

## Dienstvereinbarung zur Telearbeit an der Universität Duisburg-Essen

Zwischen dem Kanzler der Universität Duisburg-Essen (nachfolgend Dienststelle genannt)

und

dem Personalrat der weiteren Beschäftigten (nachfolgend Personalrat genannt)

wird Folgendes vereinbart:

### Präambel

*Die Arbeitsform der Telearbeit hat sich durch die vorhergehende Dienstvereinbarung an der UDE bereits etabliert. Diese neue Dienstvereinbarung wird mit dem Ziel abgeschlossen, als familiengerechte Hochschule die Vereinbarkeit von Beruf und Familie weiter zu verbessern und mit der vereinbarten Ausgestaltung der Telearbeit als zeitgemäße und innovative Arbeitsform eine räumliche und zeitliche Flexibilisierung der Arbeit zu ermöglichen. Telearbeit kann so einen wichtigen Beitrag leisten, familiäre und berufliche Anforderungen mit den dienstlichen Belangen des Arbeitgebers bzw. Dienstherrn 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 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle weiteren Beschäftigten der Universität Duisburg-Essen im Sinne des Landespersonalvertretungsgesetzes und regelt die Ausgestaltung und Umsetzung der Telearbeit für diesen Personenkreis.

Die für Telearbeit geltenden Anlagen sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung:

- Anlage 1: Organisatorische und personelle Anforderungen der Telearbeit
- Anlage 2: Antrag
- Anlage 2: Muster-Teilnahmevereinbarung
- Anlage 3: Bestimmungen zu Datenschutz, Arbeitssicherheit und Arbeitszeit

## § 2 Begriffsbestimmung

Telearbeit ist eine auf Informations- und Kommunikationstechnik gestützte Tätigkeit, die ausschließlich oder zeitweise an einem außerhalb der zentralen Arbeitsstätte liegenden Arbeitsplatz verrichtet wird.

Der Begriff der Telearbeit tritt in verschiedenen Ausprägungen auf:

1. Als alternierende Telearbeit:  
Bei dieser Form der Telearbeit arbeiten die Beschäftigten sowohl an ihren Arbeitsplätzen in der Hochschule als auch in ihrer Wohnung, wobei sie zwischen diesen Arbeitsplätzen hin- und herwechseln.  
Die häusliche Arbeitsstelle ist dabei durch elektronische Kommunikationsmittel mit der Dienststelle verbunden.
2. Als Telearbeit ausschließlich zu Hause (häusliche Arbeitsstätte):  
Bei dieser Tätigkeitsform erfolgt die Arbeitsverrichtung ausschließlich in der Wohnung der Beschäftigten.
3. Abgrenzend dazu als mobile Arbeit, z.B. unterwegs bei Tagungen und Dienstreisen oder während Besprechungen. Eine gesonderte Anrechnung der Arbeitszeit hierfür entfällt.

Grundsätzlich ist Telearbeit nur möglich, wenn sie mit dienstlichen Interessen vereinbar ist. Die Telearbeit setzt darüber hinaus eine ziel- und ergebnisorientierte Führung und Mitarbeit voraus.

## § 3 Teilnahmevoraussetzungen

1. Die Teilnahme von Beschäftigten an der Telearbeit erfolgt auf freiwilliger Basis. Für die Telearbeit eignen sich im Regelfall solche Tätigkeiten, die eigenständig durchzuführen sind, konkrete und messbare Ergebnisse haben und ohne wesentliche Beeinträchtigung des Dienstablaufs bei eingeschränktem Kontakt zur Dienststelle im häuslichen Bereich der Beschäftigten erledigt werden können. Die jeweiligen Vorgesetzten und die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter vereinbaren Arbeitsziele für die häusliche Telearbeit und gewährleisten die Einhaltung dieser Arbeitsziele. (s. Anlage 1/ Organisatorische und personelle Anforderungen der Telearbeit)
2. Die Form der Telearbeit ausschließlich zu Hause wird nur in begründeten Einzelfällen und über einen Zeitraum von maximal einem Jahr genehmigt. Ein begründeter Einsatz dieser Telearbeitsform besteht z.B. während der Elternzeit, bei vorübergehenden persönlichen Belastungen einer/s Beschäftigten (z.B. Erkrankung in der Familie) oder bei der Integration von Erwerbstätigen mit eingeschränkter Mobilität (z.B. behinderte Menschen).
3. Ein Rechtsanspruch auf Teilnahme an der Telearbeit besteht nicht. Die Einrichtung bzw. Genehmigung von Telearbeitsplätzen erfolgt vorrangig nach Maßgabe dienstlicher Interessen und soweit Haushaltsmittel für die Einrichtung und Unterhaltung dieser Arbeitsplätze zur Verfügung stehen. Die Funktionsfähigkeit der betroffenen Organisationseinheiten muss gewährleistet sein.
4. Die Teilnahme an der Telearbeit steht Frauen und Männern gleichermaßen offen. Sie kommt nur für Beschäftigte in Betracht, die mindestens mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit beschäftigt sind und seit mindestens sechs Monaten der Universität Duisburg-Essen angehören. Auszubildende dürfen nicht in Telearbeit beschäftigt werden.
5. Soweit sich mehr Beschäftigte bewerben, als Mittel für Telearbeitsplätze zur Verfügung stehen, sind unbeschadet vorrangiger dienstlicher Interessen zunächst Beschäftigte zu berücksichtigen, bei denen eine besondere familiäre Situation (z. B. Betreuung von Kindern unter 18 Jahren, Pflegebedürftigkeit naher Angehöriger), eine Schwerbehinderung oder vergleichbare Gründe vorliegen.
6. Beim Wechsel von Beschäftigten auf einen Telearbeitsplatz werden der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung im Rahmen der gesetzlichen Regelungen beteiligt.

#### § 4 Rechtsstellung der Beschäftigten

Das Beschäftigungsverhältnis der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bzw. das Dienstverhältnis der Beamtinnen und Beamten bleibt in der bestehenden Form unberührt. Sie haben gleiche Chancen bei Beförderung, Aufstieg und Fortbildung. Ort der Arbeitsleistung im Rahmen der Telearbeit ist die Universität Duisburg-Essen und/ oder die Privatwohnung.

#### § 5 Arbeitszeit

1. Die arbeits-/tarifvertraglich vereinbarte bzw. beamtenrechtlich festgelegte regelmäßige Arbeitszeit wird durch diese Dienstvereinbarung grundsätzlich nicht berührt.
2. Die Aufteilung der Gesamtarbeitszeit auf die dienstliche und häusliche Arbeitsstätte wird individuell zwischen der Hochschule, der/dem Vorgesetzten und der/dem Beschäftigten vereinbart. Eine einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich.
3. Die Telearbeitenden leisten ihren Dienst mit oder ohne festgelegte Präsenzzeiten, höchstens bis zu einem Umfang von 60% ihrer persönlichen Arbeitszeit zu Hause. In besonders begründeten Ausnahmefällen (s. § 3 Abs. 2) können in Abstimmung mit dem Personalrat abweichende Regelungen zugelassen werden.
4. Die Beschäftigten sind für die Erfassung ihrer Arbeitszeit am Telearbeitsplatz selbst verantwortlich. Hierzu ist die EDV-gestützte Zeiterfassung über Visual Web zu nutzen oder ggfs. ein Gleitzeitkorrekturbeleg ausfüllen. Für die Erfassung der Arbeitszeit an der Universität gelten die betrieblichen Vereinbarungen.
5. Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes sowie die Verteilung und die Lage der Arbeitszeit sind in einer schriftlichen Vereinbarung mit den Beschäftigten festzuhalten. Sofern in der schriftlichen Vereinbarung feste Präsenzzeiten (Kommunikationszeit) für jeden Arbeitstag in der häuslichen Arbeitsstätte festgelegt werden, müssen diese innerhalb der Regelarbeitszeit der Dienststelle liegen. Während dieser Präsenzzeiten müssen die Beschäftigten in der häuslichen Arbeitsstätte für die Dienststelle erreichbar sein. Ausnahmen hierzu sind nur im Einzelfall in Absprache mit den zuständigen Vorgesetzten möglich.
6. Außerhalb der festen Präsenzzeiten können die Beschäftigten die Lage der Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte im Rahmen der gesetzlichen Schutzvorschriften (10 Stunden tägliche Höchstarbeitszeit, Ruhezeit von mindestens 11 Stunden nach der letzten Arbeitsschicht, keine Sonntagsarbeit) flexibel gestalten. Vor Aufnahme der Telearbeit sind den Beschäftigten diese Bestimmungen zur Kenntnis zu geben (Anlage 4).
7. Will die bzw. der Vorgesetzte von der Arbeitszeitvereinbarung aufgrund dringender dienstlicher Erfordernisse abweichen und ist eine Einigung auch unter Einbeziehung der Arbeitsgruppe Telearbeit (s. § 13 Abs. 1) nicht möglich, entscheidet die Dienststellenleitung abschließend. In diesem Fall sind unabweisbar notwendige Kosten z. B. für Kinderbetreuung der bzw. dem Beschäftigten von der Dienststelle zu ersetzen.
8. Zuschläge und sonstige Ausgleichsregelungen für Arbeitsleistungen zu ungünstigen Zeiten (z. B. Sonn- und Feiertagsarbeit, Nachtarbeit, Samstagarbeit) kommen nur dann entsprechend den tarifvertraglichen Regelungen zur Anwendung, wenn die den Anspruch begründenden Zeiten betriebsbestimmt waren.
9. Überstunden oder Mehrarbeit müssen im Voraus von der Dienststelle angeordnet werden, eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich.
10. Für Urlaub, Krankheit und sonstige Arbeitsverhinderungen gelten die entsprechenden beamten- und tarifrechtlichen Regelungen. Insbesondere ist bei Krankheit auch für die Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte eine Mitteilung über die Arbeits-/ Dienstunfähigkeit erforderlich.

11. In der schriftlichen Vereinbarung ist eine Vertretungsregelung für Urlaub, Krankheit und sonstige Arbeitsverhinderung zu treffen. Bei gegenseitiger Vertretung ist für die an der Telearbeit teilnehmenden Beschäftigten sicherzustellen, dass der zu vertretende Arbeitsplatz ebenfalls für Telearbeit geeignet ist.
12. Fahrten zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte gelten nicht als Arbeitszeit.
13. Im Falle von Systemstörungen im Bereich der häuslichen Arbeitsstätte haben die Beschäftigten die Dienststelle unverzüglich zu informieren und das weitere Vorgehen abzustimmen. Führt die technische Störung dazu, dass die Arbeitsleistung in der häuslichen Arbeitsstätte nicht erbracht werden kann, kann der Arbeitgeber verlangen, dass die Arbeitsleistung in der Dienststelle erbracht wird. Im Umfang der gem. § 5 Abs. 4 erfolgten Selbstaufzeichnung sind Zeiten von Systemstörungen in der häuslichen Arbeitsstätte Arbeitszeit.

## § 6 Häusliche Arbeitsstätte

1. Die häusliche Arbeitsstätte muss sich in einem Raum befinden, der für einen dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen sowie für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet ist. Die Reservierung eines gesonderten Arbeitsraums ist grundsätzlich nicht erforderlich. Das Vorliegen dieser Voraussetzungen ist durch die bzw. den Beschäftigten bei Antragstellung darzulegen und durch eine Fachkraft für Arbeitssicherheit festzustellen.
2. Die für die Dienststelle geltenden arbeitsschutzrechtlichen Regelungen und die allgemein geltenden Arbeitssicherheitsnormen, insbesondere die Richtlinien zur Ergonomie von Bildschirmarbeitsplätzen, sind auf die häusliche Arbeitsstätte anzuwenden. Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz bzw. der Dienstunfallschutz für Beamtinnen und Beamte bestimmt sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen. Danach ergeben sich in Bezug auf die gesetzliche Unfallversicherung für den Bereich der häuslichen Arbeitsstätte keine Änderungen. Die Feststellung, ob im Einzelfall die Voraussetzungen für einen Dienst-, Arbeits- oder Wegeunfall vorliegen, obliegt dem zuständigen Unfallversicherungsträger.
3. Nach vorheriger Terminabsprache ist den Beauftragten der Dienststelle (z. B. Administratoren, Fachkräfte für Arbeitssicherheit) vor Aufnahme der Telearbeit Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte einzuräumen zwecks
  - einmaliger Einrichtung des Telearbeitsplatzes,
  - Überprüfung der Erfordernisse an Arbeits- und Gesundheitsschutz, Datenschutz und Datensicherheit und
  - während der Ausübung der Telearbeit aus wichtigen Anlässen wie z. B. Wartung, Reparatur.

Der Personalvertretung, der/dem Datenschutzbeauftragte/n und ggf. der Gleichstellungsbeauftragten bzw. der Schwerbehindertenvertretung wird die Möglichkeit eingeräumt, an den Begehungen teilzunehmen. Die mit an der Wohnung Berechtigten müssen mit dieser Zugangsregelung einverstanden sein.

Im Falle einer privat veranlassten Verlegung der häuslichen Arbeitsstätte ist die Eignung erneut zu überprüfen

## § 7 Arbeitsmittel und Kosten

1. Die notwendigen und den Arbeitsschutzbestimmungen entsprechenden Arbeitsmittel für die häusliche Arbeitsstätte einschließlich der erforderlichen Büroeinrichtung werden von der Dienststelle kostenlos zur Verfügung gestellt. Sie verbleiben im Eigentum der Dienststelle und dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden. Die Dienststelle stellt die Betreuung und Wartung sicher. Die Beschäftigten haben dafür Sorge zu tragen, dass die bereitgestellten Arbeitsmittel vor dem Zugriff durch Dritte geschützt sind.
2. Die Kosten der Arbeitsmittel trägt die jeweilige Organisationseinheit (Dezernat, Fakultät, zentrale Einrichtung usw.) der Beschäftigten.

3. Auf Wunsch der Beschäftigten können private Büromöbel in der häuslichen Arbeitsstätte eingesetzt werden, sofern diese den Arbeitsschutzbestimmungen entsprechen. Der Einsatz privater Büromöbel erfolgt auf Kosten und Risiko der Beschäftigten.
4. Die Beschäftigten stellen den Arbeitsraum und tragen die laufenden Raumkosten und Verbindungsgebühren.

### § 8 Datenschutz und Datensicherheit

1. In der häuslichen Arbeitsstätte ist die elektronische Verarbeitung von Personaldaten aus folgenden Aufgabenbereichen zulässig:
  - Reisekosten
  - Umzugskostenvergütung
  - Trennungsschädigung
  - Nebentätigkeiten
  - Lehraufträge
  - Abrechnung von Zuschlägen
  - Fortbildung

Eine Ausweitung auf weitere Aufgabenbereiche bedarf einer Änderung der Dienstvereinbarung. Die Bearbeitung von Beihilfe- und Disziplinarangelegenheiten bleibt aufgrund der damit verbundenen Verarbeitung besonders schutzbedürftiger Personaldaten ausgeschlossen.

2. Das Landesdatenschutzgesetz sowie die in der Universität geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen finden für die in Telearbeit Beschäftigten auch bei ihrer häuslichen Tätigkeit Anwendung. Vertrauliche Daten und Informationen sind in der häuslichen Arbeitsstätte sowie im Rahmen der mobilen Arbeit (Tagungen, Besprechungen, Dienstreisen) gegenüber Dritten so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird. Das gilt insbesondere auch für Pass- und Codewörter für die Benutzung von Netzen, elektronischen Mailsystemen und Rechnern. Familienangehörige oder andere Dritte dürfen keinen Einblick in Dateien oder Akten erhalten. Werden Akten bzw. Dateien nicht elektronisch erfasst, muss für deren Aufbewahrung in der häuslichen Arbeitsstätte ein verschließbarer Schrank oder Teil eines Schrankes zur Verfügung stehen. Fenster und nach außen gehende Türen (Balkone, Terrassen) sind zu verschließen, wenn möglich abzuschließen, wenn der Telearbeitsplatz verlassen wird. Der Transport von Akten darf grundsätzlich nur in geschlossenen Behältnissen erfolgen.
3. Bei Verstößen gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen kann die Vereinbarung zur Telearbeit unverzüglich gekündigt werden.

Weitere Informationen zum Daten- und Informationsschutz sind dieser Dienstvereinbarung als Anlage beigefügt (siehe Anlage 4).

### § 9 Haftung der Beschäftigten

Die Haftung der Beschäftigten in Telearbeit insbesondere für die von der Dienststelle bereitgestellten Arbeitsmittel richtet sich nach den geltenden beamten- bzw. tarifvertraglichen Haftungsbestimmungen.

**§ 10 Leistungskontrolle**

Bei der Teilnahme an der Telearbeit erfolgen keine maschinellen Leistungs- und Verhaltenskontrollen.

**§ 11 Schriftliche Teilnahmevereinbarung**

1. Auf der Grundlage der Dienstvereinbarung wird zur Regelung von Einzelheiten (z. B. Verteilung der Arbeitszeit auf häusliche Arbeitsstätte und Dienststelle, Ausstattung des häuslichen Arbeitsplatzes) eine schriftliche Vereinbarung gem. Anlage 3 getroffen. Die Vereinbarungen sind zu befristen. Die Laufzeit beträgt für die alternierende Telearbeit höchstens fünf Jahre, für die Telearbeit gem. § 3 Abs. 2 maximal ein Jahr. Verlängerungen sind möglich.
2. Dienststelle und Beschäftigte haben gleichermaßen dafür Sorge zu tragen, dass der Kontakt zur Dienststelle und den dort tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aufrecht erhalten bleibt. Es ist sicherzustellen, dass die Beschäftigten alle wichtigen Informationen, insbesondere zu Fortbildungen und Schulungen rechtzeitig erhalten bzw. nutzen können.

**§ 12 Beendigung der Telearbeit**

1. Die Beschäftigten haben jederzeit das Recht, schriftlich mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende die Telearbeit aufzugeben und auf ihren Arbeitsplatz in der Dienststelle zurückzukehren. Die Dienststelle darf die Telearbeit aus wichtigem Grund schriftlich mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Monats beenden. Der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung werden bei der Beendigung der Telearbeit im Rahmen der gesetzlichen Regelungen beteiligt.
2. Bei Beendigung der Telearbeit sind die von der Dienststelle zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich zurückzugeben.

**§ 13 Schlussbestimmungen**

1. Telearbeit bedeutet für Telearbeitende aber auch für Vorgesetzte und Kollegen/Kolleginnen eine Umstellung. Arbeitsweise und Ergebniskontrolle der Arbeit verändern sich durch Telearbeit und können dadurch auch zu einer Veränderung der eigenen Einstellung zur Arbeit führen. Um bei unvorhergesehenen Problemen oder Fragen schnell Unterstützung zu finden sowie zur Klärung und Entscheidung von Zweifelsfragen auch bei der Anwendung dieser Dienstvereinbarung wird eine Arbeitsgruppe Telearbeit eingerichtet. Die Arbeitsgruppe wird gebildet aus zwei Vertretern/Vertreterinnen des Personalrats und zwei Vertretern/Vertreterinnen des Personaldezernats.
2. Diese Dienstvereinbarung tritt nach vollständiger Unterzeichnung in Kraft. Im Übrigen ist die Nachwirkung ausgeschlossen.
3. Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendervierteljahres gekündigt werden.

Personal- und Organisationsentwicklung

---

Essen, den

Der Kanzler

Für den Personalrat  
Die Vorsitzende

\_\_\_\_\_  
Dr. Ambrosy

\_\_\_\_\_  
Schulte

## Anlage 1

### Organisatorische und personelle Anforderungen der Telearbeit

Telearbeit stellt an die beteiligten Menschen und die Aufgaben des Arbeitsplatzes besondere Anforderungen. Deshalb ist es wichtig, sich im Vorfeld als Führungskraft oder Beschäftigte/r und auch als Team diese Anforderungen zu kennen und zu reflektieren.

#### **Anforderungen an die Führungskraft**

Die herkömmliche weisende Führung von Vorgesetzten muss von dem ergebnisorientierten und kooperativen Führungsstil abgelöst werden. Auf die direkten Vorgesetzten der Telearbeitenden kommen neue Aufgaben zu, denn die Arbeit kann z.B. nicht mehr durch Beobachten überprüft werden, sondern es müssen messbare, zeitlich abgegrenzte Arbeitspakete/-ziele vereinbart werden. Zu bewerten ist das Arbeitsergebnis.

Um dieses Führen durch Arbeitszielvereinbarungen umsetzen zu können, sollten die direkten Vorgesetzten an entsprechenden Schulungen teilnehmen.

#### *Schwerpunkte der Führung bei Telearbeit*

- - gemeinsame Vereinbarung von Arbeitspaketen/-zielen mit den Mitarbeiter/innen
- - Anpassung der Arbeitspakete/-ziele an die gegebenen Erfordernisse
- - Delegation der Verantwortung zur Zielerreichung auf die Telearbeiter/innen
- - Kontrolle der Zielerreichung
- - Koordination der Einzelergebnisse
- - Unterstützung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters bei der Erreichung der Arbeitspakete/-ziele
- - Förderung und Entwicklung der Mitarbeiter/innen nach ihren Fähigkeiten

#### **Anforderungen an die Beschäftigten**

Eine grundlegende Voraussetzung für Telearbeit ist die freiwillig Entscheidung der Beschäftigten für diese Arbeitsform.

Insgesamt erfordert die Telearbeit die Fähigkeit, die Arbeit zu organisieren. Von der/ dem Beschäftigten muss erwartet werden können, dass sie/er den besonderen Anforderungen weitgehend selbstbestimmten Arbeitens gerecht wird. Die/der Beschäftigte muss verantwortungsvoll mit vorhandenen zeitlichen Freiräumen in der Aufgabenerledigung umgehen und zuverlässig in der Aufgabendurchführung hinsichtlich Quantität, Qualität und Termintreue sein. Sie/er muss die Motivation zum selbstständigen Arbeiten besitzen und über ein gewisses Technikverständnis verfügen.

Darüber hinaus verlangt die immer mehr zunehmende Arbeit in Teams eine selbstständige Arbeitsweise und die Abstimmung auf die Belange der anderen Aufgabenträger. Die positive Einstellung zum Team und die Fähigkeit zur Teamarbeit unterstützen die erforderliche Kommunikation.

Nicht zuletzt muss auch das häusliche Umfeld geeignet sein und ein separates Arbeitszimmer zur Verfügung stehen.

Dementsprechend sind die Anforderungen an die Beschäftigten bei Telearbeit:

- Freiwilligkeit
- Flexibilität
- Selbstständigkeit und Disziplin
- Zuverlässigkeit und Termintreue
- Verantwortungsbewusstsein
- Verschwiegenheit und Vertrauenswürdigkeit
- Selbstmotivation
- Fähigkeit zum ergebnisorientierten Arbeiten
- Organisations- und Koordinationsfähigkeiten



- Fähigkeiten zur aktiven Kommunikation
- Teamfähigkeit
- Beherrschung der technischen Mittel
- Fähigkeit, Probleme erkennen zu können und diese anschaulich und für Dritte verständlich beschreiben zu können

#### ***Voraussetzungen und Kriterien für die Eignung des Arbeitsplatzes***

Der Arbeitsplatz muss für die Telearbeit geeignet sein und telearbeitsfähige Aufgaben umfassen. Dazu gehören:

- Aufgaben- und Tätigkeitsprozesse, die durch das Anwenden von Medien erfolgen.
- Der Zugriff auf nicht digitalisierte Unterlagen oder sonstige Arbeitsgegenstände ist planbar.
- Der Arbeitsplatz beinhaltet wenig Aufgaben, die die kurzfristige Anwesenheit in der Dienststelle erforderlich machen.
- keine Be- und Verarbeitung geschützter Personal- und Finanzdaten
- IT-Eignung des Umfeldes unter Beachtung der Informationssicherheit

#### ***Voraussetzungen und Kriterien für die Eignung der Aufgaben und Tätigkeiten***

Die Aufgaben und Tätigkeiten müssen für die Einrichtung der Telearbeit geeignet sein. Sie sollten ohne Beeinträchtigung des Dienstablaufs eine selbstständige Erledigung zu Hause zulassen. Dabei sind grundsätzlich solche Tätigkeiten für die Telearbeit geeignet, die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind und mit einem hohen Maß an Datenverarbeitung und PC-Unterstützung einhergehen.

*Merkmale für geeignete Aufgaben und Tätigkeiten sind:*

- Persönliche Flexibilität bei der Aufgabenerfüllung
- Ausreichender Autonomiegrad bei den Arbeitsaufgaben
- Aufgaben, die von längeren Konzentrationszeiten profitieren
- Reduzierte Notwendigkeit häufiger und schlecht planbarer Gespräche
- Kontrolle in der zeitlichen Gestaltung
- Eindeutige und identifizierbare Meilensteine
- Klar definierte Ziele und Ergebnisse

## Anlage 2

### Antrag

An den  
Kanzler der Universität Duisburg-Essen  
Dez. Personal und Organisation  
SG PE/OE

#### Antrag auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes

Hiermit beantrage ich die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes gem. der Dienstvereinbarung zur Telearbeit vom 03. Dezember 2013.

#### Angaben zur Person:

Vorname Name: \_\_\_\_\_ Org.-Einheit:  
Telefon dienstl.: \_\_\_\_\_ E-Mail-Adresse:

**Folgende Aufgaben sollen im Rahmen der Telearbeit von zu Hause erledigt werden:**

**Zur Erledigung meiner Aufgaben benötige ich folgende EDV-Anwendungen für meine häusliche Arbeitsstätte:**

- SAP; Modul/e
- HIS
- 
- 

**Die Möglichkeit der Verarbeitung personenbezogener Daten ist gem. § 8 der Dienstvereinbarung bei der Zuweisung von Rechten und Rollen ausdrücklich auszuschließen.**

**Ich verfüge zu Hause über folgenden Internetanschluss:**

Anbieter: \_\_\_\_\_ Leistung: \_\_\_\_\_

**Folgende Ausstattung wird für die häusliche Arbeitsstätte benötigt:**

- 
- 
- 
-

Personal- und Organisationsentwicklung

Meine durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt \_\_\_\_\_ Stunden und soll wie folgt verteilt werden:

**Es werden folgende feste Präsenz-/Kommunikationszeiten vereinbart:**

Wochentag	Dienststelle (Stunden)	Häusliche Arbeitsstätte (Stunden)	Erreichbarkeit in der häuslichen Arbeitsstätte (Uhrzeit)			
			von	bis	von	bis
Montag						
Dienstag						
Mittwoch						
Donnerstag						
Freitag						
Summe:						

**Es werden keine festen Präsenz-/Kommunikationszeiten vereinbart. Die Telearbeit erfolgt unregelmäßig, jedoch höchstens zu 60% der jeweiligen regelmäßigen Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte.** Die gesetzlichen Schutzvorschriften (10 Stunden tägliche Höchst Arbeitszeit, Ruhezeit von mindestens 11 Stunden nach der letzten Arbeitsschicht, keine Sonntagsarbeit) werden eingehalten.

Die Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte soll durch Korrekturbeleg  oder elektronisch über VisualWeb  erfasst werden.

Die Teilnahme an der Telearbeit soll bis zum \_\_\_\_\_ befristet sein.

\_\_\_\_\_  
(Datum, Unterschrift Antragsteller/in)

Ich befürworte den Antrag und bestätige, dass Mittel für die Beschaffung der benötigten Ausstattung vorhanden sind.

\_\_\_\_\_  
(Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r)

**Anlage 3****Teilnahmevereinbarung**

Zwischen

der Universität Duisburg – Essen (nachfolgend Dienststelle genannt)

und

geb. am:

wohnhaft:

(nachfolgend Beschäftigte / Beschäftigter genannt)

wird Folgendes zur Teilnahme an der Telearbeit vereinbart

**§ 1 Grundlage**

Grundlage für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes und die Beschäftigung in Telearbeit ist die in Kopie beigefügte Dienstvereinbarung vom 03. Dezember 2013, deren Inhalt Gegenstand dieser Vereinbarung ist.

**§ 2 Häusliche Arbeitsstätte**

1. Die häusliche Arbeitsstätte wird auf folgenden Standort in der Wohnung der Beschäftigten oder des Beschäftigten festgelegt:

(Beschreibung der häuslichen Arbeitsstätte)

Aus der in Anlage 1 beigefügten Skizze des Zimmers, in dem sich die häusliche Arbeitsstätte befindet, kann der Standort ergänzend entnommen werden.

2. Vor Einrichtung oder einer privat veranlassten Verlegung der häuslichen Arbeitsstätte kann die Dienststelle die räumlichen Voraussetzungen der häuslichen Arbeitsstätte gem. § 6 Abs. 3 der DV nach Terminabsprache mittels einer Begehung überprüfen. Vertreterinnen und Vertreter der Dienststelle, der Arbeitssicherheit, des Personalrats, sowie ggf. der Datenschutzbeauftragte haben die Möglichkeit, an der Begehung teilzunehmen.

3. Die Beschäftigte oder der Beschäftigte ist damit einverstanden, dass aus wichtigem Anlass weitere Begehungen möglich sind.
4. Die Beschäftigte oder der Beschäftigte verpflichtet sich, den behördlichen Datenschutzbeauftragten nach vorheriger Terminvereinbarung ggf. schon vor Arbeitsaufnahme Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte zu gewähren, um die vorhandenen Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen sowie die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zu überprüfen. Weiterhin verpflichtet sich die Beschäftigte oder der Beschäftigte, den Administratorinnen oder Administratoren der Dienststelle bzw. der von dieser beauftragten Service-Firma zur oder nach Einrichtung der häuslichen Arbeitsstätte nach vorheriger Terminabsprache ein Zugangsrecht zu gewähren, um die erforderlichen Einrichtungs-, Wartungs- und Reparaturarbeiten vorzunehmen.
5. Die Beschäftigte oder der Beschäftigte sichert ausdrücklich zu, dass weitere mit ihm oder ihr in häuslicher Gemeinschaft lebende Personen mit den Zugangsregelungen gem. Abs. 2, 3 und 4 einverstanden sind.

### § 3 Arbeitsmittel

Zur Ausstattung der häuslichen Arbeitsstätte wurden die in der Anlage 2 aufgeführten Arbeitsmittel von der Dienststelle kostenlos zur Verfügung gestellt. Sie verbleiben im Eigentum der Dienststelle und dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden.

### § 4 Arbeitszeit

1. Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit der Beschäftigten oder des Beschäftigten beträgt Stunden. Sie wird wie folgt verteilt:

Es werden folgende  **feste Präsenz-/Kommunikationszeiten vereinbart:**

Wochentag	Dienststelle (Stunden)	Häusliche Arbeitsstätte (Stunden)	Erreichbarkeit in der häuslichen Arbeitsstätte (Uhrzeit)			
			von	bis	von	bis
Montag						
Dienstag						
Mittwoch						
Donnerstag						
Freitag						
Summe:						

Es werden **keine festen Präsenz-/Kommunikationszeiten vereinbart.**

**Die Telearbeit erfolgt unregelmäßig, jedoch höchstens zu 60% der jeweiligen regelmäßigen Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte. Die jeweilige häusliche Arbeitszeit wird mit dem/der Vorgesetzten abgestimmt.** Es werden die gesetzlichen Schutzvorschriften (10 Stunden tägliche Höchstarbeitszeit, Ruhezeit von mindestens 11 Stunden nach der letzten Arbeitsschicht, keine Sonntagsarbeit) eingehalten.

2. Für die Erfassung der Arbeitszeit am Telearbeitsplatz ist die EDV-gestützte Zeiterfassung über Visual Web zu nutzen, oder ggfs. ein Gleitzeitkorrekturbeleg auszufüllen.
3. Die Beschäftigte oder der Beschäftigte wird im Falle von Urlaub oder Krankheit bzw. in Fällen sonstiger Arbeitsverhinderung von ~~ihm~~ vertreten. Sie oder er vertritt .

### § 5 Datenschutz

Das Landesdatenschutzgesetz sowie die in der Universität geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen finden für die in Telearbeit Beschäftigten auch bei ihrer häuslichen Tätigkeit Anwendung. Vertrauliche Daten und Informationen sind in der häuslichen Arbeitsstätte gegenüber Dritten so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird. Das gilt insbesondere auch für Pass- und Codewörter sowie Prozeduren für die Benutzung von Netzen, elektronischen Mailsystemen und Rechnern. Familienangehörige oder andere Dritte dürfen keinen Einblick in Dateien oder Akten erhalten. Werden Akten bzw. Dateien nicht elektronisch erfasst, muss für deren Aufbewahrung in der häuslichen Arbeitsstätte ein verschließbarer Schrank oder Teil eines Schrankes zur Verfügung stehen. Fenster und nach außen gehende Türen (Balkone, Terrassen) sind zu verschließen, wenn möglich abzuschließen, wenn der Telearbeitsplatz verlassen wird. Der Transport von Akten darf grundsätzlich nur in geschlossenen Behältnissen erfolgen. Weitere Informationen zum Daten- und Informationsschutz sind dieser Vereinbarung als Anlage beigefügt (siehe Anlage 4 der DV).

### § 6 Änderung der Vereinbarung

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform. Die Vereinbarung ist in zwei Exemplaren ausgefertigt. Die Beschäftigte oder der Beschäftigte hat eine Ausfertigung erhalten.

### § 7 Geltungsdauer

Diese Vereinbarung endet mit Ablauf des \_\_\_\_\_ (spätestens nach fünf Jahren).

Essen/Duisburg, den \_\_\_\_\_

Der Kanzler  
Im Auftrag

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Beschäftigte/r)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

## Anlage 4

### Regelungen zu Arbeitszeit und Datenschutz

#### I. Arbeitszeitgesetz (ArbZG) - Auszug

...

##### *§ 3 Arbeitszeit der Arbeitnehmer*

Die werktägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmer darf acht Stunden nicht überschreiten. Sie kann auf bis zu zehn Stunden nur verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden.

##### *§ 4 Ruhepausen*

Die Arbeit ist durch im Voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen nach Satz 1 können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

##### *§ 5 Ruhezeit*

(1) Die Arbeitnehmer müssen nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden haben.

...

##### *§ 9 Sonn- und Feiertagsruhe*

(1) Arbeitnehmer dürfen an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen von 0 bis 24 Uhr nicht beschäftigt werden.

...

#### ***Aus dem Rundschreiben des Dezernates Personal- und Organisation - SG 4.4 - vom 20.04.2011 zur Einhaltung der Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG)***

....

Nach § 3 ArbZG darf die werktägliche Arbeitszeit 8 Stunden nicht überschreiten. Nur im Ausnahmefall kann sie auf bis zu 10 Stunden (inklusive angeordneter/genehmigter Mehrarbeitsstunden) verlängert werden. Nach 10 Stunden Arbeitszeit/Tag darf die Arbeitsleistung grundsätzlich nicht mehr angenommen werden.

...

##### *Einhaltung der Ruhezeit (§ 5 Abs. 1 ArbZG)*

Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine Ruhepause von mindestens 11 Stunden einzuhalten. Die Hochschule verfügt über keine Arbeitsplätze, auf die gesetzliche Ausnahmetatbestände zutreffen.

.....

Das ArbZG gilt zwar ausdrücklich nur für TVL-Beschäftigte; für Beamtinnen und Beamte, soweit sie nicht Professorinnen/Professoren sind, ist die Arbeitszeitverordnung /NW bindend.

## II. Datenschutz und Datensicherheit bei Telearbeit

Jeder, der mit einem ans Hochschulrechnernetz angeschlossenen Rechner arbeitet, ist nicht nur passiver Teilnehmer und Dienstenutzer, sondern beeinflusst (wissentlich oder unwissentlich) andere Rechner und den gesamten Netzverkehr. Um Schaden abzuwenden, müssen im Umgang mit Daten und Rechnern verbindliche Regeln eingehalten werden:

- Betriebssysteme sind aktuell zu halten, d.h. alle Arbeiten müssen auf der zentralen Domäne erfolgen und automatische Updates gefahren werden. Bei Rechnern, die in einer zentral (ZIM, Fakultät, Institut,...) verwalteten Domäne angemeldet sind, übernimmt der Domänenadministrator die volle Verantwortlichkeit für die rechtzeitige und vollständige Ausführung der Updates.
- Es sind Virens Scanner zu verwenden und diese aktuell zu halten. Die SOPHOS-Antivirensoftware wird vom ZIM allen Einrichtungen der UDE kostenlos zur Verfügung gestellt.
- Passwörter müssen sicher sein, daher sollten die gewählten Passworte einige Mindestanforderungen an Kompliziertheit erfüllen, damit sie nicht durch Ausprobieren (auch mit Hilfe von Software) erraten werden können.
- Beim normalen Arbeiten mit den Anwendungen sollte man sich stets als Benutzer und keinesfalls als Administrator einloggen, um einem eventuell erfolgreichen Angreifer nicht die Möglichkeit zu geben, damit automatisch selbst Administratorenrechte zu übernehmen.
- Sicherheitskritische Anwendungen müssen richtig konfiguriert und immer aktuell gehalten werden.
- Auf den Arbeitsplatzrechnern sollten alle nicht benötigten Dienste (die Sicherheitslücken darstellen können) deaktiviert werden.
- Es sollten niemals zweifelhafte E-Mails bearbeitet werden. Das gilt für alle ausführbaren Dateien und Dokumente, die man über E-Mails erhält und auf der Festplatte speichert.
- Da Angriffe auf den Computer grundsätzlich auch zu Veränderungen des Datenbestandes führen können, sollte die Datensicherung auch die Wiederherstellung der Daten auf einen weiter zurückliegenden Zeitpunkt erlauben.

Das ZIM stellt zentrale Datensicherungskapazität mit hoher Verfügbarkeit und hohem Speichervolumen zur Verfügung. Das System basiert auf einem mit Magnetbändern versehenen Roboter, der zu Datenpufferungszwecken mit einem Plattenspeicher hoher Verfügbarkeit arbeitet. Alle Rechner (und Nutzer) der Universität können hier ihre Daten rund um die Uhr sichern und auch archivieren (lassen).

*(Quelle: Zentrum für Informations- und Mediendienste)*

Die Einrichtung von Arbeitsplätzen außerhalb der Diensträume und die Anbindung dieser Arbeitsplätze an das Netz der Universität Duisburg-Essen stellen besondere Anforderungen an die Datensicherheit und den Datenschutz bei der Telearbeit. Die räumliche Trennung der häuslichen Arbeitsstätte von der Dienststelle und die Einbindung in das häusliche Umfeld dürfen weder den Datenschutz noch die Datensicherheit beeinträchtigen. Die Datenschutzbestimmungen des Landes Nordrhein-Westfalen und die entsprechenden Regeln der Universität Duisburg-Essen gelten uneingeschränkt für die Telearbeit.

Der Arbeitgeber/Dienstherr muss die Einhaltung der Regelungen zur technischen und organisatorischen Datensicherung und für den Datenschutz sicherstellen, daher hat die/der Datenschutzbeauftragte nach den Regeln des § 6 Abs. 3 der DV das Recht, die Räumlichkeit auf die datenschutzrechtliche Eignung hin zu bewerten.

Für die betroffenen Beschäftigten beinhaltet die Teilnahme an der Telearbeit die konsequente Einhaltung der notwendigen Vorgaben und verpflichtet sie, bei festgestellten oder vermuteten Problemen mit der Gewährleistung des Datenschutzes die/den Datenschutzbeauftragte/n sofort zu informieren.

Den Beschäftigten werden dienstliche Rechner mit den erforderlichen Programmen zur Verfügung gestellt, so dass von Seiten der Beschäftigten keine Datensicherungsmaßnahmen getroffen werden müssen. In die Ver-



antwortung der/des Beschäftigten fällt dagegen die Einhaltung o.a. Regeln zum Umgang mit Daten und Rechnern.

Im Rahmen der mobilen Arbeit, d.h. unterwegs bei Tagungen und Dienstreisen oder während Besprechungen, muss durch den/die Beschäftigte sichergestellt werden, dass keine unberechtigte Einsicht durch Dritte auf den Monitor möglich ist, bzw. kein unberechtigter Zugriff auf das Datengerät selbst.

Die dienstlich zur Verfügung gestellte IT-Ausstattung darf für private Zwecke nicht genutzt werden.

Sind im Ausnahmefall Daten auf digitalen Datenträgern zu verarbeiten, sind auch Regelungen zum Transport sowie zur Aufbewahrung und Vernichtung dieser Datenträger zu treffen. Ansonsten sind Verarbeitung auf und Transport von digitalen Datenträgern nicht gestattet.

Die genannten Sicherheitsmaßnahmen stellen Mindestforderungen dar, die Dienststelle kann wegen besonderer Schutzbedürftigkeit zusätzliche Maßnahmen vorsehen.

Vorgaben zur Sicherstellung des Datenschutzes und der Datensicherheit werden in solchen Fällen nach Absprache zwischen der Dienststelle mit der/dem Datenschutzbeauftragten der Universität Duisburg-Essen getroffen.

**Ich bestätige den Erhalt der Regelungen zu Datenschutz und Datensicherheit bei Telearbeit**

---

(Unterschrift Beschäftigte/r)

---

(Unterschrift)