

Dienstvereinbarung über die alternierende Telearbeit

Zwischen der Hochschulleitung der Evangelischen Hochschule Berlin (EHB)
vertreten durch den Rektor

und

der Mitarbeitervertretung (MAV) der EHB
vertreten durch die Vorsitzende

wird folgende Dienstvereinbarung über die alternierende Telearbeit geschlossen:

Präambel

Die Digitalisierung verändert das Arbeitsleben, macht Arbeit in vielen Berufen flexibler und unabhängiger von Zeit und Ort, auch an Hochschulen.

Ziel der EHB ist es, die Vereinbarkeit von Familie oder den persönlichen Lebensumständen mit dem Beruf zu fördern; die alternierende Telearbeit trägt dazu bei und kann die Motivation und Zufriedenheit der Mitarbeitenden erhöhen.

Familie ist in diesem Verständnis dort gegeben, wo für Partnerinnen und Partner, für Kinder oder pflegebedürftige Personen langfristig Verantwortung übernommen wird.

Die alternierende Telearbeit soll an der EHB als räumliche Alternative zur bestehenden Form der Arbeitszeitgestaltung eingeführt werden. Voraussetzung ist, dass am häuslichen Arbeitsplatz die Arbeitsaufgaben IT-gestützt wahrgenommen werden können und die dienstlichen Belange gewahrt bleiben.

Die Dienstvereinbarung gilt ebenfalls als Maßnahme, um im Bedarfsfalle Arbeitszeiten zu flexibilisieren.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für die Einführung und Anwendung alternierender Telearbeit. Sie gilt für alle Beschäftigten der EHB, die von der MAV vertreten werden.

§ 2 Teilnahmevoraussetzung

Die Beantragung eines Telearbeitsplatzes bedarf der Abstimmung mit den Beschäftigten der Abteilung und der Zustimmung der*des Fachvorgesetzten.

Ist eine einvernehmliche Regelung eines Konfliktfalles in der Abteilung nicht möglich, wird im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit eine Einigung zusammen mit der Hochschulleitung und mit Einverständnis des*der Beschäftigten einem Mitglied der MAV gesucht.

Der*die Beschäftigte muss seit mindestens einem Jahr in einem ungekündigten Dienstverhältnis mit der EHB stehen.

Ein Rechtsanspruch auf Teilnahme an der alternierenden Telearbeit besteht nicht; im Bedarfsfall soll sie jedoch allen Mitarbeiter*innen einmal im Monat ermöglicht werden.

Die Teilnahme ist für den*die Beschäftigte*n freiwillig.

§ 3 Einrichtung von Telearbeitsplätzen

Die Einrichtung von Telearbeitsplätzen erfolgt auf Grundlage einer schriftlichen Vereinbarung zwischen der Hochschulleitung und dem*der Beschäftigten zusätzlich zum betrieblichen Arbeitsplatz.

Die EHB stellt die notwendigen technischen Arbeitsmittel (inkl. Wartung und Aktualisierung) für den häuslichen Arbeitsplatz im Zeitraum der Vereinbarung kostenlos zur Verfügung. Sie verbleiben im Eigentum der EHB. Ihre private Nutzung ist nicht gestattet. Die Beschäftigten müssen sicherstellen, dass die bereitgestellten Arbeitsmittel vor dem Zugriff Dritter geschützt sind.

§ 4 Rechtsstellung der Beschäftigten

Die Rechtsstellung des*der Beschäftigten ändert sich aufgrund der Teilnahme an der alternierenden Telearbeit nicht.

§ 5 Häusliche Arbeitsstätte

Der Arbeitsplatz in der Wohnung der*des Beschäftigten muss in einem Raum eingerichtet sein, der für den dauernden Aufenthalt zugelassen sowie unter Berücksichtigung der gesetzlichen Arbeitsplatzanforderungen für die Aufgabenerledigung geeignet ist.

Das Vorliegen dieser Voraussetzungen muss von der*dem Beschäftigten mit der Antragsstellung dargelegt werden.

Die für die Dienststelle geltenden arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen finden auf den Telearbeitsplatz entsprechend Anwendung. Die Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit Büromöbeln, Einrichtungsgegenständen und Beleuchtung übernimmt grundsätzlich die*der Beschäftigte.

Die in alternierenden Telearbeit Beschäftigten verpflichten sich, einen Telekommunikationsanschluss bereitzustellen, der eine verlässliche Telekommunikation während der Telearbeit ermöglicht.

Finanzielle Aufwendungen für die Betreibung des häuslichen Arbeitsplatzes werden von der EHB nicht übernommen.

Bei berechtigtem dienstlichen Interesse kann die häusliche Arbeitsstätte unter Beteiligung der MAV/Fachkraft der Arbeitssicherheit nach vorheriger Terminabsprache begutachtet werden.

§ 6 Aufgabeninhalte

Die in der alternierenden Telearbeit zu leistenden Arbeiten müssen inhaltlich im Wesentlichen identisch mit den Arbeiten an der dienstlichen Arbeitsstätte sein.

§ 7 Arbeitszeit

Für die Telearbeitszeit gilt wie in der Beschäftigungsstätte die Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit. Die jeweils vereinbarte tarifliche Arbeitszeit ändert sich nicht. In der Kernzeit ist die Erreichbarkeit per Telekommunikation und Email zu gewährleisten. Bei Abwesenheit vom Telearbeitsplatz in der Kernzeit ist die Abteilung und die Personalstelle zu informieren.

Die Verteilung der Arbeitszeit zwischen Beschäftigungsstätte und häuslicher Arbeitsstätte wird in der schriftlichen Vereinbarung (Anlage 1) festgehalten.

Außerhalb der Kernzeit können die Beschäftigten die Arbeitszeit innerhalb der Rahmenarbeitszeit und Beachtung der gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen selbst einteilen.

Die Arbeitszeit der Telearbeit wird mit dem Zeiterfassungsbogen der Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit erfasst.

Aus wichtigen betrieblichen Gründen kann der*die Fachvorgesetzte die Anwesenheit des*der Beschäftigten in der Beschäftigungsstätte einfordern. Ist dies während der Telearbeit erforderlich, wird die Fahrzeit zur Arbeitszeit angerechnet. Dem*der Beschäftigten soll ein Ausgleich möglichst innerhalb derselben Woche gewährt werden.

Im Falle von Systemstörungen hat die*der Beschäftigte die technische Störung im Bereich der häuslichen Arbeitsstätte unverzüglich zu melden und das weitere Vorgehen abzustimmen. Die Zeit der Systemstörung gilt als Arbeitszeit. Der Arbeitgeber kann verlangen, dass die*der Beschäftigte bei technischen Störungen, die die Telearbeit unmöglich machen, die Arbeitsleistung an der betrieblichen Arbeitsstätte erbringt.

§ 8 Datenschutz

Vertrauliche Daten sind am Telearbeitsplatz so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang und unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird. Sofern Daten mit Personenbezug verarbeitet werden, sind zudem die gesetzlichen und betrieblichen Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einzuhalten. Es erfolgt eine entsprechende Unterweisung ggfs. unter Einbeziehung des Datenschutzbeauftragten.

Die Übertragung von personenbezogenen Daten auf private Geräte/Speichermedien und Mitnahme von Akten in Papierform ist untersagt.

§ 9 Haftung und Unfallversicherungsschutz

Für Schäden, die der Arbeitnehmer oder in seinem Haushalt lebende Personen an den vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln und Installationen verursachen, haftet der Arbeitnehmer nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

Grundsätzlich gilt bei Tätigkeiten am Telearbeitsplatz der Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung. Unfälle infolge privater, eigenwirtschaftlicher Tätigkeiten, sind nicht versichert.

§ 10 Kündigung

Die Vereinbarung zum Telearbeitsplatz kann von beiden Seiten mit einer Frist von vier Wochen zum Ende eines Kalendervierteljahres gekündigt werden. Nach Aufgabe des Telearbeitsplatzes sind die von der EHB bereitgestellten Arbeitsmittel zurückzugeben.

§ 11 Verstöße

Verstöße gegen wesentliche Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung können zum befristeten oder dauerhaften Ausschluss von der Teilnahme an der alternierenden Telearbeit führen.

Betrugstatbestände können arbeitsrechtliche Konsequenzen haben.

§ 12 Schlussbestimmung

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 1. April 2020 in Kraft.

Die Dienstvereinbarung wird zunächst für ein Jahr geschlossen und anschließend evaluiert. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten erstmalig zum 31. März 2021 gekündigt werden, andernfalls verlängert sie sich jeweils um ein weiteres Jahr.

Sollte eine Vorschrift dieser Vereinbarung nicht mit dem geltenden Recht im Einklang stehen und deshalb unwirksam sein, behalten die anderen Regelungen dieser Vereinbarung ihre Gültigkeit. Die unwirksame Regelung ist rechtskonform so auszulegen, dass sie dem beiderseitigen Willen der Parteien entspricht.

Zudem verpflichten sich die Parteien, unwirksame Bestimmungen der Dienstvereinbarung durch neue zu ersetzen.

Folgende Anlage ist Bestandteil dieser Dienstvereinbarung

Anlage 1 Muster Vereinbarung über die Einrichtung eines alternierenden Telearbeitsplatzes

Berlin, den 31.03.2020

Berlin, den 31.03.2020

Hochschulleitung
Evangelische Hochschule Berlin

Mitarbeitervertretung
Evangelische Hochschule Berlin

Prof. Dr. Anusheh Rafi, Rektor

Regine Kammel, MAV-Vorsitzende

Anlage 1 zur Dienstvereinbarung über die alternierende Telearbeit

Vereinbarung über die Einrichtung eines alternierenden Telearbeitsplatzes

Vereinbarung über die Einrichtung eines alternierenden Telearbeitsplatzes

Zwischen

der Evangelischen Hochschule Berlin (EHB)
- Körperschaft des öffentlichen Rechts -

vertreten durch den Rektor

und

Frau/Herrn Vorname, Name
Anschrift

§ 1 Grundlage

Für die Einrichtung eines alternierenden Telearbeitsplatzes und der Beschäftigung in alternierender Telearbeit gelten die Bestimmungen der Dienstvereinbarung über die alternierende Telearbeit an der EHB vom 1. April 2020 die auch Bestandteil dieser Vereinbarung ist. Die Dienstvereinbarung ist als Anlage beigefügt.

§ 2 Alternierender Telearbeitsplatz

Ab dem XX.XX.XXXX wird in der Wohnung von Herrn/Frau ein Arbeitsplatz zur alternierenden Telearbeit nach den Bestimmungen der in § 1 genannten Dienstvereinbarung eingerichtet.

§ 3 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit bleibt gemäß § 6 der o.g. Dienstvereinbarung unverändert. Sie verteilt sich grundsätzlich wie folgt auf die betriebliche Arbeitsstätte und den Telearbeitsplatz:

Beispiel:

Montag (Arbeitstag an der EHB)

Dienstag (Telearbeit)

Mittwoch (Arbeitstag an der EHB)

Donnerstag (Arbeitstag an der EHB)

Freitag (Arbeitstag an der EHB)

§ 4 Maßnahmen zu Datenschutz und Datensicherheit

Dienststelleneigene Unterlagen werden am häuslichen Arbeitsplatz nur solange vorgehalten, wie dies zur unmittelbaren Erfüllung der vereinbarten Arbeitsaufgabe erforderlich ist.

Zu vernichtende Daten und sonstige Arbeitsunterlagen werden ausschließlich am betrieblichen Arbeitsplatz vernichtet. Die Mitnahme von Akten in Papierform sowie die Übertragung von personenbezogenen Daten auf private Geräte/Speichermedien ist untersagt. Dienststellenfremden Personen darf kein Zugang zu dienstlichen Daten oder sonstigen Unterlagen gewährt werden.

§ 5 Unfallversicherungsschutz

Grundsätzlich gilt bei Tätigkeiten im Home-Office der Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung. Allerdings muss es sich hierbei um eine beruflich bedingte Tätigkeit handeln. Versicherungsschutz besteht beim Home-Office auch auf „Betriebswegen“ innerhalb der eigenen Räumlichkeiten, wenn ein zurückgelegter Weg die versicherte Tätigkeit darstellt, beispielsweise dann, wenn die*der Beschäftigte Arbeitsmaterial benötigt und dafür einen anderen Raum innerhalb der Wohnung aufsuchen muss. Zeitlich bestehen keine Einschränkungen des Unfallversicherungsschutzes. Die*der Beschäftigte ist auch dann versichert, wenn sie*er auch außerhalb der fest vorgegebenen Arbeitszeiten beruflich tätig wird.

§ 6 Kündigung

Die Vereinbarung zum Home-Office kann von beiden Seiten mit einer Frist von vier Wochen zum Ende eines Kalendervierteljahres gekündigt werden. Nach Aufgabe des Home-Office sind die von der EHB bereitgestellten Arbeitsmittel zurückzugeben.

Eine Ausfertigung dieses Vertrages erhält die*der Beschäftigte.

Berlin, den

Berlin, den

Beschäftigte*r

Name, Rektor der EHB