



Kanzler

Dienstvereinbarung zur Durchführung von Tele- und Heimarbeit an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg

vom 16.06.2011

§ 1 Zielsetzung

Zur Verbesserung der örtlichen und zeitlichen Flexibilisierung der Arbeitsorganisation wird an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg - insbesondere mit Blick auf eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie oder zur Aufrechterhaltung der Verbindung zum Beruf während einer Beurlaubung aus familiären Gründen - Tele-/Heimarbeit ¹ ermöglicht.

§ 2 Grundsätze, Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg. Ausgenommen sind Professorinnen und Professoren sowie Personen, die sich in der Ausbildung befinden. Drittmittelbeschäftigte können einbezogen werden, wenn die entstehenden Kosten aus dem Drittmittelprojekt getragen werden. Eine Teilzeitbeschäftigung steht der Gewährung von Tele-/Heimarbeit grundsätzlich nicht entgegen.

Rechte und Pflichten der Beschäftigten bleiben bestehen. Der arbeits- und sozialversicherungsrechtliche Status bleibt unverändert. Der Versicherungsschutz bei Unfällen am außeruniversitären Arbeitsplatz durch die Berufsgenossenschaft bleibt unberührt.

1

* **Telearbeit** ist jede auf Informations- und Kommunikationstechnik gestützte Tätigkeit, die ausschließlich oder zeitweise am häuslichen Arbeitsplatz verrichtet wird. Die Verbindung des häuslichen Arbeitsplatzes mit der Dienststelle durch elektronische Kommunikationsmittel ist zwingend erforderlich.

* **Heimarbeit** ist jede Tätigkeit, die ausschließlich oder zeitweise am häuslichen Arbeitsplatz verrichtet wird. Das Arbeiten im häuslichen Bereich bedeutet nicht Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes oder im Rahmen privatrechtlicher Werkverträge, sondern im Rahmen des bestehenden Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses.

Ein Rechtsanspruch der Beschäftigten auf Einrichtung eines Tele-/Heimarbeitplatzes oder Beschäftigung auf einem solchen besteht nicht. Es gilt das Prinzip der Freiwilligkeit. Aus der Aufnahme von Tele-/Heimarbeit dürfen Beschäftigten keine Nachteile entstehen. Bei der Durchführung von Tele- und Heimarbeit sind neben den Regelungen des Frauenförderungsgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt auch die des SGB IX und des Fürsorgeerlasses für Schwerbehinderte (RdErl. des MI vom 02.03.2010, MBl. LSA Nr. 8/2010 vom 6.4.2010) zu beachten.

Zur Aufrechterhaltung des sozialen Kontakts und der Verbindung zur Dienststelle findet Tele-/Heimarbeit in der Regel in alternierender Form Anwendung. Bei der alternierenden Tele-/Heimarbeit wird die bisher in den Räumlichkeiten der Dienststelle zu erbringende Dienst-/Arbeitsleistung teilweise in den häuslichen Bereich der bzw. des Beschäftigten verlagert.

§ 3

Voraussetzungen zur Durchführung von Tele- und Heimarbeit

Die Einrichtung eines Tele-/Heimarbeitplatzes ist an persönliche, personalwirtschaftliche, organisatorische und sachliche Voraussetzungen gebunden. Dienstliche Belange dürfen der Tele-/Heimarbeit nicht entgegenstehen.

Die Arbeitsfähigkeit von Organisationseinheiten muss auch bei einer Häufung von Anträgen auf Tele-/Heimarbeit erhalten bleiben.

3.1. Anforderungen an den Arbeitsplatz

Die von der bzw. dem Beschäftigten auf dem Arbeitsplatz/ Dienstposten zu erfüllenden Aufgaben müssen für Tele-/Heimarbeit geeignet sein.

- Geeignet sind u.a. Tätigkeiten, die konkrete messbare Ergebnisse haben sowie eigenständig und eigenverantwortlich ohne Beeinträchtigung des Arbeitsablaufs der Dienststelle außerhalb der Dienststelle ausgeführt werden können. Nähere Einzelheiten können der [Anlage 3](#) entnommen werden;
- Im Falle von Telearbeit muss der Dienstposten/Arbeitsplatz für eine IT-gestützte Aufgabenerledigung geeignet sein;
- Zum Zeitpunkt des Beginns der Tele-/Heimarbeit muss der Aufgabenbereich grundsätzlich bereits sechs Monate wahrgenommen worden sein. Die Möglichkeit einer geringfügigen Änderung des Aufgabenzuschnitts innerhalb der Organisationseinheit zum Zwecke der Wahrnehmung von Tele-/Heimarbeit ist dabei nicht ausgeschlossen.

3.2. Anforderungen an das familiäre und häusliche Umfeld

Der häusliche Arbeitsplatz muss sich in der Privatwohnung in einem Raum befinden, der für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet ist. Nicht unbedingt notwendig ist ein eigenes Arbeitszimmer. Er muss mit Büromöbeln und Beleuchtung unter Einhaltung der Vorschriften des Gesundheits- und Arbeitsschutzes ausgestattet sein. Auf Antrag prüft die Dienststelle, ob der Einsatz dienstlicher Büromöbel im häuslichen Bereich möglich ist.

3.3. Anforderungen an die Antragstellerin bzw. den Antragsteller

Die bzw. der Beschäftigte muss für Tele-/Heimarbeit persönlich geeignet sein. Die Feststellung der persönlichen Eignung erfolgt durch die direkten Vorgesetzten. Die persönliche Eignung wird u.a. an folgende Kriterien gemessen:

- Ausreichende fachliche Qualifikation, um den Arbeitsbereich selbstständig bewältigen zu können;
- Die bzw. der Beschäftigte zeichnet sich durch ein hohes Maß an Eigenaktivität, Fähigkeit zum selbstständigen, verantwortungsbewussten und zuverlässigen Arbeiten ohne direkte Führung sowie zur dauerhaften Eigenmotivation und Selbstdisziplin aus.

3.4 Anteil der alternierenden Tele- und Heimarbeit im häuslichen Bereich

Der Umfang der in alternierender Tele-/Heimarbeit im häuslichen Bereich zu leistenden Arbeitszeit soll sich an der Hälfte der wöchentlichen Arbeitszeit der bzw. des Beschäftigten orientieren, wobei die Tätigkeit im häuslichen Bereich in der Regel nicht mehr als 2 aufeinanderfolgende Arbeitstage pro Woche umfassen soll. Die häusliche Arbeitszeit kann ausnahmsweise auch nur einen Teil des Arbeitstages umfassen. In diesem Fall ist eine Verteilung auf die ganze Woche zulässig. Der Umfang und die Lage der Anwesenheitstage in der Dienststelle ist schriftlich festzulegen.

§ 4

Dauer der Inanspruchnahme

Die Gewährung von Tele-/Heimarbeit erfolgt in der Regel für den Mindestzeitraum von sechs Monaten. Eine Verlängerung ist auf Antrag der bzw. des Beschäftigten möglich. Die Tele-/Heimarbeit kann bei Vorliegen zwingender persönlicher Gründe auf Antrag der bzw. des Beschäftigten vorzeitig beendet werden, sofern dienstliche Gründe dem nicht entgegenstehen. Bei Wegfall einer Voraussetzung für die Einrichtung eines Tele-/Heimarbeitsplatzes oder aus dienstlichen Gründen kann die Dienststelle die Tele-/Heimarbeit vorzeitig beenden.

§ 5

Beantragung und Bewilligung

Der Antrag ([Anlage 1](#)) auf Tele-/Heimarbeit ist auf dem Dienstweg in der Regel mindestens drei Monate vor Beginn der Tele-/Heimarbeit an die Personalabteilung zu richten. Die Gründe für die Beantragung sind ausführlich darzulegen. Die direkten Vorgesetzten haben zum Antrag der bzw. des Beschäftigten schriftlich Stellung zu nehmen ([Anlage 2](#)). Zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Einrichtung des Tele-/Heimarbeitsplatzes soll der eingereichte Antrag in angemessener Frist - möglichst vier Wochen vor Beginn der Tele-/Heimarbeit - von der Dienststelle beschieden werden. Der Personalrat wird gemäß Personalvertretungsgesetz Sachsen-Anhalt § 69 Nr. 4 beteiligt.

Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes wird schriftlich mit den Beschäftigten vereinbart. In dieser Vereinbarung ([Anlage 4](#)) wird auf die Regelungen dieser Dienstvereinbarung, auf die weiter geltenden Vorschriften sowie auf die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen verwiesen. In ihr werden alle gemäß dieser Dienstvereinbarung notwendigen individuellen Verabredungen getroffen.

§ 6

Arbeitsaufgaben

Der in Heim-/Telearbeit zu erledigende Aufgabenbereich wird durch die Fach-/Dienstvorgesetzte bzw. den Fach-/Dienstvorgesetzten schriftlich festgelegt. Mit der Dienststelle wird eine Arbeits- und Terminplanung (Zielvereinbarung) getroffen.

§ 7

Auswertung

Zwecks Auswertung und Weiterentwicklung der Tele-/Heimarbeit haben die bzw. der Beschäftigte sowie die bzw. der unmittelbare Vorgesetzte der Personalabteilung im Abstand von sechs Monaten auf dem Dienstweg über den Verlauf und eventuell bestehende Probleme zu berichten. Die bei Heim-/Telearbeit gewonnenen Erfahrungen sind für spätere Erfahrungsberichte zu dokumentieren.

§ 8

Arbeitszeit

Für die Tele-/Heimarbeit gelten die arbeitszeitrechtlichen Regelungen. Beschäftigte in Tele-/Heimarbeit haben die geltenden Arbeitszeitschriften einzuhalten.

Fahrtzeiten zwischen der betrieblichen und häuslichen Arbeitsstätte gelten nicht als Arbeitszeit.

Die bzw. der Beschäftigte erbringt ihre bzw. seine Arbeitsleistung sowohl zuhause als auch am Büroarbeitsplatz. Die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf den häuslichen Arbeitsplatz und den Büroarbeitsplatz wird in Absprache mit der bzw. dem Beschäftigten nach dienstlichen Bedürfnissen gesondert festgelegt. Um die Erreichbarkeit für dienstliche Zwecke sicherzustellen, werden in der Vereinbarung nach § 5 Präsenzzeiten festgelegt. Ausnahmen hiervon sind im Einvernehmen mit der bzw. dem unmittelbaren Vorgesetzten möglich. Aufgrund dringender dienstlicher Erfordernisse kann eine Anwesenheit in der Dienststelle während der Arbeit im häuslichen Bereich kurzfristig angeordnet werden.

Während einer vereinbarten Tele-/Heimarbeit erfolgt für Beschäftigte, die an der Gleitzeit teilnehmen, die Erfassung der Arbeitszeit dergestalt, dass an den Tagen der häuslichen Arbeit, die regelmäßige tägliche Arbeitszeit (bei Vollbeschäftigten z.Zt. 8 h) automatisch in der Zeiterfassung gebucht wird. Dafür erhält die Zeiterfassung eine Kopie der [Anlage 4](#). Wird die regelmäßige tägliche Arbeitszeit an einem Tag über- oder unterschritten, ist die bzw. der Beschäftigte verpflichtet, die entsprechenden Zeitkorrekturen online entsprechend der §§ 4b, 4 d und 4 e der Dienstvereinbarung zum Einsatz eines automatischen Zeiterfassungssystems (MTZ Time) an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg vorzunehmen, oder wenn dies nicht möglich ist, einen Nachbuchungsbeleg einzureichen. Umfasst die häusliche Arbeitszeit nur einen Teil des Arbeitstages ist genauso zu verfahren. An den Tagen an denen sich der Beschäftigte ausschließlich am universitären Arbeitsplatz befindet, ist das automatische Zeiterfassungssystem zu nutzen.

Die bzw. der Beschäftigte wird vor Aufnahme der Tele-/Heimarbeit über die geltenden arbeitszeitrechtlichen Regelungen umfassend in Kenntnis gesetzt.

§ 9 Arbeitsmittel

Voraussetzung für einen Telearbeitsplatz ist in der Regel ein Datenanschluss der Kategorie DSL 6000 oder vergleichbar. Die Anbindung an die Universität erfolgt grundsätzlich über eine VPN-Verbindung. Private Vernetzungen (z.B. WLAN, PowerLAN) müssen verschlüsselt (WPA2) betrieben werden. Die bzw. der Beschäftigte muss über einen Rechner mit aktiver Firewall und gepflegter Software verfügen oder bekommt diesen in begründeten Fällen in Abhängigkeit von seiner Arbeitsaufgabe von der Universität gestellt. Die Pflege umfasst folgende ständige Aktualisierungen und regelmäßige Überprüfungen:

- Betriebssystem
- Virenschutz
- Spywareschutz.

Bei Benutzung eines privaten Rechners ist ein entsprechender Zugriffsschutz zu installieren und die Mindeststandards (z.B. Hardware, Betriebssystem, VPN-Client, eMail-Client, Virenschutz) der Dienststelle einzuhalten.

Die Ausstattung des Telearbeitsplatzes erfolgt bei dienstlicher Notwendigkeit und im begründeten Ausnahmefall durch die Universität zu Lasten der jeweiligen Beschäftigungsstelle. Diese Ausstattung verbleibt im Eigentum der Universität. Unterstützung bei der Installation, Betreuung und Wartung der IT-Ausstattung erfolgt, soweit dienstlich möglich und bei Notwendigkeit, für Beschäftigte der ZUV durch die Abteilung 5/ Referat 5.2 „IT und Kommunikation Datenverarbeitung“, für die Beschäftigten der Medizinischen Fakultät durch das Klinikrechenzentrum (KRZ) und für alle anderen Beschäftigten durch das Universitätsrechenzentrum (URZ).

Weitere Arbeitsmittel, die die Beschäftigten für ihre Arbeit benötigen, werden ebenfalls zur Verfügung gestellt.

Die technischen Arbeitsmittel dürfen nicht zu privaten Zwecken genutzt werden und sind vor dem Zugriff durch Dritte zu schützen. Im Falle von Systemstörungen haben die Beschäftigten die technische Störung am Telearbeitsplatz ihrer Beschäftigungsstelle (bzw. sonstigen zuständigen Stelle) anzuzeigen und das weitere Vorgehen mit ihr abzustimmen.

Der Einsatz von privaten Büromöbeln erfolgt auf Kosten und Risiko der bzw. des Beschäftigten. Eine Kostenerstattung für Miete, Strom, Heizung durch die Dienststelle erfolgt nicht. Der Telefonanschluss ist durch die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten zu stellen. Fernmeldegebühren für Dienstgespräche werden von der Dienststelle getragen. Sie sind unter Einreichung eines Einzelverbindungsnaachweises der Dienststelle zuzuleiten.

Spätestens mit Beendigung der Tele-/Heimarbeit sind die im PC gespeicherten dienstlichen Daten und von der Universität zur Verfügung gestellte Software zu löschen. In einer dienstlichen Erklärung ([Anlage 4](#)) ist schriftlich zu versichern, dass alle dienstlichen Daten und von der Universität zur Verfügung gestellte Software gelöscht sind und weder auf der Festplatte noch auf anderen Datenträgern gespeichert sind. Für die Nutzung des privaten PC wird durch die Universität keine Haftung übernommen.

Erforderliche Büromaterialien werden durch den Arbeitgeber bereitgestellt. Die private Nutzung der zur Verfügung gestellten Büromaterialien ist nicht zulässig.

Alle übrigen Aufwendungen die im Zusammenhang mit der Einrichtung eines Wohnraumarbeitsplatzes entstehen, sind grundsätzlich von der bzw. dem Beschäftigten selbst zu tragen.

§ 10 Arbeitsschutz

Den geltenden Arbeitsschutzvorschriften ist im Rahmen der Tele-/Heimarbeit Rechnung zu tragen. Die bzw. der Beschäftigte wird vor Beginn der Tele-/Heimarbeit über die einschlägigen Arbeitsschutzbestimmungen informiert. Über die Erforderlichkeit der Abnahme des Tele-Heimarbeitplatzes durch Beauftragten für Arbeitssicherheit an der Universität/Fachkraft für Arbeitssicherheit wird nach pflichtgemäßem Ermessen entschieden.

§ 11 Haftung

Die bzw. der Beschäftigte hat Sorge dafür zu tragen, dass die von der Dienststelle bereitgestellten Arbeitsmittel vor Zugriff und Beschädigungen durch Dritte gesichert sind. Im Falle der Beschädigung der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel haftet die bzw. der Beschäftigte und die im Haushalt lebenden Familienangehörigen nur, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.

Die Haftungsbeschränkung gilt nicht, soweit die Beschädigung durch Dritte verursacht wird.

§ 12 Datenschutz

Die Bestimmungen des Gesetzes zum Schutz personenbezogener Daten der Bürger (DSG-LSA) sind einzuhalten.

Die Sicherheit dienstlicher Vorgänge ist durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen. Alle Daten und Informationen sind von der bzw. dem Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht oder Zugriff nehmen können.

Insbesondere muss für Akten- und Datenträger der Universität ein verschließbarer Schrank bzw. Teil eines Schrankes vorhanden sein. Der Zugang zum PC ist durch ein Passwort zu schützen. Es sind geeignete Maßnahmen zur Abwehr von Computerviren zu treffen. Der gespeicherte Datenbestand ist auf das Erforderliche zu beschränken. Vom Datenbestand sind regelmäßig Sicherungskopien zu erstellen und am universitären Arbeitsplatz aufzubewahren. Zu vernichtende Unterlagen dürfen nur in der Universität vernichtet werden. Vertrauliche, personenbezogene oder anderweitig schützenswerte Daten sind verschlüsselt zu übertragen oder persönlich per Datenträger während der Büroarbeitstage zu überbringen.

§ 13

Zutrittsrecht zum Wohnraumarbeitsplatz

Die bzw. der Beschäftigte ist verpflichtet, Beauftragten der Dienststelle bzw. des Personalrats sowie Sicherheits- und Datenschutzbeauftragten bei berechtigtem Interesse nach terminlicher Absprache Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz zu gewähren.

§ 14

Inkrafttreten, Laufzeit, Kündigung

Diese Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung und Veröffentlichung im Amtsblatt der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg in Kraft.

Die Dienstvereinbarung ist mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres kündbar. Bis zum Inkrafttreten einer neuen Vereinbarung gilt diese Dienstvereinbarung weiter.

Halle (Saale), 16. Juni 2011

Dr. Martin Hecht
Kanzler

Dr. Renate Federle
Personalratsvorsitzende

Anlage 1

Muster eines Antrages Tele-/Heimarbeit

Name, Vorname

Einrichtung

Abteilung 3 – Personal
Universitätsring 5
06108 Halle

über:

Antrag auf Gewährung von Tele-/Heimarbeit*

Ich beantrage Tele-/Heimarbeit* in alternierender Form für den Zeitraum
vom _____ bis _____ aus

- familiären Gründen (entsprechend § 79 a BG LSA bzw. § 11 TV-L)*
- anderen nachfolgend aufgeführten Gründen*:

Der Umfang der in Tele-/Heimarbeit* im häuslichen Bereich zu leistenden Arbeitszeit soll
_____ Stunden meiner regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit betragen.

Die Arbeitszeit soll wie folgt auf die beiden Arbeitsorte verteilt werden:

Während der Arbeitszeit im häuslichen Bereich steht der die Tele-/Heimarbeit* begründende Sachverhalt - wie der der familiären Verpflichtungen - der Erledigung dienstlicher Aufgaben nicht entgegen.

Für die häusliche Aufgabenerledigung steht

- ein separates Arbeitszimmer
- ein abgetrennter Raum, der jedoch nicht ausschließlich der Tele-/Heimarbeit dient
- Büromöbel (u.a. Schreibtisch, Stuhl, abschließbarer Schrank)
- eine Schreibtischbeleuchtung
- Telefonanschluss
- ISDN-Anschluss
- ein Datenanschluss der Kategorie DSL6000 oder vergleichbar
- ein PC/ Laptop mit aktiver Firewall und gepflegter Software (Betriebssystem, Viren und Spywareschutz)
- Sonstiges (bitte ergänzen):

zur Verfügung.*

Datum

* Zutreffendes bitte ankreuzen

Unterschrift

Anlage 2

Stellungnahme der bzw. des Vorgesetzten zum Antrag auf Einrichtung eines Tele- und Heimarbeitsplatzes

Für die sachgerechte Einschätzung, ob die Antragstellerin bzw. der Antragsteller und ihr bzw. sein Arbeitsplatz für die Tele-/Heimarbeit geeignet sind, sind Angaben zu den nachfolgenden Punkten erforderlich.

1. Einschätzung der Eignung des Arbeitsplatzes für Tele-/Heimarbeit

[ergänzend zur Tätigkeitsbeschreibung (Tarifbeschäftigte) oder Dienstpostenbeschreibung (Beamte) auszufüllen]

Vorgesehener Aufgabenbereiche für die Tele-/Heimarbeit:

Ist es vorgesehen, zum Zwecke der Wahrnehmung von Tele-/Heimarbeit den Aufgabenzuschnitt innerhalb der Organisationseinheit zu ändern?

- ja
 nein

Wenn ja, welche Änderungen sind im Vergleich zum geltenden Geschäftsverteilungsplan / der bestehenden Arbeitsorganisation beabsichtigt?

Bitte zutreffendes für den Aufgabenbereich der Antragstellerin bzw. des Antragstellers ankreuzen:

- Abtrennbarkeit der Aufgaben
- Ortsungebundenheit der Aufgabe
- Längerfristige, selbständige Vorgangsbearbeitung/Abgrenzbarkeit und Geschlossenheit der Aufgabe
- Abgrenzbarkeit der Aufgabe von Akten und Arbeitsmitteln
- Geringer Informationsaustausch/Geringer Koordinierungsaufwand
- „Messbarkeit“ (d.h. Bestimmung des Grades der Auslastung) möglich
- geringer Anteil an Eilvorgängen

2. Be- und Verarbeitung von datenschutzrelevanten Inhalten (z.B. personenbezogene Daten)/ Grad der Vertraulichkeit und der Geheimhaltung:

Der Tele-/ Heimarbeitsplatz ist folgender Sicherheitskategorie zuzuordnen:

- niedere Sicherheitsstufe: Bearbeitung von Daten ohne besondere datenschutzrechtliche Anforderungen, z.B. Verfassen von Dokumentationen oder Aktualisierungen von Webinhalten
- mittlere Sicherheitsstufe: Bearbeitung von Daten mit bestimmten schutzrechtlichen Anforderungen, z.B. Forschungsdaten
- höhere Sicherheitsstufe: Bearbeitung von sehr sensiblen und/ oder datenschutzrechtlich geschützten Daten, z.B. Personaldaten

3. Ausstattung des Tele- / Heimarbeitsplatzes:

Welcher Ausstattungsbedarf besteht für den Tele- / Heimarbeitsplatz? Wer gewährleistet diesen?

Welche Betreuungs- und Servicefunktion wird benötigt? Durch wen soll diese gewährleistet werden?

4. Einschätzung zur persönlichen Eignung der Antragstellerin bzw. des Antragstellers für den Tele- / Heimarbeitsplatz

- Fähigkeit zum Selbständigen Arbeiten ohne direkte Führung
- Fachkenntnisse zur eigenständigen Bearbeitung
- Fähigkeit zur dauerhaften Eigenmotivation und Selbstdisziplin
- Verantwortungsbewusstes und zuverlässiges Arbeiten
- Organisationsfähigkeiten (eigene Arbeitsorganisation, Flexibilität)

Datum

Unterschrift Leiter der Einrichtung / Dienstvorgesetzter

Anlage 3

Kriterien für die Prüfung, ob Arbeitsbereiche für Tele-/Heimarbeit geeignet sind:

Über die Zulassung von Tele-/Heimarbeit kann nur individuell unter Berücksichtigung des Aufgabenbereichs und der jeweiligen Person (gegebenenfalls auch der persönlichen Bedürfnissituation) entschieden werden. Beschäftigte denen eine gewisse Aufsichts- und Überwachungsfunktion zukommt, werden von der Tele-/Heimarbeit ausgenommen. Die nachfolgenden Kriterien geben Anhaltspunkte, ob ein Arbeitsplatz für Tele-/ Heimarbeit geeignet ist. Die Aufzählung ist nicht abschließend.

- *Abtrennbarkeit der Aufgaben*
Der Aufgabenbereich der bzw. des Bediensteten ist örtlich von der Dienststelle abtrennbar, wenn durch die Auslagerung von Aufgaben an dem häuslichen Arbeitsplatz die interne und/oder externe Funktionsfähigkeit der Dienststelle nicht beeinträchtigt wird.
- *Ortsungebundenheit der Aufgabe*
Die Verfügbarkeit der bzw. des Bediensteten, zu bestimmten Zeiten an bestimmten Orten präsent zu sein (z.B. für Besprechungen/Beratungen, Dienstreisen, Außendienst), darf durch die Tele-/Heimarbeit nicht eingeschränkt werden.
- *Möglichkeit der längerfristigen, selbständigen Vorgangsbearbeitung/Abgrenzbarkeit und Geschlossenheit der Aufgabe*
Eine Aufgabe ist dann abgrenzbar, wenn kaum Verzahnung mit anderen Aufgaben bzw. Aufgabenbereichen besteht. Eine Aufgabe ist dann geschlossen, wenn sie so gebündelt ist, dass eine einheitliche Vorgangsbearbeitung einschließlich der Unterstützungstätigkeiten möglich ist.
- *Abgrenzbarkeit der Aufgaben von Akten und Arbeitsmitteln*
Dies ist z.B. dann gegeben, wenn die zur Aufgabenerledigung erforderlichen Unterlagen (Akten, Arbeitsmittel usw.) zur gleichen Zeit nicht auch für andere verfügbar sein müssen und ihre Beschaffenheit der Verlagerung und somit einem Transport an den häuslichen Arbeitsplatz nicht entgegensteht. Gleiches gilt für Geräte und Literatur.
- *Geringer Informationsaustausch/Geringer Koordinierungsaufwand*
Dies ist dann gegeben, wenn die Aufgabenerledigung ohne häufige Abstimmung in mündlicher, bildlicher, fernmündlicher oder schriftlicher Form vertikal (Hierarchie; d.h. mit der bzw. dem unmittelbaren Vorgesetzten), horizontal (d.h. „Querinformationen“ auf Arbeitsebene) oder zu anderen Bereichen („Außenkontakte“, Öffentlichkeitsbezug) möglich ist.
- *„Messbarkeit“ (d.h. Bestimmung eines Grades der Auslastung) und Kontrolle der in Tele-/Heimarbeit erzielten Arbeitsergebnisse muss möglich sein*
- *geringer Anteil an Eilvorgängen*
- *Be- und Verarbeitung von datenschutzrelevanten Inhalten / Grad der Vertraulichkeit und Geheimhaltung*
Datensicherheit, Datenschutz und notwendige Vertraulichkeit und Geheimhaltung müssen auch am häuslichen Arbeitsplatz wie an Arbeitsplätzen der Dienststelle gewährleistet sein. Bei einem erforderlichen Austausch dienstlicher Daten über das Netz müssen Maßnahmen möglich sein, die den Datenschutz auch in diesen Fällen gewährleisten. Die Be- und Verarbeitung personenbezogener Daten an einem häuslichen Arbeitsplatz ist unzulässig.
- *Grad der Technisierung*
Mit dem Grad der Technisierung eines Arbeitsplatzes steigt tendenziell die Verlagerbarkeit von Aufgaben an den häuslichen Arbeitsplatz, entscheidend dafür sind dann die Ausstattungsmöglichkeiten des Telearbeitsplatzes (technisch, finanziell).

Anlage 4

Entwurf Vereinbarung

Zwischen

der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg
(nachfolgend Dienststelle genannt)

und

Frau/Herr

geb. am:

Wohnhaft:

(nachfolgend Beschäftigte bzw. Beschäftigter genannt)

wird auf Grundlage der Dienstvereinbarung zur Durchführung von Tele- und Heimarbeit an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg zur Teilnahme an der alternierenden Tele- und Heimarbeit Folgendes vereinbart:

1. Grundsätzliches

Auf das Arbeitsverhältnis finden ab dem Beginn der Tele- und Heimarbeit soweit in dieser Vereinbarung nichts Abweichendes vereinbart ist, die Regelungen der oben genannten Dienstvereinbarung Anwendung.

2. Arbeitsaufgaben

Der in Heim-/Telearbeit zu erledigende Aufgabenbereich ist schriftlich festgelegt. Die Beschäftigte bzw. der Beschäftigte erfüllt am häuslichen Arbeitsplatz folgende Arbeitsaufgaben:

.....
.....
.....

Die Möglichkeit einer geringfügigen Änderung des Aufgabenzuschnitts innerhalb der Organisationseinheit zum Zwecke der Wahrnehmung von Tele-/Heimarbeit ist dabei nicht ausgeschlossen.

3. Technische Anforderungen

Die am häuslichen Arbeitsplatz auszuübende Tätigkeit entspricht folgender Sicherheitskategorie und stellt daher folgende sicherheitstechnische Anforderungen, die durch die bzw. den Beschäftigten zu beachten sind:

- niedere Sicherheitsstufe
- zulässig ist die Verwendung eines Privatrechners, lokale Speicherung und die Mitbenutzung des PC durch Familie und sonstige Personen, sofern keine VPNVerbindung besteht,
- Verbot der Speicherung von Passwörtern,
- keine besonderen Maßnahmen bezüglich Datenverschlüsselung auf dem Rechner

- mittlere Sicherheitsstufe
- die Bearbeitung dieser Daten erfolgt ausschließlich online über einen Terminalserver (oder vergleichbar, z.B. virtualisierte Maschinen) im Netz des Arbeitgebers,
- zulässig ist die Verwendung eines Privatrechners,

- lokale Datenspeicherung ist zu vermeiden und nur auf einem verschlüsselten Passwort geschützten Medium zulässig,
- Bildschirmsperre mit Passwort auch bei nur kurzzeitiger Abwesenheit der bzw. des Beschäftigten vom Rechner ist Pflicht,
- Verbot der Speicherung von Passwörtern,
- die private Mitbenutzung des PC durch Familie und sonstige Personen ist zulässig, sofern keine VPN-Verbindung besteht und dienstlicher Datenbestand verschlüsselt wurde
- höhere Sicherheitsstufe
- Die Bearbeitung dieser Daten erfolgt ausschließlich über einen vom Arbeitgeber bereitgestellten und den Anforderungen entsprechend konfigurierten Rechner online über einen Terminalserver (oder vergleichbar, z.B. virtualisierte Maschinen),
- der Betrieb von anderer als der bereitgestellten Software auf diesem Rechner ist unzulässig,
- Verbot der lokalen Datenspeicherung,
- Verbot der Speicherung von Passwörtern,
- Bildschirmsperre mit Passwort auch bei nur kurzzeitiger Abwesenheit ist Pflicht,
- die private Mitbenutzung des PC durch Familie oder sonstige Personen ist unzulässig

Die bzw. der Beschäftigte verpflichtet sich beim Einsatz von Software der Dienststelle auf dem Privatrechner die Lizenzbedingungen zu beachten, sowie das Betriebssystem, den Viren- und Spywareschutz ständig zu aktualisieren und zu pflegen.

4. Anforderungen an das häusliche Umfeld

Die bzw. der Beschäftigte erbringt einen Teil der arbeitsvertraglich zu leistenden Arbeitszeit in ihrer bzw. seiner Wohnung.

Die räumliche Arbeitsstätte wird auf folgenden Standort in der Wohnung der bzw. des Beschäftigten festgelegt:

.....

(Adresse der Wohnung, Bezeichnung des Raumes)

Eine privat veranlasste Verlegung der häuslichen Arbeitsstätte ist der Dienststelle unverzüglich mitzuteilen.

Für den häuslichen Arbeitsplatz stellt die bzw. der Beschäftigte sicher, dass die zur Erledigung an diesem Arbeitsplatz benötigten dienstlichen Unterlagen, Daten und Passwörter nicht durch Dritte eingesehen werden. In diesem Zusammenhang wird auf § 3 Abs. 2 (Verschwiegenheitsvorschriften) hingewiesen.

5. Anteil der alternierenden Tele- und Heimarbeit im häuslichen Bereich

Die festgelegte durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit der bzw. des Beschäftigten von Stunden bleibt unverändert. Sie wird wie folgt verteilt:

Wochentag	Dienststelle	Häusliche Arbeitsstätte
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		
Summen		

Um die Erreichbarkeit sicherzustellen, werden für den häuslichen Arbeitsplatz grundsätzlich folgende Kommunikationszeiten vorgegeben:

Wochentag	Von	Bis
Montag		
Dienstag		
Mittwoch		
Donnerstag		
Freitag		

6. Laufzeit und Beendigung der Vereinbarung

Diese Vereinbarung gilt vom bis zum . Sie kann sowohl von der Dienststelle als auch von der bzw. des Beschäftigten ohne Angabe von Gründen jeweils mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Sofern die Fortsetzung der Telearbeit der bzw. dem Beschäftigten oder der Dienststelle aus wichtigem Grund nicht mehr zugemutet werden kann, gilt eine Kündigungsfrist von einem Monat zum Monatsende.

Als wichtige Gründe gelten vor allem eine unvorhersehbare Änderung der persönlichen Situation, mangelnde Eignung der bzw. des Beschäftigten für die Tele- und Heimarbeit, der Wegfall einer Voraussetzung für die Einrichtung eines Tele-/Heimarbeitsplatzes, eine wesentliche Änderung der Arbeitsinhalte bzw. der dienststelleninternen Arbeitsabläufe.

Eine einvernehmliche Beendigung ist möglich.

7. Zutrittsrecht zum Wohnraumarbeitsplatz

Die bzw. der Beschäftigte ist verpflichtet, Beauftragten der Dienststelle bzw. des Personalrats oder der Gleichstellungsbeauftragten sowie Sicherheits- und Datenschutzbeauftragten bei berechtigtem Interesse nach terminlicher Absprache Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz zu gewähren. Die bzw. der Beschäftigte sichert ausdrücklich zu, dass weitere mit ihr in häuslicher Gemeinschaft lebende Personen mit den Zugangsregelungen einverstanden sind.

8. Änderung der Vereinbarung

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform. Die Vereinbarung ist in zwei Exemplaren ausgefertigt. Die bzw. der Beschäftigte hat ein Exemplar erhalten.

Ort, Datum

Dr. Martin Hecht
Kanzler

Beschäftigte bzw. Beschäftigter