

### **Alternierende Telearbeit**

liegt dann vor, wenn Beschäftigte ihre individuelle regelmäßige Arbeitszeit teilweise zu Hause (Häusliche Arbeitsstätte) und teilweise in der Dienststelle (Universitäre Arbeitsstätte) erbringen. Die häusliche Arbeitsstätte ist mit der universitären Arbeitsstätte durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden. Die Arbeit zu Hause erfolgt im Rahmen des bestehenden Arbeits- (Tarifpersonal) bzw. Dienstverhältnisses (Beamtinnen und Beamte). Voraussetzung ist, dass die zu erledigenden Aufgaben IT-unterstützt erledigt werden.

Grundlage für die alternierende Telearbeit ist die Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit an der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main in ihrer jeweils geltenden Fassung. Bei erstmaliger Genehmigung der Telearbeit ist diese zunächst zum Zwecke der Erprobung auf maximal ein Jahr zu begrenzen. Verlängerungen sind jeweils bis zu einem Zeitraum von maximal drei Jahren möglich.

### **Arbeitsmittel/Ausstattung**

Der/dem Beschäftigten entstehen für die Ausstattung der häuslichen Arbeitsstätte keine Kosten. Kostenträger ist die jeweilige Betriebseinheit. Eine private Nutzung der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel ist nicht zulässig. Sie verbleiben im Eigentum der Goethe-Universität Frankfurt am Main. Zudem haben die Beschäftigten Sorge zu tragen, dass die Arbeitsmittel vor dem Zugriff Dritter geschützt sind (s. a. „Datenschutz“). Die Betreuung und Wartung sowie die anteiligen Telefonkosten werden von der jeweilige Betriebseinheit erstattet. Die Beschäftigten stellen Arbeitsraum, adäquate Stromversorgung und Telefonanschluss zur Verfügung. Der Arbeitsplatz wird ergonomisch korrekt eingerichtet soweit er es nicht schon ist. Die häuslichen Betriebskosten (Strom, anteilige Miete, Heizung usw.) trägt ausschließlich die/der Beschäftigte.

Für den Fall, dass Büroeinrichtungsgegenstände bzw. Büromaterial angeschafft werden muss, ist im Vorfeld die Abteilung Beschaffung und Anlagenwirtschaft bzw. bei der Anschaffung/Implementierung von Hard- und Software das Hochschulrechenzentrum zu kontaktieren.

Die Aufstellung der Arbeitsmittel und der Büroeinrichtungsgegenstände wird als Anlage der Vereinbarung über Telearbeit (Tarifpersonal) bzw. dem Genehmigungsbescheid (Beamte/Beamtinnen) beigelegt.

s. a. *Antragsformular „Telearbeit“*.

### **Arbeitszeit**

Die Erfassung der Arbeitszeit zu Hause erfolgt durch Selbstaufzeichnung. In der Dienststelle erfolgt die Zeiterfassung wie vor Aufnahme der Telearbeit (also entweder durch Teilnahme an der Gleitzeit oder festgelegte Arbeitszeiten). Die Verteilung der Arbeitszeit auf universitäre und häusliche Arbeitsstätte wird schriftlich festgehalten. Näheres ergibt sich aus den schriftlichen Festlegungen. Für die Arbeit zu Hause wird eine feste Präsenzzeit (Kommunikationszeit) vereinbart, in welcher der/die Beschäftigte für die Dienststelle verbindlich erreichbar sein muss. Im Übrigen kann die Arbeitszeit unter Beachtung der tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen frei eingeteilt werden. Bei Urlaub, Krankheit usw. ist die entsprechende Vertretung zuständig. Die dazu getroffenen Regelungen werden vor Aufnahme der Telearbeit schriftlich fixiert, soweit das nicht schon erfolgt ist. Überstunden bzw. Mehrarbeit können zu Hause nur auf vorherige Anordnung durch die/den Vorgesetzten geleistet werden.

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.

Für die Arbeit in der Dienststelle ist zu beachten, dass

- dort die Hälfte der individuellen Arbeitszeit, jedoch
- mindestens zwei Tage in einem Zeitraum von zwei Wochen verbracht werden.

### **Begehungen/Zugangsrecht zur Wohnung**

Nach vorheriger Terminabsprache ist den Beauftragten der Dienststelle (z. B. Administratoren, Fachkräfte für Arbeitssicherheit) vor Aufnahme der Telearbeit Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte einzuräumen zwecks

- einmaliger Einrichtung des Telearbeitsplatzes,
- Überprüfung der Erfordernisse an Arbeits- und Gesundheitsschutz, Datenschutz und Datensicherheit und
- während der Ausübung der Telearbeit aus wichtigen Anlässen wie z. B. Wartung, Reparatur.

Der Personalvertretung, der/dem Datenschutzbeauftragte/n und ggf. der Frauenbeauftragten bzw. der Schwerbehindertenvertretung wird die Möglichkeit eingeräumt, an den Begehungen teilzunehmen. Die mit an der Wohnung Berechtigten müssen mit dieser Zugangsregelung einverstanden sein.

### **Datenschutz**

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. Der/die Fachvorgesetzte informiert über die datenschutzrechtlichen Bestimmungen. 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. Der Transport von Akten darf grundsätzlich nur in geschlossenen Behältnissen erfolgen. Dem/der Datenschutzbeauftragten ist nach vorheriger Terminabsprache ein Zugangsrecht zu gewähren. Bei Verstößen gegen den Datenschutz kann die Telearbeit durch die Goethe-Universität unverzüglich gekündigt bzw. widerrufen werden.

## **Geltungsbereich**

Alternierende Telearbeit ist vor allem für Tätigkeiten geeignet,

- 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.

Ein Rechtsanspruch auf Telearbeit besteht nicht. Die Einrichtung von Telarbeitsplätzen erfolgt vorrangig nach Maßgabe dienstlicher Interessen. Die Funktionsfähigkeit der betroffenen Fachbereiche bzw. Abteilungen muss gewährleistet sein.

## **Haftungsrecht**

Falls bereitgestellte Arbeitsmittel beschädigt oder datenschutzrechtliche Bestimmungen verletzt werden, ist die Haftung der Beschäftigten oder der im Haushalt lebenden Familienmitglieder auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

## **Kommunikationsfähigkeit**

Dienststelle und Beschäftigte haben gleichermaßen dafür Sorge zu tragen, dass der Kontakt zur Dienststelle und den Kolleginnen und Kollegen aufrecht erhalten bleibt. Es ist sicherzustellen, dass die Beschäftigten alle wichtigen Informationen, insbesondere über Fortbildungs- und Schulungsprogramme rechtzeitig erhalten und nutzen können.

## **Mindeststandards**

Hinweise zu den Mindeststandards, die der Telarbeitsplatz erfüllen muss, finden sich in Form einer Checkliste auf der Internetseite der Personalabteilung: <http://www.uni-frankfurt.de/org/lgt/admin/pa/vordrucke/index.html>.

## **Selbstorganisation**

Die Grundkompetenz für den selbständigen Umgang mit der IT-Technik sowie die benötigten Kenntnisse müssen vorhanden sein.

## **Teilnahmevoraussetzungen**

Die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit ist freiwillig. Interessierte, die sie beanspruchen wollen,

- sollen mindestens mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit beschäftigt sein und
- müssen mindestens sechs Monate ununterbrochen bei der Goethe-Universität Frankfurt beschäftigt sein.

Bei der Einrichtung von Telarbeitsplätzen sind vorrangig dienstliche Belange zu berücksichtigen. Sollten sich in den jeweiligen Fachbereichen/Abteilungen mehr Beschäftigte bewerben, als Telarbeitsplätze vorhanden sind, werden zunächst Beschäftigte berücksichtigt, bei denen

- eine besondere familiäre Situation (z.B. Betreuung von Kindern unter 18 Jahren oder durch ärztliche Bescheinigung belegte Pflege naher Angehöriger),
- eine Schwerbehinderung oder
- sonstige vergleichbare Gründe vorliegen.

Ein möglichst ausgewogenes Verhältnis von Männern und Frauen bei der Teilnahme an der alternierenden Telearbeit wird angestrebt.

## **Unfall-, Arbeits- und Gesundheitsschutz**

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 der Voraussetzungen ist dem Referat Arbeitsschutz mit einer Skizze und 2 Fotos des Raumes schriftlich darzulegen. Die Reservierung (ausschließliche Nutzung) eines gesonderten Raumes ist in der Regel nicht erforderlich. Die für die Goethe-Universität geltenden arbeitsschutzrechtlichen Regelungen und die allgemein geltenden Sicherheitsnormen sind auf die häusliche Arbeitsstätte anzuwenden. Arbeitsunfälle in der häuslichen Arbeitsstätte fallen unter den gesetzlichen Unfallschutz für Tarifbeschäftigte bzw. unter den Dienstatunfallschutz für Beamtinnen und Beamte. Dieser Versicherungs- und Unfallschutz erstreckt sich nicht auf Unfälle, die sich während der Verrichtung privater Angelegenheiten ereignen.

## **Vorgesetzte**

Der/die Vorgesetzte entscheidet, ob die Tätigkeiten einer/s Beschäftigten grundsätzlich für die Einrichtung eines Telarbeitsplatzes geeignet sind und ob die Telearbeit mit den dienstlichen Interessen vereinbar ist. In Absprache mit der Personalabteilung trifft der/die Vorgesetzte die Entscheidung, ob der/die Antragsteller/in die Grundkompetenz sowie persönlichen Voraussetzungen für die Einrichtung eines Telarbeitsplatzes erfüllt. Der Antrag auf Einrichtung eines Telarbeitsplatzes in der häuslichen Arbeitsstätte sowie die Beschäftigung in alternierender Telearbeit wird auf dem Dienstweg an die Personalabteilung gerichtet. Die/der Vorgesetzte hat die/den Beschäftigte/n vor Aufnahme der Telearbeit nach § 12 ArbSchG über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit zu unterweisen. Nähere Informationen erhalten Sie beim Referat Arbeitsschutz.

## **Zielsetzungen**

- Verbesserte Vereinbarkeit von Familie und Beruf insbesondere durch höhere Arbeitszeitflexibilität
- Effektivitäts- und Effizienzgewinn
- vorzeitige Wiederaufnahme der Berufstätigkeit
- Schwerbehindertenförderung

***Von diesem Merkblatt habe ich Kenntnis genommen. Ich habe eine Ausfertigung erhalten.***

---

(Ort, Datum)

(Unterschrift Antragsteller/in)