, längstens jedoch für die Dauer der Geltung dieser Dienstvereinbarung. Die Teilnahme kann aus dienstlichen Gründen widerrufen werden.

§ 5 Arbeitsmittel und Kosten

- (1) Die Dienststelle übernimmt, falls notwendig, auf freiwilliger Basis die Ausstattung des häuslichen Arbeitsplatzes mit Verbrauchsmaterialien und der erforderlichen IT (Notebook-PC) auf ihre Kosten. Diese verbleibt im Eigentum der Dienststelle und darf nicht zu privaten Zwecken genutzt werden. Die Dienststelle stellt die Betreuung und Wartung der von ihr beschafften und zur Verfügung gestellten Geräte sicher. Die Beschäftigten im Home-Office haben sicherzustellen, dass die bereitgestellten Geräte vor dem Zugriff durch Dritte geschützt sind. Die Finanzierung erfolgt aus den Budgets der jeweiligen Organisationseinheit (Dezernat, Fakultät, Zentrale Einrichtung etc.).
- (2) Für technische Probleme stehen die jeweils für die IT zuständigen Personen zur Verfügung. Ein Support vor Ort ist nicht vorgesehen. Die Beschäftigten stellen die zu wartenden Arbeitsmittel auf Anforderung am Dienort zur Verfügung.
- (3) Ein funktionsfähiger Internetzugang, einschließlich Router, sowie die Bereitstellung eines Telefonanschlusses liegen in der Verantwortung der/des Beschäftigten. Sollten für die Aufnahme von Home-Office einmalig Anschlusskosten für Telefon und/oder Internet anfallen, werden diese nicht von der Dienststelle getragen.
- (4) Die Beschäftigten stellen den Raum für den häuslichen Arbeitsplatz und tragen die in diesem Zusammenhang anfallenden allgemeinen Kosten (Miete, Strom, Heizung, Telefon etc.). Ein Anspruch auf Ausstattung durch die Dienststelle gemäß § 2 Abs. 7 Arbeitsstättenverordnung besteht nicht.
- (5) Der Dienort bleibt der im Arbeitsvertrag vereinbarte, in der Regel Wuppertal.
- (6) Die Beschäftigten haben im Home-Office die Möglichkeit, sich mittels eines Kommen-/Gehen-Buttons über die Zeiterfassungssoftware ein- und auszubuchen. Sollte die entsprechende IT hierfür nicht zur Verfügung stehen, ist zum Monatsende ein Erfassungsbogen mit dem Gesamtstundensaldo über die/den Vorgesetzte*n dem Dezernat 4 zuzuleiten.

§ 6 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Die Beschäftigten im Home-Office unterliegen während ihrer Arbeitszeit den gesetzlichen Bestimmungen des (Dienst-) Unfallschutzes. Weiterhin finden die Regelungen des Arbeitszeit- und des Arbeitsschutzgesetzes Anwendung.

§ 7 Datenschutz

- (1) Die gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes kommen bei der Arbeit im Home-Office uneingeschränkt zur Anwendung. Die Dienststelle muss die Einhaltung der Regelungen zum technischen und organisatorischen Datenschutz sicherstellen.
- (2) Die Beschäftigten im Home-Office dürfen, soweit erforderlich, notwendige Arbeitsunterlagen unter Berücksichtigung der gebotenen Sicherheitsmaßnahmen von der Dienststelle zum Arbeitsplatz bringen und dort aufbewahren. Familienangehörige und Dritte dürfen keinen Einblick in dienstliche Dokumente (digital oder analog) erhalten. Werden Dokumente nicht elektronisch erfasst, muss für die Aufbewahrung am Arbeitsplatz ein verschließbarer Schrank oder ein verschließbares Behältnis zur Verfügung stehen. Der Transport analoger Dokumente darf grundsätzlich nur in geschlossenen Behältnissen erfolgen. Die Vorschriften des DSG NRW und der DSGVO gelten auch im Home-Office ohne Einschränkungen.
- (3) Die Bearbeitung von Disziplinarangelegenheiten bleibt aufgrund der damit verbundenen Verarbeitung besonders schutzbedürftiger Personaldaten ausgeschlossen.

§ 8 Haftung

- (1) Für Beschädigungen an den durch die Dienststelle für die Arbeit im Home-Office zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln haften die betroffenen Beschäftigten nur, wenn diese vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurden.
- (2) Ausgenommen hiervon sind Schäden im Zusammenhang mit einer unerlaubten privaten Nutzung. Hierfür haften die betroffenen Beschäftigten uneingeschränkt.

§ 9 Schlussbestimmungen

- (1) Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung ungültig sein oder ihre Gültigkeit aufgrund neuer Gesetzgebung oder Rechtsprechung verlieren, so bleiben die übrigen Bestimmungen hiervon unberührt und weiterhin in Kraft.
- (2) Diese Dienstvereinbarung gilt bis zum 31.12.2024 und verlängert sich jeweils um 12 Monate, wenn sie nicht innerhalb einer Frist von drei Monaten zum Ende des Gültigkeitszeitraums von einer Seite gekündigt wird. Eine Evaluation erfolgt zur Mitte des Jahres 2023.
- (3) Diese Dienstvereinbarung tritt nach Auslaufen der derzeit gültigen „Dienstvereinbarung über die Ausgestaltung und Durchführung von Home-Office während der Corona-Pandemie an der Bergischen Universität Wuppertal“ in Kraft.

Wuppertal, den 13. Juli 2021

Der Kanzler



Dr. Roland Kischkel

Der Vorsitzende des Personalrats
der Beschäftigten in Technik und Verwaltung



Frank Stasny