

**Die
Bergische Universität Wuppertal
– vertreten durch den Kanzler –**

und

der Personalrat der Beschäftigten in Technik und Verwaltung

treffen die folgende

Dienstvereinbarung über die Ausgestaltung und Durchführung von Home-Office während der Corona-Pandemie an der Bergischen Universität Wuppertal

Präambel

In der Corona-Pandemie ist aufgrund der strengen Hygiene- und Abstandsregeln ein Umdenken im Hinblick auf den Ort und die Ausgestaltung der Erbringung der Arbeitsleistung erforderlich. Als wichtiges Instrument ist hierbei das Home-Office, als eine Form mobiler Arbeit, zu sehen. Der Arbeitsplatz befindet sich im Privatbereich der*des Beschäftigten; Hauptmerkmal ist zeitliche und örtliche Flexibilität. Diese Form mobiler Arbeit wird nicht in einer Arbeitsstätte gemäß § 2 Absatz 1 Arbeitsstättenverordnung oder an einem fest eingerichteten Telearbeitsplatz gemäß § 2 Absatz 7 Arbeitsstättenverordnung ausgeführt.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Bergischen Universität in Technik und Verwaltung und regelt die Ausgestaltung und Durchführung des Home-Office unter den Corona-Schutzmaßnahmen für diesen Personenkreis.

§ 2 Grundsätzliches

- (1) An der Bergischen Universität Wuppertal wird Home-Office als ergänzende Arbeitsform angeboten. Dabei wechseln sich Tätigkeiten am Arbeitsplatz an der Bergischen Universität Wuppertal mit denen im Home-Office im angemessenen Umfang und im Hinblick auf erforderliche Maßnahmen zum Gesundheitsschutz ab.
- (2) Alle dienstlichen Regelungen gelten unverändert bzw. sinngemäß weiter. Die individuell abgeschlossenen Arbeits- bzw. Dienstverträge bleiben unberührt.
- (3) Die Pflicht zur Arbeitsleistung wird durch den Eintritt der Corona-Pandemie nicht berührt.

§ 3 Teilnahmevoraussetzungen

- (1) Vorgesetzte*r und Beschäftigte*r können vereinbaren, dass die*der Beschäftigte ihre*seine Arbeitsleistung anteilig im Home-Office erbringt. Vorgesetzte*r im Sinne dieser Vereinbarung ist für die Beschäftigten in den Fakultäten die*der jeweilige Professor*in in Abstimmung mit der*dem Dekan*in, für die Beschäftigten in den Zentralen Einrichtungen deren Leiter*in und für die Beschäftigten in der Universitätsverwaltung die*der Dezernent*in. Sollte zwischen der*dem Beschäftigten und der*dem Vorgesetzten kein Konsens im Hinblick auf die Notwendigkeit der Erbringung der Arbeitsleistung im Home-Office erzielbar sein, werden das Personaldezernat und die Interessenvertretungen beteiligt.
- (2) Die*der Beschäftigte ist auch während der Arbeit im Home-Office verpflichtet ihre*seine dienstliche Erreichbarkeit über die üblichen Kommunikationswege sicherzustellen.
- (3) Sofern dienstliche Belange die Anwesenheit am universitären Arbeitsplatz erfordern, ist diese zu gewährleisten.
- (4) Die Arbeit im Home-Office durch die*den Beschäftigte*n kann im Hinblick auf die Einhaltung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes durch die*den Dienstvorgesetzte*n angeordnet werden.
- (5) Ein Anspruch der*des Beschäftigten auf die Einrichtung eines Arbeitsplatzes im Home-Office besteht nicht.
- (6) Im Home-Office gelten die Arbeitszeit- und Arbeitsschutzvorschriften.
- (7) Fahrtzeiten zwischen dem Home-Office und der Dienststelle sind keine Arbeitszeiten.
- (8) In Abstimmung mit der*dem Vorgesetzten sollten unter Berücksichtigung der besonderen Situation von Beschäftigten mit Familien- und Pflegeaufgaben – besonders in unvorhersehbaren Ausnahmefällen – familienorientierte Lösungen gefunden werden.

§ 4 Dauer der Teilnahme am Home-Office

Die Teilnahme am Home-Office kann ohne zeitliche Begrenzung erfolgen, längstens jedoch für die Dauer der Geltung dieser Dienstvereinbarung. Die Teilnahme kann aus dienstlichen Gründen, unter Berücksichtigung des Gesundheitsschutzes, widerrufen werden.

§ 5 Arbeitsmittel und Kosten

- (1) Die Dienststelle übernimmt, falls notwendig, auf freiwilliger Basis die Ausstattung des Arbeitsplatzes mit Verbrauchsmaterialien und der erforderlichen IT (Notebook) auf ihre Kosten. Diese verbleibt im Eigentum der Dienststelle und darf nicht zu privaten Zwecken genutzt werden. Die Dienststelle stellt dann die Betreuung und Wartung der Geräte sicher. Die Beschäftigten im Home-Office haben sicherzustellen, dass die bereitgestellten Geräte vor dem Zugriff durch Dritte geschützt sind. Die Kosten trägt die jeweilige Organisationseinheit (Dezernat, Fakultät, Zentrale Einrichtung etc.).

Sollte ein Notebook nicht zur Verfügung gestellt werden können, besteht gegebenenfalls die Möglichkeit der Nutzung eines privaten Computers mit entsprechender Vernetzung zum universitären Arbeitsplatz.

- (2) Für technische Probleme stehen die jeweiligen, für die IT zuständigen, Personen zur Verfügung. Ein Support vor Ort ist nicht vorgesehen. Die Beschäftigten stellen die zu wartenden Arbeitsmittel auf Anforderung am Dienort zur Verfügung.
- (3) Ein funktionsfähiger Onlinezugang, einschließlich Router, sowie die Bereitstellung eines Telefons liegt in der Verantwortung der*des Beschäftigten. Die für die Aufnahme von Home-Office unter Umständen einmalig anfallenden Anschlusskosten für Telefon und Internet werden nicht von der Dienststelle getragen.
- (4) Die Beschäftigten stellen den Raum für den häuslichen Arbeitsplatz und tragen die in diesem Zusammenhang anfallenden allgemeinen Kosten (Miete, Strom, Heizung, Telefon etc.). Ein Anspruch auf Ausstattung durch die Dienststelle gemäß § 2 Abs. 7 Arbeitsstättenverordnung ergibt sich nicht.
- (5) Der Dienort bleibt der im Arbeitsvertrag vereinbarte, in der Regel Wuppertal.
- (6) Die Beschäftigten haben im Home-Office die Möglichkeit sich mittels eines Kommen-/Gehen-Buttons über die Zeiterfassungssoftware ein- und auszubuchen. Sollte die entsprechende IT hierfür nicht zur Verfügung stehen, ist zum Monatsende ein Erfassungsbogen mit dem Gesamtstundensaldo über die*den Vorgesetzte*n dem Dezernat 4 zuzuleiten.

§ 6 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Die Beschäftigten im Home-Office unterliegen während ihrer Arbeitszeit den gesetzlichen Bestimmungen des (Dienst-) Unfallschutzes (siehe hierzu HM 28/2020). Weiterhin finden die Regelungen des Arbeitszeit- und des Arbeitsschutzgesetzes Anwendung.

§ 7 Datenschutz

- (1) Die gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes kommen bei der Arbeit im Home-Office uneingeschränkt zur Anwendung. Die Dienststelle muss die Einhaltung der Regelungen zum technischen und organisatorischen Datenschutz sicherstellen. Zur Erreichung dieses Ziels sind alle erforderlichen Vorkehrungen zu treffen.
- (2) Die Beschäftigten im Home-Office dürfen notwendige Arbeitsunterlagen, soweit erforderlich und unter Berücksichtigung der gebotenen Sicherheitsmaßnahmen, von der Dienststelle zum Arbeitsplatz bringen und dort aufbewahren. Familienangehörige und Dritte dürfen keinen Einblick in Dateien oder Akten erhalten. Werden Dateien oder Akten nicht elektronisch erfasst, muss für die Aufbewahrung am Arbeitsplatz ein verschließbarer Schrank oder ein verschließbares Behältnis zur Verfügung stehen. Der Transport von Akten darf grundsätzlich nur in geschlossenen Behältnissen erfolgen.
- (3) Die Bearbeitung von Disziplinarangelegenheiten bleibt aufgrund der damit verbundenen Verarbeitung besonders schutzbedürftiger Personaldaten ausgeschlossen.

§ 8 Haftung

- (1) Für Beschädigungen an den durch die Dienststelle für die Arbeit im Home-Office zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln haften die betroffenen Beschäftigten nur soweit diese vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurden.
- (2) Ausgenommen hiervon sind Schäden im Zusammenhang mit einer unerlaubten privaten Nutzung. Hierfür haften die betroffenen Beschäftigten uneingeschränkt.

§ 9 Schlussbestimmungen

- (1) Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung ungültig sein oder ihre Gültigkeit aufgrund neuer Gesetzgebung oder Rechtsprechung verlieren, so bleiben die übrigen Bestimmungen hiervon unberührt und weiterhin in Kraft.
- (2) Diese Dienstvereinbarung gilt bis zum 31.03.2021 und kann in gegenseitigem Einvernehmen jeweils um einen Monat verlängert werden. Sie kann unter Angabe von Gründen von beiden Seiten mit einer Frist von zwei Wochen zum Monatsende gekündigt werden. Nachwirkung ist ausgeschlossen
- (3) Diese Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung durch beide Parteien in Kraft.

Wuppertal, den

Der Kanzler

Der Vorsitzende des Personalrats
der Beschäftigten in Technik und Verwaltung

Dr. Roland Kischkel

Frank Stasny