

# Dienstvereinbarung

## Dienstvereinbarung nach § 78 NPersVG über die Einführung von Telearbeit

zwischen **der Präsidentin / dem Präsidenten der Fachhochschule Hannover** und dem  
**Personalrat der Fachhochschule Hannover**

### Präambel

Familienfreundliche Arbeitsbedingungen dienen nicht nur den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, sondern sind auch für die Ziele der Fachhochschule von Bedeutung. Die Fachhochschule hat ein hohes Interesse daran, besonders qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewinnen. Familienfreundliche Arbeitsbedingungen erhöhen die Arbeitsmotivation, steigern die Leistungsbereitschaft und Qualität und reduzieren Fehlzeiten.

Um diese familienfreundlichen Arbeitsbedingungen nachhaltig zu verbessern, führt die Fachhochschule Hannover als ersten Baustein des im Hochschulentwicklungsplan verankerten Instrumentes der Personalentwicklung den Baustein Telearbeit ein und baut hierbei auf die sehr guten Erfahrungen, die seit der Einführung der Telearbeit in der Landesregierung im Jahre 2000 gemacht werden, auf.

### § 1 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fachhochschule Hannover mit Ausnahme der in § 105 Abs. 1 Niedersächsischem Personalvertretungsgesetz (NPersVG) aufgeführten Gruppen (insbesondere sind dies Professoren/innen, Lehrbeauftragte und studentische / wissenschaftliche Hilfskräfte).

### § 2 Verantwortliche Stelle

Verantwortlich für die Einführung, organisatorische Durchführung und die Weiterentwicklung dieser Dienstvereinbarung ist das für das Personal zuständige Mitglied des Präsidiums.

### § 3 Definition

Alternierende Telearbeit liegt vor, wenn Beschäftigte ihre individuelle regelmäßige Arbeitszeit teilweise zu Hause (häusliche Arbeitsstätte) und teilweise in der Dienststelle (betriebliche Arbeitsstätte) erbringen. Die Telearbeitenden werden dabei durch Geräte und Einrichtungen der dezentralen Informationsverarbeitungs- oder Kommunikationstechnik unterstützt. Die häusliche Arbeitsstätte ist mit der Dienststelle online verbunden.

## **§ 4 Voraussetzungen der Teilnahme**

Die Beteiligung an Telearbeit setzt

- Freiwilligkeit,
- Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte durch den Arbeitgeber/Dienstherrn und die Personalvertretung nach vorheriger Absprache ,
- geeignete Arbeit,
- Mitwirkung beim Erfahrungsaustausch,
- Schulung und Fortbildung durch den Arbeitgeber/Dienstherrn

voraus.

## **§ 5 Auswahlkriterien und Beteiligung der Personalvertretungen**

- (1) Bei der Auswahl der für Telearbeit vorgesehenen Beschäftigten sollen auch soziale Gesichtspunkte wie zum Beispiel Behinderung, Betreuungs- und Unterstützungsaufgaben für Familienangehörige oder die Entfernung zwischen Wohn- und Dienstort angemessen berücksichtigt werden.
- (2) Bei der Entscheidung über die Teilnahme an der Telearbeit beteiligt die Dienststelle den Personalrat auf der Grundlage der Generalklausel des § 64 Abs. 1 i. V. m. Abs. 3 Satz 1 NPersVG.
- (3) Sind schwerbehinderte oder gleichgestellte Mitarbeiter/innen betroffen, ist die Schwerbehindertenvertretung (§ 95 Abs. 2 SGB IX) zu beteiligen.

## **§ 6 Rechtlicher Rahmen**

- (1) Rechtsvorschriften wie z.B. das Niedersächsische Personalvertretungsgesetz, Vorschriften zum Arbeits- und Gesundheitsschutz o. Ä. gelten auch für Telearbeit.
- (2) Der angestellten-, beamten- und sozialversicherungsrechtliche Status der Beschäftigten bleibt unverändert. Für Urlaub und Krankheit gelten dieselben Regelungen wie in der Dienststelle. Durch die Telearbeit darf den Telearbeitenden kein Nachteil in der beruflichen Karriere entstehen.

## **§ 7 Arbeitszeit**

- (1) Umfang der Arbeitszeit  
Die zu leistende Arbeitszeit ist die dienstrechtliche oder arbeitsvertragliche individuelle regelmäßige Arbeitszeit.
- (2) Aufteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsstätten  
Die Arbeitszeit ist auf die betriebliche und die häusliche Arbeitsstätte aufzuteilen. Diese Aufteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsstätten wird in der schriftlichen Vereinbarung (Anlage) festgelegt

## **§ 8 Zeiterfassung**

- (1) Es gelten die Regelungen der Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit in der jeweils gültigen Fassung.
- (2) Die Erfassung der Arbeitszeit am Telearbeitsplatz erfolgt über Handbuchungen gemäß der Dienstvereinbarung Arbeitszeiterfassung in der jeweils gültigen Fassung. Im Webinterface ist im Feld „Grund“ der Typ „Telearbeit“ einzutragen.

## **§ 9 Kontakt zur Dienststelle/Aufteilung der Arbeitszeit**

- (1) Bei alternierender Telearbeit sind regelmäßig zwei Fünftel, mindestens jedoch ein Fünftel der individuellen Wochenarbeitszeit am Arbeitsplatz in der Dienststelle abzuleisten. Diese Rahmenregelung ist zwischen Arbeitgeber/Dienstherrn und Teilnehmer/in in einer Vereinbarung (Anlage) zu konkretisieren).
- (2) Dringend betrieblich bedingte zusätzliche Anwesenheit der Telearbeitenden in der Dienststelle darf von ihnen nur aus wichtigem Grund abgelehnt werden. In diesen Fällen dürfen sich daraus keine arbeits-/dienstrechtlichen Konsequenzen ergeben.

## **§ 10 Arbeitsstätte/Arbeitsschutz**

Vor Aufnahme der Telearbeit erfolgt eine Abnahme der häuslichen Arbeitsstätte bezüglich der Einhaltung ergonomischer, sicherheitstechnischer und datenschutzrechtlicher Vorschriften durch den Arbeitgeber/Dienstherrn und die Personalvertretung.

## **§ 11 Arbeitsmittel**

- (1) Der Arbeitgeber/Dienstherr stattet die häusliche Arbeitsstätte mit Beteiligung der oder des Telearbeitenden, soweit erforderlich, mit den notwendigen technischen Arbeitsmitteln und mit – bei Bedarf verschließbaren – Möbeln aus. Er stellt die Betreuung, Wartung und die Einhaltung der gesetzlichen Normen hinsichtlich der ergonomischen Gesichtspunkte sicher und trägt die Kosten des Telekommunikationsanschlusses zur dienstlichen Nutzung sowie die laufenden Verbindungskosten.
- (2) Eine private Nutzung der technischen Arbeitsmittel ist nicht zulässig.

## **§ 12 Betriebliche Arbeitsstätte**

- (1) Sofern in einer Behörde oder in einem Dienstgebäude mehrere Beschäftigte an der Telearbeit teilnehmen, sollte ihnen für die Arbeit in der Dienststelle ein geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt werden. Soweit erforderlich sind die Anwesenheitszeiten in der Dienststelle aufeinander abzustimmen.
- (2) Weitere Möglichkeiten der Nutzung eines gemeinsamen Dienstzimmers mit Teilzeitbeschäftigten sollten genutzt werden.

## **§ 13 Versicherungsschutz**

Arbeitsunfälle an der häuslichen Arbeitsstätte und Unfälle auf dem Weg von und zur Dienststelle fallen unter den gesetzlichen Unfallschutz.

## **§ 14 Datenschutz**

- (1) Personenbezogene Daten sind in der häuslichen Arbeitsstätte so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird. Evtl. notwendige besondere Schutzmaßnahmen muss der Dienstherr/Arbeitgeber zur Verfügung stellen.
- (2) Zu vernichtende Akten sind ausschließlich in der Dienststelle zu vernichten.

## **§ 15 Haftung**

- (1) Die Haftung der oder des Beschäftigten, ihrer oder seiner im Haushalt lebenden Familienmitglieder und berechtigter Besucher ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.
- (2) Schadensersatzansprüche Dritter – auch aus Verletzungen des Datenschutzes –, sofern sie ursächlich auf die häusliche Arbeitsstätte zurückzuführen sind, übernimmt der Arbeitgeber/Dienstherr außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.
- (3) Verweigert ein Haftpflicht- oder Sachversicherer aufgrund der durch die Telearbeit geänderten Risikolage teilweise oder vollständig den Deckungs- oder Versicherungsschutz, gleicht der Arbeitgeber die dem Beschäftigten entstehenden Nachteile aus. Ist die Risikozuordnung streitig und verweigert der Versicherer den Deckungs- oder Versicherungsschutz unter Berufung auf die geänderte Risikolage ist der Arbeitgeber vorleistungspflichtig. Der Beschäftigte tritt seine Ansprüche aus dem Versicherungsvertrag im Umfang der Ausgleichsleistung an den Arbeitgeber ab.

## **§ 16 Rückkehr an die betriebliche Arbeitsstätte**

- (1) Alternierende Telearbeit kann befristet oder unbefristet vereinbart werden. Bei einer Befristung sollte diese zunächst auf drei Jahre festgesetzt werden. Bei unbefristeten Vereinbarungen und bei Verlängerungen ist besonders darauf zu achten, dass die sozialen Bindungen zu den Kolleginnen und Kollegen nicht über Gebühr gelockert werden.
- (2) Die Beschäftigten haben das Recht, aus wichtigem Grund durch einseitige, schriftliche Erklärung zum Ende des folgenden Monats die häusliche Arbeitsstätte aufzugeben und an ihren Arbeitsplatz in der Dienststelle zurückzukehren. Der Arbeitgeber/Dienstherr darf die Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes aus wichtigem dienstlichem Grund mit Beteiligung des Personalrats schriftlich und mit Dreimonatsfrist zum Monatsende widerrufen.
- (3) Als wichtiger Grund gilt insbesondere die Änderung der persönlichen sozialen Rahmenbedingungen, eine wesentliche Änderung des Arbeitsinhaltes, der behördeninternen Arbeitsabläufe, behördenorganisatorische Veränderungen, oder die Verweigerung des Zutritts zur häuslichen Arbeitsstätte.
- (4) Bei Beendigung der Telearbeit ist die Rücknahme der Arbeitsmittel durch den Arbeitgeber/Dienstherr unverzüglich zu ermöglichen. Sie sind an der häuslichen Arbeitsstelle für den Arbeitgeber/Dienstherr abholbereit zur Verfügung zu stellen. Es erfolgt kein Vor- oder Nachteilsausgleich.

## **§ 17 Schriftliche Bewilligung der Telearbeit**

Auf der Grundlage dieser Vereinbarung wird jeder Telearbeiterin oder jedem Telearbeiter zeitnah schriftlich die Bewilligung der Telearbeit (Anlage) mitgeteilt.

## **§ 18 Qualifizierung und Erfahrungsaustausch**

- (1) Vor der Aufnahme von Telearbeit werden die interessierten potentiellen Telearbeitenden und ihre Vorgesetzten in geeigneter Weise über die Konsequenzen und Anforderungen dieser Arbeitsform informiert. Insbesondere zu den Themen Führung und Kooperation, Selbstorganisation, Datenschutz sowie in der Handhabung der zur Verfügung gestellten Programme und Geräte sind sie zu schulen und fortzubilden. Diese Schulungen werden vom SIN und dem izn oder vergleichbar kompetenten Institutionen angeboten.
- (2) Darüber hinaus wird kontinuierlich die Möglichkeit zu einem behörden- und ressortübergreifenden Erfahrungsaustausch gewährleistet. Es wird angestrebt, ein Netzwerk der mit Telearbeit befassten Beschäftigten aufzubauen und dies in geeigneter Weise im Intranet des Landes zu unterstützen. Dazu wird eine so genannte Community eingerichtet. Einmal im Jahr soll eine ressortübergreifende Veranstaltung für Telearbeiter/innen stattfinden.

## **§ 19 Inkrafttreten**

Diese Vereinbarung tritt am **01.04.2011** in Kraft.

## **§ 20 Salvatorische Klausel / Kündigung**

- (1) Diese Dienstvereinbarung wird in einem Turnus, der einen Zeitraum von zwei Jahren nicht überschreiten darf, evaluiert. Sollten sich daraus Änderungen ergeben, können diese im Einvernehmen zwischen Dienststelle und Personalrat ohne Kündigung in die Dienstvereinbarung aufgenommen werden.
- (2) Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung ungültig sein oder ihre Gültigkeit aufgrund neuer Gesetzgebung, Tarifverträge und / oder Rechtsprechung verlieren, so wird dadurch die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen oder ungültigen Bestimmung soll diejenige wirksame und gültige Regelung treten, deren Wirkungen der Zielsetzung möglichst nahe kommen, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen beziehungsweise ungültigen Bestimmung verfolgt haben.
- (3) Unter Angabe von Gründen können die Dienststelle einerseits und der Personalrat andererseits diese Dienstvereinbarung mit einer Frist von drei Monaten zum Schluss eines Kalenderjahres schriftlich kündigen. Die Dienstvereinbarung wirkt bis zum Abschluss einer neuen oder überarbeiteten Dienstvereinbarung nach.

Hannover, den 31. März 2011

Prof. Dr. xxxxxx  
Präsident/in

Kai-Uwe Kriewald  
Vorsitzender des Personalrates

### Einrichtung eines Telearbeitsplatzes

Frau / Herrn \_\_\_\_\_

Vor- und Nachname des/der Beschäftigten

Straße und Hausnummer \_\_\_\_\_

PLZ und Wohnort \_\_\_\_\_

Telefon (dienstlich) / (privat) \_\_\_\_\_

wird die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes in ihrer/seiner Wohnung bewilligt.

#### 1. Grundlage

Grundlage dieser Bewilligung ist die Dienstvereinbarung über die Einführung von Telearbeit. Die dienstlichen Regelungen finden unverändert, gegebenenfalls sinngemäß, Anwendung, sofern in der anliegenden Vereinbarung oder in dieser Bewilligung ausdrücklich nichts anderes geregelt ist. Der Zutritt zur häuslichen Arbeitsstätte durch die Dienststelle und die Personalvertretung ist nach vorheriger Anmeldung grundsätzlich binnen einer Woche zu gestatten.

#### 2. Krankheit, Urlaub oder sonstige Arbeitsfreistellung

Aufgrund dieser Bewilligung ergeben sich keine Änderungen hinsichtlich der Meldung von Krankheit, der Inanspruchnahme von Urlaub oder sonstiger Arbeitsfreistellung.

#### 3. Arbeitszeit / Mehrarbeit / Zeiterfassung

3.1 Die zu leistende Arbeitszeit ist die arbeits- oder tarifvertraglich bzw. beamtenrechtlich festgelegte durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit.

3.2 Mindestens \_\_\_\_ Stunden/Tage in der Woche ist in der Dienststelle zu arbeiten. Dies ist in der Regel <hier Wochentag einsetzen>. ....

3.3 Es sind folgende Kommunikationszeiten (zur Erreichbarkeit) vereinbart:

Montags \_\_\_\_\_

Dienstags \_\_\_\_\_

Mittwochs \_\_\_\_\_

Donnerstags \_\_\_\_\_

Freitags \_\_\_\_\_

3.4 Die Arbeitsschutzbestimmungen (z. B. Arbeitszeitgesetz, Arbeitsschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Schwerbehindertengesetz, Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten) und das Niedersächsische Gleichberechtigungsgesetz bleiben unberührt.

3.5 Für Mehrarbeit und Überstunden sowie für Ruhepausen gelten die Regelungen der DV Arbeitszeit.

3.6 Die Erfassung aller tatsächlichen Arbeitszeiten erfolgt in einem Arbeitszeitznachweis gemäß der Dienstvereinbarung Zeiterfassung.

#### **4. Arbeitsmittel**

Die Wartung der Geräte erfolgt nach Absprache mit der Dienststelle.

#### **5. Daten- und Informationsschutz**

Die/Der Beschäftigte hat bei der häuslichen Arbeitsstätte auf den Schutz von Daten und Informationen besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen sind von Ihnen so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und/oder Zugriff nehmen können.

Dienststelleneigene Unterlagen dürfen nur aus der Dienststelle mitgenommen werden, wenn dies zur unmittelbaren Erfüllung der vereinbarten Arbeitsaufgabe notwendig ist.

Ein privater PC darf für dienstliche Zwecke nicht genutzt werden.