



# PERSONALBLATT

Nummer 05/2015

08. Oktober 2015

## Inhalt:

**Ergänzung der Dienstvereinbarung über die  
Alternierende Telearbeit um das sog. „Mobile Arbeiten“**



Im Zuge einer weiteren Flexibilisierung der Arbeitszeit, die der Vereinbarkeit von Beruf und Familie Rechnung tragen soll, haben der Kanzler der Freien Universität Berlin und der Gesamtpersonalrat der Freien Universität Berlin am 28.09.2015 die Dienstvereinbarung über die Alternierende Telearbeit/Mobiles Arbeiten unterschrieben.

Die wesentlichen Ergänzungen der Regelung finden sich im Teil II der Dienstvereinbarung. Die Dienstvereinbarung über alternierende Telearbeit vom 14.05.2008 wird durch die als Anlage beigefügte Dienstvereinbarung vom 28.09.2015 ersetzt.

Für Rückfragen stehen Ihnen die Personalstellen gerne zur Verfügung.

Im Auftrag

gez.  
Adolphs

**Dienstvereinbarung  
über die  
Alternierende Telearbeit/Mobiles Arbeiten**

**zwischen dem  
Präsidium der Freien Universität Berlin  
vertreten durch den Kanzler**

**und dem**

**Gesamtpersonalrat der Freien Universität Berlin  
vertreten durch die Vorsitzende**

**Präambel**

Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, die alternierende Telearbeit als eine räumlich und zeitlich flexibilisierte Alternative zur bestehenden Form der Arbeitszeitgestaltung anzubieten. Alternierende Telearbeit liegt vor, wenn Beschäftigte ihre individuelle regelmäßige Arbeitsleistung im Wechsel zwischen der häuslichen Arbeitsstätte und der Beschäftigungsstelle erbringen. Die häusliche Arbeitsstätte ist dabei durch elektronische Kommunikationsmittel mit der Beschäftigungsstelle verbunden.

Alternierende Telearbeit setzt voraus, dass die Arbeitsaufgaben IT-gestützt wahrgenommen werden und die dienstlichen Interessen gewahrt bleiben. Sie setzt überdies eine ziel- und ergebnisorientierte Führung und Mitarbeit voraus.

Ferner soll berücksichtigt werden, dass bei Dienstkräften vereinzelt kurzfristige Sondersituationen (dienstliche oder besondere familiäre bzw. persönliche Belange) entstehen, die durch Entbindung von der Präsenzpflcht am Dienort für maximal 21 Tage pro Jahr und davon höchstens drei Tage pro Monat bewältigt werden können. Um diesen besonderen Situationen Rechnung tragen zu können, wird das mobile Arbeiten eingeführt.

Die alternierende Telearbeit und das mobile Arbeiten dienen nicht zuletzt der verbesserten Vereinbarkeit von Familie oder der persönlichen Lebensumstände und dem Beruf sowie zur Erhöhung der Arbeitszufriedenheit und Motivation.

Die Freie Universität Berlin sieht Familie überall dort, wo langfristige soziale Verantwortung wahrgenommen wird; dies umfasst vor allem Erziehende von Kindern und Menschen, die ihre Angehörigen pflegen.

## **§ 1 Geltungsbereich**

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Freien Universität Berlin, die gemäß § 3 Personalvertretungsgesetz Berlin von der Personalvertretung vertreten werden. Ausgenommen hiervon sind Personen, die sich in der Ausbildung befinden.

## **§ 2 Datenschutz**

- (1) Vertrauliche Daten und Informationen gegenüber Dritten sind am Telearbeitsplatz und im Rahmen des mobilen Arbeitens so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird. Die Beschäftigungsstelle hat dafür zu sorgen, dass die betreffenden Beschäftigten über die gesetzlichen und dienststelleninternen Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit informiert sind. Dazu gehört eine entsprechende Unterweisung, ggf. unter Einbeziehung der bzw. des Datenschutzbeauftragten.
- (2) Für die Aufbewahrung von Akten oder nicht elektronischen Dateien muss in der häuslichen Arbeitsstätte ein verschließbarer Schrank bzw. ein abschließbarer Teil eines Schanks vorhanden sein. Ebenso muss der Transport von Akten oder nicht elektronischen Dateien in verschlossenen Behältnissen erfolgen.
- (3) Bei Verstößen gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen kann die Vereinbarung zur alternierenden Telearbeit fristlos gekündigt werden.
- (4) Verstöße gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen können ferner zu einem Ausschluss vom mobilen Arbeiten führen.

## **Abschnitt I Telearbeit**

### **§ 3 Teilnahmevoraussetzungen**

- (1) Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes erfolgt auf Antrag der Beschäftigten und mit Zustimmung der Beschäftigungsstelle. Ein Rechtsanspruch auf Teilnahme an der alternierenden Telearbeit besteht nicht. Die Einrichtung von Telearbeitsplätzen erfolgt vorrangig nach Maßgabe dienstlicher Interessen und soweit Haushalts- oder Drittmittel für die Einrichtung und Unterhaltung dieser Arbeitsplätze zur Verfügung stehen.
- (2) Als Telearbeitsplatz können nur Aufgabengebiete eingerichtet werden, die nachstehende Voraussetzungen erfüllen:
  1. Eignung zur IT-gestützten Aufgabenerledigung,
  2. seltene Verarbeitung von Informationen, die ihrer Natur nach oder auf Grund ihrer Einstufung vertraulich zu behandeln sind,
  3. seltener Zugriff auf zentral gelagerte Ressourcen, die nicht digital verfügbar sind (z.B. Akten),
  4. ergebnisorientierte Kontrollierbarkeit der Arbeitsresultate.

- (3) Beschäftigte, die alternierende Telearbeit für sich beantragen wollen, sollten folgende Voraussetzungen erfüllen:
1. mindestens einjährige Zugehörigkeit zur Dienststelle,
  2. Wahrnehmung des betreffenden Aufgabengebiets seit mindestens sechs Monaten,
  3. regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit von mindestens 19 Stunden,
  4. gute IT-Kenntnisse, die ein selbstständiges Arbeiten mit der jeweiligen Software erlauben,
  5. Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten nach Zielvorgaben.
- (4) Die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes wird schriftlich mit den jeweiligen Beschäftigten vereinbart. Die Beteiligungsrechte der Interessenvertretungen bleiben unberührt.

#### **§ 4 Dauer der Telearbeit**

- (1) Die Telearbeit ist befristet. Die Frist beträgt mindestens ein und längstens drei Jahre. Sie kann auf Antrag der Beschäftigten im Einvernehmen aller zu beteiligenden Stellen verlängert werden.
- (2) Die Dienststelle ist berechtigt, die Telearbeit jederzeit aus wichtigem Grund schriftlich mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Monats vorzeitig zu beenden. Sie kann auch auf Antrag vorzeitig beendet werden.
- (3) Bei Beendigung der Telearbeit sind die von der Beschäftigungsstelle zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich zurückzugeben.

#### **§ 5 Arbeitszeit**

- (1) Unter Berücksichtigung der nachfolgenden Regelungen gelten die universitären Bestimmungen über die Arbeitszeit. Die jeweils vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit ändert sich durch die Telearbeit nicht. Die Verteilung der Arbeitszeit auf beide Arbeitsorte ist in der schriftlichen Teilnahmevereinbarung nach § 2 Abs. 4 festzuhalten. Dabei beträgt der Anteil der auf die Beschäftigungsstelle anfallenden Arbeitszeit in der Regel 40 v. H. der individuellen wöchentlichen Arbeitszeit. Die konkrete Ausgestaltung der Verteilung der Arbeitszeit zwischen Beschäftigungsstelle und häuslicher Arbeitsstätte wird zwischen den Beschäftigten und ihrer Beschäftigungsstelle vereinbart.
- (2) In der Vereinbarung sind Präsenzzeiten (Kommunikationszeiten) am Telearbeitsplatz vorzusehen, die innerhalb der in der Beschäftigungsstelle geltenden Kernzeit liegen müssen. Während dieser Präsenzzeit müssen die Beschäftigten in der häuslichen Arbeitsstätte für die Beschäftigungsstelle erreichbar sein. Ausnahmen hiervon sind nur in begründetem Einzelfall und in Absprache mit den Fachvorgesetzten und/oder der Büroleitung zulässig.
- (3) Außerhalb der Präsenzzeiten können die Beschäftigten die Lage der Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte frei bestimmen. Die tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen zur Arbeitszeit und zum Arbeitsschutz sind dabei zu beachten. Die Beschäftigten sind vor Aufnahme der Telearbeit über die geltenden Regelungen zu informieren.

- (4) Überstunden oder Mehrarbeit müssen im Voraus von der Dienststelle angeordnet werden; eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich. Zuschläge und sonstige Ausgleichsregelungen für Arbeitsleistungen zu ungünstigen Zeiten (z.B. Sonn- und Feiertagsarbeit, Nachtzuschläge, Samstagsarbeit) kommen nur dann zur Anwendung, wenn dieses von der Dienststelle angeordnet worden ist.
- (5) Fahrtzeiten zwischen Beschäftigungsstelle und Telearbeitsplatz gelten nicht als betriebsbedingt und finden keine Anrechnung auf die zu leistende Arbeitszeit, es sei denn, dass es sich dabei um Dienstreisen handelt, die nicht in der vorgenommenen Aufteilung zwischen der häuslichen und der betreffenden Arbeitsstätte begründet sind. Werden in alternierender Telearbeit Beschäftigte aufgefordert, während ihrer Arbeitszeit in die Universität zu kommen, wird die Arbeitszeit nicht unterbrochen.
- (6) Hinsichtlich Urlaub und Arbeitsverhinderung, insbesondere durch Krankheit gelten für Telearbeitsplätze dieselben Regelungen wie für universitäre Arbeitsstätten.
- (7) Im Falle von Systemstörungen im Bereich der häuslichen Arbeitsstätte haben die Beschäftigten die jeweiligen Fachvorgesetzten unverzüglich zu informieren und das weitere Vorgehen abzustimmen. Führt die technische Störung dazu, dass die Arbeitsleistung am Telearbeitsplatz nicht erbracht werden kann, können Fachvorgesetzte verlangen, dass die Arbeitsleistung in der Beschäftigungsstelle erbracht wird. Zeiten von Systemstörungen, die Beschäftigte nicht zu vertreten haben, gelten als Arbeitszeit.
- (8) Die Beschäftigungsstellen und die Beschäftigten haben dafür Sorge zu tragen, dass der Kontakt zur Dienststelle und den dort tätigen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern aufrecht erhalten bleibt. Es ist sicher zu stellen, dass die Beschäftigten in Telearbeit alle wichtigen Informationen, insbesondere über Schulungen und Fortbildungen, rechtzeitig erhalten und nutzen können.

## **§ 6 Häusliche Arbeitsstätte**

- (1) Die häusliche Arbeitsstätte muss sich in einem Raum befinden, der für einen dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen sowie für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet ist. Das Vorliegen dieser Voraussetzungen ist von den Beschäftigten in der Antragstellung darzulegen. Die für die Dienststelle geltenden arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen finden auf den Telearbeitsplatz entsprechend Anwendung. Gleiches gilt für die Regelungen zum Unfallschutz und zur Unfallfürsorge.
- (2) Die notwendigen Arbeitsmittel und deren Wartung einschließlich der erforderlichen Büroausstattung werden von der Beschäftigungsstelle zur Verfügung gestellt. Sie verbleiben im Eigentum der Freien Universität Berlin und dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden. Auf Wunsch der Beschäftigten können private Büromöbel, die dem ergonomischen Standard entsprechen, in der häuslichen Arbeitsstätte eingesetzt werden. Der Einsatz privater Büromöbel erfolgt auf Kosten und Risiko der Beschäftigten. Die Beschäftigten müssen sicherstellen, dass die bereitgestellten Arbeitsmittel vor dem Zugriff durch Dritte geschützt sind.
- (3) Die in alternierender Telearbeit Beschäftigten verpflichten sich, einen Kommunikationsanschluss bereitzustellen, der die Einrichtung einer sicheren und abrechenbaren Kommunikationsverbindung gewährleistet. Die Kosten der Datenübertragung trägt die Beschäftigungsstelle. Zur Abdeckung der Kosten für Energie, Reinigung usw. wird pauschal ein Betrag in Höhe von 50,00 € im Monat steuerfrei erstattet. Telekommunikationskosten für dienstlich veranlasste Gespräche werden von der Beschäftigungsstelle erstattet.

- (4) Zu Einrichtungs-, Wartungs- und Reparaturarbeiten ist den zuständigen universitären Beauftragten oder den von diesen beauftragten Servicefirmen nach vorheriger Terminabsprache Zugang zum Telearbeitsplatz zu gewähren. Gleiches gilt für die bzw. den Datenschutzbeauftragten hinsichtlich einer etwaigen Überprüfung von Datensicherheitsmaßnahmen. Die abzuschließende Teilnahmevereinbarung muss eine Zusicherung enthalten, dass die mit den Beschäftigten in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen mit dieser Regelung einverstanden sind.
- (5) Bei Nichtgewährung des Zugangs kann die Vereinbarung über die alternierende Telearbeit unverzüglich gekündigt werden.

## **§ 7 Haftung**

- (1) Die Haftung der Beschäftigten in alternierender Telearbeit, insbesondere für die von der Beschäftigungsstelle bereit gestellten Arbeitsmittel, richtet sich nach den jeweils geltenden beamtenrechtlich bzw. tarifvertraglich geltenden Regelungen sowie nach den für die im Land Berlin tätigen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer geltenden Richtlinien.
- (2) Im Falle der Beschädigung der bereitgestellten Arbeitsmittel oder einer Verletzung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen ist die Haftung der im Haushalt lebenden Personen auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

## **§ 8 Änderung der Rahmenbedingungen**

- (1) Die in alternierender Telearbeit Beschäftigten müssen einen bevorstehenden Wohnungswechsel oder einen Wechsel des Telearbeitsplatzes innerhalb der Wohnung unverzüglich anzeigen. Soll die Telearbeit fortgesetzt werden, sind die Bedingungen der häuslichen Arbeitsstätte entsprechend der §§ 5, 6 herzustellen und die durch die Verlegung entstehenden Kosten, insbesondere die Anschlusskosten, von den Beschäftigten zu tragen. Andernfalls endet die Teilnahmevereinbarung über die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes spätestens mit Auszug aus der alten Wohnung.
- (2) Endet das Arbeits- oder Dienstverhältnis, so entfällt auch gleichzeitig der Telearbeitsplatz. Gleiches gilt, wenn Beschäftigte von der Dienststelle von der Arbeits- bzw. Dienstleistungspflicht freigestellt worden sind.
- (3) Bei Beendigung der Telearbeit haben die Beschäftigten das Universitätseigentum zur Abholung bereitzustellen.

## **Abschnitt II Mobiles Arbeiten**

### **§ 9 Grundsätze**

- (1) In besonderen Situationen (dienstliche, besondere familiäre oder persönliche Belange) können Beschäftigte mit Zustimmung der Dienststelle bis zu höchstens 21 Tage im Kalenderjahr und davon in der Regel maximal an drei Tagen und in Ausnahmefällen bis zu fünf Tagen im Monat am sogenannten „mobilen Arbeiten“ teilnehmen. Ein Rechtsanspruch auf Teilnahme am mobilen Arbeiten besteht nicht.
- (2) Ein mobiles Arbeiten ist nicht im Anschluss an Urlaubs- oder Zeitausgleichstage zulässig.
- (3) Dienstkräfte in alternierender Telearbeit dürfen nicht am mobilen Arbeiten teilnehmen.

## **§ 10 Antragstellung**

(1) Die Teilnahme am mobilen Arbeiten erfolgt auf Antrag der Dienstkraft. Der Antrag soll mindestens drei Tage, in Ausnahmefällen einen Tag im Voraus bei der Beschäftigungsstelle/Büroleitung schriftlich und formlos gestellt werden. Diese entscheidet rechtzeitig über den Antrag. Die Entscheidung ist der Dienstkraft schriftlich oder elektronisch mitzuteilen. Die zuständige Personalstelle erhält eine Durchschrift und informiert die zuständige Personalvertretung in geeigneter Form.

(2) Eine Genehmigung des Antrags ist unter folgenden Voraussetzungen zulässig:

1. Die Dienstkraft hat dafür Sorge zu tragen, dass die bei der mobilen Arbeit genutzte IT-Ausstattung ausreichend sicher betrieben wird, z. B. durch regelmäßiges Einspielen von Sicherheitsupdates, Verwendung eines Virenschutzes und durch Verwendung verschlüsselter Verbindungen.
2. Die Funktionsfähigkeit der Beschäftigungsstelle muss gewährleistet sein.
3. Eine ständige Präsenz in der Beschäftigungsstelle ist nicht erforderlich.
4. Es erfolgt keine Verarbeitung von vertraulichen Informationen und Daten.
5. Die Einteilung der Aufgaben unter Beachtung dienstlicher Notwendigkeiten muss weitgehend autonom bestimmt werden können.
6. Die Arbeitsergebnisse müssen ergebnisorientiert kontrolliert werden können.

## **§ 11 Arbeitszeit**

Für das mobile Arbeiten gelten die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Die Lage der Arbeitszeit können die Dienstkräfte frei bestimmen. Die telefonische Erreichbarkeit während der mobilen Arbeit muss in Absprache mit der Beschäftigungsstelle sichergestellt sein.

## **§ 12 Arbeits- und Gesundheitsschutz**

Im Rahmen des mobilen Arbeitens kann nicht bestimmt werden, an welchem Ort und Arbeitsplatz die Aufgaben wahrgenommen werden. Die Voraussetzungen der Einhaltung der einschlägigen Arbeits- und Gesundheitsbestimmungen können nicht geprüft werden. Die Dienstkraft muss demzufolge für ihren Arbeits- und Gesundheitsschutz selbst Sorge tragen.

## **§ 13 Arbeitsmittel**

Es besteht kein Anspruch auf die Bereitstellung notwendiger Arbeitsmittel einschließlich der erforderlichen Büroausstattung. Eine Kostenerstattung von Telefon- und/oder Internetgebühren erfolgt nicht.



## Abschnitt III      Schlussbestimmungen

### § 14

#### **Salvatorische Klausel**

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung einschließlich der Regelungen ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden oder sollte die Vereinbarung eine Regelungslücke enthalten, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen oder Teile solcher unberührt. Anstelle der unwirksamen oder fehlenden Bestimmungen treten die jeweiligen gesetzlichen Regelungen.

### § 15

#### **In-Kraft-Treten**

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tag der Unterzeichnung in Kraft.
- (2) Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt werden, erstmals jedoch zum Jahresende 2016. Andernfalls verlängert sie sich jeweils um ein weiteres Kalenderjahr.

Berlin, den 28. September 2015

gez.

Peter Lange  
Kanzler der  
Freien Universität Berlin

gez.

Bettina Oehlert  
Stellvertretende Vorsitzende des Gesamtpersonalrats  
der Freien Universität Berlin