



Amtliche Bekanntmachungen

Inhalt:

Dienstvereinbarung über die Verlängerung des "Pilotprojekts Telearbeit"
an der Fachhochschule Münster

Herausgegeben vom

Rektor

der Fachhochschule Münster

Hüfferstraße 27

48149 Münster

Fon +49(0)2 51/83-6 40 19

18. März 2003

Nr. 9/2003

Seite 44 - 53

DIENSTVEREINBARUNG

**über die Verlängerung des
„Pilotprojekts Telearbeit“
an der Fachhochschule Münster**

§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich

Gegenstand dieser Vereinbarung, die für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Zentralverwaltung gilt, ist die Ausgestaltung einer weiteren Projektphase des Pilotprojekts Telearbeit. Die weitere Ausgestaltung erfolgt aufgrund der in der ersten Projektphase ermittelten organisatorischen, technischen und arbeitsrechtlichen Problemfelder.

§ 2 Grundsätze

- (1) Telearbeit an der Fachhochschule Münster ist alternierende, also teilweise zu Hause zu erbringende Arbeitsleistung, die durch IuK-Technik unterstützt wird.
- (2) Die Einrichtung von sowie die Beschäftigung auf alternierenden Telearbeitsplätzen erfolgt im Rahmen von Einzelvereinbarungen, die für die weitere Projektphase neu zu treffen sind (Anlage 1).

§ 3 Teilnahmevoraussetzungen

- (1) Die Teilnahme am Pilotprojekt ist freiwillig und setzt voraus:
 - einen entsprechenden Antrag der bzw. des Beschäftigten
 - Geeignetheit des vertretenen Aufgabengebietes
 - Geeignetheit des Heimarbeitsplatzes
 - Sicherung des sozialen Kontaktes zum Betrieb
 - Fähigkeit der bzw. des Beschäftigten zur eigenverantwortlichen Arbeitsorganisation
 - Flexibilität bei ausnahmsweiser Erforderlichkeit einer ad hoc Anwesenheit in der Dienststelle an Tagen der Telearbeit.
- (2) Das Vorliegen oben genannter Kriterien wird auch anhand der in der Anlage 2 beigefügten Checklisten überprüft. Diese Listen sind jeweils von der bzw. dem Vorgesetzten und der bzw. dem Beschäftigten, die oder der alternierende Telearbeit ausführen will, auszufüllen.
- (3) Die Entscheidung, ob eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter in Telearbeit beschäftigt wird, trifft die jeweilige bzw. der jeweilige Vorgesetzte in Absprache mit dem Kanzler und der Dezentralenrunde.
- (4) Der Personalrat ist im Fall einer ablehnenden Entscheidung zu beteiligen.

§ 4 Dauer des Pilotprojektes

Einzelvereinbarungen für die Teilnahme am Pilotprojekt werden über die Dauer von einem Jahr abgeschlossen. Sowohl der Dienststellenleiter als auch die Beschäftigten können aus wichtigem Grund die Einzelvereinbarung kündigen.

Der Personalrat ist bei Kündigung durch die Dienststelle zu beteiligen.

Die Vertragspartner vereinbaren nach acht Monaten eine Zwischenanalyse, um dann über die endgültige Implementierung der Telearbeit in der Zentralverwaltung der Fachhochschule Münster zu entscheiden.

§ 5 Arbeitszeit

Für die Dauer der Pilotphase gilt für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer weiterhin die Dienstvereinbarung zur Gleitenden Arbeitszeit an der Fachhochschule Münster. An den Teleheimarbeitstagen wird grundsätzlich bei ganztägiger Teleheimarbeit die individuelle Regelarbeitszeit zugrunde gelegt. Sie wird automatisch dem Arbeitszeitkonto der bzw. des Beschäftigten gutgeschrieben. Bei nicht ganztägiger Teleheimarbeit wird die Arbeitszeit durch Korrekturbeleg erfasst. Auf die § 2 Abs. 1 (Ansprechzeit), § 4 Abs. 1 (Abwesenheit wegen Krankheit, Urlaub etc.) der Dienstvereinbarung zur Gleitenden Arbeitszeit an der Fachhochschule Münster wird besonders hingewiesen.

§ 6 Arbeitsmittel

- (1) Der Dienstherr stellt für die Dauer des Projektes ein Notebook zur Verfügung.
- (2) Den Teilnehmern werden die dienstlich anfallenden Kommunikationskosten (Einzelnachweis) erstattet.
- (3) Ein geeigneter Anschluss (ISDN, DSL u.ä.) wird von Seiten der Teilnehmer gewährleistet, die (zusätzlichen) Anschlusskosten werden von der Dienststelle übernommen. Die Dienststelle beteiligt sich bei Teilnehmern bis einschließlich Vergütungsgruppe Vc BAT (entspricht Besoldungsgruppe A 8) an den laufenden Kosten mit 25 EUR im Monat pauschal.
- (4) Für die Nutzung der technischen Arbeitsmittel und zur Datensicherheit gilt die Dienstvereinbarung zur Einführung und zum Einsatz von Informationstechnik-System (IT).
- (5) Die Beschäftigten stellen den Arbeitsplatz. Der mit der Telearbeit verbundene Aufwand wird bis auf die Pauschale und den in Abs. (2) genannten Kosten nicht erstattet.

§ 7 Arbeitsschutz

- (1) Den Arbeitsschutzbestimmungen ist entsprechend den geltenden Regelungen - auch für die Arbeitszeit und den Arbeitsplatz zu Hause - Rechnung zu tragen.
- (2) In diesem Rahmen kann eine Begehung des häuslichen Arbeitsplatzes durch eine Beauftragte bzw. einen Beauftragten der Fachhochschule Münster erfolgen. Die Besichtigung findet im Einvernehmen mit den Beschäftigten nach Terminabsprache statt. Das Einverständnis wird bei Abschluss der Einzelvereinbarung erklärt.
- (3) Der Personalrat ist entsprechend den geltenden Regelungen zu beteiligen.

§ 8 Datenschutz- und Datensicherung

Auf den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten - hierzu zählen auch Familienangehörige und sonstige im Haushalt lebende Personen - ist bei der häuslichen Arbeitsstätte besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen - z.B. personenbezogene Daten, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse - sind von der bzw. dem Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und/oder Zugriff haben.

§ 9 Haftung


- (1) Im Fall der Beschädigung oder Entwendung von dienststelleneigenen Arbeitsmitteln haften sowohl die bzw. der Beschäftigte als auch ihre bzw. seine Familienangehörigen bzw. sonstige in ihrem bzw. seinem Haushalt lebende Personen nur, wenn die Beschädigung oder Entwendung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Diese Haftungsbeschränkung gilt nicht für Besucher; hier behält sich die Dienststelle die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen gegenüber Besuchern vor.
- (2) Die Dienststelle übernimmt Schadensersatzansprüche Dritter, wenn diese berechtigt sind und im ursächlichen Zusammenhang mit dem häuslichen Arbeitsplatz stehen. Dies gilt nicht, wenn die bzw. der Beschäftigte den Schaden grob fahrlässig oder vorsätzlich verursacht hat.

§ 10 In-Kraft-Treten, Geltungsdauer

Die Vereinbarung tritt am 01.03.2003 in Kraft. Sie gilt für die Dauer von einem Jahr und endet, ohne dass es einer Kündigung bedarf. Eine Nachwirkung wird gem. § 70 Abs. 4 Satz 2 LPVG ausgeschlossen.

Münster, den 27.02.2003

Der Kanzler



Dr. Werner Jubelius

Der Personalrat



Peter Overmann

Vereinbarung

über die Durchführung eines „Pilotprojekts“
alternierende Teleheimarbeit an der Fachhochschule Münster

Zwischen

dem Land Nordrhein-Westfalen, vertreten durch das Ministerium für Wissenschaft und Forschung des Landes Nordrhein-Westfalen, dieses vertreten durch den Kanzler der Fachhochschule Münster, Hüferstraße 27, 48149 Münster

und

Frau/Herr¹⁾ _____ geb. am _____

wird folgende **Vereinbarung** getroffen:

Frau/Herr¹⁾ _____ leistet ab _____
bis zum 29.02.2004 alternierende Teleheimarbeit nach den Bestimmungen der Dienstvereinbarung über die Verlängerung des „Pilotprojekts Telearbeit“ an der Fachhochschule Münster. Die Dienstvereinbarung ist der Teleheimarbeiterin/dem Teleheimarbeiter ausgehändigt worden.

¹⁾ Die häusliche Telearbeit beträgt ca. _____ % der Gesamtarbeitszeit.

¹⁾ Die häusliche Telearbeit findet an folgenden Wochentagen statt: _____

Die betrieblichen Regelungen hinsichtlich der Mitteilungspflicht im Krankheitsfall, der Urlaubsgewährung und der Gewährung von Arbeitsbefreiung finden uneingeschränkt Anwendung.

Diese Vereinbarung kann sowohl von Frau/Herr¹⁾ _____ als auch von der Fachhochschule Münster bei Vorliegen eines wichtigen Grundes jederzeit - auch ohne Einhaltung einer Frist - gekündigt werden.

Münster, _____

Fachhochschule Münster
Der Kanzler

(Dezernent/-in)

(Teleheimarbeiter/-in)

Mit einer Begehung meines häuslichen Arbeitsplatzes im Rahmen des Arbeitsschutzes nach Terminabsprache erkläre ich mich einverstanden.

(Teleheimarbeiter/-in)

¹⁾ Nichtzutreffendes streichen bzw. ankreuzen

Vereinbarung

über die Durchführung eines „Pilotprojekts“
alternierende Teleheimarbeit an der Fachhochschule Münster

Zwischen

dem Land Nordrhein-Westfalen, vertreten durch das Ministerium für Wissenschaft und Forschung des Landes Nordrhein-Westfalen, dieses vertreten durch den Kanzler der Fachhochschule Münster, Hüferstraße 27, 48149 Münster

und

Frau/Herr¹⁾ _____ geb. am _____

wird zum Arbeitsvertrag vom _____ in der Fassung vom _____

wird folgende **Nebenabrede** vereinbart:

Frau/Herr¹⁾ _____ leistet ab _____

bis zum 29.02.2004 alternierende Teleheimarbeit nach den Bestimmungen der Dienstvereinbarung über die Verlängerung des „Pilotprojekts Telearbeit“ an der Fachhochschule Münster. Die Dienstvereinbarung ist der Teleheimarbeiterin/dem Teleheimarbeiter ausgehändigt worden.

¹⁾ Die häusliche Telearbeit beträgt ca. _____ % der Gesamtarbeitszeit.

¹⁾ Die häusliche Telearbeit findet an folgenden Wochentagen statt: _____

Die betrieblichen Regelungen hinsichtlich der Mitteilungspflicht im Krankheitsfall, der Urlaubsgewährung und der Gewährung von Arbeitsbefreiung finden uneingeschränkt Anwendung.

Diese Nebenabrede kann sowohl von Frau/Herr¹⁾ _____ als auch von der Fachhochschule Münster bei Vorliegen eines wichtigen Grundes jederzeit - auch ohne Einhaltung einer Frist - gekündigt werden.

Münster, _____

Fachhochschule Münster
Der Kanzler

(Dezernent/-in)

(Teleheimarbeiter/-in)

Mit einer Begehung meines häuslichen Arbeitsplatzes im Rahmen des Arbeitsschutzes nach Terminabsprache erkläre ich mich einverstanden.

(Teleheimarbeiter/-in)

¹⁾ Nichtzutreffendes streichen bzw. ankreuzen

Anlage 2

Auswahlkriterien¹

Auswahlkriterien, den Arbeitsplatz betreffend

a) Allgemeine Anforderungen

	nicht relevant	nicht erfüllt			voll erfüllt
- keine permanente Anwesenheit des Mitarbeiters im Betrieb erforderlich (z.B. kein Publikumsverkehr)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- ad hoc Anwesenheit des Mitarbeiters selten erforderlich (z.B. bei Notfällen, Besprechungen etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- aus dem Arbeitsprozess (Teamstruktur) auslagerbar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- geringer Zugriff auf zentral gelagerte Ressourcen (z.B. Akten)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Unterbringung notwendiger Arbeitsmittel in einem Zimmer (z.B. keine großen Maschinen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- hoher Anteil digitaler Dokumente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Zugriff über Kommunikationstechnik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- leichter Transport auf Datenträgern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Transportfähigkeit nicht digitaler Unterlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Möglichkeit der Unterbringung nicht digitaler Unterlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- hoher Anteil gut planbarer Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- geringer Anteil sensibler Informationen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

b) Zusätzliche Anforderungen an Unterstützungstätigkeiten

	nicht relevant	nicht erfüllt			voll erfüllt
- leichte Messbarkeit der Arbeitsleistung, -ergebnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- ausreichender Autonomiegrad, d.h. die Tätigkeiten sind in gewissen Zeitabständen selbständig ohne Anweisungen des Vorgesetzten ausführbar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) Zusätzliche Anforderungen an höher qualifizierte Tätigkeiten

	nicht relevant	nicht erfüllt			voll erfüllt
- ausreichende Strukturiertheit mit eindeutigen, identifizierbaren Meilensteinen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- ergebnisorientierte Bewertung möglich, mit klar definierten, messbaren Ergebnissen,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- geringe Koordinationsbedürftigkeit, d.h. Abstimmung mit Kollegen nur in gewissen Zeitabständen notwendig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Auswahlkriterien, den Mitarbeiter betreffend

	nicht relevant	nicht erfüllt			voll erfüllt
- sechsmonatige Betriebszugehörigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Freiwilligkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Selbständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Teamfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Zuverlässigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Flexibilität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Vertrauenswürdigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Technikverständnis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	nicht relevant	nicht erfüllt			voll erfüllt
- Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Berufserfahrung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Geeignetes häusliches Umfeld (Arbeitsschutz)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Geeignetes „betriebliches“ Umfeld (Akzeptanz)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ Auswahl- und Bewertungskriterien für die Telearbeit ersetzen keine tarif- bzw. beamtenrechtlichen Bewertungen bzw. Beurteilungen und haben insoweit auch keine präjudizierende Wirkung