

Dienstvereinbarung über die Möglichkeiten der Telearbeit

zwischen

der Hochschule Geisenheim, vertreten durch den Präsidenten

und

dem Personalrat der Hochschule Geisenheim, vertreten durch den Vorsitzenden des Personalrats

wird auf der Grundlage der Vereinbarung über die dauerhafte Einführung von alternierender Telearbeit im Bereich der hessischen Landesverwaltung zwischen der Hessischen Landesregierung und der vereinigten Dienstleistungsgewerkschaft – ver.di – sowie der dbb tarifunion vom 28.03.2009 (StAnz. 17/2009, S. 963) nachfolgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Mit dieser Dienstvereinbarung werden für Beschäftigte der Hochschule Geisenheim Möglichkeiten geschaffen, einen Teil ihrer Arbeitszeit an einem häuslichen Arbeitsplatz zu erbringen. Dabei werden vier verschiedene Modelle angeboten, die den unterschiedlichen Bedürfnissen gerecht werden:

- **Modell 1: alternierende Telearbeit** (zwischen mehr als 1/5 bis zu maximal 1/2 der individuellen Wochenarbeitszeit).
- **Modell 2: flexible Telearbeit** (regelmäßiges Arbeiten in geringerem Umfang von zu Hause aus bis zu maximal 1/5 der individuellen Wochenarbeitszeit).
- **Modell 3: befristete ausschließliche Telearbeit** (Arbeit von zu Hause aus zur Bearbeitung einer bestimmten, zeitlich befristeten Aufgabe)
- **Modell 4: Telearbeit im Notfall.**

Damit wird ein wichtiger Beitrag zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie geleistet. Beschäftigte, die an einem der Modelle teilnehmen, werden für einen individuell zu vereinbarenden Teil der Arbeitszeit außerhalb der Hochschule tätig sein.

1. Gegenstand

Gegenstand dieser Vereinbarung sind die Rahmenbedingungen für alternierende Telearbeit (Modell 1), für flexible Telearbeit (Modell 2), für befristete ausschließliche Telearbeit (Modell 3) sowie Telearbeit im Notfall (Modell 4).

2. Geltungsbereich, Rechte und Pflichten

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Tarifbeschäftigten sowie für die Beamtinnen und Beamten der Hochschule Geisenheim, soweit sie seit mindestens 6 Monaten der hessischen Landesverwaltung angehören und i. d. R. mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit beschäftigt sind (im Folgenden: Beschäftigte).
- (2) Ausgenommen sind
 - Personen, die sich in der Ausbildung befinden,
 - Professorinnen und Professoren,
 - Vertreterinnen und Vertreter einer Professur,
 - Hilfskräfte,
 - Beschäftigte in Drittmittelprojekten, es sei denn dass die gegebenenfalls entstehenden Kosten aus dem Drittmittelprojekt getragen werden.
- (3) Rechte und Pflichten der Beschäftigten aus Arbeitsvertrag oder Beamtenverhältnis bleiben im Übrigen unverändert bestehen. Der arbeits- und sozialversicherungsrechtliche Status bleibt ebenfalls unverändert. Für den Versicherungsschutz bei Unfällen am häuslichen Arbeitsplatz gelten die gesetzlichen Regelungen.

3. Inhaltliche Ausgestaltung der Arbeit am häuslichen Arbeitsplatz

Die inhaltliche Ausgestaltung der Arbeit am häuslichen Arbeitsplatz wird in direkter Absprache zwischen der/dem Beschäftigten und der/dem Vorgesetzten geklärt.

4. Allgemeine Regelungen für die Modelle 1, 2 und 3

In Ziffer 4 sind Regelungen aufgeführt, die für die Modelle 1, 2 und 3 gelten.

4.1 Teilnahmevoraussetzungen

Die Teilnahme an den Modellen 1, 2 und 3 ist nur bei Vorliegen der nachfolgenden Teilnahmevoraussetzungen möglich.

4.1.1 Anforderungen an die auszuübende Tätigkeit

- (1) Die Teilnahme an einem Modell der Telearbeit ist nur möglich, wenn die von der/dem Beschäftigten auszuübende Tätigkeit dies zulässt. Dies ist in der Regel dann der Fall, wenn
- die Tätigkeiten eigenständig durchzuführen sind und
 - die Tätigkeiten konkrete und messbare Ergebnisse haben und
 - die Tätigkeiten ohne eine wesentliche Beeinträchtigung des Dienstablaufs bei eingeschränktem Kontakt und ohne Zugriffsmöglichkeit auf die in der Dienststelle vorhandenen Akten erledigt werden können und
 - keine rechtlichen Gründe (insbesondere Dienstvereinbarungen, datenschutzrechtliche Bedenken) entgegenstehen und
 - seitens der Abteilung IT/Rechenzentrum (K8) festgestellt wurde, dass die technischen Voraussetzungen für das zeitweise Arbeiten an einem häuslichen Arbeitsplatz in adäquater Weise vorliegen und
 - im Fall von Modell 1 (alternierende Telearbeit) die Abteilung Arbeitssicherheit (K4), die/der Datenschutzbeauftragte oder eine von ihr/ihm beauftragte und unterwiesene Person sowie ein Mitglied des Personalrates das Vorliegen aller arbeitssicherheitsrechtlichen Voraussetzungen am häuslichen Arbeitsplatz nach einer Vor-Ort-Begehung bestätigt hat.
- (2) Die Entscheidung, ob eine Tätigkeit geeignet ist, an einem häuslichen Arbeitsplatz erledigt zu werden, obliegt der/dem Vorgesetzten.

4.1.2 Anforderungen an die persönliche Situation der Beschäftigten

Die Teilnahme an einem Modell der Telearbeit setzt die Zustimmung der/des Beschäftigten voraus. Die Teilnahme soll vorrangig Beschäftigten ermöglicht werden, bei denen eine besondere soziale Situation (z. B. Betreuung minderjähriger Kinder, Pflege nahestehender Personen) oder eine Behinderung vorliegt. Bei schwerbehinderten Beschäftigten ist zusätzlich die Vertrauensperson für Menschen mit Behinderungen zu beteiligen.

4.1.3 Anforderungen an den häuslichen Arbeitsplatz

Die auf den häuslichen Arbeitsplatz bezogenen Anforderungen unterscheiden sich je nach gewähltem Modell und werden in einer Individualvereinbarung festgelegt.

4.1.4 Zustimmung des Vorgesetzten

Die Teilnahme an einem Modell der Telearbeit ist nur mit Zustimmung der/des Vorgesetzten möglich.

4.2 Arbeitszeiten

- (1) Durch die Teilnahme an einem Modell der Telearbeit ändert sich die vertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit nicht.
- (2) In der Individualvereinbarung werden die festen Arbeitszeiten an der Hochschule festgelegt. Für die Arbeitszeiten am häuslichen Arbeitsplatz sind bei Modell 1 die Zeiten der Erreichbarkeit für jeden Arbeitstag festzulegen, bei den Modellen 2 und 3 sollen die Zeiten der Erreichbarkeit festgelegt werden. Die Lage der Arbeitszeiten am häuslichen Arbeitsplatz, die über die festgelegten Zeiten der Erreichbarkeit hinausgehen, ist flexibel und wird durch die Beschäftigten frei bestimmt. Es gelten die gesetzlichen Vorgaben gemäß Arbeitszeitgesetz (z.B. tägliche Höchstarbeitszeit von 10 Stunden, gesetzliche Ruhezeiten, vorgeschriebene Pausenzeiten) auch für die Arbeitserbringung am häuslichen Arbeitsplatz.
- (3) Die Anordnung von zusätzlichen Anwesenheitszeiten in der Hochschule kann ausnahmsweise nach vorheriger Ankündigung erfolgen, wenn dies gelegentlich dienstlich erforderlich ist.
- (4) Die Erfassung der Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsplatz erfolgt ausschließlich durch manuelle bzw. elektronische Selbstaufzeichnung.

4.3 Mehrarbeit und Überstunden

Trotz der Selbstbestimmungsmöglichkeit über die Lage und Verteilung der Arbeitszeit im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung „Flexible Arbeitszeit“ gelten Mehrarbeit und Überstunden¹, die am häuslichen Arbeitsplatz geleistet werden, nur dann als anerkannt, wenn diese Arbeitszeit im Voraus von dem Vorgesetzten entsprechend den üblichen Regelungen angeordnet war. Eine Vergütung derselben erfolgt entsprechend den bestehenden Regelungen. Die Mitbestimmungsrechte des Personalrats und der Vertrauensperson für Menschen mit Behinderungen bleiben davon unberührt.

4.4 Arbeit an Sonn- und Feiertagen, Nachtarbeit

Entscheiden sich Beschäftigte im Rahmen ihrer Selbstbestimmungsmöglichkeit über die Lage und Verteilung der Arbeitszeit, Arbeitsleistungen nachts bzw. an Sonn- und Feiertagen zu erbringen, erwachsen daraus keine Ansprüche auf Zahlung von Zeit-Zuschlägen. Die Zahlung von Zuschlägen für Arbeit an Sonn- und Feiertagen oder Nachtarbeit kann nur erfolgen, wenn die Erbringung der Arbeitsleistung zu diesem Zeitpunkt auf Antrag der/des Vorgesetzten durch das Präsidium im Voraus angeordnet wurde. Eine eventuelle Vergütung derselben erfolgt entsprechend den bestehenden Regelungen. Die Mitbestimmungsrechte des Personalrats und der Vertrauensperson für Menschen mit Behinderungen bleiben davon unberührt.

¹ Mehrarbeit sind gem. § 7 Abs. 6 TV-H die Arbeitsstunden, die Teilzeitbeschäftigte über die vereinbarte regelmäßige Arbeitszeit hinaus bis zur regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten (§ 6 Abs.1 TV-H) leisten.

Überstunden sind gem. § 7 Abs. 7 TV-H die auf Anordnung des Arbeitgebers geleisteten Arbeitsstunden, die über die im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten (§ 6 Abs.1 TV-H) für die Woche dienstplanmäßig beziehungsweise betriebsüblich festgesetzten Arbeitsstunden hinausgehen und nicht bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche ausgeglichen werden.

4.5 Urlaub

Durch die Teilnahme an einem Modell der Telearbeit ändert sich der Urlaubsanspruch nicht. Will die/der Beschäftigte Urlaub nehmen, hat sie/er auch für Arbeitstage, an denen sie/er ganz oder teilweise am häuslichen Arbeitsplatz arbeiten würde, einen Urlaubstag einzureichen.

4.6 Arbeitsunfähigkeit

Die gesetzlichen Regeln und die Regeln der Hochschule zur Anzeige und zum Nachweis von Arbeitsunfähigkeit gelten auch für Arbeitstage, an denen die/der Beschäftigte ganz oder teilweise am häuslichen Arbeitsplatz arbeiten würde.

4.7 Fahrzeiten, Fahrtkosten

Hin- und Rückfahrten zwischen Hochschule und häuslichem Arbeitsplatz gelten als nicht betriebsbedingt, sie werden nicht als Arbeitszeit berücksichtigt und es kann keine Fahrtkostenerstattung erfolgen. Werden Beschäftigte aufgefordert, während ihrer Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsplatz in die Hochschule zu kommen, wird die Fahrzeit auf die Arbeitszeit angerechnet.

5. Alternierende Telearbeit (Modell 1)

In Ziffer 5 sind Regelungen aufgeführt, die ausschließlich für die alternierende Telearbeit (Modell 1) gelten. Alternierende Telearbeit liegt vor, wenn die/der Beschäftigte zwischen mehr als 1/5 und maximal der Hälfte ihrer/seiner individuellen Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsplatz erbringt.

5.1 Regeln für alternierende Telearbeit

- (1) Für die alternierende Telearbeit gelten die Regeln der Vereinbarung zwischen der Hessischen Landesregierung und ver.di sowie dbb tarifunion zur dauerhaften Einführung von alternierender Telearbeit im Bereich der hessischen Landesverwaltung (Anlage 1), soweit nicht nachfolgend anderweitige Regelungen zugunsten der Beschäftigten getroffen werden.
- (2) Die technische Ausstattung des Telearbeitsplatzes erfolgt durch die Hochschule zu Lasten des Budgets der jeweiligen Organisationseinheit, in der die/der Beschäftigte tätig ist. Diese Ausstattung verbleibt im Eigentum der Hochschule. Installation, Betreuung und Wartung der IT-Ausstattung erfolgt durch die Abteilung IT/Rechenzentrum (K8). Ein entsprechender Zugriffsschutz ist zu installieren und die Mindeststandards (entsprechend des Erlasses des Hessischen Ministeriums des Inneren und für Sport vom 07.12.2009) der Dienststelle einzuhalten. 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 der Abteilung K8 unverzüglich anzuzeigen und das weitere Vorgehen mit ihr abzustimmen.

Weitere Arbeitsmittel, die die/der Beschäftigte für ihre/seine Arbeit benötigt, werden im Bedarfsfall nach Einschätzung der arbeitssicherheitsrechtlichen Arbeitsplatzbegehung zur Verfügung gestellt.

Die Ausstattung des Telearbeitsplatzes durch die Hochschule erfolgt unter dem Vorbehalt der Finanzierbarkeit im jeweiligen Haushaltsjahr.

Die Beschäftigten stellen den Arbeitsraum und den Telefonanschluss. Es wird jedoch weder ein Anteil an der Miete, noch werden Strom- und Heizkosten erstattet.

- (3) Die Teilnahme an alternierender Telearbeit kommt nicht in Betracht, wenn der Zeitraum, für den alternierende Telearbeit beantragt wird, weniger als 6 Monate umfasst.

5.2 Antrag und Abschluss einer Individualvereinbarung, Befristung und Inhalt der Individualvereinbarung

- (1) Beschäftigte, die an der alternierenden Telearbeit interessiert sind, stellen einen diesbezüglichen Antrag mit dem dafür vorgesehenen Antragsformular.
- (2) Wenn die Voraussetzungen zur Teilnahme gemäß Ziffern 4.1.1. und 4.1.2 vorliegen und der/die Vorgesetzte dies befürwortet, entscheidet die Abteilung Personal/Personalentwicklung unter Mitwirkung des Personalrates, der Frauenbeauftragten sowie ggf. der Vertrauensperson für Menschen mit Behinderung, ob der Person eine Teilnahme ermöglicht werden kann. Bei positiver Entscheidung wird eine Individualvereinbarung zwischen der Hochschule und der/dem Beschäftigten abgeschlossen, die insbesondere die Zeiten der Erreichbarkeit und die für die Dauer der Telearbeit an die/den Beschäftigte/n überlassene Arbeitsausstattung regelt.
- (3) Die Individualvereinbarung zur Teilnahme an der alternierenden Telearbeit wird für maximal 2 Jahre befristet. Die Befristung erfolgt zu dem Zweck, Veränderungen der persönlichen Voraussetzungen berücksichtigen zu können.
- (4) Der erneute Abschluss einer Individualvereinbarung ist bei Auslaufen der Befristung möglich, ein erneuter Antrag kann frühestens 6 Monate und spätestens 3 Monate vor Auslaufen der Befristung gestellt werden. Aus dem ein- oder mehrmaligen Abschluss einer Individualvereinbarung erwächst kein Anspruch auf Verlängerung.

5.3 Kündigung und Beendigung der Individualvereinbarung

- (1) Die Individualvereinbarung wird für den vertraglich vereinbarten Zeitraum geschlossen und endet dann, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Sie kann nach erneuter Antragstellung verlängert oder mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende in schriftlicher Form durch die/den Beschäftigte/n gekündigt werden.
- (2) Soweit sich die Tätigkeit der/des Beschäftigten in der Weise ändert, dass sie nicht mehr den fachlichen Kriterien zur Genehmigung von Telearbeit entspricht und die neue Tätigkeit nicht mehr genehmigungsfähig ist, wird die Dienststelle die Individualvereinbarung mit einer Frist von vier Wochen kündigen.
- (3) Darüber hinaus ist die Dienststelle nach billigem Ermessen unter Berücksichtigung der Interessen der/des Beschäftigten mit einer Ankündigungsfrist von drei Monaten zum Monatsende berechtigt, der/dem Beschäftigten die betriebliche Arbeitsstätte wieder als alleinigen Arbeitsort zuzuweisen und hierdurch die Beschäftigung in alternierender Telearbeit vollständig zu beenden.

- (4) Im Übrigen kann diese Vereinbarung von beiden Vertragsparteien jederzeit aus wichtigem Grund mit sofortiger Wirkung durch Erklärung gegenüber der jeweils anderen Vertragspartei beendet werden. Ein wichtiger Grund seitens der Dienststelle liegt insbesondere vor, wenn
- die/der Beschäftigte das der alternierenden Telearbeit zugrunde liegende besondere Vertrauensverhältnis missbraucht
 - die Arbeitsqualität und Arbeitsquantität erheblich nachlässt
- und eine weitere Tätigkeit der/des Beschäftigten in alternierender Telearbeit für die Dienststelle nicht zumutbar ist.
- (5) Bei Freistellung von der Arbeitsverpflichtung durch die Hochschule endet die alternierende Telearbeit.
- (6) Endet die Individualvereinbarung, so sind von der/dem Beschäftigten innerhalb von vier Wochen die auf der Anlage „Inventarliste“ zur Individualvereinbarung aufgeführten Arbeitsmittel an die Dienststelle herauszugeben.

5.4 Wohnungswechsel und Wechsel des Telearbeitsplatzes

Einen bevorstehenden Wohnungswechsel oder Wechsel des Telearbeitsplatzes in der Wohnung haben die Beschäftigten unverzüglich anzuzeigen. Möchten die Beschäftigten weiterhin einen Telearbeitsplatz eingerichtet haben, so ist ein neues Antragsverfahren durchzuführen. Andernfalls endet die Teilnahmevereinbarung bzw. der Teilnahmebescheid über die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes spätestens mit Auszug aus der alten Wohnung.

5.5 Datenschutz

Vertrauliche Daten und Informationen gegenüber Dritten sind am häuslichen Arbeitsplatz so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird. Die Hochschule hat sicherzustellen, dass die notwendigen Voraussetzungen für datenschutzkonformes Arbeiten am PC geschaffen werden.

6. Flexible Telearbeit (Modell 2)

In Ziffer 6 sind Regelungen aufgeführt, die ausschließlich für die flexible Telearbeit, d.h. für regelmäßige Arbeit in geringerem Umfang von zu Hause aus (Modell 2) gelten. Flexible Telearbeit liegt vor, wenn die/der Beschäftigte maximal 1/5 ihrer/seiner individuellen Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsplatz erbringt.

6.1 Regeln für flexible Telearbeit

Die/Der Beschäftigte stellt die erforderlichen technischen Arbeits- und Kommunikationsmittel auf eigene Rechnung zur Verfügung und hält sie betriebsbereit. Die Hochschule übernimmt keinerlei Kosten für die Einrichtung des benötigten häuslichen Arbeitsplatzes, für dessen technische Ausstattung, für den laufenden Betrieb oder für sonst mit dem häuslichen Arbeitsplatz zusammenhängende Aufwendungen, diese sind vollständig durch die/den Beschäftigte/n zu tragen.

6.2 Antrag und Abschluss einer Individualvereinbarung, Befristung und Inhalt der Individualvereinbarung

- (1) Beschäftigte, die an der flexiblen Telearbeit interessiert sind, stellen einen diesbezüglichen Antrag mit dem dafür vorgesehenen Antragsformular. Wenn die Voraussetzungen zur Teilnahme vorliegen und die/der Vorgesetzte zustimmt, entscheidet die Abteilung Personal/Personalentwicklung unter Mitwirkung des Personalrates, der Frauenbeauftragten sowie ggf. der Vertrauensperson für Menschen mit Behinderung, ob der Person eine Teilnahme ermöglicht werden kann. Bei positiver Entscheidung wird eine Individualvereinbarung zwischen der Hochschule und der/dem Beschäftigten abgeschlossen.
- (2) Die Individualvereinbarung wird für maximal 2 Jahre befristet. Die Befristung erfolgt zu dem Zweck, Veränderungen der persönlichen Voraussetzungen berücksichtigen zu können.
- (3) Der erneute Abschluss einer Individualvereinbarung ist bei Auslaufen der Befristung möglich, ein erneuter Antrag kann frühestens 6 Monate und spätestens 3 Monate vor Auslaufen der Befristung gestellt werden. Aus dem ein- oder mehrmaligen Abschluss einer Individualvereinbarung erwächst kein Anspruch auf Verlängerung.
- (4) In der Individualvereinbarung sollen die Zeiten der Erreichbarkeit am häuslichen Arbeitsplatz festgelegt werden.

6.3 Kündigung und Beendigung der Individualvereinbarung

- (1) Die Individualvereinbarung wird für den vertraglich vereinbarten Zeitraum geschlossen und endet dann, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Sie kann nach erneuter Antragstellung verlängert oder mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende in schriftlicher Form durch die/den Beschäftigte/n gekündigt werden.
- (2) Soweit sich die Tätigkeit der/des Beschäftigten in der Weise ändert, dass sie nicht mehr den fachlichen Kriterien zur Genehmigung von Telearbeit entspricht und die neue Tätigkeit nicht mehr genehmigungsfähig ist, wird die Dienststelle die Individualvereinbarung mit einer Frist von vier Wochen kündigen.
- (3) Darüber hinaus ist die Dienststelle nach billigem Ermessen unter Berücksichtigung der Interessen der/des Beschäftigten mit einer Ankündigungsfrist von drei Monaten zum Monatsende berechtigt, der/dem Beschäftigten die betriebliche Arbeitsstätte wieder als alleinigen Arbeitsort zuzuweisen und hierdurch die Beschäftigung in Telearbeit vollständig zu beenden.
- (4) Im Übrigen kann diese Vereinbarung von beiden Vertragsparteien jederzeit aus wichtigem Grund mit sofortiger Wirkung durch Erklärung gegenüber der jeweils anderen Vertragspartei beendet werden. Ein wichtiger Grund seitens der Dienststelle liegt insbesondere vor, wenn
 - die/der Beschäftigte das der Telearbeit zugrunde liegende besondere Vertrauensverhältnis missbraucht
 - die Arbeitsqualität und Arbeitsquantität erheblich nachlässtund eine weitere Tätigkeit der/des Beschäftigten in Telearbeit für die Dienststelle nicht zumutbar ist.

- (5) Bei Freistellung von der Arbeitsverpflichtung durch die Hochschule endet die alternierende Telearbeit.
- (6) Endet die Individualvereinbarung, so sind von der/dem Beschäftigten innerhalb von vier Wochen die auf der Anlage „Inventarliste“ zur Individualvereinbarung aufgeführten Arbeitsmittel an die Dienststelle herauszugeben.

6.4 Datenschutz

Vertrauliche Daten und Informationen gegenüber Dritten sind am häuslichen Arbeitsplatz so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird. Sowohl die/der Beschäftigte als auch die Hochschule stellen im Rahmen ihrer jeweiligen Verantwortungsbereiche die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen sicher.

7. Befristete ausschließliche Telearbeit (Modell 3)

In Ziffer 7 sind Regelungen aufgeführt, die ausschließlich für die Arbeit von zu Hause aus zur Bearbeitung einer bestimmten, zeitlich befristeten Aufgabe (befristete ausschließliche Telearbeit, Modell 3) gelten. Modell 3 liegt vor, wenn die/der Beschäftigte mit Zustimmung der/des Vorgesetzten zur Bearbeitung einer bestimmten, zeitlich befristeten Aufgabe für einen Zeitraum von maximal drei Monaten am häuslichen Arbeitsplatz erbringt. Dabei ist der betriebliche Kontakt sicherzustellen.

7.1 Regeln für die befristete ausschließliche Telearbeit

Die/Der Beschäftigte stellt die erforderlichen technischen Arbeits- und Kommunikationsmittel auf eigene Rechnung zur Verfügung und hält sie betriebsbereit. Die Hochschule übernimmt keinerlei Kosten für die Einrichtung des benötigten häuslichen Arbeitsplatzes, für dessen technische Ausstattung, für den laufenden Betrieb oder für sonst mit dem häuslichen Arbeitsplatz zusammenhängende Aufwendungen. Diese sind vollständig durch die/den Beschäftigte/n zu tragen.

7.2 Antrag und Abschluss einer Individualvereinbarung, Befristung und Inhalt der Individualvereinbarung

- (1) Beschäftigte, die daran interessiert sind, an einem häuslichen Arbeitsplatz in Form des Modells 3 zu arbeiten, stellen einen diesbezüglichen Antrag mit dem dafür vorgesehenen Antragsformular. Wenn die Voraussetzungen zur Teilnahme vorliegen und der/die Vorgesetzte zustimmt, wird eine entsprechende Individualvereinbarung zwischen der Hochschule, vertreten durch die Abteilung Personal/Personalentwicklung und der/dem Beschäftigten abgeschlossen. Der Personalrat, die Frauenbeauftragte sowie ggf. die Vertrauensperson für Menschen mit Behinderung wirken im Rahmen der Entscheidung über diesen Antrag mit.
- (2) Die Teilnahme an Modell 3 wird für maximal drei Monate befristet ermöglicht. Die Individualvereinbarung kann bei Auslaufen der Frist einmalig um weitere drei Monate verlängert werden. Dazu ist ein Verlängerungsantrag bis einen Monat vor Ablauf der Befristung zu stellen. Aus dem einmaligen Abschluss einer Individualvereinbarung erwächst kein Anspruch auf Verlängerung.

7.3 Kündigung und Beendigung der Individualvereinbarung

- (1) Die Individualvereinbarung wird für den vertraglich vereinbarten Zeitraum geschlossen und endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Sie kann einmalig nach erneuter Antragstellung für max. weitere drei Monate verlängert oder mit einer Frist von 14 Tagen in schriftlicher Form durch die Beschäftigte/den Beschäftigten gekündigt werden.
- (2) Im Übrigen kann diese Vereinbarung von beiden Vertragsparteien jederzeit aus wichtigem Grund mit sofortiger Wirkung durch Erklärung gegenüber der jeweils anderen Vertragspartei beendet werden. Ein wichtiger Grund seitens der Dienststelle liegt insbesondere vor, wenn
 - die/der Beschäftigte das der Telearbeit zugrunde liegende besondere Vertrauensverhältnis missbraucht,
 - die Arbeitsqualität und Arbeitsquantität erheblich nachlässtund eine weitere Tätigkeit der/des Beschäftigten in Telearbeit für die Dienststelle nicht zumutbar ist.
- (3) Bei Freistellung von der Arbeitsverpflichtung durch die Hochschule endet die befristete ausschließliche Telearbeit.

7.4 Datenschutz

Vertrauliche Daten und Informationen gegenüber Dritten sind am häuslichen Arbeitsplatz so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird. Die Hochschule hat sicherzustellen, dass die notwendigen Voraussetzungen für datenschutzkonformes Arbeiten am PC geschaffen werden.

8. Telearbeit im Notfall (Modell 4)

- (1) Bei Eintritt plötzlicher und ungeplanter Situationen der/des Beschäftigten, die sich auf deren/dessen Zeitautonomie auswirken, soll die/der Beschäftigte in Absprache mit der/dem Vorgesetzten kurzfristig die Möglichkeit erhalten, die Arbeit bis zu zwei Tage am Stück und insgesamt maximal 10 Tage im Jahr von zu Hause zu erbringen (Telearbeit im Notfall, Modell 4).
- (2) Anwendungsbeispiele sind der plötzliche und ungeplante Ausfall von Betreuungspersonen oder Einrichtungen (Kita, Kindergarten, Pflegedienst, etc.), die plötzliche und ungeplante Erkrankung von Angehörigen oder vergleichbare plötzliche und ungeplante Ereignisse. Nicht in den Anwendungsbereich fallen insbesondere Ereignisse, die geplant oder planbar sind (geplanter Krankenhausaufenthalt, Handwerkertermine, Urlaub von Betreuungspersonen bzw. geplante Schließung von Betreuungseinrichtungen, etc.).

8.1 Regeln der Telearbeit im Notfall

Die/Der Beschäftigte stellt die erforderlichen technischen Arbeits- und Kommunikationsmittel auf eigene Rechnung zur Verfügung und hält sie betriebsbereit oder setzt den Notfall-Laptop der Hochschule ein. Die Hochschule übernimmt keinerlei Kosten für die Einrichtung des benötigten häuslichen Arbeitsplatzes, für dessen technische Ausstattung, für den laufenden Betrieb oder für sonst mit dem häuslichen Arbeitsplatz zusammenhängende Aufwendungen, diese sind vollständig durch die Beschäftigte oder den Beschäftigten zu tragen.

8.2 Entscheidung durch den Vorgesetzten

Die/der Vorgesetzte lässt sich von der/dem Beschäftigten die Gründe für die Notfallsituation erläutern und entscheidet, ob ein Notfall vorliegt. Bei Vorliegen eines Notfalls kann die/der Vorgesetzte der Arbeitserbringung von zu Hause aus zustimmen. Bei der Entscheidung sind sowohl die persönliche Situation der/des Beschäftigten als auch dienstliche Belange angemessen zu berücksichtigen. Die inhaltliche Ausgestaltung der Arbeit am häuslichen Arbeitsplatz wird in direkter Absprache zwischen der/dem Beschäftigten und der/dem Vorgesetzten geklärt.

8.3 Datenschutz

Vertrauliche Daten und Informationen gegenüber Dritten sind am häuslichen Arbeitsplatz so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird. Die/Der Beschäftigte hat sicherzustellen, dass die notwendigen Voraussetzungen für datenschutzkonformes Arbeiten am PC geschaffen werden. Im Falle der Nutzung des Notfall-Laptops trägt die Hochschule die Verantwortung für die Sicherstellung datenschutzkonformen Arbeitens am PC.

9. Geltungsdauer und Kündigung

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt am 01.11.2016 in Kraft.
- (2) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.
- (3) Im Fall der Kündigung dieser Dienstvereinbarung finden Gespräche zwischen Hochschulleitung und dem Personalrat, der Vertrauensperson für Menschen mit Behinderung und der Frauenbeauftragten statt, in dem sich alle Seiten über ihre Erfahrungen mit den Modellen der Telearbeit austauschen. Die Gespräche haben das Ziel, neue Lösungen zu finden und ggf. eine neue Dienstvereinbarung abzuschließen.
- (4) Es besteht Einigkeit zwischen den Parteien, dass die vorliegende Dienstvereinbarung nach dem Außerkrafttreten keine Nachwirkung entfalten soll. Beschäftigte, die noch laufende Individualvereinbarungen haben, können, soweit diese nicht gekündigt werden, das mit ihnen vereinbarte Modell der Telearbeit, über die Laufzeit der Dienstvereinbarung hinaus bis zum Ende der individuell vereinbarten Laufzeit weiterführen.

10. Schlussbestimmungen

Die Vertragspartner verpflichten sich, diese Dienstvereinbarung im Einzelnen zu ändern, wenn gesetzliche oder tarifliche Bestimmungen dies erforderlich machen oder dies im gegenseitigen Einvernehmen für notwendig erachtet wird.

11. Salvatorische Klausel

- (1) Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder künftig unwirksam werden, so berührt dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen dieses Vertrages nicht.
- (2) Die Vertragsparteien verpflichten sich jedoch, die unwirksame Bestimmung durch eine zulässige Regelung zu ersetzen, die in ihrem Inhalt der ursprünglichen Bestimmung am nächsten kommt.

Geisenheim, 03.08.2016

gez.
Prof. Dr. Hans Reiner Schultz
Präsident

Geisenheim, 11.08.2016

gez.
Martin Siegfried
Personalratsvorsitzender

Geisenheim, 05.08.2016

gez.
Sabine Muth
Frauenbeauftragte