



# Amtliche Bekanntmachungen

Inhalt:

Dienstvereinbarung über die Ausgestaltung der „Telearbeit“  
an der Fachhochschule Münster

Herausgegeben vom

**Rektor**

der Fachhochschule Münster

Hüfferstraße 27

48149 Münster

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

24. Februar 2004

Nr. 8/2004

Seite 54 - 63

## **DIENSTVEREINBARUNG**

**Zwischen  
dem Kanzler der Fachhochschule Münster  
und  
dem Personalrat der Fachhochschule Münster**

**wird die folgende Dienstvereinbarung über die Ausgestaltung der  
„Telearbeit“  
an der Fachhochschule Münster abgeschlossen:**

**§ 1**  
**Gegenstand und Geltungsbereich**

Gegenstand dieser Dienstvereinbarung, die für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Zentralverwaltung gilt, ist die Ausgestaltung der „Telearbeit“ an der Fachhochschule Münster.

**§ 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 Telearbeitsplätzen sowie die Beschäftigung auf alternierenden Telearbeitsplätzen erfolgt im Rahmen von Einzelvereinbarungen (Anlage 1).

**§ 3**  
**Teilnahmevoraussetzungen**

- (1) Die Teilnahme an der „Telearbeit“ 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 der oben genannten 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 Dauer**

Einzelvereinbarungen für die Teilnahme an der „Telearbeit“ werden befristet für die Dauer von einem Jahr abgeschlossen. Sie verlängern sich stillschweigend um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht von einem der Vertragspartner gekündigt werden.

Sowohl der Dienststellenleiter als auch die Beschäftigten können aus wichtigem Grund die Einzelvereinbarung mit sofortiger Wirkung kündigen.

Der Personalrat ist bei Kündigung durch die Dienststelle zu beteiligen, vor ablehnenden Entscheidungen zu informieren.

#### **§ 5 Arbeitszeit**

Für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der „Telearbeit“ gilt 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 den § 2 Abs. 1 (Ansprechzeit) und den § 4 Abs. 1 (Abwesenheit wegen Krankheit, Urlaub etc.) der Dienstvereinbarung zur Gleitenden Arbeitszeit an der Fachhochschule Münster wird besonders hingewiesen.

#### **§ 6 Arbeitsmittel**

- (1) Den Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der „Telearbeit“ wird ein Notebook zur Verfügung gestellt.
- (2) Den Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden die dienstlich anfallenden Kommunikationskosten (Einzelnachweis) erstattet.
- (3) Ein geeigneter Anschluss (ISDN, DSL u.ä.) wird von Seiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer gewährleistet, die (zusätzlichen) Anschlusskosten werden von der Dienststelle übernommen. Die Dienststelle beteiligt sich bei den Teilnehmerinnen und den Teilnehmern bis einschließlich der Vergütungsgruppe V c BAT (entspricht der 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 Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der „Telearbeit“ 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

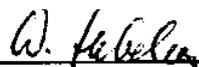
- (1) Im Fall der Beschädigung oder Entwendung von dienststelleneigenen Arbeitsmitteln haften sowohl die bzw. der Beschäftigte als auch ihre bzw. seine Familienangehörigen bzw. sonstige in ihrem bzw. seinem Haushalt lebende Personen nur, wenn die Beschädigung oder Entwendung vorsätzlich oder grob fahrlässig 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

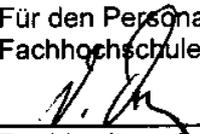
Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.03.2004 in Kraft. Sie gilt für die Dauer von einem Jahr. Sie verlängert sich stillschweigend um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht von einem der Vertragspartner mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt wird. Eine Nachwirkung wird gem. § 70 Abs. 4 Satz 2 LPVG ausgeschlossen.

Münster, den 19.02.2004

Für die Fachhochschule Münster

  
\_\_\_\_\_  
Der Kanzler

Für den Personalrat der  
Fachhochschule Münster

  
\_\_\_\_\_  
Der Vorsitzende

**Vereinbarung**

über die Durchführung einer  
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, Hüfnerstraße 27, 48149 Münster

**und**

Frau \_\_\_\_\_ geb. am \_\_\_\_\_  
wird zum Arbeitsvertrag vom \_\_\_\_\_ in der Fassung vom \_\_\_\_\_

folgende **Nebenabrede** vereinbart:

Frau \_\_\_\_\_ leistet ab dem \_\_\_\_\_  
alternierende Teleheimarbeit nach den Bestimmungen der Dienstvereinbarung über die „Telearbeit“  
an der Fachhochschule Münster. Die Dienstvereinbarung ist der Teleheimarbeiterin ausgehändigt  
worden.

- Die häusliche Telearbeit beträgt ca. \_\_\_\_\_ % der Gesamtarbeitszeit.  
 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.

Die Nebenabrede für die Teilnahme an der „Telearbeit“ wird befristet für die Dauer von einem Jahr abgeschlossen. Sie verlängert sich stillschweigend um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht von einem der Vertragspartner gekündigt wurde.

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

Münster,

Fachhochschule Münster  
Der Kanzler

\_\_\_\_\_  
Dr. Jubelius

\_\_\_\_\_  
(Dezernent/-in)

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

## Vereinbarung

über die Durchführung einer  
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, Hüf-ferstraße 27, 48149 Münster

### und

Frau \_\_\_\_\_ geb. am \_\_\_\_\_

wird folgende **Vereinbarung** getroffen:

Frau \_\_\_\_\_ leistet ab dem \_\_\_\_\_ alternierende Teleheimarbeit nach den Bestimmungen der Dienstvereinbarung über die „Telearbeit“ an der Fachhochschule Münster. Die Dienstvereinbarung ist der Teleheimarbeiterin ausgehändigt worden.

- Die häusliche Telearbeit beträgt ca. \_\_\_\_\_ % der Gesamtarbeitszeit.  
 Die häusliche Telearbeit findet an folgenden Wochentagen statt: \_\_\_\_\_.

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

Die Vereinbarung für die Teilnahme an der „Telearbeit“ wird befristet für die Dauer von einem Jahr abgeschlossen. Sie verlängert sich stillschweigend um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht von einem der Vertragspartner gekündigt wurde.

Diese Vereinbarung kann sowohl von Frau \_\_\_\_\_ als auch von der Fachhochschule Münster bei Vorlie- gen eines wichtigen Grundes jederzeit - auch ohne Einhaltung einer Frist - gekündigt werden.

Münster,

Fachhochschule Münster  
Der Kanzler

\_\_\_\_\_  
Dr. Jubelius

\_\_\_\_\_  
(Dezernent/-in)

\_\_\_\_\_  
Mit einer Begehung meines häuslichen Arbeitsplatzes im Rahmen des Arbeitsschutzes nach Termin- absprache erkläre ich mich einverstanden.

## Anlage 2

### Auswahlkriterien<sup>1</sup>

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

b) Zusätzliche Anforderungen an Unterstützungstätigkeiten

|   | nicht relevant           | nicht erfüllt            |                          |                          | voll erfüllt             |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - leichte Messbarkeit der Arbeitsleistung, -ergebnisse  | <input type="checkbox"/> |
| - ausreichender Autonomiegrad, d.h. die Tätigkeiten sind in gewissen Zeitabständen selbständig ohne Anweisungen des Vorgesetzten ausführbar | <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"/> |
| - ergebnisorientierte Bewertung möglich, mit klar definierten, messbaren Ergebnissen                       | <input type="checkbox"/> |
| - geringe Koordinationsbedürftigkeit, d.h. Abstimmung mit Kollegen nur in gewissen Zeitabständen notwendig | <input type="checkbox"/> |

Auswahlkriterien, den Mitarbeiter betreffend

|   | nicht relevant           | nicht erfüllt            |                          |                          | voll erfüllt             |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - sechsmonatige Betriebszugehörigkeit           | <input type="checkbox"/> |
| - Freiwilligkeit                                | <input type="checkbox"/> |
| - Selbständigkeit                               | <input type="checkbox"/> |
| - Teamfähigkeit                                 | <input type="checkbox"/> |
| - Zuverlässigkeit                               | <input type="checkbox"/> |
| - Flexibilität                                  | <input type="checkbox"/> |
| - Vertrauenswürdigkeit                          | <input type="checkbox"/> |
| - Technikverständnis                            | <input type="checkbox"/> |
| - Kommunikationsfähigkeit                       | <input type="checkbox"/> |
| - Berufserfahrung                               | <input type="checkbox"/> |
| - Geeignetes häusliches Umfeld (Arbeitsschutz)  | <input type="checkbox"/> |
| - geeignetes „betriebliches“ Umfeld (Akzeptanz) | <input type="checkbox"/> |

---

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