



# GEORG-AUGUST-UNIVERSITÄT GÖTTINGEN

Datum: 31.08.2018 Nr.: 43

## Inhaltsverzeichnis

Seite

### Universitätsmedizin Göttingen:

Dienstvereinbarung zur Telearbeit an der Universitätsmedizin Göttingen 881

Amtliche Mitteilungen I

Herausgegeben von der Präsidentin der Georg-August-Universität Göttingen

Redaktion:  
Abteilung Wissenschaftsrecht  
und Trägerstiftung

Von-Siebold-Str. 2  
37075 Göttingen

Telefon:  
+49 551/39-24496

E-Mail:  
am-redaktion@zvw.uni-goettingen.de  
Internet:  
[www.uni-goettingen.de/de/sh/6800.html](http://www.uni-goettingen.de/de/sh/6800.html)

## **Universitätsmedizin Göttingen:**

Zwischen dem Vorstand der Universitätsmedizin Göttingen und dem Personalrat der Universitätsmedizin Göttingen wird die nachfolgende

### **Dienstvereinbarung zur Telearbeit an der Universitätsmedizin Göttingen**

geschlossen:

#### **Präambel**

Nach der erfolgreichen Erprobung im Rahmen von Pilotprojekten sind sich Vorstand und Personalrat darüber einig, dass Telearbeit dauerhaft als Ergänzung zu den bestehenden Arbeitsformen eingeführt werden soll.

Mit dieser Dienstvereinbarung werden die Bedingungen geschaffen, die dies im Rahmen einer familienorientierten Personalpolitik ermöglichen. Telearbeit führt auch darüber hinaus zu einer besseren Vereinbarkeit von dienstlichen und privaten Anforderungen und trägt somit dazu bei, die Arbeitszufriedenheit und Motivation der Beschäftigten zu steigern. Dabei sind sich Vorstand und Personalrat bewusst, dass diese Arbeitsform andere Anforderungen an Arbeitsorganisation und die Zusammenarbeit zwischen telearbeitenden Beschäftigten, ihren Teams und deren Führungskräfte stellt, als die Arbeit an der betrieblichen Arbeitsstätte.

#### **§ 1 Ziele**

Mit der dauerhaften Einführung der Telearbeit sollen folgende Ziele erreicht werden:

- Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Erhöhung der Motivation und Zufriedenheit der Beschäftigten
- Erleichterung der Teilhabe schwerbehinderter Menschen am Arbeitsleben
- Steigerung der Attraktivität der UMG als Arbeitgeberin
- Erworbene berufliche Qualifikationen und Wissen auch in der Familienphase zu erhalten, zum Nutzen der Beschäftigten, aber auch als Gewinn für die UMG

#### **§ 2 Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten, die unter den Geltungsbereich des NPersVG fallen. Ausgenommen sind:

- Die an die Tochtergesellschaften gestellten Beschäftigten
- Auszubildende

### **§ 3 Definitionen**

Telearbeit an der UMG ist eine auf Informations- und Kommunikationstechnik gestützte Tätigkeit, die an einem außerhalb der zentralen Arbeitsstätte liegenden Arbeitsplatz verrichtet wird.

Unterschieden wird dabei zwischen:

1. Flexibler Telearbeit:

Die Beschäftigten arbeiten überwiegend an ihren Arbeitsplätzen in der UMG, wechseln aber bei Bedarf in Abstimmung mit ihrer Führungskraft an die häusliche Arbeitsstätte. Dieser Wechsel erfolgt i.d.R. aufgabenorientiert.

Die häusliche Arbeitsstätte ist dabei durch elektronische Kommunikationsmittel mit der Dienststelle verbunden. Diese müssen den aktuellen Anforderungen an Datenschutz und Datensicherheit entsprechen.

2. Alternierende Telearbeit:

Bei dieser Tätigkeitsform wechseln die Beschäftigten in einem regelhaften Rhythmus zwischen ihrem Arbeitsplatz und der häuslichen Arbeitsstätte. Auch hier wird eine Daten- und/oder Telekommunikationsverbindung zum Arbeitgeber genutzt, die den aktuellen Anforderungen an Datenschutz und Datensicherheit entsprechen muss.

Telearbeit ist grundsätzlich nur möglich, wenn sie mit den dienstlichen Interessen vereinbar ist. Sie setzt darüber hinaus eine ziel- und ergebnisorientierte Führung und Mitarbeit voraus.

### **§ 4 Organisatorische Voraussetzungen.**

Die Anzahl der Telearbeitsplätze, die zur Verfügung gestellt werden können, ist abhängig von den zur Verfügung stehenden technischen und personellen Ressourcen. Der Vorstand ist bestrebt, diese Ressourcen im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten bedarfsgerecht auszubauen. Der Personalrat wird einmal im Quartal über die Anzahl der zur Verfügung gestellten Telearbeitsplätze und die noch zur Verfügung stehenden Arbeitsplätze informiert.

### **§ 5 Grundsätzliche Voraussetzungen für die Teilnahme**

1. Flexible Telearbeit ist unabhängig von der vereinbarten regelmäßigen Arbeitszeit möglich. Alternierende Telearbeit ist möglich, wenn mindestens 50% der Arbeitszeit einer/eines Vollbeschäftigten erreicht werden. Im Rahmen von befristeten Arbeitsverhältnissen ist die alternierende Telearbeit in der Regel nur möglich, wenn die verbleibende Laufzeit des befristet abgeschlossenen Arbeitsvertrags ein Jahr übersteigt. Anträge auf eine Ausnahme von diesen Regelungen sind an den gemeinsamen Ausschuss „Telearbeit“ (§ 17 dieser Dienstvereinbarung) zu richten.

2. Die Teilnahme von Beschäftigten an der Telearbeit erfolgt auf freiwilliger Basis. Für die Telearbeit eignen sich im Regelfall solche Tätigkeiten, die eigenständig durchgeführt werden können, zu konkreten Ergebnissen führen und ohne wesentliche Beeinträchtigung des Dienstablaufs bei eingeschränktem Kontakt zur Dienststelle im häuslichen Bereich der Beschäftigten erledigt werden können.
3. Die Möglichkeit der Teilnahme einer/eines Beschäftigten werden im Rahmen eines gemeinsamen Gesprächs mit der zuständigen Führungskraft geklärt. Dabei werden auch Arbeitsziele für die häusliche Telearbeit vereinbart und Absprachen zur erforderlichen Kommunikation mit Führungskraft und Team getroffen. (Anlage 1 - Personelle Anforderungen (Persönliche Selbsteinschätzung)).
4. Telearbeit kann nur befristet vereinbart werden  
Bei **alternierender** Telearbeit kann in Abhängigkeit von der jeweiligen Arbeitssituation und den persönlichen Wünschen und Bedürfnissen der Beschäftigten in Abstimmung mit der zuständigen Führungskraft zwischen einer Laufzeit von einem, zwei oder drei Jahren gewählt werden. Bei **flexibler** Telearbeit kann auch eine kürzere Laufzeit als ein Jahr vereinbart werden.  
Bei dem Wunsch nach Verlängerung der Telearbeit ist eine erneute Antragstellung erforderlich.
5. Ein Rechtsanspruch auf Teilnahme an der Telearbeit besteht nicht. Die Einrichtung bzw. Genehmigung von Telearbeitsplätzen erfolgt vorrangig nach Maßgabe dienstlicher Interessen und soweit Haushaltsmittel für die Einrichtung und Unterhaltung dieser Arbeitsplätze zur Verfügung stehen. Die Funktionsfähigkeit der betroffenen Organisationseinheiten muss gewährleistet sein.

#### **§ 6 Beteiligung des Personalrats**

Bei der Entscheidung über die Teilnahme einer Beschäftigten/eines Beschäftigten an der Telearbeit beteiligt die Dienststelle den Personalrat auf Grundlage der Generalklausel des § 64 Abs. 1 i.V. m. Abs. 3 Satz 1 NPersVG, des § 65 Abs. 1 Nr. 26 und Abs. 2 Nr. 20 NPersVG und dieser Dienstvereinbarung. In die Klärung von Konflikten zwischen den Telearbeitenden und der Dienststelle wird der Personalrat eingebunden (siehe § 17 dieser Dienstvereinbarung).

#### **§ 7 Rechtlicher Rahmen**

Alle für das Beschäftigungsverhältnis geltenden Rechtsvorschriften gelten auch für die Telearbeitenden.

Der angestellten-, beamten- und sozialversicherungsrechtliche Status der Beschäftigten bleibt unverändert. Für Urlaub und Krankheit gelten dieselben Regelungen wie in der Dienststelle.

Im Übrigen finden alle für die Beschäftigten maßgebenden Regelungen und Dienstvereinbarungen Anwendung, soweit keine abweichenden Vereinbarungen getroffen werden. Durch die Telearbeit darf den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kein Nachteil in der beruflichen Karriere entstehen.

## § 8 Information und Schulung

Vor der Aufnahme der Telearbeit werden die interessierten potenziellen Telearbeitenden und ihre Vorgesetzten in geeigneter Weise über die Konsequenzen und Anforderungen dieser Arbeitsform informiert. Zeitnah vor der Aufnahme von Telearbeit sind sie insbesondere in den Themen Führung und Kooperation, Selbstorganisation, Datenschutz sowie in der Handhabung der zur Verfügung gestellten Programme und Geräte zu schulen. Diese Schulungen werden durch das Sachgebiet G3-22 Personalmanagement und den Geschäftsbereich G3-7 Informationstechnologie durchgeführt.

## § 9 Schriftliche Vereinbarung der Telearbeit

Auf der Grundlage dieser Dienstvereinbarung wird mit jeder Telearbeiterin/jedem Telearbeiter eine schriftliche Vereinbarung als Zusatz zum bestehenden Arbeitsvertrag getroffen (Anlage 5: Teilnahmevereinbarung).

## § 10 Arbeitszeit

1. Die Form der Telearbeit (alternierend oder flexibel), ggf. abweichende Regelungen von der bisherigen Verteilung und Lage der Arbeitszeit sind in einer schriftlichen Teilnahmevereinbarung (Anlage 5) festzuhalten. Eine einvernehmliche Änderung der Teilnahmevereinbarung ist jederzeit möglich. Bei der Festlegung der Zeiten ist besonders darauf zu achten, dass regelmäßige Anwesenheitszeiten der/des Telearbeitenden in der Dienststelle eingeplant werden, damit sichergestellt ist, dass die Anbindung an die Einrichtung vor Ort und der Zusammenhalt der Teams nicht verloren gehen.
2. Auch bei der Arbeit in der häuslichen Arbeitsstätte sind die arbeitszeitgesetzlichen Schutzvorschriften einzuhalten. Vor der Aufnahme der Telearbeit sind den Beschäftigten und Führungskräften diese Bestimmungen zur Kenntnis zu geben (Anlage 6).
3. Für **alternierende** Telearbeit gilt: Die arbeits-/tarifvertraglich vereinbarte bzw. beamtenrechtlich festgelegte regelmäßige Arbeitszeit wird durch diese Dienstvereinbarung nicht berührt. Die Vereinbarung fester Präsenzzeiten stellt sicher, dass die beruflichen und privaten Anforderungen der Beschäftigten zusammengeführt werden. Die UMG bietet Beratungsleistungen an mit dem Ziel, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu fördern.<sup>1</sup>
4. Sofern in der Nebenabrede feste Präsenzzeiten (gilt nur für **alternierende** Telearbeit) festgelegt werden, müssen diese innerhalb der Regelarbeitszeit der Dienststelle liegen. Während der Präsenzzeiten müssen die Beschäftigten in der häuslichen Arbeitsstätte für die Dienststelle erreichbar sein. Die Erreichbarkeit der Dienststelle ist analog sicherzustellen. Arbeitszeiten über die vereinbarten Präsenzzeiten hinaus können von den Beschäftigten flexibel gestaltet werden.

---

<sup>1</sup> Hinzugezogen werden können der Gemeinsame Ausschuss „Telearbeit“ und/oder der Bereich Arbeitszeitmanagement im Geschäftsbereich Personal

5. Bei **flexibler** Telearbeit erfolgt die Telearbeit unregelmäßig, jedoch höchstens zu 20% der jeweiligen regelmäßigen Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte. Es erfolgt keine schriftliche Vereinbarung von Präsenz- und Kommunikationszeiten.
6. Die Beschäftigten sind für die Erfassung ihrer Arbeitszeit am Telearbeitsplatz selbst verantwortlich. Hierzu ist grundsätzlich die EDV-gestützte Zeiterfassung über ESS zu nutzen. Nimmt die/der Beschäftigte nicht an ESS teil, ist die Arbeitszeit durch Selbstaufzeichnung zu erfassen und monatlich der/dem direkten Vorgesetzten vorzulegen. Bestehende Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit gelten auch während der Telearbeit weiter.
7. Überstunden und Mehrarbeit, Arbeit an Sonn-/Feiertagen sowie Nacharbeit werden nur bei vorheriger Anordnung durch die Dienststelle im Rahmen der geltenden tariflichen Regelungen vergütet.
8. Aus betrieblichen Gründen dringend erforderliche zusätzliche Anwesenheit in der Dienststelle darf von den Telearbeitenden aus wichtigem Grund (z.B. fehlenden anderweitige Betreuungsmöglichkeiten für Kinder oder pflegebedürftige Angehörige etc.) abgelehnt werden. In diesen Fällen dürfen sich daraus keine arbeitsrechtlichen Nachteile ergeben.
9. In der schriftlichen Vereinbarung ist eine Vertretungsregelung für Urlaub, Krankheit und sonstige Arbeitsverhinderung zu treffen. Bei gegenseitiger Vertretung ist für die an der Telearbeit teilnehmenden Beschäftigten sicherzustellen, dass der zu vertretende Arbeitsplatz ebenfalls für Telearbeit geeignet ist.
10. Fahrten zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte gelten nicht als Arbeitszeit.
11. Im Falle von Systemstörungen im Bereich der häuslichen Arbeitsstätte haben die Beschäftigten die Dienststelle unverzüglich zu informieren und das weitere Vorgehen abzustimmen. Führt die technische Störung im Ausnahmefall dazu, dass keinerlei Arbeitsleistung in der häuslichen Arbeitsstätte erbracht werden kann, kann der Arbeitgeber mit angemessenem Vorlauf verlangen, dass die Arbeitsleistung in der Dienststelle erbracht wird. Bis dahin wird die individuelle Sollarbeitszeit als Arbeitszeit angerechnet.
12. Bei Systemstörungen von längerer Dauer (mehr als ein Arbeitstag) kann in Abstimmung mit dem Vertreter (§ 10 Nr. 9) der/dem zuständigen Vorgesetzten ggf. Gleitzeit oder Urlaub genommen werden, sofern die dienstlichen Belange es gestatten. Alternativ kann die Arbeitsleistung in der Dienststelle erbracht werden. Diese Möglichkeit stellt der Arbeitgeber sicher. Kann der Arbeitgeber für diesen Zeitraum keinen Arbeitsplatz zur Verfügung stellen, ist der/die Beschäftigte nicht verpflichtet, Urlaub oder Gleitzeit ausgleich zu nehmen.

### **§ 11 Häusliche Arbeitsstätte / Arbeitsschutz**

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. Die Reservierung eines gesonderten Arbeitsraumes ist grundsätzlich nur bei alternierender Telearbeit erforderlich.
2. Die für die Dienststelle geltenden arbeitsschutzrechtlichen Regelungen und die allgemein geltenden Arbeitssicherheitsnormen, insbesondere die Richtlinien zur Ergonomie von Bildschirm-

arbeitsplätzen, sind auf die häusliche Arbeitsstätte anzuwenden. Für die alternierende Telearbeit ist vor Beginn eine Gefährdungsbeurteilung erforderlich.

3. Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz bzw. 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 der häuslichen Arbeitsstätte keine Änderungen. Die Feststellung, ob im Einzelfall die Voraussetzungen für einen Dienst-, Arbeits- oder Wegeunfall vorliegen, obliegt dem zuständigen Unfallversicherungsträger.
4. Nach vorheriger Terminabsprache ist den dazu von der Dienststelle Beauftragten (siehe Anlage 5: Teilnahmevereinbarung) zu folgenden Zwecken Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte einzuräumen:
  - Erstmalige Einrichtung des Telearbeitsplatzes
  - Überprüfung der Vorgaben aus Arbeits- und Gesundheitsschutz, Datenschutz und Datensicherheit
  - Während der Ausübung der Telearbeit aus wichtigen Anlässen, wie z.B. Wartung, Reparatur. Bei der Nutzung auswärtiger IT-Firmen für Wartung und Reparatur ist auch diesen Firmen der Zutritt nach Absprache zu gewähren.

Der Personalvertretung und ggf. der Schwerbehindertenvertretung wird die Möglichkeit eingeräumt, an den Begehungen teilzunehmen.

5. Eine privat veranlasste Verlegung der häuslichen Arbeitsstätte ist unverzüglich den Vorgesetzten anzuzeigen und unterliegt einer erneuten Eignungsprüfung durch die Dienststelle.

## **§ 12 Arbeitsmittel**

1. Die notwendigen und den Arbeitsschutzbestimmungen entsprechenden Arbeitsmittel für die häusliche Arbeitsstätte einschließlich der erforderlichen Büroausstattung werden bei der alternierenden Telearbeit durch die Dienststelle kostenlos zur Verfügung gestellt. Sie bleibt Eigentum der UMG und darf nicht für private Zwecke genutzt werden. Die Dienststelle stellt Betreuung und Wartung sicher. Die Beschäftigten haben dafür Sorge zu tragen, dass die bereitgestellten Arbeitsmittel vor dem Zugriff Dritter geschützt sind.
2. Auf Wunsch der Beschäftigten können private Möbel in der häuslichen Arbeitsstätte eingesetzt werden, sofern diese den Arbeitsschutzbestimmungen entsprechen. Der Einsatz privater Büromöbel erfolgt auf Kosten und Risiko der Beschäftigten.
3. Die Kosten der Arbeitsmittel trägt die jeweilige Organisationseinheit, der die/der Beschäftigte angehört.
4. Die Dienststelle stellt die Betreuung und Wartung sicher und trägt die Kosten des Telekommunikationsanschlusses, der ausschließlich für die dienstliche Nutzung durch die Telearbeitenden beantragt werden muss.
5. Bei privat bedingtem Umzug sind die dadurch erneut anfallenden einmaligen Anschlusskosten von den Telearbeitenden selbst zu tragen.

### **§13 Aufwandsersatzung**

Die Kosten für den Arbeitsraum sowie die laufenden Raumkosten werden bei Telearbeit durch den Beschäftigten getragen. Das gilt auch bei der Nutzung eines separaten Arbeitszimmers

### **§ 14 Datenschutz**

Alle dienstlichen Daten sind in der häuslichen Arbeitsstätte so zu schützen, dass unbefugter Zugang und unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird. Evtl. notwendige besondere Schutzmaßnahmen werden von der UMG zur Verfügung gestellt. Diese Maßnahmen zur Sicherheit werden in Absprache mit dem Datenschutzbeauftragten an die aktuellen Sicherheitsanforderungen im Rahmen der Vorabkontrolle angepasst.

Bei Verstößen gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen (siehe Anlage 6) kann die Vereinbarung zur Telearbeit ohne Einhaltung einer Frist gekündigt werden.

Auf der Grundlage der vorliegenden Dienstvereinbarung werden personenbezogene Beschäftigendaten im Rahmen der Durchführung von Teleheimarbeit verarbeitet.

Die Vertragsparteien sind sich darüber einig, dass diese Dienstvereinbarung als datenschutzrechtliche Erlaubnis zum Umgang mit personenbezogenen Daten wirkt. Soweit im Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung personenbezogene Daten von Beschäftigten verarbeitet werden, gilt diese Dienstvereinbarung als Erlaubnisvorschrift im Sinne von Artikel 6 Abs. (1) lit. c. in Verbindung mit Artikel 88 Abs. (1) DSGVO.

Soweit eine IT-gestützte Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt, finden auch die Regelungen der Rahmendienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung datenverarbeitender Systeme in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.

Die vorliegende Dienstvereinbarung regelt den Umgang mit personenbezogenen Daten der Arbeitnehmer nicht abschließend. Der Arbeitgeberin bleibt vorbehalten, personenbezogene Daten auch auf der Grundlage sonstiger Dienstvereinbarungen, Tarifverträge oder auf der Grundlage einschlägiger gesetzlicher Regelungen zu verarbeiten.

### **§ 15 Haftung**

Die Haftung der Beteiligten richtet sich nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

### **§ 16 Rückkehr an die betriebliche Arbeitsstätte**

1. Bei einem Rückkehrwunsch während der Laufzeit einer bestehenden Vereinbarung zur alternierenden Telearbeit ist die Dienststelle im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten bestrebt, diesem Wunsch zu entsprechen. Ein entsprechender Antrag der/des Beschäftigten bedarf der Schriftform.
2. Die Beschäftigten haben das Recht, aus wichtigem Grund durch einseitige schriftliche Erklärung zum Ende des Folgemonats die häusliche Arbeitsstätte aufzugeben und an ihren Arbeitsplatz in der Dienststelle zurückzukehren.
3. Die UMG darf die Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes aus wichtigen dienstlichen Gründen schriftlich mit einer Dreimonatsfrist zum Monatsende widerrufen.

Als wichtiger Grund gilt vor allem die Änderung der persönlichen sozialen Rahmenbedingungen, eine wesentliche Änderung des Arbeitsinhaltes oder UMG-interner Arbeitsabläufe.

Die Verweigerung eines begründeten Zutrittswunsches der Dienststelle zur häuslichen Arbeitsstätte führt zur sofortigen Beendigung der vereinbarten Telearbeit. Die Dienstleistung ist dann ab sofort in der Dienststelle zu erbringen. Der Personalrat ist im Rahmen der Regelungen des NPersVG zu beteiligen.

Bei Beendigung der Telearbeit ist die sofortige Rücknahme der Arbeitsmittel durch die UMG zu ermöglichen. Sie sind an der häuslichen Arbeitsstätte für die UMG abholbereit zur Verfügung zu stellen. Es erfolgt kein Vor- oder Nachteilsausgleich.

### **§ 17 Gemeinsamer Ausschuss Telearbeit**

Zwischen Dienststelle und Personalrat wird ein paritätisch besetzter Ausschuss „Telearbeit“ eingerichtet. Der Ausschuss setzt sich aus zwei Vertreterinnen/Vertretern des Personalrates und zwei Vertreterinnen/Vertretern des Geschäftsbereichs Personal zusammen. Die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nimmt beratend teil.

Aufgaben des Ausschusses:

- Unterstützung und Beratung von Beschäftigten und Führungskräften zur Telearbeit allgemein
- Unterstützung und Beratung von Telearbeitenden und Führungskräften im Konfliktfall
- Festlegung von Kriterien für die Vergabe von Telearbeitsplätzen für den Fall, dass mehr Anträge gestellt werden als Plätze zur Verfügung gestellt werden können
- Erstellung einer Reihung der Antragstellerinnen zur Vorbereitung des Mitbestimmungsverfahrens

- Beratung über Sonderfälle, die in dieser DV nicht abgebildet sind und Vorbereitung einer Handlungsempfehlung für Dienststelle und Personalrat
- Erstellung von Evaluationsberichten für Vorstand und Personalrat

Der Ausschuss tagt vierteljährlich. Bei Angelegenheiten, die keinen Aufschub dulden, wird der Ausschuss zusätzlich einberufen. Die Einladung erfolgt durch den Geschäftsbereich G3-2 Personal. Ergänzend kann der Ausschuss auch andere Formen der Beschlussfassung bestimmen.

### **§ 18 Arbeitskreis Telearbeit**

Die Telearbeit wird von einem Arbeitskreis begleitet. Diesem gehören an:

- Vertreter/innen der des Geschäftsbereichs G3-2 Personal
- Vertreter/innen des Personalrats
- Die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen
- Die/der Gleichstellungsbeauftragte
- Vertreter/innen des Geschäftsbereichs G-7 Informationstechnologie
- Die/der Datenschutzbeauftragte

sowie Vertreter/innen verschiedener Berufsgruppen der UMG. Aufgaben des Arbeitskreises sind:

- Weiterentwicklung der Arbeitsform Telearbeit (z.B. durch Erhebung der Bedarfe durch Befragungen von Beschäftigten und Führungskräften)
- Unterstützung und Beratung des Ausschusses „Telearbeit“ bei der Vorbereitung von Evaluationsberichten für Vorstand und Personalrat
- Bewertung von Best-Practice Beispielen anderer Arbeitgeber im Hinblick auf die Übertragbarkeit auf die UMG und Unterstützung und Beratung bei der Vorbereitung entsprechender Empfehlungen für Vorstand und Personalrat

Der Arbeitskreis tagt mindestens halbjährlich. Die Einladung erfolgt durch den Geschäftsbereich G3-2 Personal.

### **§ 19 Verzeichnis der Anlagen**

Die für die Telearbeit geltenden Anlagen sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung.

- Anlage 1: Konzept Telearbeit an der UMG – Wie flexibles Arbeiten zum Erfolg wird
- Anlage 2: Personelle Anforderungen (Persönliche Selbsteinschätzung)
- Anlage 3: Gesprächsprotokoll Telearbeit
- Anlage 4: Antrag auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes
- Anlage 5: Muster-Teilnahmevereinbarung
- Anlage 6: Bestimmungen zu Datenschutz und Arbeitszeit

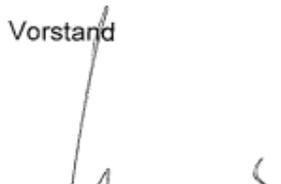
Sofern in dieser Vereinbarung nichts anderes geregelt ist, gelten bestehende Regelungen (z.B. Vertretungs- und Urlaubsregelungen, Geschäftsordnungen) unverändert weiter.

### § 20 Schlussbestimmungen

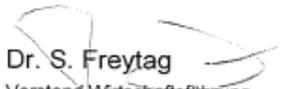
- Diese Dienstvereinbarung tritt mit dem Tag der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen I in Kraft.
- Die Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten schriftlich mit einer Frist von vier Monaten gekündigt werden. Einvernehmliche Änderungen sind jederzeit möglich und bedürfen der Schriftform.
- Die Anlagen werden fortlaufend aktualisiert und können ohne Kündigung dieser Vereinbarung geändert werden. Der Personalrat wird bei jeder Änderung entsprechend § 67 NPersVG beteiligt.
- Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Abschluss unwirksam oder undurchführbar werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkung der Zielsetzung möglichst nahe kommt, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen beziehungsweise undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben.

Göttingen, 06. AUG. 2018

Vorstand

  
Prof. Dr. H.K. Kroemer  
Vorstand Forschung und Lehre  
Sprecher des Vorstands

  
Dr. M. Siess  
Vorstand Krankenversorgung

  
Dr. S. Freytag  
Vorstand Wirtschaftsführung  
und Administration

Personalrat

  
Erdmuthe Bach-Reinert  
Vorsitzende

**- Anlage 1 -**



## **Konzept Telearbeit an der UMG**

### **Ziel des Konzeptes:**

Telearbeit an der UMG als dauerhaftes Arbeitsmodell etablieren (Vorstandsbeschluss vom 25.06.2014).

Definition von Kriterien, nach denen ein Arbeitsplatz grundsätzlich für Telearbeit geeignet ist.

Definition von Kriterien, nach denen die Aufgaben und Tätigkeiten für Telearbeit geeignet sind.

Definition von Kriterien, welches Telearbeitsmodell für den Arbeitsplatz geeignet ist (alternierende oder flexible Telearbeit)

## Einleitung

Die Veränderung der Arbeits- und Lebensbedingungen erfordert nicht nur von den Beschäftigten eines Unternehmens eine Flexibilisierung bei der Planung der Arbeits- und Lebenssituation. Auch die Unternehmen sind gefordert, die Arbeitsverhältnisse an diese Veränderungen anzupassen.

Die Bindung von Personal an ein Unternehmen wird in der heutigen Zeit wesentlich durch die Vereinbarkeit von Beruf und Familie beeinflusst. Hierbei steht häufig eine Flexibilisierung von Arbeitszeit und –ort im Vordergrund. Die technischen Möglichkeiten machen diese Flexibilisierung in den meisten Unternehmen möglich. Wichtig ist es bei jedem einzelnen Arbeitsplatz die Arbeiten zu identifizieren, die in Telearbeit geleistet werden können.

Durch die Flexibilisierung von Arbeitszeit und -ort wird:

- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie verbessert.
- die Teilhabe schwerbehinderter Menschen am Arbeitsleben erleichtert.
- die Motivation und Arbeitszufriedenheit gesteigert.
- die Attraktivität der UMG als Arbeitgeberin erhöht.

## Definition

Telearbeit ist eine auf Informations- und Kommunikationstechnik gestützte Tätigkeit, die ausschließlich oder teilweise an einem außerhalb der zentralen Arbeitsstätte liegenden Arbeitsplatz verrichtet wird.

Unterschieden wird dabei zwischen:

1. Flexibler Telearbeit:

Die Beschäftigten arbeiten überwiegend an ihren Arbeitsplätzen in der UMG, wechseln aber bei Bedarf in Abstimmung mit ihrer Führungskraft an die häusliche Arbeitsstätte. Dieser Wechsel erfolgt i.d.R. aufgabenorientiert.

Die häusliche Arbeitsstelle ist dabei durch elektronische Kommunikationsmittel mit der Dienststelle verbunden.

2. Alternierende Telearbeit:

Bei dieser Tätigkeitsform wechseln die Beschäftigten in einem regelhaften Rhythmus zwischen ihrem Arbeitsplatz und der häuslichen Arbeitsstätte. Die häusliche Arbeitsstelle ist durch elektronische Kommunikationsmittel mit der Dienststelle verbunden.

Telearbeit ist grundsätzlich nur möglich, wenn sie mit den dienstlichen Interessen vereinbar ist.

Telearbeit setzt darüber hinaus eine ziel- und ergebnisorientierte Führung und Mitarbeit voraus.

Grundlage für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes und die Beschäftigung in Telearbeit ist die Dienstvereinbarung zur Telearbeit in der Fassung vom xxxxxx.

### **Organisatorische und personelle Anforderungen der Telearbeit**

Telearbeit stellt an die beteiligten Menschen und die Aufgaben des Arbeitsplatzes besondere Anforderungen.

Deshalb ist es wichtig, sich im Vorfeld als Führungskraft oder Beschäftigte/r und auch als Team über diese Anforderungen zu informieren, sie zu kennen und zu reflektieren.

### **Voraussetzungen und Kriterien für die Eignung des Arbeitsplatzes**

Der Arbeitsplatz muss für die Telearbeit geeignet sein und telearbeitsfähige Aufgaben umfassen.

*Dazu gehören:*

- Aufgaben- und Tätigkeiten, deren Erledigung durch den Einsatz von Medien unterstützt wird.
- Planbarkeit des Zugriffs.
- Wenige Aufgaben, die die kurzfristige Anwesenheit in der Dienststelle erforderlich machen.
- IT-Eignung des Umfeldes unter Beachtung der Informationssicherheit

### **Voraussetzungen und Kriterien für die Eignung der Aufgaben und Tätigkeiten**

Die Aufgaben und Tätigkeiten müssen für die Einrichtung der Telearbeit geeignet sein. Sie sollten ohne Beeinträchtigung des Dienstablaufs eine selbstständige Erledigung zu Hause zulassen. Dabei sind grundsätzlich solche Tätigkeiten für die Telearbeit geeignet, die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind und mit einem hohen Maß an Datenverarbeitung und PC-Unterstützung einhergehen.

*Merkmale sind:*

- Persönliche Flexibilität bei der Aufgabenerfüllung
- Ausreichender Autonomiegrad bei den Arbeitsaufgaben
- Aufgaben, die von längeren Konzentrationszeiten profitieren
- Reduzierte Notwendigkeit häufiger und schlecht planbarer Gespräche
- Kontrolle in der zeitlichen Gestaltung
- Eindeutige und identifizierbare Meilensteine
- Klar definierte Ziele und Ergebnisse

## Regeln für Beschäftigte und Führungskräfte!

### Leitfaden für Führungskräfte

Telearbeit erfordert einen ergebnisorientierten und kooperativen Führungsstil. Auf die direkten Vorgesetzten der Telearbeitenden kommen neue Aufgaben zu, denn die Arbeit kann z.B. nicht mehr durch Beobachten überprüft werden, sondern es müssen messbare, zeitlich abgegrenzte Arbeitspakete/-ziele vereinbart werden. Zu bewerten ist das Arbeitsergebnis.

Um dieses Führen durch Arbeitszielvereinbarungen umsetzen zu können, sollten die direkten Vorgesetzten an entsprechenden Schulungen teilnehmen.

#### *Schwerpunkte der Führung bei Telearbeit*

- Klare Vereinbarungen treffen – Erwartungen und Aufgaben deutlich formulieren
- Telearbeit ist freiwillig – daher Nutzung freistellen und Eignung feststellen
- Vertrauen und „loslassen“ schafft den Rahmen für die Leistungsbereitschaft der Telearbeitenden
- „Don't always give answers“ – Telearbeitende anregen, selbst herauszufinden, welches Arbeitsmodell für sich und die Arbeit am besten erscheint
- Delegation der Verantwortung zur Zielerreichung auf die Telearbeitenden
- Kontrolle der Zielerreichung objektiv definieren
- Unterstützung der Telearbeitenden bei der Erreichung der Ziele
- Förderung und Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach ihren Fähigkeiten
- Führung nicht vernachlässigen – aus den Augen, aber nicht aus dem Sinn – auch Mitarbeiter ohne permanente Anwesenheit brauchen Führung – regelmäßiges Feedback über persönliche Fortschritte geben
- Fürsorgepflicht ernst nehmen – Interesse für den Telearbeitenden entwickeln, seinen Arbeitsstil kennenlernen, Arbeitsroutine und familiäres Umfeld kennen
- Neue Meetingkulturen schaffen – regelmäßige Teamtreffen erleichtern die Kommunikation, sind Plattform für den Ideenaustausch, können Schwächen in Arbeitsprozessen frühzeitig aufzeigen und fördern das Gemeinschaftsgefühl
- Mitarbeiter willkommen heißen – Telearbeitenden bei Bedarf eine Arbeitsmöglichkeit in der UMG schaffen, z.B. durch Table-Sharing oder Rollcontainer, um im Bedarfsfall auch vor Ort in der UMG arbeiten zu können.

## Leitfaden für die Beschäftigten

Eine grundlegende Voraussetzung für Telearbeit ist die freiwillige Entscheidung der Beschäftigten für diese Arbeitsform.

Telearbeit erfordert die Fähigkeit, die eigene Arbeit zu organisieren. Die Beschäftigten müssen in der Lage sein, den besonderen Anforderungen weitgehend selbstbestimmten Arbeitens gerecht werden zu können. Sie müssen verantwortungsvoll mit den vorhandenen zeitlichen Freiräumen in der Aufgabenerledigung umgehen und zuverlässig in der Aufgabendurchführung hinsichtlich Quantität, Qualität und Termintreue sein. Sie müssen die Motivation zum selbstständigen Arbeiten besitzen und über ein gewisses Technikverständnis verfügen.

Darüber hinaus verlangt die immer mehr zunehmende Arbeit in Teams eine selbstständige Arbeitsweise und die Abstimmung mit Belangen der anderen Aufgabenträger. Die positive Einstellung zum Team und die Fähigkeit zur Teamarbeit unterstützen die erforderliche Kommunikation.

Nicht zuletzt muss das häusliche Umfeld geeignet sein und ein separates Arbeitszimmer zur Verfügung stehen.

Dementsprechend sind die Anforderungen an die Beschäftigten bei Telearbeit:

- Telearbeit ist freiwillig – eigene Eignung kritisch überprüfen
- Selbstständigkeit und Disziplin - Nach Feierabend abschalten – für Feierabend, Wochenende, Urlaub und Krankschreibung klare Grenzen setzen, Eigenverantwortung für die Zeiteinteilung übernehmen und Überlastung frühzeitig signalisieren
- Zuverlässigkeit und Termintreue
- Verantwortungsbewusstsein – eindeutige Zielvorgaben machen Aufgaben klar und für alle Beteiligten messbar, regelmäßige Feedback-Gespräche verhindern eine Diskrepanz zwischen Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Richtig kommunizieren – Fähigkeit zur aktiven Kommunikation, eine enge Abstimmung mit Kollegen und Vorgesetzten erleichtert die Kommunikation und sorgt für Verständnis, Stundensplitting, Mittagspausen und externe Termine müssen unter der Zuhilfenahme moderner IT klar kommuniziert werden
- Fähigkeit zum ergebnisorientierten Arbeiten und Organisations- und Koordinationsfähigkeiten – die freie Arbeitszeitgestaltung und die persönliche Work-Life-Balance müssen in Einklang gebracht werden und den Prozessabläufen im Team angepasst werden, Mitverantwortung für den Umgang mit Zeit, Ressourcen und Kommunikation – auch für das Team, muss übernommen werden
- Teamfähigkeit – sich mit Kollegen austauschen – Networking ist Pflicht für die Telearbeitenden als Teammitglied und bezieht sich nicht nur auf die reinen Jobkriterien, sondern auch auf die Sozialkompetenz
- Beherrschung der technischen Mittel – sorgfältiges Arbeiten an zentralen Dateien erfordert ein hohes Maß an technischem Verständnis, einheitliche Strukturen müssen genutzt werden und Veränderungen der einheitlichen Strukturen bedürfen dem Austausch im Team

- Sich selbst managen – Flexible Arbeitszeit und Arbeitsplatzmodelle verlangen ein hohes Maß an Selbstorganisation, die Frage nach der produktivsten Arbeitszeit am Tag, den erforderlichen Arbeitsmitteln und wo diese zu bekommen sind, sollten die Telearbeitenden aus eigenem Antrieb stellen
- Fähigkeit, Probleme erkennen zu können und diese anschaulich und für Dritte verständlich beschreiben zu können – setzen ebenfalls ein hohes kommunikatives Potential und technisches Verständnis voraus

## Das Erstgespräch

Das erste Gespräch zur Klärung, ob der Arbeitsplatz und/oder der Mitarbeiter für Telearbeit geeignet sind, wird zwischen der/dem Beschäftigten und der zuständigen Führungskraft geführt.

Es handelt sich um

- ein vertrauliches 4-Augen-Gespräch, das im partnerschaftlichen Dialog stattfindet
- ein vorbereitetes, anhand des Leitfadens orientiertes, strukturiertes und protokolliertes Gespräch

## Gesprächsinhalte

### *Standortbestimmung*

- Rahmenbedingungen der Arbeit des Mitarbeiters (Aufgaben, Arbeitsstrukturen, Arbeitsabläufe)
- Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten / im Team
- Erwartungen, Hindernisse, Probleme, Störungen

Die Inhalte des Gesprächs zwischen der/dem Beschäftigten und der Führungskraft sind vertraulich. Das Gesprächsprotokoll verbleibt bei der/dem Beschäftigten und der Führungskraft und Vorgesetzten und steht Dritten nicht zur Verfügung.

### *Ziel*

- Die Arbeiten der/des Beschäftigten, die sich für Telearbeit eignen, sind benannt.
- Der zeitliche Rahmen und die Form der Telearbeit ist benannt (alternierend / flexibel)
- Die Finanzierung ist besprochen.
- Eine gemeinsame Entscheidung ist getroffen.
- Der Antrag auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes ist gestellt und durch den Vorgesetzten genehmigt

Bei positiver Entscheidung wird der Antrag auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes auf dem Dienstweg an die zuständige oberste Führungskraft der jeweiligen Einrichtung weitergeleitet.

## **Gesprächsvorbereitung**

- Rechtzeitige Terminvereinbarung zwischen Führungskraft und Beschäftigten (mindestens zwei Wochen vorher)
- Die/der Beschäftigte erhält die Vorbereitungsunterlagen
- Führungskraft und Beschäftigte bereiten sich auf das Gespräch vor und können zur Unterstützung den „Leitfaden zur Gesprächsvorbereitung“ nutzen

## **Regeln für Krisen- und Konfliktsituationen**

Konflikte, die im Telearbeitsgespräch oder bei der Formulierung von Arbeiten, die für Telearbeit geeignet sind, entstehen, sind von den Beteiligten in sachlicher Weise zu regeln. Werden sich die Beteiligten nicht einig, kann ein neutraler Moderator zur Unterstützung/Klärung hinzugezogen werden.

Empfehlung bei Konflikten:

- Gesprächstermin verschieben, neu aufgreifen
- Möglichkeit prüfen, bei der Fortsetzung des Gesprächs einen Moderator hinzuzuziehen
- Wenn auch dann keine Einigung möglich ist, Einbeziehung des nächst höheren Vorgesetzten
- Auf Wunsch kann in diesem Gespräch auch ein Interessenvertreter hinzugezogen werden
- Wenn Vorgesetzte das Gespräch verweigern, wird der nächst höhere Vorgesetzte eingeschaltet

- Anlage 2 -

**Persönliche Selbsteinschätzung**

Der Leitfaden „Anforderungen für Beschäftigte“ kann Ihnen eine Hilfestellung bei der Beantwortung der Fragen sein. Der Fragebogen dient ausschließlich Ihrer persönlichen Vorbereitung auf das Telearbeitgespräch und ist nicht für Ihre Führungskraft bestimmt.

**Persönliche Voraussetzungen:**

Nr.	Frage	Ja	Nein
1	Habe ich ausreichend berufliche Handlungssicherheit, um ohne ständigen Kontakt zu meinen Kolleginnen und Kollegen zu arbeiten?		
2	Ich bin in der Lage, auch unvorhergesehene fachliche Probleme zu bewältigen.		
3	Kann ich mich selbst zu Arbeit motivieren?		
4	Setze ich mir realistische Ziele für meinen Arbeitstag?		
5	Ich habe keine Probleme, Termine einzuhalten.		
6	Lässt sich mein Tagesablauf problemlos organisieren?		
7	Ich bin bereit, meinen Arbeitsstil an die Erfordernisse der Telearbeit anzupassen.		
8	Ich habe keine Probleme in der Kommunikation per Telefon oder E-Mail.		
9	Kann ich mich mit technischen Problemen am PC auseinandersetzen und aktiv an einer Problemlösung (mit)arbeiten?		
9a	Meine Kenntnisse der gängigen Betriebssysteme (Windows) und Internetanwendungen (Internetexplorer) sind:	<i>Zutreffendes bitte unterstreichen</i> gering ausreichend umfangreich	
9b	Meine Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen (Microsoft Office) sind :	<i>Zutreffendes bitte unterstreichen</i> gering ausreichend umfangreich werden nicht benötigt	
9c	Meine Kenntnisse der gängigen UMG-Anwendungen (SAP, Ixserv, Befundsysteme) sind:	<i>Zutreffendes bitte unterstreichen</i> gering ausreichend umfangreich werden nicht benötigt	

10	Bin ich bereit, mich erforderlichenfalls weiter zu qualifizieren?		
11	Habe ich die Chancen und Risiken der Telearbeit, bezogen auf meine persönliche Situation gründlich gegeneinander abgewogen?		
12	Kann ich Arbeit und Freizeit voneinander trennen?		
13	Ist Telearbeit mit meinen familiären Bedingungen zu vereinbaren?		
14	Wird es mir die häusliche Atmosphäre erlauben, ungestört zu arbeiten und Privat- und Berufssphäre abzugrenzen?		
15	Muss ich mit anderen Hindernissen/Problemen in meinem weiteren privaten Umfeld rechnen (Nachbarn, Vermieter, o.ä.)?		

**Mindestanforderungen an die häusliche Arbeitsstätte (steht mir ein geeigneter häuslicher Arbeitsplatz zur Verfügung?):**

Nr.	Frage	Ja	Nein
1a	<b>Alternierende Telearbeit:</b> Steht für einen Telearbeitsplatz mindestens 1,5 qm freie Bewegungsfläche zur Verfügung, die freie Bewegungsfläche ist an keiner Stelle schmaler als 1 m?		
1b	<b>Flexible Telearbeit:</b> Steht ein ungestörter Arbeitsplatz zur Verfügung?		
2	Ist der Telearbeitsplatz ausreichend belüftet?		
3	Ist der Telearbeitsplatz in einem beheizbaren Raum gelegen?		
4	Hat der Telearbeitsplatz Tageslichteinstrahlung?		
4a	Ist eine ausreichende Beleuchtung durch künstliches Licht möglich?		
5	Bin ich bereit, mir einen zusätzlichen Telekommunikationsanschluss der Deutschen Telekom (zusätzlich zum bisherigen Telefonanschluss) einrichten zu lassen?		
5a	Ich habe mich über die Internet-Übertragungsgeschwindigkeit informiert, sie beträgt mindestens 6 Mbit/s..		
6	Bin ich bereit, ggfs. kleinere Arbeiten in meiner Wohnung, z.B. zur Anbringung eines Blendschutzes (Jalousien), von Beleuchtung oder zur Installation eines Telefonanschlusses zuzulassen?		

Die o.g. Kriterien stellen die **Mindestvoraussetzungen** an die häusliche Arbeitsstätte für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes dar.

Sofern Sie eine Frage mit **NEIN** beantwortet haben, verfügen Sie nicht über ein geeignetes häusliches Umfeld!

- Anlage 3 -

# GESPRÄCHSPROTOKOLL TELEARBEIT

Name Mitarbeiter/in

Name Führungskraft

Datum

## KONTAKTPHASE

Begrüßung, Anlass, Ziel, Zeitrahmen und Ablauf des Gesprächs

## EIGNUNG DER AUFGABEN UND TÄTIGKEITEN

1. Selbsteinschätzung des/der MA
2. Rückmeldung durch den/die VG

## EIGNUNG DER/DES BESCHÄFTIGTEN

Wechselseitiger Austausch (Feedback)

1. Sicht des/der MA
2. Sicht des/der VG

**ZUSAMMENARBEIT IM TEAM UND MIT ANDEREN TELEARBEITENDEN**

1. Selbsteinschätzung des/der MA
2. Rückmeldung durch den/die VG

**ARBEITZUFRIEDENHEIT DURCH TELEARBEIT (GRÜNDE/HEMMENDE/FÖRDERNDE FAKTOREN),**

1. Selbsteinschätzung des/der MA
2. Rückmeldung durch den/die VG

**KENNTNISSE DER EDV-GESTÜTZTEN ARBEITSMITTEL (WINDOWS, OFFICE, SAP, IXSERV, BEFUNDSYSTEME)**

1. Sicht des/der MA
2. Sicht des/der VG

**SCHULUNGSBEDARF DES TELEARBEITENDEN UND DIE BEREITSCHAFT DAZU**

Schulungsbedarf (Pflichtschulung zu Telearbeit, Windows, Microsoft Office, SAP, Ixserv, Befundsysteme)  
1. Sicht des/der MA  
2. Sicht des/der VG

**SIND DIE ANFORDERUNGEN AN DEN HÄUSLICHEN ARBEITSPLATZ ERFÜLLT**

Sind die Anforderungen erfüllt? Sicht des/der MA

**GESAMTEINSCHÄTZUNG AUS SICHT DER FÜHRUNGSKRAFT**

**FEEDBACK ZUM GESPRÄCH: Wie haben Sie (die Gesprächspartner?) das Gespräch empfunden?**

Datum/ Unterschrift Mitarbeiter/in

Datum/ Unterschrift Führungskraft

**- Anlage 4 -**

**Antrag**

An die  
Personalabteilung der  
Universitätsmedizin Göttingen

**Antrag auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes**

Hiermit beantrage ich die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes gem. der Dienstvereinbarung zur Telearbeit an der Universitätsmedizin Göttingen vom 06.08.2018.

**Angaben zur Person:**

**Vorname Name:** Klicken Sie hier, um Text einzugeben. **Org.-Einheit:** Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**Telefon dienstl.:** Klicken Sie hier, um Text einzugeben. **E-Mail-Adresse:** Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**Folgende Aufgaben sollen im Rahmen der Telearbeit von zu Hause erledigt werden:**

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.....

**Dazu sind folgende EDV-Anwendungen an meiner häuslichen Arbeitsstätte erforderlich**

**Bitte tragen Sie diese in die Liste und beschreiben Sie die Art und den Umfang der Verwendung:**

<b>Anwendung</b>	<b>Beschreibung der Art und des Umfangs der Verwendung</b>
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	(Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**Ich verfüge zu Hause über folgenden Internetanschluss:**

**Anbieter:**Klicken Sie hier, um Text einzugeben.  
einzugeben.

**Leistung:** Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**Folgende Ausstattung wird für die häusliche Arbeitsstätte benötigt:**

- Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Meine durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt \_\_\_\_\_ Stunden und soll wie folgt verteilt werden:

**Alternierende Telearbeit - es werden folgende  feste  Präsenz-/Kommunikationszeiten vereinbart:**

Wochentag	Dienststelle (Stunden)	Häusliche Arbeitsstätte (Stunden)	Erreichbarkeit in der häuslichen Arbeitsstätte (Uhrzeit)			
			von	bis	von	bis
Montag	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Dienstag	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Mittwoch	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Donnerstag	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Freitag	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Summe:	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				

**Flexible Telearbeit - es werden keine festen Präsenz-/Kommunikationszeiten vereinbart. Die Telearbeit erfolgt unregelmäßig, jedoch höchstens zu 20% der jeweiligen regelmäßigen Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte. Die gesetzlichen Schutzvorschriften (10 Stunden tägliche Höchstarbeitszeit, Ruhezeit von mindestens 11 Stunden nach der letzten Arbeitsschicht, keine Sonn- und Feiertagsarbeit) werden eingehalten.**

Die Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte soll durch Korrekturbeleg  oder elektronisch über ESS  erfasst werden.

Die Teilnahme an der Telearbeit soll bis zum [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#) befristet sein.

\_\_\_\_\_  
(Datum, Unterschrift Antragsteller/in)

Ich befürworte den Antrag und bestätige, dass Mittel für die Beschaffung der benötigten Ausstattung vorhanden sind.

\_\_\_\_\_  
(Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r)

**- Anlage 5 -**

**Teilnahmevereinbarung**

Zwischen  
Universitätsmedizin Göttingen  
(nachfolgend Dienststelle genannt)

und [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

**geb. am:** [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

**wohnhaft:** [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

(nachfolgend Beschäftigte / Beschäftigter genannt)

wird Folgendes zur Teilnahme an der Telearbeit vereinbart

**§ 1 Grundlage**

Grundlage für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes und die Beschäftigung in Telearbeit ist die in Kopie beigefügte Dienstvereinbarung vom 06.08.2018 deren Inhalt Gegenstand dieser Vereinbarung ist.

**§ 2 Häusliche Arbeitsstätte**

1. Die häusliche Arbeitsstätte wird auf folgenden Standort in der Wohnung der Beschäftigten oder des Beschäftigten festgelegt:

[Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

Aus der in Anlage 1 beigefügten Skizze des Zimmers, in dem sich die häusliche Arbeitsstätte befindet, kann der Standort ergänzend entnommen werden.

2. Vor Einrichtung oder einer privat veranlassten Verlegung der häuslichen Arbeitsstätte kann die Dienststelle die die häuslichen Arbeitsstätte gem. § 11 Abs. 4 der DV zur Telearbeit an der Universitätsmedizin Göttingen nach Terminabsprache mittels einer Begehung überprüfen lassen.  
Dazu berechtigt sind: Vertreterinnen/Vertreter des G3-2 Personal und des G3 -7 Informationstechnologie, die/der Datenschutzbeauftragte, Vertreterinnen und Vertreter der Stabsstelle Sicherheit und Umweltschutz sowie der Stabsstelle Betriebsärztlicher Dienst.  
Vertreterinnen und Vertreter des Personalrats und der Schwerbehindertenvertretung (bei schwerbehinderten Menschen), haben die Möglichkeit, an der Begehung teilzunehmen.

3. Die Beschäftigte oder der Beschäftigte ist damit einverstanden, dass aus wichtigem Anlass weitere Begehungen möglich sind.
4. Die Beschäftigte oder der Beschäftigte verpflichtet sich, den Datenschutzbeauftragten nach vorheriger Terminvereinbarung ggf. schon vor Arbeitsaufnahme Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte zu gewähren, um die vorhandenen Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen sowie die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zu überprüfen. Weiterhin verpflichtet sich die Beschäftigte oder der Beschäftigte, den Administratorinnen oder Administratoren der Dienststelle bzw. der von dieser beauftragten Servicefirma zur oder nach Einrichtung der häuslichen Arbeitsstätte nach vorheriger Terminabsprache ein Zugangsrecht zu gewähren, um die erforderlichen Einrichtungs-, Wartungs- und Reparaturarbeiten vorzunehmen.
5. Die Beschäftigte oder der Beschäftigte sichert ausdrücklich zu, dass weitere mit ihm oder ihr in häuslicher Gemeinschaft lebende Personen mit den Zugangsregelungen gem. Abs. 2, 3 und 4 einverstanden sind.

### § 3 Arbeitsmittel

Zur Ausstattung der häuslichen Arbeitsstätte wurden die in der Anlage 4 aufgeführten Arbeitsmittel von der Dienststelle kostenlos zur Verfügung gestellt. Sie verbleiben im Eigentum der Dienststelle und dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden.

### § 4 Arbeitszeit

Für die Erfassung der Arbeitszeit am Telearbeitsplatz ist die EDV-gestützte Zeiterfassung über ESS zu nutzen, oder ggfs. ein Zeitznachweis auszufüllen.

Die Beschäftigte oder der Beschäftigte wird im Falle von Urlaub oder Krankheit bzw. in Fällen sonstiger Arbeitsverhinderung von Frau/Herrn [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#) vertreten. Sie oder er vertritt Frau/Herrn [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

#### Alternierende Telearbeit:

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit der Beschäftigten oder des Beschäftigten beträgt [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#) Stunden.

Es werden folgende feste Präsenz-/Kommunikationszeiten vereinbart:

Wochentag	Dienststelle	Häusliche Arbeitsstätte	Kommunikationszeit			
			von	bis	von	bis
Montag	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
Dienstag	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
Mittwoch	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
Donnerstag	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
Freitag	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.					
Summe:	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.				

Flexible Telearbeit

Es werden keine festen Präsenz-/Kommunikationszeiten vereinbart.

Die Telearbeit erfolgt unregelmäßig, jedoch höchstens zu 20% der jeweiligen regelmäßigen Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte. Die jeweilige häusliche Arbeitszeit wird mit dem/der Vorgesetzten abgestimmt. Es werden die gesetzlichen Schutzvorschriften (10 Stunden tägliche Höchstarbeitszeit, Ruhezeit von mindestens 11 Stunden nach der letzten Arbeitsschicht, keine Sonn- und Feiertagsarbeit) eingehalten.

### § 5 Datenschutz

Das Landesdatenschutzgesetz, das Bundesdatenschutzgesetz, sowie die in der Universitätsmedizin geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen (Anlage 6) finden für die in Telearbeit Beschäftigten auch bei ihrer häuslichen Tätigkeit Anwendung. Vertrauliche Daten und Informationen sind in der häuslichen Arbeitsstätte gegenüber Dritten so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird. Das gilt insbesondere auch für Pass- und Codewörter sowie Prozeduren für die Benutzung von Netzen, elektronischen Mailsystemen und Rechnern. Familienangehörige oder andere Dritte dürfen keinen Einblick in Dateien oder Akten erhalten. Werden Akten bzw. Dateien nicht elektronisch erfasst, muss für deren Aufbewahrung in der häuslichen Arbeitsstätte ein verschließbarer Schrank oder Teil eines Schrankes zur Verfügung stehen. Fenster und nach außen gehende Türen (Balkone, Terrassen) sind zu verschließen, wenn möglich abzuschließen, wenn der Telearbeitsplatz verlassen wird. Der Transport von Akten darf grundsätzlich nur in geschlossenen Behältnissen erfolgen. Weitere Informationen zum Daten- und Informationsschutz sind dieser Vereinbarung als Anlage beigefügt (siehe Anlage 6 der DV).

### § 6 Änderung der Vereinbarung

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform. Die Vereinbarung ist in zwei Exemplaren ausgefertigt. Die Beschäftigte oder der Beschäftigte hat eine Ausfertigung erhalten.

### § 7 Geltungsdauer

Diese Vereinbarung endet mit Ablauf des [Klicken Sie hier, um Text einzugeben..](#)  
Eine vorzeitige Beendigung dieser Vereinbarung ist unter den Bedingungen des § 15 der Dienstvereinbarung zur Erprobung der Telearbeit an der Universitätsmedizin Göttingen möglich.

Göttingen, den [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

---

(Beschäftigte/r)

---

(Arbeitgeberin)

**- Anlage 6 -**

**Regelungen zu Arbeitszeit und Datenschutz**

**I. Arbeitszeitgesetz (ArbZG) - Auszug**

*§ 3 Arbeitszeit der Arbeitnehmer*

Die werktägliche Arbeitszeit der Arbeitnehmer darf acht Stunden nicht überschreiten. Sie kann auf bis zu zehn Stunden nur verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden.

*§ 4 Ruhepausen*

Die Arbeit ist durch im Voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen nach Satz 1 können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.

*§ 5 Ruhezeit*

(1) Die Arbeitnehmer müssen nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens elf Stunden haben.

...

*§ 9 Sonn- und Feiertagsruhe*

(1) Arbeitnehmer dürfen an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen von 0 bis 24 Uhr nicht beschäftigt werden.

## II. Datenschutz und Datensicherheit bei Telearbeit

Zur Gewährleistung von Datenschutz und Datensicherheit bei der Nutzung eines externen Zugangs zum internen Netzwerk der Universitätsmedizin Göttingen (UMG) sind folgende Regelungen verbindlich.

1. Neben den technischen Vorgaben des Geschäftsbereichs Informationstechnologie (G3-7) sind bei der Übermittlung personenbezogener Daten die Regelungen der Datenschutzgesetze (EU-DSGVO, Bundesdatenschutzgesetz, Niedersächsisches Datenschutzgesetz) zu beachten.
2. Insbesondere unterliegen Patientendaten der ärztlichen Schweigepflicht gemäß §203 Abs. 1 StGB und weiteren datenschutzrechtlichen Spezialregelungen in anderen Gesetzen (z.B. Sozialgesetzbücher).
3. Die Person, die den externen Zugang in die IT-Infrastruktur der UMG nutzt, muss gemäß § 36 Nds. Datenschutzgesetz auf das Datengeheimnis verpflichtet sein.
4. Sie bestätigt, dass ihr die einschlägigen datenschutzrechtlichen Vorschriften bekannt sind. Sie verpflichtet sich, spezialgesetzliche Datenschutzbestimmungen, die für die UMG gelten, auch gegen sich gelten zu lassen.
5. Personenbezogene Daten dürfen von ihr nur im Rahmen des angegebenen Nutzungszwecks verarbeitet werden. Eine Weitergabe dieser Daten an Dritte ist untersagt.
6. Der G3-7 ist berechtigt, die Nutzung des externen Zugangs zu sperren, falls die Person die technischen Auflagen und die Nutzungsregelungen des G3-7 nicht einhält. Einspruch gegen diese Sperrung ist nur über die Leitung des G3-7 möglich. Besteht begründeter Verdacht auf Verstoß gegen gesetzliche Regelungen bleibt die Sperrung bis zur Klärung der Rechtslage bestehen.
7. Alle technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Einrichtung und Betrieb der externen Zugänge zum internen Netzwerk der UMG obliegen dem G3-7. Die Verantwortung des G3-7 endet am Übergabepunkt vom Netz der UMG zum äußeren Netzwerk.
8. Die von dem G3-7 erlassene Benutzungsordnung für Endbenutzer gilt auch für die Personen, die den externen Zugang in die IT-Infrastruktur der UMG nutzen und ist Bestandteil dieses Vertrags.

9. Der G3-7 protokolliert die Aktivitäten der BenutzerInnen zu Zwecken der Sicherheitsüberwachung und zur Gewinnung von technischen Informationen, die für die Aufrechterhaltung des Betriebs erforderlich sind.
10. Die Person verpflichtet sich, die für die Verbindung benutzten Endgeräte durch Passwortschutz und Virenschutz und andere Maßnahmen nach dem Stand der Technik (u.a. Betriebssystem, Webbrowser, etc.) so zu sichern, dass das Eindringen Dritter oder die Infektion des Netzwerks der UMG durch Viren, Würmer u. ä. verhindert wird.
11. Die Person verpflichtet sich, den ihr überlassenen Zugang zum Netzwerk der UMG ausschließlich selbst für den beantragten Zweck zu verwenden und diesen weder vorsätzlich noch fahrlässig Dritten zur Verfügung zu stellen.
12. Personenbezogene Daten sind im häuslichen Umfeld so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert werden. Dies gilt analog auch für andere Räumlichkeiten, in denen sich der Mitarbeiter/ die Mitarbeiterin während des externen Zugriffs auf die IT-Infrastruktur der UMG aufhält.
13. Die Speicherung von personenbezogenen Daten auf PCs, Notebooks oder anderen mobilen Speichermedien ist nicht zulässig.
14. Die Person erklärt sich damit einverstanden, dass die Abteilungsleitung berechtigt ist, die Einhaltung der Vorschriften über den Datenschutz und der von ihr getroffenen Weisungen zu überprüfen.
15. Für die unterschiedlichen technischen Zugriffsarten gibt es separate Anträge. Die dort aufgeführten Regelungen sind ebenfalls Bestandteil der Vereinbarung zur Telearbeit.

**Ich bestätige den Erhalt der Regelungen zu Arbeitszeit und Datenschutz und Datensicherheit bei Telearbeit und verpflichte mich zur Einhaltung der Vorgaben.**

Göttingen, den  Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

---

(Unterschrift Beschäftigte/r)