
Amtliche Mitteilungen Nr.

18/2021

Datum: 12.08.2021

**Dienstvereinbarung
zur alternierenden Telearbeit und zum mobilen Arbeiten
an der Technischen Hochschule Wildau**

Zwischen

der Technischen Hochschule Wildau
vertreten durch die Präsidentin
Frau Prof. Dr. Ulrike Tippe

und

dem Gesamtpersonalrat der Technischen Hochschule Wildau
vertreten durch den Vorsitzenden
Herrn Roger Faulhaber, Dipl. Wirtsch.infor.

wird auf Grundlage des § 70 Personalvertretungsgesetz für das Land Brandenburg
(Landespersonalvertretungsgesetz- PersVG Bbg.) folgende Dienstvereinbarung über die
alternierende Telearbeit und mobile Arbeit geschlossen.

Herausgeber:

Die Präsidentin

Technische Hochschule Wildau

Körperschaft des öffentlichen Rechts

Hochschulring 1

15745 Wildau

Tel.: 03375/508-0

Fax: 03375/500324

Präambel

Die alternierende Telearbeit und das mobile Arbeiten dienen der verbesserten Vereinbarkeit von Familie oder der persönlichen Lebensumstände und dem Beruf sowie zur Erhöhung der Arbeitszufriedenheit und Motivation.

Alternierende Telearbeit und mobiles Arbeiten sollen besonders dazu beitragen,

- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Privatleben zu fördern,
- die Wiedereingliederung in das Berufsleben im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) zu unterstützen,
- die Teilhabe von schwerbehinderten Menschen am Arbeitsleben zu unterstützen,
- die Beschäftigungsfähigkeit zu sichern,
- Ausfallzeiten zu verringern,
- die Bindung der Beschäftigten und die Arbeitgeberattraktivität zu erhalten und zu erhöhen,
- weitere Arbeitsressourcen zu erschließen,
- Stress zu vermeiden und damit die Gesunderhaltung zu fördern,
- nach der Familienzeit einen schnelleren beruflichen Wiedereinstieg zu ermöglichen sowie
- den nachhaltigen Umgang mit Ressourcen zu unterstützen.

Die Hochschulleitung und der Personalrat vertrauen auf einen verantwortungsvollen Umgang mit dieser Vereinbarung auf allen Ebenen.

Inhalt

§ 1 Geltungsbereich	4
§ 2 Begriffsbestimmung	4
Teil 1: Gemeinsame Regelungen für alternierende Telearbeit und mobiles Arbeiten.....	5
§ 3 Voraussetzungen.....	5
§ 4 Verhältnis zum bestehenden Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis, Benachteiligungsverbot.....	5
§ 5 Datenschutz	6
§ 6 Haftung und Versicherungsschutz	7
§ 7 Aufwandsentschädigung.....	8
Teil 2 Alternierende Telearbeit	9
§ 8 Antragstellung und Verfahren	9
§ 9 Umfang, Dauer und Beendigung.....	10
§ 10 Arbeitszeit und Zeiterfassung	11
§ 11 Arbeitsplatz und Arbeitsmittel.....	12
§ 12 Zutrittsrecht	13
§ 13 Systemstörungen.....	13
§ 14 Arbeits- und Gesundheitsschutz	14
Teil 3 Mobiles Arbeiten.....	14
§ 15 Antragstellung.....	14
§ 16 Arbeitszeit und Zeiterfassung	14
§ 17 Arbeitsplatz und Arbeitsmittel.....	15
§ 18 Arbeits- und Gesundheitsschutz.....	15
Teil 4: Schlussvereinbarungen	16
§ 19 Inkrafttreten, Kündigung und Geltungsdauer der Dienstvereinbarung	16

§ 1

Geltungsbereich

- 1) Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beamtinnen/Beamten und Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Technischen Hochschule Wildau, die gemäß § 4 Personalvertretungsgesetz Brandenburg von der Personalvertretung vertreten werden. Sie werden nachfolgend zusammenfassend als Beschäftigte bezeichnet.
- 2) Sie gilt nicht für Auszubildende und Praktikantinnen/Praktikanten.

§ 2

Begriffsbestimmung

1) Alternierende Telearbeit

Alternierende Telearbeit ist eine auf Informations- und Kommunikationstechnologie gestützte Tätigkeit, die die Beschäftigten regelmäßig an bestimmten Arbeitstagen im Wechsel zwischen dem - fest installierten - Arbeitsplatz in der Hochschule und dem eingerichteten Arbeitsplatz in der privaten Wohnung erbringen, wobei sie während der häuslichen Tätigkeit mit der Dienststelle durch elektronische Kommunikationsmittel online verbunden sind (Telearbeitsplatz). Sie wird zwischen der/dem Beschäftigten und der Hochschulleitung schriftlich vereinbart. Bei der Tätigkeit in der privaten Wohnung handelt es sich nicht um Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes.

2) Mobiles Arbeiten

Das **mobile Arbeiten** ist eine auf Informations- und Kommunikationstechnologie gestützte Tätigkeit, bei der die Beschäftigten nicht physisch in der Dienststelle anwesend, jedoch mit der Dienststelle durch elektronische Kommunikationsmittel online verbunden sind, mit der Besonderheit, dass es sich um einen Ausnahmefall handelt, der situativ und nicht zu regelmäßigen Zeiten und in einem festgelegten Zeitraum eintritt. Das mobile Arbeiten setzt eine schriftliche Vereinbarung (in Ausnahmefällen mündlich) zwischen der/dem Beschäftigten und der unmittelbaren Führungskraft voraus, die situationsabhängig zu treffen ist.

Teil 1: Gemeinsame Regelungen für alternierende Telearbeit und mobiles Arbeiten

§ 3

Voraussetzungen

- 1) Die Teilnahme an alternierender Telearbeit sowie mobiler Arbeit erfolgt auf freiwilliger Basis. Es besteht kein Rechtsanspruch.
- 2) Das Arbeiten außerhalb der Dienststelle setzt voraus, dass sich die Aufgaben der/des Beschäftigten hierfür eignen. Geeignet sind Aufgaben insbesondere bei Tätigkeiten,
 - die eigenständig durchführbar sind,
 - die weitgehend unter Einsatz der Informationstechnologie erledigt werden,
 - die nur einen eingeschränkten täglichen Abstimmungsbedarf erfordern,
 - die nur einen geringen Zugriff auf zentrale nicht digitalisierte Arbeitsmittel (z.B. Akten) erfordern
 - deren zeitweise räumliche Auslagerung nicht zur Beeinträchtigung der Arbeitsabläufe führt, z.B. durch eine Mehrbelastung des Arbeitsumfeldes, insbesondere der übrigen Beschäftigten der betroffenen oder anderen Organisationseinheiten,
 - bei denen die persönlichen Kontakte zu anderen Beschäftigten und Dritten planbar sind und
 - deren Arbeitsergebnisse messbar sind.
- 3) Das Arbeiten außerhalb der Dienststelle setzt ein hohes Maß an Selbstreflexion der eigenen Arbeitsweise sowohl für die Beschäftigten als auch für die Vorgesetzten voraus. Insbesondere sind gute, verlässliche und abgestimmte Kommunikationsstrukturen zwischen allen Beteiligten wichtig. Darüber hinaus sind ein hohes Maß an Eigenaktivität und -motivation, Fähigkeit zum selbstständigen, verantwortungsbewussten und zuverlässigen Arbeiten ohne direkte Führung erforderlich.
- 4) Für die alternierende Telearbeit gelten bezüglich der Arbeitssicherheit die in § 11 genannten Voraussetzungen für den häuslichen Arbeitsplatz.

§ 4

Verhältnis zum bestehenden Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis, Benachteiligungsverbot

- 1) Das Bestehen des Beschäftigungsverhältnisses oder des Dienstverhältnisses bleibt unberührt. Lediglich die Verpflichtung, die Arbeitsleistung in der Dienststelle zu erbringen, wird den Erfordernissen eines Telearbeitsplatzes oder den Erfordernissen von mobilem Arbeiten angepasst.
- 2) Während der Telearbeit bzw. dem mobilen Arbeiten finden die bestehenden arbeitsvertraglichen, tarifvertraglichen und beamtenrechtlichen Regelungen weiter Anwendung. Für Urlaub und Krankheit gelten dieselben Regelungen wie in der Dienststelle. Bereits bestehende dienstliche

Regelungen gelten unverändert bzw. sinngemäß fort, soweit diese Vereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt.

- 3) Wegen der Teilnahme an der alternierenden Telearbeit oder am mobilen Arbeiten dürfen den Beschäftigten sowie der Dienststelle keine Nachteile entstehen. Es ist auf eine in qualitativer und quantitativer Hinsicht angemessene Verteilung der Aufgaben und Informationen sowie angemessene Kommunikation zwischen den telearbeitenden und den ständig anwesenden Beschäftigten zu achten.
- 4) Die/Der jeweilige Vorgesetzte achtet im Rahmen ihrer/seiner Fürsorgepflichten darauf, dass der soziale Kontakt der Beschäftigten in Telearbeit und mobiler Arbeit aufrechterhalten bleibt. Dienstbesprechungen sind möglichst so zu organisieren, dass diese Beschäftigten Gelegenheit haben, an ihnen teilzunehmen.

§ 5

Datenschutz

- 1) Die Bestimmungen der Datenschutzgrundverordnung und das Datenschutzgesetz für das Land Brandenburg sowie weitere für die TH Wildau geltenden datenschutzrechtlichen Vorschriften finden auch bei der alternierenden Telearbeit und mobilen Arbeit in vollem Umfang Anwendung.
- 2) Vertrauliche Daten und Informationen gegenüber Dritten sind am Telearbeitsplatz und im Rahmen des mobilen Arbeitens so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird. Die Dienststelle hat dafür zu sorgen, dass die betreffenden Beschäftigten über die gesetzlichen und dienststelleninternen Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit informiert sind. Dazu gehört eine entsprechende Unterweisung, ggf. unter Einbeziehung der bzw. des Datenschutzbeauftragten und der bzw. des IT-Sicherheitsbeauftragten.
- 3) Die Mitnahme von Unterlagen ist auf das dienstlich erforderliche Maß zu beschränken.
- 4) Datenschutzrelevante Akten, elektronische Datenträger oder nicht elektronische Unterlagen müssen in der häuslichen Arbeitsstätte in verschließbaren Behältnissen untergebracht werden; der Transport hat grundsätzlich in geschlossenen Behältnissen zu erfolgen und diese dürfen währenddessen nicht unbeaufsichtigt sein.
- 5) Daten und Informationen sind am Telearbeitsplatz gegenüber Dritten so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird. Insbesondere ist zu beachten:
 - Dienstliche Unterlagen müssen in einem abschließbaren Schrank aufbewahrt werden;
 - Bei der Verwendung der beruflich zur Verfügung gestellten IT-Ausstattung ist die Nutzungsordnung des Hochschulrechenzentrums zu beachten;

- Der Zugang zum Betriebssystem ist mit einem Kennwort zu versehen;
 - berufliche E-Mails sind nicht auf private E-Mail-Postfächer weiterzuleiten;
 - Wenn weitere Personen im Haushalt leben oder sich aufhalten, muss der Computer auch bei kurzzeitigem Verlassen gesperrt werden.
- 6) Bei Missachtung der in Punkt 5) auferlegten Pflichten hat die/der Beschäftigte mit dienst- bzw. arbeitsrechtlichen sowie bei grober Fahrlässigkeit mit strafrechtlichen Konsequenzen zu rechnen.
- 7) Bei Verstößen gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen kann die Vereinbarung zur alternierenden Telearbeit und zur mobilen Arbeit fristlos gekündigt werden. Darüberhinausgehende Schadenersatzansprüche bleiben hiervon unberührt.
- 8) Verstöße gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen können ferner zu einem generellen Ausschluss der/des Beschäftigten von der alternierenden Telearbeit und vom mobilen Arbeiten führen.

§ 6

Haftung und Versicherungsschutz

- (1) Die Haftung der/des Beschäftigten, ihrer/seiner im Haushalt lebenden Familienmitglieder, nichtehelichen bzw. eingetragenen Lebenspartner/innen für Schäden am Eigentum der Dienststelle richtet sich nach den gesetzlichen Vorgaben.
- (2) Während des Transports zwischen dienstlicher und häuslicher Arbeitsstätte (und umgekehrt) dürfen die von der TH Wildau zur Verfügung gestellten Arbeits- und Verbrauchsmittel sowie Akten/Unterlagen nicht unbeaufsichtigt bleiben.
- (3) Entstehen durch die von der Dienststelle zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel Schäden am Eigentum der/des Beschäftigten, haftet hierfür die TH Wildau. Dies gilt nicht, wenn die/der Beschäftigte den Schaden vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt hat.
- (4) Soweit Ansprüche durch bestehende Versicherungen (z.B. Hausrat-, private Haftpflichtversicherung) abgedeckt werden können, haftet die TH Wildau subsidiär. Besteht eine Hausratversicherung, sollte der Versicherungsgeber durch die/den Beschäftigte/n davon in Kenntnis gesetzt werden, dass ein Fremdgerät/mehrere Fremdgeräte im Haushalt untergebracht ist/sind.
- (5) Bei Arbeits- bzw. Dienstunfällen am häuslichen Arbeitsplatz sowie Wegeunfällen zur Dienststelle haftet das Land Brandenburg nach den geltenden Vorschriften. Während der vereinbarten Arbeitszeit steht die/der Beschäftigte in dem Raum, in dem sich die von der TH Wildau zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel befinden, bei Verrichtung der dienstlichen Tätigkeit unter Unfallschutz. Mit dem Betreten oder Verlassen dieses Raumes beginnt und endet die dienstliche Tätigkeit und damit auch der Unfallschutz. Der Nachweis einer dienstlichen Tätigkeit obliegt der/dem Beschäftigten.

(6) Der Weg von und zu den anderen Räumen in der Wohnung der/des Beschäftigten gehört nicht zum Dienst. Dies gilt auch für sonstige eigenwirtschaftliche Handlungen, die im eigenen Wohnbereich durchgeführt werden. Anders als bei der Dienstleistung an der Dienststelle bleiben die Wege zur Verrichtung eigenwirtschaftlicher Handlungen (wie z.B. Weg zur Toilette, Holen von Essen und Getränken), aber auch das Reinigen des Arbeitsraumes in der Wohnung dem privaten Bereich zugeordnet, da die Wohnung zur Privatsphäre der/des Beschäftigten gehört und dem Einflussbereich der Dienststelle entzogen ist.

§ 7

Aufwandsentschädigung

- 1) Die Dienststelle übernimmt keine Telefon- und Datenübermittlungskosten. Eine finanzielle Beteiligung an einer Internet- oder Telefon-Flatrate ist nicht möglich. Aufwendungen für Telefon, Telefonanschluss, -grundgebühren und Internetanschluss werden von der Dienststelle nicht übernommen. Gleiches gilt für Druck- bzw. Papierkosten.
- 2) Fahrtkosten zwischen der häuslichen Arbeitsstätte und der Dienststelle werden nicht erstattet.
- 3) Die Dienststelle beteiligt sich nicht an Miet- und Nebenkosten, Strom- und Heizkosten. Gleiches gilt für Schönheitsreparaturen, die im Zusammenhang mit der häuslichen Arbeitsstätte entstehen.

Teil 2 Alternierende Telearbeit

§ 8

Antragstellung und Verfahren

- 1) Die Beantragung von alternierender Telearbeit erfolgt durch die Beschäftigten über die jeweiligen Vorgesetzten mittels eines vom Sachgebiet Personal bereitgestellten Formblatts spätestens sechs Wochen vor dem beantragten Beginn. Die für die Vereinbarung zur alternierenden Telearbeit relevanten Punkte sollen in einem Dialogprozess zwischen den Beschäftigten und den Vorgesetzten erarbeitet werden. Sofern es eine/n Dienstvorgesetzte/n und eine/n fachliche/n Vorgesetzte/n geben sollte, sind beide zu beteiligen.
- 2) Die/Der Beschäftigte muss Angaben zu seinem häuslichen Arbeitsplatz mittels einer bereitgestellten Checkliste vorlegen.
- 3) Ein Anspruch auf die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes besteht nicht. Über den Antrag zur alternierenden Telearbeit entscheidet die/der Präsident/in. Diese/r wird vertreten durch die/den Kanzler/in, diese/r wird vertreten durch die/den Sachgebietsleiter/in Personal.
- 4) Nach abschließender Prüfung der Voraussetzungen gemäß § 3 Abs. 2 und der Bemerkungen (sofern vorhanden) der in § 8 Abs. 1 genannten Stellen
 - erteilt die in § 8 Abs. 3 genannte Stelle eine Genehmigung zur Teilnahme an alternierender Telearbeit,
 - versagt die in § 8 Abs. 3 genannte Stelle die Teilnahme an alternierender Telearbeit oder
 - legt die in § 8 Abs. 3 genannte Stelle eine abweichende Obergrenze bezüglich des zeitlichen Umfanges der alternierenden Telearbeit fest.
- 5) Die Ausgestaltung der alternierenden Telearbeit wird zwischen der oder dem Beschäftigten und der Hochschule unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse durch eine schriftliche Einzelvereinbarung festgelegt. In dieser Vereinbarung werden insbesondere Absprachen getroffen über
 - die zeitliche Dauer der Teilnahme an der alternierenden Telearbeit,
 - Aufgaben, die im Wege der alternierenden Telearbeit wahrgenommen werden,
 - notwendige Ausstattung des Telearbeitsplatzes und über ihre Bereitstellung,
 - Aufteilung der Arbeitszeit,
 - Arbeitszeit und deren Erfassung,
 - Kommunikationswege und -tools/Kommunikationszeiten.

- 6) Die Belange von Beschäftigten mit Behinderung sind dabei besonders zu beachten.
- 7) Die Inanspruchnahme von Erholungsurlaub der übrigen Beschäftigten darf durch die alternierende Telearbeit nicht beeinträchtigt werden.
- 8) Die Ablehnung oder Änderung einer bereits erfolgten Genehmigung bedarf einer schriftlichen Begründung.
- 9) Sofern die Genehmigung oder Ablehnung eines Antrages auf alternierende Telearbeit auf Gründen beruhen sollte, die nicht auf den in dieser Dienstvereinbarung festgeschriebenen Genehmigungsvoraussetzungen beruhen, ist die Zustimmung des Personalrates einzuholen. Bei akademischen Beschäftigten gilt dies nur, wenn ein Antrag nach § 63 Abs. 2 PersVG Bbg vorliegt.
- 10) Es besteht keine Verpflichtung, die genehmigte alternierende Telearbeit in Anspruch zu nehmen. In der Regel sollte die genehmigte alternierende Telearbeit in Anspruch genommen werden.
- 11) Die Zulässigkeit der alternierenden Telearbeit ist auf das Gebiet der Bundesrepublik Deutschland beschränkt.

§ 9

Umfang, Dauer und Beendigung

- 1) Die Dauer der Teilnahme wird gemäß § 8 in der individuellen Einzelvereinbarung festgelegt.
- 2) Der zeitliche Rahmen beträgt maximal 40% der jeweils geltenden regelmäßigen individuellen wöchentlichen Arbeitszeit.
- 3) Die Telearbeitstage sollen volle Arbeitstage umfassen. Ergeben 40 % der wöchentlichen Arbeitsstunden keine vollen Arbeitstage, wird auf volle Arbeitstage aufgerundet.
- 4) Die Teilnahme der/des Beschäftigten an alternierender Telearbeit ist befristet. Sie beträgt in der Regel ein Kalenderjahr, mindestens jedoch ein halbes Jahr. Die Erstbeantragung erfolgt bis Ende des folgenden Kalenderjahres. Bei befristet Beschäftigten endet die Vereinbarung spätestens durch Zeitablauf der letztmaligen Befristung, sofern nicht etwas anderes vereinbart wird. Eine Verlängerung ist auf Antrag unter Abwägung der Interessen der/des Beschäftigten und der Dienststelle sowie anderer Antragstellerinnen und Antragsteller möglich.
- 5) Der Antrag auf Verlängerung der alternierenden Telearbeit ist in vereinfachter Form über ein bereitgestelltes Formular spätestens sechs Wochen vor Auslaufen der Befristung zu stellen. Bei verspätetem Eingang gelten die allgemeinen Regelungen zur Arbeitszeit so lange bis über den Antrag entschieden worden ist.
- 6) Die/Der Beschäftigte ist berechtigt, die Vereinbarung mit einer Frist von einem Monat zu beenden.

Aus wichtigen Gründen ist die Dienststelle berechtigt, die alternierende Telearbeit jederzeit mit

einer Frist von einem Monat vorzeitig zu beenden.

Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn:

- eine der in § 3 genannten Voraussetzungen nicht mehr erfüllt ist,
- es die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes erforderlich macht.

- 7) Bei Verstößen gegen die in der Dienstvereinbarung und in der darauf beruhenden Individualvereinbarung getroffenen Regelungen durch die/den Beschäftigte/n ist die Dienststelle berechtigt, die Vereinbarung zur alternierenden Telearbeit sofort zu beenden. Die Teilnehmenden haben mit dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Konsequenzen der Dienststelle, entsprechend den geltenden Rechtsvorschriften, zu rechnen. Bei dieser Beendigung ist der Personalrat zu beteiligen. Bei akademischen Beschäftigten gilt dies nur, wenn ein Antrag nach § 63 Abs. 2 PersVG Bbg vorliegt.
- 8) Bei Beendigung der alternierenden Telearbeit sind die von der Hochschule ggf. zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich zurückzugeben.

§ 10

Arbeitszeit und Zeiterfassung

- 1) Für die Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsplatz und in der Dienststelle gelten die gesetzlichen Bestimmungen, die tarif- und beamtenrechtlichen Regelungen über die Arbeitszeit sowie die Dienstvereinbarung über die Gestaltung der Arbeitszeit an der Technischen Hochschule Wildau in der jeweils gültigen Fassung.
- 2) Dienst am häuslichen Telearbeitsplatz an Sonnabenden, Sonn- und gesetzlichen Feiertagen sowie an allgemein dienstfreien Werktagen sollte grundsätzlich nicht erfolgen. Sofern nicht angeordnet, führt eine dennoch an diesen Tagen geleistete Arbeit weder zur Anrechenbarkeit auf die Arbeitszeit noch zur Zahlung von Zeitzuschlägen.
- 3) Fahrtzeiten zwischen Dienststelle und häuslichem Arbeitsplatz gelten als nicht betriebsbedingt und werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.
- 4) Für die Lage und Dauer der Arbeitszeit zu Hause sind die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen zu beachten. Es werden Kommunikationszeiten am Telearbeitsplatz in der zu treffenden Vereinbarung festgelegt, um die erforderliche dienstliche Erreichbarkeit sicherzustellen.
- 5) Die Anordnung von Mehrarbeit und Überstunden durch die die/den Vorgesetzte/n ist auch im Rahmen der Regelungen zur alternierenden Telearbeit möglich.
- 6) Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt gemäß der jeweils gültigen Dienstvereinbarung.

§ 11

Arbeitsplatz und Arbeitsmittel

- 1) An alternierender Telearbeit interessierte Beschäftigte müssen über die räumlichen Voraussetzungen einer häuslichen Arbeitsstätte verfügen. Die/Der Beschäftigte ist für die Eignung des Arbeitsplatzes in der Privatwohnung verantwortlich. Die Beschäftigten stellen den Arbeitsraum und die Büroausstattung unentgeltlich zur Verfügung.
- 2) Das Arbeiten außerhalb der Dienststelle in alternierender Telearbeit stellt zusätzlich Anforderungen an das häusliche Umfeld. Für die Einhaltung der arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften am häuslichen Arbeitsplatz ist entsprechend der Arbeitsstättenverordnung der Arbeitgeber verantwortlich. Der Arbeitsplatz muss daher in einem Raum eingerichtet sein, der für den ständigen Aufenthalt von Personen zugelassen und für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet ist.

Wegen nur begrenzt zur Verfügung stehender Haushaltsmittel ist alternierende Telearbeit nur möglich, wenn die/der Beschäftigte selbst die notwendigen Möbel zur Ausstattung des häuslichen Arbeitsplatzes stellt.

Hierzu gehören vor allem:

- ein geeigneter (nicht zwingend separater) Raum, der genügend Tageslicht, Beheizung und Belüftung bietet, für einen dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen sowie für die ordnungsgemäße Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet ist,
- Ausstattung mit entsprechendem Mobiliar,
- Breitbandinternetanschluss
- die Gewährleistung der telefonischen Erreichbarkeit.

Bei Beschäftigten mit Behinderung sind die technischen Regeln zur barrierefreien Gestaltung von Arbeitsstätten zu beachten. Die Beschäftigten werden vor Aufnahme der Telearbeit zu diesen Regeln belehrt und bestätigen die Kenntnisnahme mit ihrer Unterschrift.

- 3) Arbeitsmittel
 - Für die häusliche Arbeitsstätte wird das mobile Endgerät verwendet, auf dem auch in der Dienststelle gearbeitet werden kann und auf dem ein Zugang zum Hochschulnetz eingerichtet ist. Sofern kein entsprechendes Gerät vorhanden ist, stellt die Dienststelle aus dem verfügbaren Bestand je nach Aufgabe die erforderlichen Arbeitsmittel (IT-Hardware und Software) zur Verfügung. Sie verbleiben im Eigentum der Technischen Hochschule Wildau und dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden.

- Es ist grundsätzlich möglich, am häuslichen Arbeitsplatz vorhandenes Zubehör, wie z.B. Monitor, Tastatur oder Maus anzuschließen. Hierbei sind die jeweils aktuellen Sicherheitshinweise des Hochschulrechenzentrums zu beachten.
- Der Transport von dienstlichen Dokumenten auf externen Datenträgern ist zu vermeiden.
- Ein Speichern von dienstlichen Dokumenten auf privaten Geräten ist verboten.
- Unter Zugrundelegung einer strengen Wirtschaftlichkeitsbetrachtung können in begründeten Einzelfällen auf Antrag im Rahmen der verfügbaren Ressourcen externe Geräte, die grundsätzlich nicht zur Regelausstattung gehören (Monitor, Tastatur), gestellt werden, sofern dies zur Aufgabenerledigung zwingend erforderlich ist (Bestätigung und Begründung durch die unmittelbare Führungskraft, ggf. in Absprache mit den zuständigen Stellen (Fachbereichs-IT, HRZ)).
- Das mobile Endgerät bzw. zusätzlich eingesetzte Arbeitsmittel sind ausschließlich durch die/den Beschäftigte/n zu nutzen.
- Der Einsatz privater Büromöbel erfolgt auf Kosten und Risiko der/des Beschäftigten.
- Die Beschäftigten müssen sicherstellen, dass die bereitgestellten Arbeitsmittel vor dem Zugriff durch Dritte geschützt sind.

§ 12

Zutrittsrecht

1) Die Beschäftigten erklären ihr Einverständnis, dass nach vorheriger Anmeldung berechnete Beschäftigte der Dienststelle, der Datenschutzbeauftragte und der/ die Vertreter/in des zuständigen Personalrates das Recht haben und die Möglichkeit erhalten, zum Schutz der/des Beschäftigten, den häuslichen Arbeitsplatz zu kontrollieren, um z. B. das Vorliegen der räumlichen Voraussetzungen oder die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen überprüfen zu können.

2) Bei Besichtigungen des häuslichen Arbeitsplatzes durch berechnete Beschäftigte der Dienststelle ist die Privatsphäre zu achten und Verschwiegenheit zu wahren.

§ 13

Systemstörungen

Im Falle von Systemstörungen im Bereich des Telearbeitsplatzes haben Beschäftigte die/den unmittelbare/n Vorgesetzte/n zu informieren; das weitere Vorgehen ist abzustimmen. Kommt eine einvernehmliche Regelung über das weitere Vorgehen nicht zustande, entscheidet die/der Vorgesetzte. Führt die technische Störung dazu, dass über einen längeren Zeitraum keine Arbeitsleistung am Telearbeitsplatz erbracht werden kann, muss die Arbeitsleistung an der TH Wildau erfolgen.

§ 14

Arbeits- und Gesundheitsschutz

Die Beschäftigten sind selbstständig dafür verantwortlich, dass die private und dienstliche Sphäre hinreichend getrennt sind und die allgemeinen Anforderungen hinsichtlich Arbeitsschutz, Unfallverhütung, Sicherheit und Ergonomie beachtet werden.

Teil 3 Mobiles Arbeiten

§ 15

Antragstellung

- 1) Mobiles Arbeiten kann situativ aus den folgenden Gründen vereinbart werden:
 - wenn besondere dienstliche Gründe vorliegen
 - wenn eine besondere persönliche und/oder familiäre Situation dies kurzfristig erfordert,
 - wenn in Verbindung mit einer Dienstreise arbeitsökonomische Gründe dafürsprechen oder
 - wenn besondere witterungsbedingte Gründe vorliegen (z.B. Hitze, Sturm, Glatteis/Schnee, Flut).
- 2) Die Teilnahme am mobilen Arbeiten erfolgt auf freiwilliger Basis auf Initiative der/des Beschäftigten oder auf Vorschlag der/des Vorgesetzten auf Grundlage einer mündlichen oder schriftlichen Vereinbarung zwischen der/dem Vorgesetzten und der/dem Beschäftigten. Die Dokumentation ist im jeweils genutzten Zeiterfassungssystem zu hinterlegen. Die Genehmigung für das mobile Arbeiten ist durch die Dienstvorgesetzten zu prüfen und schriftlich zu dokumentieren.
- 3) Ein Rechtsanspruch auf mobiles Arbeiten besteht nicht.

§ 16

Arbeitszeit und Zeiterfassung

- 1) Die mobile Arbeit ist auf den erforderlichen Umfang zu begrenzen.
- 2) Für die Lage und Dauer der Arbeitszeit beim mobilen Arbeiten sind die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen zu beachten. Die Lage der Arbeitszeit können die Beschäftigten im Rahmen der Dienstvereinbarung über die Gestaltung der Arbeitszeit an der Technischen

Hochschule Wildau in der jeweils geltenden Fassung frei bestimmen.

- 3) Im Wege des mobilen Arbeitens geleistete Arbeitsstunden sind Arbeitszeit, sofern sie mit Bestätigung der/des Vorgesetzten in das Zeiterfassungssystem übernommen werden.
- 4) Die telefonische Erreichbarkeit während der mobilen Arbeit muss in Absprache mit der/dem Vorgesetzten sichergestellt sein.

§ 17

Arbeitsplatz und Arbeitsmittel

Es besteht kein Anspruch auf die Bereitstellung notwendiger Arbeitsmittel einschließlich der erforderlichen Büroausstattung. Eine Kostenerstattung von Telefon- und/oder Internetgebühren erfolgt nicht.

Die Beschäftigten müssen sicherstellen, dass die bereitgestellten Arbeitsmittel vor dem Zugriff durch Dritte geschützt sind.

§ 18

Arbeits- und Gesundheitsschutz

Im Rahmen des mobilen Arbeitens kann nicht bestimmt werden, an welchem Ort und Arbeitsplatz die Aufgaben wahrgenommen werden. Die Voraussetzungen der Einhaltung der einschlägigen Arbeits- und Gesundheitsbestimmungen können nicht geprüft werden. Die/Der Beschäftigte muss demzufolge für ihren/seinen Arbeits- und Gesundheitsschutz selbst Sorge tragen.

Teil 4: Schlussvereinbarungen

§ 19

Inkrafttreten, Kündigung und Geltungsdauer der Dienstvereinbarung

- 1) Diese Vereinbarung tritt am Tage nach Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der TH Wildau in Kraft. Die Beschäftigten sind darüber hinaus in geeigneter Weise über den Inhalt dieser Dienstvereinbarung zu informieren.
- 2) Sie ist von jeder Seite mit einer Frist von drei Monaten kündbar. Die Kündigung bedarf der Schriftform. Nach Eingang der Kündigung sind unverzüglich Verhandlungen über eine neue Vereinbarung aufzunehmen. Bis zum Inkrafttreten einer neuen Dienstvereinbarung gilt die gekündigte fort, längstens jedoch für die Dauer eines Jahres. In diesem Zeitraum haben sich die Vertragspartner um eine tragfähige Nachfolgeregelung zu bemühen.
- 3) Die Möglichkeit einer fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt hiervon unberührt.
- 4) Änderungen der Dienstvereinbarung können nur einvernehmlich erfolgen, bedürfen der Schriftform und sind jederzeit ohne Kündigung möglich.
- 5) Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder teilweise rechtsunwirksam werden oder diese Dienstvereinbarung eine Regelungslücke aufweisen, so wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Anstelle der unwirksamen oder fehlenden Bestimmungen treten die jeweiligen gesetzlichen Regelungen.

§ 20

Übergangsregelung

Bereits abgeschlossene und noch nicht beendete individuelle Vereinbarungen mit einer/einem Beschäftigten zur alternierenden Telearbeit, die vor dem Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung bestehen, sind bis spätestens ein Jahr nach Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung den vorstehenden Bestimmungen anzupassen.

Wildau, 12.08.2021

Prof. Dr. Ulrike Tippe
Präsidentin

Roger Faulhaber
Vorsitzender des Gesamtpersonalrates