

Dienstvereinbarung

über Telearbeit

an der Hochschule für Musik Nürnberg

*Zwischen der Hochschule für Musik, vertreten durch die Kanzlerin bzw. den Kanzler,
und dem Personalrat der Hochschule für Musik Nürnberg, vertreten durch die bzw. den Vorsitzenden,
wird gemäß Artikel 73 in Verbindung mit Artikel 75 Absatz 4 und Artikel 76 Absatz 2 Nummern 1 und 3 Bayeri-
sches Personalvertretungsgesetz folgende*

Dienstvereinbarung über Telearbeit

an der Hochschule für Musik Nürnberg geschlossen:

Präambel

Mit dieser Dienstvereinbarung zur Telearbeit soll die Flexibilisierung der Arbeit sowohl im Interesse der Dienststelle als auch der Beschäftigten aufgrund der Erfahrungen aus der Corona-Pandemie weiterentwickelt werden. Die damit verbundene zeitliche und räumliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation soll Handlungsspielräume schaffen, wodurch unter Beibehaltung von Arbeitsqualität und -produktivität eine möglichst gute Vereinbarkeit von Beruf, Familie und individueller Lebensführung erreicht werden soll (Work-Life-Balance). Dies fördert die Selbstverantwortung, stellt hieran aber auch Ansprüche.

Insbesondere Beschäftigten mit Familienpflichten/Care-Aufgaben soll die Möglichkeit gegeben werden, berufliche Anforderungen mit familiären Aufgaben in Einklang zu bringen. Auch sollen schwerbehinderte Beschäftigte dadurch verbesserte Rahmenbedingungen für die Erbringung der Arbeitsleistung erhalten.

Durch die abwechselnde Erbringung der Arbeitsleistung sowohl an der Dienststelle als auch am häuslichen Arbeitsplatz (alternierende Telearbeit) werden der kontinuierliche Informationsfluss sowie Abstimmungsprozesse zwischen Dienststelle und den betreffenden Beschäftigten sichergestellt. Gleichzeitig besteht die persönliche Einbindung in den Dienstbetrieb fort und soziale Kontakte werden aufrechterhalten.

§1 Geltungsbereich/Definition

(1) Diese Vereinbarung regelt die Grundsätze der Telearbeit an der Hochschule für Musik Nürnberg (im Folgenden: HfM). Sie gilt für das nichtwissenschaftliche/nichtkünstlerische Personal (im Folgenden: Beschäftigte) der Hochschule.

(2) Telearbeit wird an der HfM als alternierende Telearbeit auf Antrag ermöglicht. Das heißt, die Erbringung der Arbeitsleistung wird regelmäßig sowohl an der Dienststelle als auch an einem festgelegten Arbeitsplatz im privaten häuslichen Bereich erbracht. Dies erfolgt unter primärer Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien, die auf eine Daten- und Telekommunikationsverbindung zur HfM abstellt (im Folgenden: alternierende Telearbeit).

(3) Alternativ zur alternierenden Telearbeit wird an der HfM die Möglichkeit eröffnet, bis zu 24 volle Arbeitstage je Arbeitszeitmodell pro Jahr im Wege der Telearbeit zu erbringen (im Folgenden: Flexitage gemäß § 6).

(4) Anlassbezogen können Beschäftigte zudem formlos beantragen, dass auch außerhalb des häuslichen Arbeitsplatzes z.B. im Rahmen einer Dienstreise vor, während oder nach Wahrnehmung des auswärtigen Dienstgeschäftes bei Gelegenheit (z. B. im Zug oder im Hotelzimmer) Arbeitsleistung eingebracht werden kann (Mobile Arbeit).

§2 Grundsätze

(1) Auch im Bereich der alternierenden Telearbeit gelten die tarif- und beamtenrechtlichen Bestimmungen sowie die sonstigen gesetzlichen und betrieblichen/dienstlichen Regelungen in ihrer jeweils gültigen Fassung unverändert fort. Das Arbeits-/Dienstverhältnis der Beschäftigten bleibt in seiner bestehenden Form unberührt, soweit durch diese Dienstvereinbarung oder die Genehmigung zur Telearbeit keine anderweitigen Regelungen getroffen werden.

Im Rahmen der alternierenden Telearbeit sind grundsätzlich mindestens 50% der individuellen Arbeitszeit an der Dienststelle zu erbringen. Ausnahmen sind in besonders begründeten Einzelfällen nach Entscheidung der bzw. des Dienstvorgesetzten möglich. Bei einer Reduzierung der Anwesenheit an der Dienststelle unter 50% wird Beschäftigten kein Arbeitsplatz an der Dienststelle fest zugeteilt. Zur Dienstleistung an der Dienststelle wird ein geeigneter Arbeitsplatz bereitgehalten.

(2) Anträge auf Telearbeit (Anlage 1) werden geprüft und nach Maßgabe dieser Dienstvereinbarung durch die bzw. den Dienstvorgesetzten genehmigt.

(3) Beschäftigte dürfen durch die Inanspruchnahme von Telearbeit nicht benachteiligt werden.

(4) Die Beteiligungsrechte des Personalrates und sonstiger Interessenvertretungen sind zu wahren.

§3 Voraussetzungen

(1) Entscheidungen über die Bewilligung von Telearbeit trifft nach Rücksprache mit den jeweiligen Fachvorgesetzten (z.B. Sachgebietsleitung) unter Abwägung der persönlichen Interessen der Beschäftigten und der dienstlichen Belange die bzw. der Dienstvorgesetzte. Die Genehmigung wird befristet erteilt, ein Rechtsanspruch besteht nicht.

(2) Telearbeit setzt voraus, dass dienstliche, rechtliche, haushaltsmäßige Belange nicht entgegenstehen.

(3) Für die Teilnahme an Telearbeit sind folgende sachliche Gegebenheiten vorzusetzen:

- Eignung der übertragenen Tätigkeit für Telearbeit, insbesondere zur IT-gestützten Aufgabenerledigung;*
- Gewährleistung der Sicherheit und Vertraulichkeit von Daten;*
- seltener Zugriff auf zentral gelagerte Arbeitsunterlagen (z. B. Akten);*
- Telearbeit darf nicht zu einem höheren Personalbedarf oder zu einer Mehrbelastung von Kolleginnen und Kollegen führen, die ihre Arbeitsleistung weiterhin ausschließlich in der Dienststelle einbringen;*

Beschäftigte müssen darüber hinaus persönlich geeignet sein, die sachlichen Anforderungen gemäß Satz 1 zu erfüllen. Die Beurteilung der persönlichen und sachlichen Eignung für das Arbeiten in Telearbeit obliegt den Fachvorgesetzten im Einvernehmen mit der bzw. dem Dienstvorgesetzten.

(4) Soweit mehr Beschäftigte das Arbeiten in Telearbeit beantragen, als es der ordnungsgemäße Dienstbetrieb zuließe, sind zunächst diejenigen Beschäftigten zu berücksichtigen, bei welchen eine der folgenden Voraussetzungen vorliegt:

- Betreuung eines im Haushalt lebenden minderjährigen Kindes oder einer bzw. eines pflegebedürftigen Angehörigen;*
- Schwerbehinderung/Gleichstellung einer bzw. eines Beschäftigten;*
- Arbeitsaufnahme nach längerer eigener Erkrankung.*

(5) Um die Einbindung der an der alternierenden Telearbeit teilnehmenden Beschäftigten in die Abläufe des Dienstbetriebes zu gewährleisten, wird beidseitig sichergestellt, dass der interne Informationsfluss auch die Beschäftigten an ihren Telearbeitsplätzen erreicht und umgekehrt. Beide Seiten tragen hier sorgfältig dazu bei, dass sich die Telearbeit nicht negativ oder als Belastung auswirkt.

§4 Beendigung

(1) Die Telearbeit endet mit dem in der jeweiligen Genehmigung festgelegten Zeitpunkt oder bei Wegfall der Voraussetzungen.

(2) Sie endet ferner durch einseitige Erklärung d. Beschäftigten oder durch Kündigung seitens der bzw. des Dienstvorgesetzten aus wichtigem Grund (ein wichtiger Grund ist insbesondere dann gegeben, wenn die übertragenen Aufgaben nicht bzw. nicht ordnungsgemäß erledigt werden), hierbei besteht jeweils eine Kündigungsfrist zum Ende des folgenden Monats.

(3) Nach Beendigung der Telearbeit ist die Arbeitsleistung wieder an der Dienststelle zu erbringen.

§5 Arbeitszeit

(1) Die Verteilung der Arbeitszeit auf den Telearbeitsplatz und den Arbeitsplatz an der Dienststelle auf Wochenarbeitstage und Tageszeiten kann festgelegt werden oder flexibel im Einvernehmen mit der Dienststelle (Fachvorgesetzte) gestaltet werden.

(2) Auch im Rahmen der Telearbeit gelten die Bestimmungen der Dienstvereinbarung zur Regelung der gleitenden Arbeitszeit. Die Erbringung der Arbeitsleistung am häuslichen Arbeitsplatz erfolgt grundsätzlich innerhalb der festgelegten Rahmenzeit.

(3) Überstunden und Mehrarbeit im Rahmen der Telearbeit sind grundsätzlich nicht zulässig. Über Ausnahmen entscheidet die bzw. der Dienstvorgesetzte.

(4) Der im Arbeitsvertrag festgelegte Dienort bleibt unberührt. Fahrten zwischen der Dienststelle und dem Telearbeitsplatz gelten nicht als Arbeitszeit und sind nicht erstattungsfähig.

(5) Die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit schließt den Anspruch auf Flexitage gem. § 6 aus.

§6 Flexitage

(1) Eine andere Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeitgestaltung ist der Flexitag (§ 1 Abs. 3). Dieser soll punktuell ermöglichen, dass Beschäftigte auch an Tagen mit anderweitigen Verpflichtungen ihre Arbeitsleistung im privaten Umfeld erbringen können.

(2) Die Zahl der Flexitage ist pro Kalenderjahr auf bis zu 24 volle Arbeitstage beschränkt. Auf die Berechnung des Flexitag-Anspruchs werden die allgemein gültigen Bestimmungen zur Berechnung des Urlaubsanspruchs sinngemäß angewendet, eine Übertragung auf das Folgejahr ist ausgeschlossen.

(3) Flexitage können anlass- und aufgabenbezogen von Beschäftigten beantragt werden (Anlage 2).

§7 IT-Ausstattung, Arbeitsmittel

- (1) Die Beschäftigten stellen im Rahmen der Teilnahme an der Telearbeit einen bedarfsgerecht eingerichteten Arbeitsraum/Arbeitsplatz, mit Telefon- und Internetanschluss und grundsätzlich auch die erforderliche IT- Ausstattung bereit.
- (2) Die HfM stellt die zur Aufgabenerfüllung notwendige Software. Ferner werden die Beschäftigten bei Bedarf bei der Pflege der Software und der Konfiguration der Systeme unterstützt.
- (3) Eine durch die HfM in diesem Zusammenhang gestellte Ausstattung verbleibt in deren Eigentum.
- (4) Die HfM erstattet für den Betrieb des Telearbeitsplatzes keine Kosten.

§8 Haftung

- (1) Im Fall der Beschädigung von hochschuleigener IT-Ausstattung haften die Beschäftigten nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit gemäß den jeweils einschlägigen gesetzlichen Vorgaben.
- (2) Diese Haftungsbeschränkung gilt nicht gegenüber Dritten.

§9 Arbeitsschutz

- (1) Um ihrer Sorgfaltspflicht hinsichtlich der Einhaltung der Bestimmungen des Arbeitsschutzes zu genügen, kann die Dienststelle den Telearbeitsplatz im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen im Einvernehmen mit der bzw. dem Beschäftigten in Augenschein nehmen.
- (2) Darüber hinaus sind die Beschäftigten selbst den Bestimmungen des Arbeitsschutzes am häuslichen Arbeitsplatz verpflichtet. Die HfM unterstützt die Beschäftigten hier aktiv durch regelmäßige Beratungs- und Informationsangebote.

§ 10 Datenschutz/Informationssicherheit

- (1) Die im Rahmen des bestehenden Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses geltenden einschlägigen Vorschriften und Regelungen werden sinngemäß auf die außerbetriebliche Arbeitsstätte übertragen.
- (2) Für die Aufbewahrung von dienstlichen Unterlagen im häuslichen Bereich muss ein verschließbarer Schrank vorhanden sein, um diese außerhalb der Bearbeitung stets unter Verschluss zu halten.
- (3) Der Zugang zu dienstlichen IT-Systemen ist durch ein starkes Passwort zu sichern. Es sind geeignete Maßnahmen zur Informationssicherheit, insbesondere zur Abwehr von Schadprogrammen, zu treffen.
- (4) Beim Transport von Unterlagen von der und zur Dienststelle besteht eine besondere Sorgfaltspflicht.
- (5) Zu vernichtende Unterlagen sind ausschließlich an der HfM zu vernichten.

§ 11 Versicherungsschutz

Mit dem Betreten oder Verlassen des Raumes, in dem sich der häusliche Arbeitsplatz befindet, beginnt bzw. endet die dienstliche Tätigkeit und damit grundsätzlich auch der räumliche Bereich des Dienstunfallsschutzes. Ereignet sich ein Arbeits- bzw. Dienstunfall im häuslichen Bereich, so finden die jeweils geltenden unfallversicherungsrechtlichen Vorschriften Anwendung.

§ 12 Übergangsregelung

Bisher erteilte Genehmigungen von alternierender Telearbeit, die vor Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung erteilt wurden, erlöschen mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung. Gleichfalls treten die bisherigen Regelungen zu Flexitagen außer Kraft.

§ 13 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt nach vollständiger Unterzeichnung in Kraft.
- (2) Diese Dienstvereinbarung ist unbefristet gültig.
- (3) Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Jahresende gekündigt werden.

Nürnberg, den 09. November 2022

Alexander Würth
Kanzler

Prof. Alfons Brandl
Personalratsvorsitzender