

Dienstvereinbarung für die Mitarbeitenden in Technik und Verwaltung zur Flexibilisierung des Arbeitsortes (Home-Office)

Zwischen der

FernUniversität in Hagen (Dienststelle)

- vertreten durch die Kanzlerin -

und dem

Personalrat der Mitarbeitenden in Technik und Verwaltung

- vertreten durch den Vorsitzenden –

wird gemäß § 70 Landespersonalvertretungsgesetz Nordrhein-Westfalen folgende Dienstvereinbarung zur Arbeit im Home-Office und im Mobile-Office geschlossen:

§ 1 Ziele und Geltungsbereich

- (1) Mit dieser Dienstvereinbarung verfolgt die FernUniversität in Hagen das Ziel, die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit weiter zu verbessern. Mit Home-Office und Mobile-Office wird eine räumliche Flexibilisierung der Arbeit unter Wahrung der rechtlichen Anforderungen und der IT-Sicherheit ermöglicht. So können berufliche Anforderungen mit privaten Belangen in Einklang gebracht und ein beruflicher Wiedereinstieg vereinfacht werden. Der zeitliche und finanzielle Aufwand der Beschäftigten für Fahrten zum Dienstort wird reduziert. Dies stellt nicht zuletzt einen Beitrag zur Entlastung von Umwelt und Verkehrswegen dar.
- (2) Home-Office und Mobile-Office gründen auf einer von Vertrauen und Eigenverantwortung geprägten Arbeitskultur. Die gesteigerte Eigenverantwortung bei der Aufgabenerfüllung stellt an die Beschäftigten ebenso hohe Anforderungen wie an ihre Vorgesetzten.
- (3) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeitenden in Technik und Verwaltung.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Home-Office im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist eine auf Informations- und Kommunikationstechnik gestützte regelmäßige Tätigkeit, die an einem außerhalb der Hochschule liegenden Heimarbeitsplatz in der Wohnstätte der Beschäftigten verrichtet wird.
- (2) Mobile-Office im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist eine auf Informations- und Kommunikationstechnik gestützte anlassbezogene Aufgabenerfüllung, die an einem außerhalb der Hochschule oder Heimarbeitsplatz liegenden beliebigen anderen geeigneten Ort verrichtet wird. Der Anlassbezug von Mobile-Office zugunsten des Arbeits- und Gesundheitsschutzes schließt typischerweise eine Regelmäßigkeit ausdrücklich aus. Ein entsprechender Anlass liegt insbesondere vor,

- a) wenn Beschäftigte im Rahmen einer Dienstreise vor, während oder nach Wahrnehmung des auswärtigen Dienstgeschäftes bei Gelegenheit (z. B. im Zug oder im Hotelzimmer) dienstliche Tätigkeiten verrichten,
- b) wenn Beschäftigte im Rahmen von Fahrten zwischen Dienstort und Heimarbeitsplatz bei dienstlichem Erfordernis bei Gelegenheit (z.B. im Zug) dienstliche Tätigkeiten verrichten oder
- c) wenn Beschäftigte im Rahmen von außerplanmäßigen familiären Notfällen ausnahmsweise bei Gelegenheit (insb. in der Wohnstätte der pflegebedürftigen Person) dienstliche Tätigkeiten verrichten, soweit die Betreuung dies zulässt.

§ 3 Allgemeine Bestimmungen

- (1) Die Teilnahme an Home- und Mobile-Office erfolgt auf freiwilliger Basis. Für Home-Office stehen bei Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf fünf Tage monatlich grundsätzlich 14 Arbeitstage zur Verfügung; die Vereinbarung einer höheren Anzahl im Einzelfall bedarf der Freigabe durch die Dienststelle. Maßgeblich ist hierbei die der Personalverwaltung gemeldete Verteilung. Bei einer anderen Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit als auf fünf Tage in der Woche vermindert sich das Home-Office-Kontingent entsprechend. Verbleibt bei der Berechnung des Home-Office-Kontingents ein Bruchteil, der mindestens einen halben Home-Office-Tag ergibt, wird er auf einen vollen Home-Office Tag aufgerundet¹; Bruchteile von weniger als einem halben Home-Office-Tag bleiben unberücksichtigt. Eine Übertragung von Restkontingenten in Folgejahre findet nicht statt.
- (2) Wegen dienstlicher Interessen können Führungskräfte die Präsenz im Büro anordnen, auch wenn für den betreffenden Tag eigentlich Home-Office vereinbart ist. Die Anordnung durch die jeweilige Führungskraft hat grundsätzlich frühestmöglich zu erfolgen, jedenfalls so rechtzeitig, dass ein zumutbarer Vorlauf zur Realisierbarkeit vorhanden ist. Bei unvorhersehbarer Kurzfristigkeit hat eine Interessenabwägung unter Berücksichtigung möglicher Alternativen stattzufinden. Umgekehrt können Beschäftigte jederzeit die Büroräume aufsuchen. Die eigenmächtige Nutzung von Home- oder Mobile-Office ist nicht gestattet.
- (3) In der Regel eignen sich Tätigkeiten für Home-Office und Mobile-Office, die eigenständig und eigenverantwortlich durchzuführen sind, konkrete und messbare Ergebnisse haben und ohne wesentliche Beeinträchtigung des Dienstablaufs bei eingeschränktem Kontakt zur Hochschule an dem jeweiligen Ort erledigt werden können. Die Beurteilung, ob geeignete Tätigkeiten vorliegen, obliegt der jeweiligen Führungskraft.
- (4) Die Inanspruchnahme von Home-Office darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang auswirken. Es erfolgt keine maschinelle Leistungs- und Verhaltenskontrolle. Alle Beteiligten haben Sorge dafür zu tragen, dass sich Home- und Mobile-Office nicht negativ oder

¹ 4-Arbeitstage-Woche: 11 Home-Office-Tage / Monat.
3-Arbeitstage-Woche: 8 Home-Office-Tage / Monat.
2-Arbeitstage-Woche: 6 Home-Office-Tage / Monat.
1-Arbeitstag-Woche: 3 Home-Office-Tage / Monat.

als zusätzliche Belastung für Kolleginnen und Kollegen auswirkt, die nicht im Home-Office arbeiten.

- (5) (Home-Office kommt grundsätzlich nur für Beschäftigte mit Wohnsitz in Deutschland in Betracht.
- (6) Der Dienstort bleibt unberührt. Fahrten zwischen Dienstort und Heimarbeitsplatz gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit. Eine Erstattung von Fahrtkosten zum Dienstort scheidet generell aus.

§ 4 Arbeitszeit

- (1) Für die zu leistende Arbeitszeit in Home-Office oder Mobile-Office gelten die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen, vertragliche Vereinbarungen sowie gegebenenfalls einschlägige Dienstvereinbarungen in der jeweils gültigen Fassung. Gleiches gilt für Urlaub, Krankheit und sonstige Arbeitsverhinderungen.
- (2) Für den Fall einer Kündigung der Dienstvereinbarung „zur Flexibilisierung der Arbeitszeit“ gelten sowohl der dort festgelegte Arbeitszeitrahmen (Mo.-Fr. 6:00 Uhr – 20:00 Uhr) als auch die festgelegte Funktionszeit (Mo.-Do. 09:30 Uhr – 15:30 Uhr, Fr. 09:30 Uhr – 13:00 Uhr) übergangsweise bis zum Abschluss einer entsprechenden neuen Dienstvereinbarung weiter. Es besteht Einigkeit, dass Home-Office und Mobile-Office ohne eine entsprechend fortgeltende Regelung nicht zielführend und zweckmäßig sind. Die Fortgeltung erstreckt sich ebenfalls auf den Präsenzdienst am Dienstort.

§ 5 Home-Office-Agreement

- (1) Die regelmäßige, monatlich wiederkehrende Nutzung von zeitlich fixierten oder flexiblen Arbeitstagen im Home-Office ist unmittelbar und rechtzeitig mit der jeweiligen Führungskraft schriftlich zu vereinbaren. Für die Vereinbarung (= Home-Office-Agreement) ist das von der Dienststelle zur Verfügung gestellte Muster für Home-Office-Agreements zu verwenden und sowohl von den jeweiligen Beschäftigten als auch von der jeweiligen Führungskraft zu unterzeichnen. Der Vereinbarungsabschluss erfolgt nach gemeinsamer Abstimmung, soweit dienstliche Interessen nicht entgegenstehen und soweit entsprechende Haushaltsmittel zur Verfügung stehen. Das Home-Office-Agreement wird zur Personalakte der jeweiligen Beschäftigten genommen.
- (2) Das Home-Office-Agreement kann grundsätzlich für einen unbegrenzten Geltungszeitraum vereinbart werden. Anlassbezogene Abweichungen von der Vereinbarung ohne Regelmäßigkeit sind mit Zustimmung der jeweiligen Führungskraft grundsätzlich möglich, bei wesentlichen und regelmäßigen Änderungswünschen ist aber eine neue und angepasste Vereinbarung zu schließen und zur Personalakte zu nehmen.
- (3) Die Interessensvertretungen werden vierteljährlich über neu geschlossene Home-Office-Agreements unter Nennung der Namen der Beschäftigten unterrichtet. Einzelvereinbarungen, die sich im Rahmen dieser Dienstvereinbarung bewegen, müssen den Interessensvertretungen nicht einzeln und zusätzlich vorgelegt werden.

- (4) Das Home-Office-Agreement kann seitens der Dienststelle vorbehaltlich der Beteiligungsrechte der Interessensvertretungen aus wichtigem Grund widerrufen werden. Als Gründe kommen insbesondere zwingende dienstliche Gründe, Verstöße gegen diese Dienstvereinbarung oder Verstöße gegen, aufgrund dieser Dienstvereinbarung ergangene, Arbeitsanweisungen in Betracht. Der Widerruf ist schriftlich zu begründen und zur Personalakte zu nehmen. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 2,5 Jahre.
- (5) Für die Nutzung von einzelnen, unregelmäßigen und anlassbezogenen Home-Office-Tagen (außerhalb des gegebenenfalls geschlossenen Home-Office-Agreements) genügt die mündliche Zustimmung der jeweiligen Führungskraft. Bei Feststellung einer Regelmäßigkeit ist nach Absatz 1 zu verfahren. Satz 1 gilt ebenso für die Nutzung von Mobile-Office. Die eigenmächtige Nutzung von Home- oder Mobile-Office ist nicht gestattet.

§ 6 Arbeits- und Gesundheitsschutz

- (1) Die für die Hochschule einschlägigen arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen gelten jeweils entsprechend auch im Rahmen von Home-Office und Mobile-Office. Der Heimarbeitsplatz muss sich in der Wohnstätte² der Beschäftigten befinden. Der Raum muss für einen dauerhaften Aufenthalt zugelassen und vorgesehen sowie für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet sein³. Ein gesondertes Zimmer für den Heimarbeitsplatz ist nicht erforderlich.
- (2) Beschäftigte, die Home- oder Mobile-Office nutzen, verpflichten sich, die Regelungen und Normen nach Absatz 1 sowie die von der Dienststelle hierzu unterstützend bereitgestellten Merkblätter zu beachten. Sie haben ihre jeweilige Führungskraft auf Gefährdungsquellen am Heimarbeitsplatz hinzuweisen und zumutbare Maßnahmen zur Gefährdungsbeseitigung selbst vorzunehmen. Arbeitsschutzrechtlichen Weisungen für die Arbeit im Home-Office ist uneingeschränkt Folge zu leisten. Für weiterführende Informationen wird die Beratung durch die Stabstelle Arbeits- und Umweltschutz empfohlen.
- (3) Die jeweiligen Beschäftigten haben der jeweiligen Führungskraft vor Abschluss des Home-Office-Agreements eine Beschreibung der Ausstattung des Heimarbeitsplatzes und eine Grundriss-Skizze vorzulegen. Sofern Beschäftigte beabsichtigen, mehrere Heimarbeitsplätze (gegebenenfalls in verschiedenen eigenen Wohnstätten innerhalb Deutschlands) zu nutzen, gilt Satz 1 für jeden dieser Heimarbeitsplätze. Die jeweilige Führungskraft hat die Beschreibung des Heimarbeitsplatzes und die Skizze auf Tauglichkeit für die Heimarbeit zu überprüfen.
- (4) Im Rahmen von Mobile-Office trifft die Beschäftigten gemäß § 15 Abs. 1 Arbeitsschutzgesetz eine erhöhte Verantwortung, selbst auf die Einhaltung der Arbeits- und Gesundheitsvor-

² Nicht: Garage oder nicht ausgebaute Keller.

³ Insb. beheizbarer, lüftungsfähiger und trockener Raum mit Tageslichteinfall.

schriften zu achten. Dabei sind die Arbeitsanweisungen der FernUniversität in Hagen, Merkblätter und arbeitsschutzrechtliche Unterweisungen zu beachten, die zu einem eigenverantwortlichen Umgang mit möglichen Gefährdungspotentialen befähigen.

- (5) Unter erkennbar gesundheitsgefährdenden Umständen ist eine Arbeitsleistung untersagt. Seitens der Dienststelle wird eine Vorsorge nach § 5 Absatz 1 ArbMedVV angeboten.

§ 7 Datenschutz und Datensicherheit

- (1) Die für die Hochschule geltenden datenschutzrechtlichen und IT-sicherheitsrelevanten Bestimmungen gelten auch im Rahmen von Home-Office und Mobile-Office.
- (2) Beschäftigte, die Home- oder Mobile-Office nutzen, verpflichten sich, die Regelungen und Normen nach Absatz 1 sowie hierzu ergangene entsprechende Arbeitsanweisungen der FernUniversität in Hagen zu beachten, nötige Maßnahmen zu treffen und auf Gefährdungsquellen hinzuweisen. Neben der insoweit bestehenden Mitwirkungspflicht der Beschäftigten sind erteilte Weisungen der Führungskräfte zu befolgen. Die Dienststelle hat die Beschäftigten über Neuerungen und Änderungen zu informieren.
- (3) Im Rahmen von Home-Office und Mobile-Office dürfen ausschließlich die vom Zentrum für Digitalisierung und IT der FernUniversität in Hagen (ZDI) eingerichteten dienstlichen IT-Endgeräte, sowie die vom ZDI bereitgestellte Software verwendet werden. Sämtliche Kommunikationsverbindungen mit dem FernUni-Netz oder mit den von der FernUniversität bereitgestellten Diensten, dürfen nur über nach aktuellem Stand der Technik gesicherte, vom ZDI dokumentierte, bereitgestellte oder vorkonfigurierte Verbindungsmechanismen erfolgen.
- (4) Soweit eine Mitnahme zur Aufgabenerfüllung zwingend erforderlich ist, sind Arbeitsunterlagen sowohl am Heimarbeitsplatz als auch an anderen Orten sicher zu transportieren, aufzubewahren und vor unbefugter Nutzung und Einsicht zu schützen.
- (5) Es sind geeignete Maßnahmen zu ergreifen, die insbesondere im öffentlichen Bereich die auditive und visuelle Wahrnehmbarkeit von personenbezogenen Daten oder Anmeldedaten/Kennwörter durch außenstehende Dritte ausschließen. Die entsprechenden Anweisungen zur Informationssicherheit und Datenschutz sind zu beachten.

§ 8 Haftung und Unfallschutz

- (1) Die Haftung der Beschäftigten für die Beschädigung der von der Hochschule bereitgestellten Arbeitsmittel richtet sich nach den geltenden beamten- bzw. tarifvertraglichen Haftungsbestimmungen.
- (2) Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz sowie der Dienstunfallschutz für Beamtinnen und Beamte bestimmt sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen. Danach ergeben sich in Bezug auf die gesetzliche Unfallversicherung für den Bereich des Heimarbeitsplatzes keine Änderungen. Die Feststellung, ob im Einzelfall die Voraussetzungen für einen Dienst-, Arbeits- oder Wegeunfall vorliegen, obliegt dem zuständigen Unfallversicherungsträger.

§ 9 Arbeitsmittel für den Heimarbeitsplatz

- (1) Die Hochschule stellt die für Home- und Mobile-Office erforderlichen IT-Endgeräte mitsamt Software (z. B. Laptop, Bildschirm, Docking-Station, Tastatur, Maus, Headset). Die Hochschule übernimmt die Kosten für die technische Betreuung und Wartung dieser Geräte. Die Wartung erfolgt am Sitz der Hochschule, sofern technische Probleme nicht mittels Fernwartung gelöst werden können. Soweit sie dienstlich nicht mehr benötigt werden, spätestens aber mit Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses müssen die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich zurückgegeben werden. Private IT-Endgeräte und Software dürfen nicht verwendet werden. Weitergehende Arbeitsmittel stellt die Dienststelle nicht zur Verfügung und trägt keine weiteren Kosten für die freiwillige Nutzung von Home- und/oder Mobile-Office.
- (2) Leitungsverbindungen für Telefon und Internet sowie die Ausstattung des Heimarbeitsplatzes mit Möbeln, Beleuchtungskörpern und Einrichtungsgegenständen werden von den Beschäftigten zur Verfügung gestellt. Die Beschäftigten tragen die Kosten des zur Verfügung gestellten Heimarbeitsplatzes (Telefon, Internet, Heizung, Beleuchtung, Reinigung und sonstige Nebenkosten). Ohne stabile Internetverbindung ist eine Teilnahme an Home-Office nicht möglich.

§ 10 Übergangsregelung

Bereits vor Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung erteilte Genehmigungen von alternierender Telearbeit bleiben bis zum Abschluss eines Home-Office-Agreements im Sinne dieser Dienstvereinbarung, längstens aber bis zu ihrem jeweiligen Ablauf, gültig. Verlängerungsanträge sind mit Abschluss dieser Dienstvereinbarung nicht mehr möglich, vielmehr ist mit der jeweiligen Führungskraft (nahtlos) ein neues Home-Office-Agreement im Sinne dieser Dienstvereinbarung zu vereinbaren.

§ 11 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.07.2023 in Kraft und wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.
- (2) Die Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform.
- (3) Trotz Kündigung der Dienstvereinbarung bleiben individuell erteilte Home-Office-Agreements für weitere 6 Monate nach Dienstvereinbarungsbeendigung wirksam.
- (4) Sind einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam, so berührt dieser Umstand nicht die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen. Im Falle der Unwirksamkeit einer Bestimmung werden die Parteien eine der unwirksamen Regelung möglichst nahekommende rechtswirksame Ersatzregelung treffen.

Hagen, den

Für die FernUniversität in Hagen

Die Kanzlerin

Birgit Rimpo-Repp

Für den Personalrat für die Mitarbeitenden
in Technik und Verwaltung

Vorsitzender

Detlef Gerke