

**Dienstvereinbarung**  
**zur alternierenden Telearbeit**  
**an der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main**

**Präambel**

Die Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main sieht in der alternierenden Telearbeit eine Möglichkeit, die Arbeitsorganisation sowohl im Interesse der Dienststelle als auch der Beschäftigten flexibel zu gestalten.

Ziele der alternierenden Telearbeit sind es, durch die zeitliche und räumliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation

- die Arbeitsqualität und -produktivität zu verbessern,
- durch mehr Selbstverantwortung der Beschäftigten bei der Gestaltung und Durchführung der Arbeit eine höhere Arbeits- und Ergebniszufriedenheit zu erreichen,
- die vorzeitige Aufnahme der Berufstätigkeit zu ermöglichen,
- den Beschäftigten eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und individueller Lebensführung zu ermöglichen. Beispiele hierfür sind die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, die Pflege von Angehörigen und die Verbesserung der Arbeitsbedingungen von schwerbehinderten Menschen.

Mit der Einrichtung von alternierenden Telearbeitsplätzen wird das tägliche Pendeln zwischen Wohnung und Betrieb reduziert. Dies kann bei den Beschäftigten zu Zeit- und Kostenersparnissen führen und der Entlastung der Umwelt dienen.

Die Einrichtung von alternierenden Telearbeitsplätzen sowie die Beschäftigung auf denselben erfolgt nach dem Prinzip der beiderseitigen Freiwilligkeit. Dabei sind grundsätzlich solche Aufgaben für alternierende Telearbeit geeignet, die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind sowie wirtschaftlich und dienstlich sinnvoll in den häuslichen Bereich der Beschäftigten verlagert werden können. Arbeiten im häuslichen Bereich bedeutet dabei nicht Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes. Das bestehende Arbeits- bzw. Dienstverhältnis bleibt davon unberührt.

Alternierende Telearbeit stellt - bedingt durch die eigenverantwortliche und selbständige Arbeitsausführung - besondere Anforderungen an die in Telearbeit arbeitenden Beschäftigten, die in dieser Dienstvereinbarung geregelt werden.

## **§ 1 Geltungsbereich**

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt für Beschäftigte der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main (im Folgenden Universität).

(2) Unter Beschäftigte im Sinne von Abs. 1 sind Beschäftigte gemäß § 3 HPVG zu verstehen. Ausgenommen von der Vereinbarung sind Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten, sowie Aushilfen.

## **§ 2 Alternierende Telearbeit**

Bei der alternierenden Telearbeit wird die bisher in den Räumlichkeiten der Universität zu erbringende Arbeitsleistung teilweise in den häuslichen Bereich der Beschäftigten verlagert und ist dort, unterstützt durch Geräte und Einrichtungen der dezentralen Informations- und Kommunikationstechnik, zu erbringen. Die tarifvertragliche bzw. die individuelle regelmäßige Arbeitszeit<sup>1</sup> wird somit teilweise in der Wohnung der Beschäftigten (häusliche Arbeitsstätte) und teilweise an der Universität (universitäre Arbeitsstätte) erbracht. Für die alternierende Telearbeit gelten neben der Dienstvereinbarung auch die im Antrag sowie der Teilnahmevereinbarung aufgeführten Bedingungen.

## **§ 3 Teilnahmevoraussetzungen**

(1) Die Teilnahme an der Telearbeit erfolgt auf freiwilliger Basis.

(2) Ein Telearbeitsplatz darf nur für Beschäftigte eingerichtet werden, die zum Zeitpunkt des Beginns der alternierenden Telearbeit seit mindestens sechs Monaten ununterbrochen bei der Universität beschäftigt sind. Sie sollen mindestens die Hälfte der wöchentlichen Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten beschäftigt sein.

(3) Voraussetzung für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes ist, dass die Tätigkeiten ohne Beeinträchtigung des Betriebsablaufes oder des Kontakts zum Betrieb eine teilweise Erledigung zu Hause zulassen. Dabei sind grundsätzlich solche Tätigkeiten für alternierende Telearbeit geeignet, die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind (§ 9). Die alternierende Telearbeit ist nur möglich, wenn sie mit dienstlichen Interessen vereinbar ist. Das Vorliegen dieser Voraussetzungen wird von den direkten Vorgesetzten der Beschäftigten geprüft und ist von den Leiterinnen und Leitern der jeweiligen Einrichtungen (Dekane etc.) durch Mitzeichnung zu bestätigen.

(4) Auf einen Telearbeitsplatz besteht kein Rechtsanspruch. Der Antrag auf alternierende Telearbeit ist auf dem Dienstweg an die Personalabteilung zu richten. Vor Genehmigung des Telearbeitsplatzes sind die Voraussetzungen des § 7 Abs. 3 Satz 1 von der Abteilung Technik - Arbeitssicherheit - zu prüfen. Der oder die Datenschutzbeauftragte wird zur Prüfung des Vorliegens der datenschutzrechtlichen Voraussetzungen beteiligt. Die Prüfung der technischen Realisierbarkeit wird durch das HRZ vorgenommen.<sup>2</sup> Die gesamte Bearbeitungszeit beträgt nach Vorliegen des vom Vorgesetzten geprüften vollständigen Antrags auf Telearbeit längstens acht Wochen.

(5) Im Zweifel über die funktionale Eignung der Tätigkeit und in Konfliktfällen gem. § 3 Abs. 7 wird Einvernehmen zwischen Dienststelle und Personalrat hergestellt, nachdem die Beschäftigten hierzu einen entsprechenden Antrag gestellt haben.

(6) Die an der Telearbeit interessierten Beschäftigten müssen über geeignete räumliche Voraussetzungen (§ 8) verfügen.

---

<sup>1</sup> Unter Arbeitszeit ist die gesetzliche bzw. per Verordnung festgelegte, tarifvertraglich oder individuell festgelegte Arbeitszeit zu verstehen.

<sup>2</sup> Das HRZ und Datenschutzbeauftragte(r) weisen darauf hin: Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes steht unter dem Vorbehalt, dass eine technische Realisierbarkeit mit vertretbarem Aufwand möglich ist und keine datenschutzrechtlichen Bedenken bestehen. Für Systeme, die nicht vom HRZ administriert werden, ist von den entsprechenden Bereichen ein Sicherheitskonzept vorzulegen sowie ein verantwortlicher Administrator zu benennen. HRZ und Datenschutzbeauftragte(r) geben vor Genehmigung eine Stellungnahme ab.

(7) Soweit sich mehr Beschäftigte bewerben, als im jeweiligen Bereich aus dienstlichen Gründen Telearbeitsplätze zur Verfügung gestellt werden können, sind zunächst Beschäftigte zu berücksichtigen, bei denen familiäre Gründe (beispielsweise Betreuung von Kindern unter 18 Jahren oder Pflege naher Angehöriger) oder eine Schwerbehinderung, eine große Entfernung des Wohnorts vom Arbeitsplatz oder sonstige vergleichbare Gründe vorliegen. Die Entscheidung hierüber unterliegt dem pflichtgemäßen Ermessen der Universität.

#### **§ 4 Verhältnis zum bestehenden Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis, schriftliche Vereinbarung, Benachteiligungsverbot**

(1) Das Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis der Beschäftigten bleibt in seiner bestehenden Form unberührt, die bisherige Rechtsstellung bleibt erhalten. Ort der Arbeitsleistung der Beschäftigten ist sowohl die Universität als auch die Privatwohnung.

(2) Der Übergang in die Telearbeitsform erfolgt bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern durch eine schriftliche Zusatzvereinbarung zum bestehenden Arbeitsvertrag, bei Beamtinnen und Beamten durch entsprechende schriftliche Vereinbarung per Bescheid. Beides verweist auf diese Dienstvereinbarung.

(3) Während der Telearbeit gelten die bestehenden dienstlichen Regelungen unverändert fort bzw. sinngemäß weiter, sofern in dieser Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist.

(4) Wegen der Teilnahme an der alternierenden Telearbeit dürfen den Beschäftigten keine beruflichen Nachteile entstehen.

#### **§ 5 Maschinelle Leistungskontrolle**

Daten zur maschinellen Leistungskontrolle der Beschäftigten am Telearbeitsplatz dürfen weder erhoben noch verwendet werden. Die Regelungen zur Zeiterfassung aus § 8 Abs. 2 Satz 2 bleiben unberührt.

#### **§ 6 Verhältnis zum Hessischen Personalvertretungsgesetz (HPVG)**

Die Rechte nach dem Hessischen Personalvertretungsgesetz (HPVG) bleiben unberührt; dies gilt insbesondere hinsichtlich der Verteilung der Arbeitszeit.

#### **§ 7 Einrichtung eines alternierenden Telearbeitsplatzes**

(1) Vor der Einrichtung eines Telearbeitsplatzes müssen die Teilnahmevoraussetzungen des § 3 erfüllt sein.

(2) Die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes erfolgt grundsätzlich für den Mindestzeitraum von sechs Monaten, es sei denn in Ausnahmefällen des § 16. Bei erstmaliger Genehmigung der Telearbeit ist diese zunächst zum Zwecke der Erprobung auf maximal ein Jahr zu begrenzen. Weitere Verlängerungen sind jeweils bis zu einem Zeitraum von maximal drei Jahren möglich.

(3) Die einzurichtende häusliche Arbeitsstätte muss in der Wohnung der Beschäftigten in einem Raum sein, der für einen dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen ist (keine Garage, kein Keller), sowie für die Aufgabenerledigung unter Beachtung der Arbeitsschutzgesetze und der dazu erlassenen Verordnungen und Richtlinien geeignet ist. Die Beschäftigten haben das Vorliegen dieser Voraussetzungen bei Antragstellung schriftlich darzulegen. Vor der Einrichtung des alternierenden Telearbeitsplatzes können von der Universität beauftragte Personen nach Einhaltung einer Ankündigungsfrist von einer Woche das Vorliegen dieser Voraussetzungen mittels einer Begehung überprüfen. Der Personalrat hat die Möglichkeit an der Begehung teilzunehmen.

(4) Die DV-Technische Einrichtung des Telearbeitsplatzes wird unter der Federführung des Hochschulrechenzentrums, die Einrichtung mit Büromöbeln von der Abteilung Beschaffung vorgenommen.

(5) Den Beschäftigten des Hochschulrechenzentrums ist zur Einrichtung der häuslichen Arbeitsstätte nach vorheriger Terminabsprache ein Zugangsrecht zu gewähren, um die erforderlichen Einrichtungs- und gegebenenfalls später Wartungs- bzw. Reparaturarbeiten vorzunehmen.

(6) Beim Wechsel eines Beschäftigten auf einen alternierenden Telearbeitsplatz wird der Personalrat nach den Regelungen des Hessischen Personalvertretungsgesetzes beteiligt.

## **§ 8 Arbeitszeitrechtliche Regelungen**

(1) Die tarifvertraglich bzw. die arbeitsvertraglich vereinbarte durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit ist auf die universitäre und die häusliche Arbeitsstätte aufzuteilen. Die Beschäftigten sollen in der Regel die Hälfte ihrer individuellen Wochenarbeitszeit in der universitären Arbeitsstätte verbringen. Jedoch sollen alle Beschäftigten mindestens zwei Tage in einem Zeitraum von zwei Wochen in der universitären Arbeitsstätte verbringen, sodass der soziale Kontakt zum Betrieb, zum Beispiel die Teilnahme an Dienstbesprechungen und Fortbildungen, aufrechterhalten bleibt.

(2) Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes sowie die Verteilung und die Lage der Arbeitszeit sind in einer schriftlichen Vereinbarung mit den Beschäftigten festzuhalten. Geleistete Arbeitszeiten werden entweder von den Beschäftigten schriftlich erfasst oder bei Teilnahme an der Gleitzeit über eine entsprechende Festlegung im persönlichen Zeitprofil festgelegt. Für Urlaub, Krankheit und sonstige Arbeitsverhinderungen gelten die entsprechenden Regelungen der Dienststelle.

(3) Überstunden müssen von den Vorgesetzten im Voraus angeordnet oder angefordert werden; eine nachträgliche Genehmigung ist in der Regel nicht möglich.

(4) Sofern verbindliche Präsenzzeiten am Telearbeitsplatz erforderlich sind, sind diese in einer individuellen Vereinbarung bzw. dem Bescheid festzuhalten. Grundsätzlich müssen solche Präsenzzeiten innerhalb der Regelarbeitszeit der Dienststelle liegen.

(5) Fahrtzeiten zwischen universitärer und häuslicher Arbeitsstätte gelten als nicht betriebsbedingt und finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit.

(6) Zuschläge und sonstige Ausgleichsregelungen für Arbeitsleistungen zu ungünstigen Zeiten, beispielsweise Sonn-, Feiertags-, Nacht-, Samstagsarbeit, kommen nur dann entsprechend den tarifvertraglichen Regelungen zur Anwendung, wenn die den Anspruch begründenden Zeiten betriebsbestimmt waren.

(7) Im Falle von Systemstörungen haben die Beschäftigten die technische Störung im Bereich der häuslichen Arbeitsstätte der Universität oder den von ihr Beauftragten unverzüglich anzuzeigen und das weitere Vorgehen mit ihnen abzustimmen. Zeiten von Systemstörungen, die Beschäftigte nicht zu vertreten haben, gelten als Arbeitszeit. Führt die technische Störung dazu, dass die Arbeitsleistung in der häuslichen Arbeitsstätte nicht erbracht werden kann, kann die Dienststelle verlangen, dass die Arbeitsleistung an der Universität erbracht wird.

## **§ 9 Aufgabenbereiche**

(1) Bei den Telearbeitsplätzen muss es sich um telearbeitsfähige Tätigkeiten handeln. Hierunter fallen Tätigkeiten,

- die weitgehend unter Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnologie erledigt werden können,
- die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind,
- bei denen der arbeitsplatzbezogene Kommunikationsbedarf nicht entgegensteht,
- deren zeitweise räumliche Auslagerung nicht zur Beeinträchtigung des Dienstbetriebes führt,
- bei denen nicht schwerpunktmäßig personenbezogene Daten bearbeitet werden und

- die nicht das regelmäßige Vorhalten umfangreicher Aktenbestände am Arbeitsplatz erfordern.

(2) Die jeweiligen Vorgesetzten und die Beschäftigten vereinbaren Arbeitsziele für die häusliche Telearbeit und gewährleisten deren Einhaltung.

(3) Der dienstliche Informationsfluss ist in geeigneter Weise sicher zu stellen.

## **§ 10 Universitäre Arbeitsstätte**

Bei den an der Universität zu leistenden Arbeitszeiten wird den Beschäftigten ein für die Aufgabenerledigung geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt.

## **§ 11 Arbeitsmittel, Kostentragung und -erstattung**

(1) Die notwendigen und den Arbeitsschutzbestimmungen entsprechenden Arbeitsmittel für die häusliche Arbeitsstätte werden für die Zeit des Bestehens dieser häuslichen Arbeitsstätte von der Dienststelle kostenlos zur Verfügung gestellt und verbleiben im Eigentum der Universität.

(2) Die Ausstattung des häuslichen Arbeitsplatzes besteht in der Regel aus einem PC, Kommunikationsanschluss und Drucker. Im Zweifelsfall entscheidet die Universität über die Ausstattung. Die Ausgabe der einzelnen Arbeitsmittel ist zu protokollieren.

(3) Die oder der Beschäftigte verpflichtet sich grundsätzlich einen Kommunikationsanschluss bereit zu stellen, der die Einrichtung einer sicheren Kommunikationsverbindung zulässt. Die Einrichtungskosten und die regelmäßig aus dienstlichem Anlass anfallenden Kommunikationskosten werden gegen Nachweis von der Dienststelle übernommen. Bei pauschalierter Abrechnung der Kommunikationskosten erfolgt eine anteilige Übernahme der Kosten.

(4) Auf Wunsch der Beschäftigten können private Büromöbel in der häuslichen Arbeitsstätte eingesetzt werden, sofern diese den Arbeitsschutzbestimmungen entsprechen. Der Einsatz von privaten Büromöbeln erfolgt auf Kosten und Risiko der Beschäftigten.

(5) Die von der Dienststelle gestellten Arbeitsmittel dürfen nicht für private Zwecke benutzt werden.

(6) Der Auf- und Abbau der von der Universität gestellten Arbeitsmittel sowie eine eventuelle Wartung erfolgt durch geeignete Servicekräfte und auf Kosten der Universität.

(7) Die Beschäftigten haben dafür Sorge zu tragen, dass die bereitgestellten Arbeitsmittel vor dem Zugriff durch Dritte geschützt sind.

(8) Miete wird weder für die Räumlichkeiten noch für die Inanspruchnahme eigener Möbel bezahlt. Heizungs- und Stromkosten werden nicht übernommen.

(9) Sämtliche Kosten für die vorgenannten Maßnahmen werden von der entsprechenden Einrichtung der Universität, zum Beispiel der Professur, getragen.

## **§ 12 Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte**

(1) Die Beschäftigten müssen sich vor Einrichtung des alternierenden Telearbeitsplatzes vertraglich verpflichten, der Universität oder der oder den von ihr Beauftragten, sowie Personen, die aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte haben müssen, im Rahmen der Einrichtung oder aus wichtigem Grund während der Dienstzeit Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte zu gewähren.

(2) Der Zugang ist mit den Beschäftigten und rechtzeitig vorher abzustimmen.

(3) Die Beschäftigten sichern vertraglich zu, dass auch die mit in der häuslichen Gemeinschaft lebenden Personen mit dieser Regelung einverstanden sind.

### **§ 13 Datenschutz und -sicherheit, Informationsschutz**

(1) Auf den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten ist in der häuslichen Arbeitsstätte besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen sind von den Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und/oder Zugriff nehmen können. Die Universität versieht die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel mit einer Zugriffsschutzsoftware.

(2) Werden Akten bzw. Dateien nicht elektronisch erfasst, muss für deren Aufbewahrung in der häuslichen Arbeitsstätte ein verschließbarer Schrank oder Teil eines Schrankes vorhanden sein. Ebenso ist Sorge dafür zu tragen, dass der Transport von sensiblen Akten grundsätzlich nur in verschlossenen Behältnissen erfolgt.

(3) Zur Ausführung des Datenschutzes und der Datensicherheit gelten die gesetzlichen Datenschutzbestimmungen.

(4) Über die gesetzlichen und dienststelleninternen Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit für die häusliche Arbeitsstätte werden die Beschäftigten in geeigneter Weise informiert.

### **§ 14 Gesetzliche Unfallversicherung**

Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz bestimmt sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen. Danach ergeben sich in Bezug auf die gesetzliche Unfallversicherung für den Bereich der häuslichen Arbeitsstätte keine Änderungen. Die Feststellung, ob im Einzelfall die Voraussetzungen für einen Arbeits- oder Wegeunfall vorliegen, obliegt dem zuständigen Unfallversicherungsträger.

### **§ 15 Haftung der Beschäftigten**

Im Falle der Beschädigung der bereitgestellten Arbeitsmittel oder einer Verletzung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen richtet sich die Haftung für die in alternierender Telearbeit arbeitenden Beschäftigten nach den jeweils geltenden gesetzlichen bzw. tarifvertraglichen Haftungsbestimmungen und beschränkt sich auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit. Bei Verstößen gegen den Datenschutz kann die Telearbeit durch die Johann Wolfgang Goethe-Universität unverzüglich gekündigt bzw. widerrufen werden.

### **§ 16 Beendigung des alternierenden Telearbeitsplatzes**

(1) Die Beschäftigten und die Universität haben das Recht, die Zusatzvereinbarung bezüglich der Teilnahme an der Telearbeit mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats zu kündigen. Aus wichtigem Grund kann die Telearbeit sofort beendet werden. In diesem Fall erbringen die Beschäftigten ihre gesamte Arbeitsleistung wieder am Büroarbeitsplatz. Der Bestand des Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses bleibt davon unberührt.

(2) Die Universität hat das Recht zur vorzeitigen Beendigung der Telearbeit unter Einhaltung einer angemessenen Frist, wenn durch dienst- oder arbeitsrechtliche Maßnahmen ein Wechsel zu einer anderen Einrichtung der Universität erfolgt oder wenn andere wichtige Gründe vorliegen. Die Rechte des Personalrats nach dem Hessischen Personalvertretungsgesetz und gegebenenfalls der Schwerbehindertenvertretung bleiben unberührt.

(3) Bei Umsetzungen innerhalb der Universität muss für das neue Tätigkeitsgebiet bei Erfüllung der Voraussetzungen eine neue Zusatzvereinbarung zur Teilnahme an der Telearbeit geschlossen werden.

(4) Bei Wohnungswechsel endet die Zusatzvereinbarung zur Teilnahme an der Telearbeit, kann aber bei Prüfung der neuen häuslichen Voraussetzungen gemäß § 7 durch die Dienststelle und den Personalrat unmittelbar erneuert werden. Ein beabsichtigter Umzug ist unverzüglich der Universität schriftlich mitzuteilen.

(5) Die von der Universität gestellten Arbeitsmittel sind mit Beendigung der Vereinbarung unverzüglich zurückzugeben.

### **§ 17 Stellung der Beschäftigten**

(1) Wegen der Beschäftigung auf einem alternierenden Telearbeitsplatz dürfen Beschäftigte beim beruflichen Fortkommen nicht benachteiligt werden. Sie darf nicht dazu führen, dass den Beschäftigten geringerwertige Aufgaben übertragen werden.

(2) Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen muss weiterhin gewährleistet sein.

(3) Dienststelle und Beschäftigte haben gleichermaßen dafür Sorge zu tragen, dass der Kontakt zur Dienststelle und den Kolleginnen und Kollegen aufrechterhalten bleibt. Es ist sicherzustellen, dass die Beschäftigten alle wichtigen Informationen rechtzeitig erhalten und nutzen können.

### **§ 18 Inkrafttreten und Laufzeit**

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.01.2009 in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Jahres schriftlich gekündigt werden. Sie gilt bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter.

(2) Günstigere Regelungen dieser Dienstvereinbarung für Beschäftigte bleiben durch tarifvertragliche Regelungen zur alternierenden Telearbeit unberührt.

Frankfurt, den 19. März 2009

.....  
Prof. Dr. Werner Müller- Esterl  
Präsident

.....  
Petra Buchberger  
Vorsitzende des Personalrats