

Julius-Maximilians-Universität Würzburg  
Dienstvereinbarung  
über  
**"Alternierende Wohnraum- und Telearbeit"**

Zwischen dem Kanzler der Universität Würzburg, als Dienstvorgesetzten des nichtwissenschaftlichen Personals und dem Personalrat, vertreten durch den Personalratsvorsitzenden, wird gemäß Artikel 73 i. V. m. Artikel 75 Abs. 4 und Artikel 76 Absatz 2 Nr. 1 und 3 des Bayerischen Personalvertretungsgesetzes folgende

**Dienstvereinbarung**  
über "Alternierende Wohnraum- und Telearbeit" für das nichtwissenschaftliche Personal in der Universität Würzburg  
geschlossen:

### **Präambel**

Wohnraum- und Telearbeit dient insbesondere der verbesserten Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Sie ermöglicht bzw. erleichtert den Beschäftigten sowohl die Betreuung von Kindern als auch die Pflege von nahen Angehörigen.

Die Universität Würzburg und der Personalrat verfolgen das Ziel, im Rahmen dieser Dienstvereinbarung die Flexibilisierung der Arbeit, sowohl im Interesse der Dienststelle als auch der Beschäftigten sinnvoll zu gestalten.  
Mit der alternierenden Wohnraum- und Telearbeit wird eine

- Verbesserte Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Unterstützung schwerbehinderter Menschen im Beruf
- Positive Auswirkung auf Arbeitszufriedenheit und Motivation
- Ermöglichung der zeitnahen Wiederaufnahme der beruflichen Tätigkeit in/nach Elternzeit oder der Pflege naher Angehöriger
- Teilhabe an der Entwicklung innovativer Arbeitsformen

durch Steigerung der zeitlichen und örtlichen Flexibilität und Souveränität angestrebt.

Die Einrichtung von Wohnraum- und Telearbeitsplätzen erfolgt nach dem Prinzip der beiderseitigen Freiwilligkeit.

### **§ 1 Definition**

(1) Wohnraumarbeit bedeutet "Arbeiten im häuslichen Bereich" im Rahmen des bestehenden Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses.

(2) Telearbeit ist eine Form der Wohnraumarbeit, die unter primärer Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien erfolgt und bei der eine Daten- und Telekommunikationsverbindung zum Arbeitgeber genutzt wird.

(3) Der Zusatz "alternierend" bedeutet, dass die Dienstleistung zu festgelegten Zeiten sowohl in der Dienststelle als auch in der häuslichen Arbeitsstätte erbracht wird.

(4) Beschäftigte im Sinne dieser Dienstvereinbarung sind Beamte/Beamtinnen sowie Beschäftigte nach § 1 Abs. 1 TV-L.

## **§ 2 Grundsätze**

(1) Diese Vereinbarung gilt für das nichtwissenschaftliche Personal. Ein Rechtsanspruch auf die Einrichtung eines Wohnraum- bzw. Telearbeitsplatzes besteht nicht.

(2) Das Dienst-/Arbeitsverhältnis der Beschäftigten bleibt in bestehender Form unberührt, lediglich die Verpflichtung, den Dienst an der Dienststelle innerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit zu leisten, wird den Erfordernissen eines Wohnraum- und Telearbeitsplatzes angepasst. Die Beschäftigten leisten ihre wöchentliche Arbeitszeit teilweise zu Hause. Dies muss in einer schriftlichen, befristeten Zusatzvereinbarung festgehalten werden (§ 11).

(3) Die Einrichtung eines Wohnraum- und Telearbeitsplatzes kann auf Antrag des Beschäftigten mit Zustimmung des Vorgesetzten erfolgen. Der/Die unmittelbare Vorgesetzte nimmt schriftlich Stellung, ob der Aufgabenbereich der/des Beschäftigten für Wohnraum- und Telearbeit geeignet erscheint und er/sie die Wohnraum- und Telearbeit befürwortet. Die Entscheidung trifft der Kanzler/die Kanzlerin im Einvernehmen mit dem/der Vorgesetzten.

(4) Wegen der Teilnahme an der Wohnraum- und Telearbeit dürfen die Beschäftigten nicht in ihrem beruflichen Fortkommen benachteiligt werden.

(5) Während der Telearbeit hat die/der Beschäftigte keinen Anspruch auf einen eigenen Arbeitsplatz in der Dienststätte. Zur Dienstleistung an der Dienststelle wird ein geeigneter Arbeitsplatz bereit gehalten (bspw. Desksharing).

(6) In Bezug auf Leistungs- und Verhaltenskontrollen gelten für Beschäftigte mit vereinbarter Tele- und Wohnraumarbeit die selben Regelungen wie für die übrigen Beschäftigten in der Dienststelle. Insbesondere gelten die Regelungen der Bildschirmarbeitsverordnung in der jeweils gültigen Fassung.

(7) Die Beschäftigten haben das Recht, aus wichtigem Grund durch einseitige, schriftliche Erklärung zum Ende des folgenden Kalendermonats die häusliche Arbeitsstätte aufzugeben und in vertraglich geregeltem Umfang an ihren Arbeitsplatz in der Universität Würzburg zurückzukehren. Die Universität Würzburg kann die Zusatzvereinbarung zur Wohnraum- und Telearbeit aus wichtigem Grund zum Ende des folgenden Kalendermonats widerrufen.

(8) Der Personalrat, die/der Gleichstellungsbeauftragte/r ggf. die Schwerbehindertenvertretung werden über Abschluss, Ablehnung bzw. vorzeitiger Beendigung von Einzelvereinbarungen rechtzeitig in Kenntnis gesetzt.

### § 3 Voraussetzungen

(1) Die Teilnahme an Wohnraum- und Telearbeit setzt voraus, dass dienstliche, rechtliche, insbesondere datenschutzrechtliche oder haushaltsmäßige Belange nicht entgegenstehen. Der Teilnehmerkreis kann durch den Kanzler/die Kanzlerin aus den in Satz 1 genannten Gründen begrenzt werden.

(2) Für eine Teilnahme an der Wohnraum- und Telearbeit sollen insbesondere folgende sachlichen Voraussetzungen der Tätigkeit kumulativ erfüllt sein:

- Die Tätigkeit muss zur IT-gestützten Aufgabenerledigung geeignet sein.
- Die Durchführung der Tätigkeit erfolgt eigenständig und ist ohne hohen Abstimmungsbedarf.
- Seltener Zugriff auf zentral gelagerte Ressourcen (z.B. Akten).
- Die Tätigkeit sollte möglichst darstellbare Ergebnisse haben und ohne wesentliche Beeinträchtigung des Arbeitsablaufs außerhalb der Beschäftigungsstelle ausgeführt werden können.
- Aufgaben, die nicht außer Haus (an Dritte) gegeben werden dürfen, eignen sich auch nicht, in Telearbeit erledigt zu werden. Wegen ihrer herausgehobenen Schutzbedürftigkeit können besonders sensible personenbezogene Daten nicht in Telearbeit bearbeitet werden. Darunter fallen unter anderem Daten, die Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnissen unterliegen.

(3) Für eine Teilnahme an der Wohnraum- und Telearbeit müssen darüber hinaus persönliche Voraussetzungen erfüllt sein. Hierzu zählen insbesondere:

- Die Betreuung eines in häuslicher Gemeinschaft lebenden minderjährigen Kindes.
- Die Pflege einer/eines durch ärztliches Attest nachgewiesenen pflegebedürftigen nahen Angehörigen im Sinne des Pflegezeitgesetzes.
- Eine Schwerbehinderung der Antragstellerin/des Antragstellers, wenn behinderungsbedingt eine besondere Arbeitszeit-/Arbeitsortgestaltung notwendig ist.
- Der/Die Beschäftigte ist zur IT-gestützten Aufgabenerledigung geeignet.

(4) Die Zuteilung eines Telearbeitsplatzes erfolgt unter angemessener Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse und der sozialen Belange der übrigen Beschäftigten. Bei gleicher Eignung mehrerer Personen und des Aufgabengebietes sollen vorrangig Beschäftigte berücksichtigt werden, die soziale Gründe nachweisen können. Der besonderen Situation schwerbehinderter Beschäftigter ist bei Vergabe von Telearbeitsplätzen besonders Rechnung zu tragen.

(5) Der häusliche Arbeitsplatz muss sich in der Wohnung der/des Beschäftigten in

einem abgeschlossenen und abschließbaren Raum befinden, der für einen dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen ist. Des Weiteren ist insbesondere dem Arbeits- und Datenschutz Rechnung zu tragen (§§ 7 und 9). Dies ist bereits im Antrag auf Telearbeit in geeigneter Weise darzulegen.

#### **§ 4 Arbeitszeit**

(1) Für die Arbeitszeit zu Hause (selbstbestimmte Arbeitszeit) und in der Dienststelle (betriebsbestimmte Arbeitszeit) gelten die gesetzlichen Bestimmungen (z.B. Regelungen des Arbeitszeitgesetzes), die tarif- bzw. beamtenrechtlichen Regelungen über die Arbeitszeit sowie die Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit an der Julius-Maximilians-Universität Würzburg in der jeweilig gültigen Fassung.

Die Verteilung der häuslichen Arbeitszeit wird nach Maßgabe der nachfolgenden Absätze 2 und 3 flexibilisiert.

(2) Die wöchentlichen Arbeitstage sind auf die Tätigkeit zu Hause und in der Dienststelle aufzuteilen. Grundsätzlich sind 20 v. H. der zeitlichen Arbeitsleistung in der Dienststelle zu erbringen. Die Verteilung der Arbeitszeit zwischen Dienststelle und Wohnraum- bzw. Telearbeitsplatz wird zwischen der/dem Beschäftigten und dem Kanzler/der Kanzlerin individuell vereinbart. Der/Die Vorgesetzte gibt hierzu eine Stellungnahme ab.

(3) Die Organisation der Arbeitsleistung zu Hause ist der/dem Beschäftigten grundsätzlich freigestellt. Während der häuslichen Arbeit sind die Beschäftigten nicht an die Regelungen zum Gleitzeitrahmen und zur Kernarbeitszeit gebunden. Die Beschäftigten können die Arbeitszeit zu Hause frei verteilen. Um eine Erreichbarkeit für dienstliche Rückfragen sicherzustellen, werden für den häuslichen Arbeitsplatz Präsenzpfllichten bzw. Kommunikationszeiten (telefonische Erreichbarkeit) vorgegeben.

Diese Zeiten sind zwischen der/dem Beschäftigten und der/dem Vorgesetzten zu vereinbaren, sie sollen möglichst innerhalb folgender Zeiträume liegen:

- Montag bis Donnerstag zwischen 9.00 und 16.00 Uhr
- Freitag zwischen 9.00 und 14.00 Uhr

(4) Von den Kommunikations-/Anwesenheitszeiten und der wöchentlichen Verteilung der Arbeitstage können die Beschäftigten in Absprache mit ihren Vorgesetzten unter Berücksichtigung dienstlicher Belange abweichen. Abweichungen sollen mit Rücksicht auf die Erreichbarkeit der/des Beschäftigten für Dritte nur im Einzelfall erfolgen.

(5) Fahrzeiten zwischen der Dienststelle und der häuslichen Arbeitsstätte gelten als nicht betriebsbedingt und werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet. Werden die Beschäftigten zu Zeiten in die Dienststelle gerufen, in denen sie nicht in den betrieblichen Räumlichkeiten zu arbeiten hätten, so gilt die Fahrzeit als Arbeitszeit.

(6) Betriebsbedingte Störungen, die dazu führen, dass die im Rahmen der Telearbeit zu erbringende Arbeitsleistung nicht erbracht werden kann, gehen zu Lasten der Dienststelle. In diesem Fall behält sich die Universität das Recht vor, die Arbeitszeit betriebsbestimmt festzulegen.

(7) Überstunden und Mehrarbeit sind nur bei Bedarf im Rahmen der allgemeinen Bestimmungen nach vorheriger Anordnung durch den/die Vorgesetzte/n und nach Anordnung durch die Personalabteilung zulässig; eine nachträgliche Genehmigung ist ausgeschlossen.

(8) Die Arbeitszeit ist von der/dem Beschäftigten so zu wählen, dass keine Erschwerniszulagen (Nacht-, Samstags-, Sonn- und Feiertagszuschläge) im Sinne der tarif- bzw. beamtenrechtlichen Regelungen anfallen und die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes beachtet werden.

## **§ 5 Arbeitszeiterfassung**

(1) Für die Arbeitszeit zu Hause gilt die individuelle Tagessollzeit. Sie wird durch Selbstaufzeichnung erfasst und monatlich dem/der direkten Vorgesetzten zur Kenntnis vorgelegt.

(2) Die Arbeitszeit in der Dienststelle wird durch Betätigen des Zeiterfassungssystems erfasst.

## **§ 6 Arbeitsmittel**

(1) Die Beschäftigten stellen einen geeigneten Arbeitsplatz, sowie bei Telearbeit einen entsprechenden Telefonanschluss (mindestens DSL 2000). Die Universität stellt die erforderlichen Einrichtungen der Informations- und Kommunikationstechnik zur Verfügung und unterstützt durch Schulungen deren Aufstellung, Inbetriebnahme, Wartung, Reparatur und Abbau und stellt die zur Aufgabenerfüllung notwendigen Verbrauchsmaterialien zur Verfügung. Für dienstliche Kommunikation wird ggf. ein dienstliches Mobiltelefon zur Verfügung gestellt. Im Reparaturfall verpflichtet sich die/der Beschäftigte aus Kostengründen mitzuwirken.

(2) Die Ausstattung bleibt Eigentum des Freistaats Bayern. Es wird ein Inventarverzeichnis erstellt. Die bereitgestellte Ausstattung ist nach Beendigung der Wohnraum- und Telearbeit in der Dienststelle zurück zu geben.

(3) Die von der Universität zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden. Dem/Der Beschäftigten ist eine Überlassung an Dritte untersagt. Sie/Er hat dafür Sorge zu tragen, dass die Arbeitsmittel vor dem Zugriff durch Dritte geschützt sind.

(4) Die Dienststelle beteiligt sich nicht an den Miet-, Strom-, Reinigungs- und Heizkosten. Gleiches gilt für Schönheitsreparaturen, die im Zusammenhang mit der häuslichen Arbeitsstätte entstehen.

(5) Für die nach Absatz 1 Sätze 2 und 3 anfallenden Kosten hat die Organisationseinheit aufzukommen, der die/der Beschäftigte zugeordnet ist (z.B. Lehrstuhl, Institut, Fakultät, Zentrale Betriebseinheit)

(6) Für Telefaxe steht der Faxserver des Rechenzentrums zur Verfügung.

## **§ 7 Arbeitsschutz**

(1) Die Arbeitsschutzbestimmungen, insbesondere das Arbeitsschutzgesetz, die Arbeitsstättenverordnung und die Bildschirmarbeitsverordnung sind zu beachten. Die Wohnraum- und Telearbeitsplätze werden einer Gefährdungsbeurteilung unterzogen und können im Einzelfall durch einen Sicherheitsingenieur/eine Sicherheitsingenieurin der Universität abgenommen werden. Der Personalvertretung wird bei einer Begehung Gelegenheit zur Teilnahme gegeben. Gegebenenfalls wird die/der Gleichstellungsbeauftragte hinzugezogen. Zur Abnahme des Wohnraum- und Telearbeitsplatzes hat die/der Beschäftigte der Dienststelle nach Absprache ein Zugangsrecht zum häuslichen Bereich einzuräumen. Die Beschäftigten sind verpflichtet, nach ihren Möglichkeiten sowie gemäß der Unterweisung und Weisung des Arbeitgebers für ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit Sorge zu tragen (§15 Abs.1 Satz 1 ArbSchG).

(2) Die zu beachtenden arbeitsicherheitsrechtlichen Vorschriften sind auf der Homepage der Universität veröffentlicht.

(<http://www.stabsstelleau.zv.uni-wuerzburg.de/arbeitssicherheit/vorschriften/>)

## **§ 8 Haftung**

(1) Im Falle der Beschädigung von universitätseigenen Arbeitsmitteln haften die Beschäftigten nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit (§ 3 Abs. 7 TV-L bzw. § 48 BeamStG).

(2) Diese Haftungsbeschränkung gilt nicht gegenüber Dritten.

(3) Die Beschäftigten sind verpflichtet, Beschädigungen, Verlust oder sonstige Funktionsbeeinträchtigungen der Arbeitsmittel unverzüglich der/dem Vorgesetzten anzuzeigen und das weitere Vorgehen mit dieser/diesem abzustimmen.

## **§ 9 Datenschutz und Datensicherheit**

(1) Die im Rahmen des bestehenden Arbeits- /Dienstverhältnisses geltenden einschlägigen Vorschriften und Regelungen, insbesondere die Nutzungsbedingungen für IT-Verarbeitungssysteme, werden sinngemäß auf den Telearbeitsplatz übertragen.

(2) Die/der Beschäftigte ist verpflichtet, die geltenden Datenschutzbestimmungen einzuhalten. Er/Sie ist auf den Datenschutz nochmals ausdrücklich hinzuweisen. Vertrauliche Daten und Informationen sowie Passwörter sind von der/dem Beschäftigten stets so zu schützen, dass Dritte keine Kenntnis erlangen können.

(3) Für die Aufbewahrung von dienstlichen Unterlagen im häuslichen Bereich muss ein verschließbarer Schrank oder Teil eines Schrankes vorhanden sein. Die dienstlichen Unterlagen dürfen in der Wohnung nicht offen zugänglich sein. Dritte dürfen keinen Zugang zu den Unterlagen haben.

(4) Der Transport von vertraulichen Akten von und zur Dienststelle muss in verschlossenen Behältnissen erfolgen. Während des Transports dürfen diese Behältnisse nicht unbeaufsichtigt abgestellt werden.

(5) Zu vernichtende Vorgänge/Unterlagen/Datenträger sind ausschließlich in der Universität Würzburg zu vernichten.

(6) Auf den zur Verfügung gestellten Datenverarbeitungssystemen dürfen keine anderen, als dienstliche Aufgaben zum Ablauf kommen. Der Rechner ist mit einer Sicherheitskomponente gegen die Inbetriebnahme Unbefugter abzusichern. Grundinstallationen und Sicherheitseinstellungen, insbesondere Virens Scanner und Firewall, dürfen nicht verändert werden. Eine Übermittlung personenbezogener Daten vom heimischen Rechner in das Netz der Universität darf nur über einen der Stand der Technik entsprechenden sicheren Weg in verschlüsselter Form erfolgen, möglichst durch einen direkten Zugriff auf den Server der Universität (VPN-Tunnel). Das DV-System ist bei nicht nur vorübergehender Abwesenheit zu sperren und die Arbeitsunterlagen sind zu verschließen.

### **§ 10 Versicherungsschutz**

Mit dem Betreten oder Verlassen des Raumes in dem sich der häusliche Arbeitsplatz befindet beginnt bzw. endet die dienstliche Tätigkeit und damit grundsätzlich auch der räumliche Bereich des Dienstunfallschutzes. Eignet sich ein Arbeitsunfall im häuslichen Arbeitsbereich, so finden die unfallversicherungsrechtlichen Vorschriften, §§ 31 ff Beamtenversorgungsgesetz sowie § 22 TV-L Anwendung.

### **§ 11 Schriftliche Zusatzvereinbarung**

Auf der Grundlage dieser Dienstvereinbarung wird mit jeder/jedem Beschäftigten, der/die an der Wohnraum- und Telearbeit teilnimmt, eine individuelle, schriftliche, befristete Zusatzvereinbarung geschlossen.

### **§ 12 Zutrittsrecht zum Wohnraum- und Telearbeitsplatz**

(1) Die/Der Beschäftigte hat sich zu verpflichten, dem Arbeitgeber/Dienstherrn, dem/der Betriebsarzt/in, dem Personalrat, dem/der Sicherheitsingenieur/in, dem/der Gleichstellungsbeauftragten, dem/der Datenschutzbeauftragten sowie ggf. der Schwerbehindertenvertretung bei berechtigtem Interesse und vorheriger Terminvereinbarung Zugang zu dem Wohnraum- und Telearbeitsplatz zu gewähren.

(2) Die/Der Beschäftigte hat sich damit einverstanden zu erklären, dass der Dienstherr/Arbeitgeber jederzeit dazu berechtigt ist, die Einhaltung der Vorschriften über den Datenschutz und den Arbeitsschutz sowie der in dieser Dienstvereinbarung und den Individualvereinbarungen zwischen der/dem Beschäftigten und der Dienststelle getroffenen Regelungen zu überprüfen. Dies gilt auch für die Betretung ihrer/seiner Privatwohnung. Die/Der Beschäftigte hat das für die Durchführung der Kontrollen erforderliche Betretungsrecht nach Terminvereinbarung zu gewährleisten, die Einsichtnahme in die diesbezüglichen Unterlagen zu ermöglichen und unterstützt das mit der Durchführung der Kontrolle beauftragte Personal des Dienstherrn hinsichtlich dessen Tätigkeit. Auf Wunsch der/des Beschäftigten ist der Personalrat zu Begehungen des häuslichen Bereichs

beizuziehen. Über dieses Recht wird der/die Beschäftigte vorab informiert.

(3) Es ist sicherzustellen, dass neben der Einwilligung der/des Beschäftigten in das Zugangsrecht zum Telearbeitsplatz auch die erforderliche Einwilligung sämtlicher anderer Haushaltsangehöriger (Art. 13 GG) erteilt wird.

(4) Ein Widerruf der Einwilligung zum Zutritt würde zur sofortigen Beendigung des Wohnraum- und Telearbeitsplatzes führen. Die Dienstleistung ist dann ab sofort an der Dienststelle zu erbringen.

### §13 Evaluation

(1) Während der Teilnahme hat die/der Beschäftigte an dem Programm durch Mitteilung ihrer/seiner Erfahrungen und etwaiger Verbesserungsvorschläge aktiv mitzuwirken. Die Dienststelle benennt für alle Fragen im Zusammenhang mit Tele-/Wohnraumarbeit einen festen Ansprechpartner für die Beschäftigten.

(2) Zur Evaluation der alternierenden Wohnraum- und Telearbeit werden geeignete Instrumente zur Verfügung gestellt. Hierbei arbeiten Dienststelle, Personalrat, der/die Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung aktiv zusammen.

(3) Die Dienststelle wird erstmalig die Erfahrungen mit dem Programm nach sechs Monaten auswerten, im Anschluss daran, jeweils jährlich.

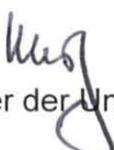
### § 14 Schlussbestimmungen

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.08.2013 in Kraft. Sie ist auf die Dauer von zwei Jahren bis zum 31.07.2015 befristet. Bis zum 31.01.2015 wird die Dienstvereinbarung überprüft, so dass aufgrund des Ergebnisses zwischen Personalrat und Dienststelle über die Verlängerung beraten und entschieden werden kann. Hierbei wird eine unbefristete Verlängerung der Dienstvereinbarung angestrebt.

(2) Soweit einzelne Regelungen der Dienstvereinbarung unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit, der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt.

(3) Die Kündigung der Dienstvereinbarung richtet sich nach den Vorschriften des Bayerischen Personalvertretungsgesetzes. Nach Eingang der Kündigung sind unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufzunehmen. Im Falle einer Kündigung wirkt die Dienstvereinbarung nach, bis eine neue Regelung zwischen dem Kanzler/der Kanzlerin und dem Personalrat zustande gekommen ist; die Nachwirkung ist auf die Dauer von zwei Jahren begrenzt.

Würzburg, den 10.07.2013

  
Kanzler der Universität

  
Vorsitzender des Personalrats