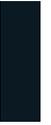


FH-Mitteilungen

21. Juni 2011

Nr. 43 / 2011



Dienstvereinbarung über die Einführung von „Telearbeit“ an der FH Aachen

vom 21. Juni 2011

Inhaltsübersicht

§ 1	Geltungsbereich	3
§ 2	Zielsetzung	3
§ 3	Grundsatz / Begriffsbestimmung	3
§ 4	Status der Beschäftigten	3
§ 5	Teilnahmevoraussetzung	4
§ 6	Verfahren	4
§ 7	Schriftliche Vereinbarung	4
§ 8	Arbeitszeit	5
§ 9	Kostenregelung	6
§ 10	Datenschutz	6
§ 11	Arbeitsschutz	6
§ 12	Haftung	7
§ 13	Salvatorische Klausel	7
§ 14	Inkrafttreten	7
Anlage 1	Antrag	8
Anlage 2	Stellungnahme der bzw. des Vorgesetzten zu den Auswahlkriterien betreffend den Arbeitsplatz und die bzw. den Beschäftigten	10
Anlage 3	Stellungnahme des Datenschutzbeauftragten hinsichtlich der zu Hause zu erledigenden Dienstaufgaben und der häuslichen Gegebenheiten	12
Anlage 4	Stellungnahme der technischen Arbeitssicherheit hinsichtlich des häuslichen Arbeitsplatzes	13
Anlage 5	Schriftliche Vereinbarung gem. § 7	14

Zwischen

dem **Kanzler
der FH Aachen**

und

dem **Personalrat
der FH Aachen**

wird gemäß § 70 (1) LPVG NW folgende

Dienstvereinbarung

über die Einführung von „Telearbeit“ an der FH Aachen

geschlossen:

§ 1 | Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für die Einführung und Anwendung von alternierender Telearbeit für die nichtwissenschaftlichen Beschäftigten der FH Aachen.

§ 2 | Zielsetzung

Die FH Aachen hat sich das Ziel gesetzt, als familiengerechte Hochschule die Vereinbarkeit von Beruf und Familie weiter zu verbessern und die Integration von im Erwerbsleben benachteiligten Personen im Sinne des SGB IX zu unterstützen.

Die Hochschule und der Personalrat der FH Aachen verfolgen das Ziel, im Rahmen der alternierenden Telearbeit eine örtliche Flexibilisierung der Arbeitsorganisation im Interesse sowohl der Hochschule als auch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erreichen.

Die Hochschulleitung vertraut darauf, dass alle Beteiligten, Beschäftigte und Vorgesetzte, mit diesem Instrument der flexiblen Arbeitsorganisation verantwortlich umgehen.

§ 3 | Grundsatz / Begriffsbestimmung

An der FH Aachen wird ausschließlich die alternierende Telearbeit praktiziert. Darunter ist zu verstehen, dass Beschäftigte teilweise am Arbeitsplatz an der FH Aachen und teilweise am häuslichen Arbeitsplatz tätig werden.

Alle arbeitsvertraglichen, tarifvertraglichen, beamtenrechtlichen und betrieblichen Regelungen gelten unverändert bzw. sinngemäß weiter, sofern in dieser Vereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist.

Durch die Ausübung der Telearbeit dürfen dienstliche Pflichten nicht verletzt werden. Dienstliche Belange dürfen der Telearbeit nicht entgegenstehen.

§ 4 | Status der Beschäftigten

Die Beschäftigten in alternierender Telearbeit sind rechtlich so gestellt, wie die im Betrieb tätigen.

Die Beschäftigten in alternierender Telearbeit dürfen nicht benachteiligt werden. Sie sind in die Personalentwicklung der Dienststelle zu integrieren und im Rahmen der beruflichen Fortbildung zu berücksichtigen.

Sie erhalten alle betrieblichen Informationen und können die elektronischen Kommunikationsmöglichkeiten für alle mit dem Beschäftigungsverhältnis zusammenhängenden Belange unter Berücksichtigung der geltenden Vereinbarungen der FH Aachen (z.B. Netzordnung der FH Aachen) nutzen.

§ 5 | Teilnahmevoraussetzung

Die Teilnahme an der alternierenden Telearbeit erfolgt auf freiwilliger Basis und setzt einen entsprechenden Antrag gemäß Anlage 1) der bzw. des an der Telearbeit Interessierten voraus. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Vereinbarung von Telearbeit.

Antragsberechtigt sind Beschäftigte,

- > bei denen eine der folgenden besonderen familiären Situationen vorliegt
 - Betreuung eines minderjährigen mit der bzw. dem Beschäftigten in häuslicher Gemeinschaft lebenden Kindes oder
 - Pflege einer bzw. eines mit der bzw. dem Beschäftigten in häuslicher Gemeinschaft lebenden pflegebedürftigen nahen Angehörigen ab Pflegestufe 1 (nachgewiesen durch Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung und spätestens nach 3 Monaten durch Bescheid über die Feststellung der Pflegestufe)
- > oder bei denen eine Schwerbehinderung vorliegt
- > oder die Schwerbehinderten gleichgestellt sind.

Die Teilnahme kommt nur für Beschäftigte in Betracht, die seit mindestens einem Jahr unbefristet bei der FH Aachen beschäftigt sind. Auszubildende sind von der Teilnahme an der alternierenden Telearbeit ausgenommen.

Als weitere Voraussetzung räumen die Beschäftigten mit der Beantragung der Telearbeit der bzw. dem Datenschutzbeauftragten sowie der Fachkraft für Arbeitssicherheit (ggf. dem Hochschularzt) nach vorheriger Terminabsprache Zugang zu ihrer häuslichen Telearbeitsstätte ein. Lehnen Beschäftigte dies ab, darf Telearbeit nicht genehmigt und vereinbart werden.

§ 6 | Verfahren

Für die Beantragung von Telearbeit ist der im Downloadcenter abrufbare Formularsatz „Telearbeit“ [Antrag - Anlage 1) mit Stellungnahmen d. Vorgesetzten - Anlage 2), d. Datenschutzbeauftragten - Anlage 3) und d. techn. Arbeitssicherheit - Anlage 4)] zu verwenden.

Nach Ausfüllen des Antrages leitet die Antragstellerin bzw. der Antragsteller den kompletten Formularsatz der bzw. dem Vorgesetzten zu zwecks Einholens deren bzw. dessen Stellungnahme. Die bzw. der Vorgesetzte erteilt ihre bzw. seine Stellungnahme auf dem dafür vorgesehenen Vordruck und gibt den Formularsatz innerhalb von zwei Wochen zurück. Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller leitet den Formularsatz zur endgültigen Entscheidung weiter an die Kanzlerin bzw. den Kanzler.

Lehnt die bzw. der Vorgesetzte den Antrag ab, entscheidet die Kanzlerin bzw. der Kanzler endgültig nach Einholen einer Stellungnahme der dazu bestimmten Kommission zur Entscheidung der bzw. des Vorgesetzten. Die Kommission besteht aus einem Mitglied des Personalrats, der Gleichstellungsbeauftragten, ggf. der Schwerbehindertenvertretung und einer bzw. einem Angehörigen des Personaldezernats.

Die Kanzlerin bzw. der Kanzler trifft die endgültige Entscheidung innerhalb von vier Wochen nach Antragsingang.

Neben der Zustimmung der bzw. des Vorgesetzten und der Kanzlerin bzw. des Kanzlers sind Unbedenklichkeitserklärungen der bzw. des Datenschutzbeauftragten hinsichtlich der zu Hause zu erledigenden Dienstaufgaben und der häuslichen Gegebenheiten (Anlage 3) und der technischen Arbeitssicherheit hinsichtlich des häuslichen Arbeitsplatzes (Anlage 4) erforderlich. Diese Stellungnahmen holt das zuständige Dezernat der Verwaltung (Dezernat Z) ein.

Für ausführliche Informationen wird ein Leitfaden zur Telearbeit erstellt.

§ 7 | Schriftliche Vereinbarung

Auf der Grundlage der Dienstvereinbarung wird zur Regelung von Einzelheiten jeweils eine schriftliche Vereinbarung gem. Anlage 5) getroffen, die von der Kanzlerin bzw. dem Kanzler unterzeichnet wird.

Die Vereinbarungen sind zu befristen.

Die Laufzeit beträgt mindestens ein Jahr und höchstens 3 Jahre.

Die Verlängerung ist aufgrund eines erneuten Antrages möglich.

Die mit der bzw. dem Beschäftigten geschlossene schriftliche Vereinbarung zur Telearbeit kann von beiden Seiten unter Wahrung einer Frist von 8 Wochen gekündigt werden. Die Kündigung durch den Arbeitgeber bedarf der Begründung und der Zustimmung der Kanzlerin bzw. des Kanzlers.

Die bzw. der Beschäftigte ist verpflichtet, Änderungen der für ihre bzw. seine Teilnahme an der Telearbeit begründeten Umstände unverzüglich mitzuteilen. Liegen die Teilnahmevoraussetzungen danach nicht mehr vor, ist die Telearbeit damit beendet, ohne dass es hier einer Kündigung bedarf.

Die FH Aachen ist berechtigt, die Telearbeit aus wichtigem Grund, der in der Person der bzw. des Beschäftigten liegt, mit sofortiger Wirkung zu kündigen.

§ 8 | Arbeitszeit

Für die häusliche Arbeitszeit gelten im Rahmen des Arbeitszeitgesetzes die arbeitsschutzrechtlichen Regelungen über die Arbeitszeit gemäß der Arbeitszeitverordnung der Beamten und Beamtinnen des Landes NRW bzw. für Beschäftigte im Sinne des TV-L die des TV-L. Die Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit findet für die teilnehmenden Beschäftigten ebenfalls Anwendung.

Die wöchentlich zu leistenden Arbeitstage sind auf die Tätigkeit zu Hause und in der Hochschule aufzuteilen.

Die häusliche Tätigkeit darf 50 v. H. der individuellen Arbeitszeit nicht überschreiten.

An jedem 2. Arbeitstag ist mindestens ein Teil der Arbeitszeit in der Dienststelle abzuleisten.

Die Telearbeitstage werden im Einvernehmen mit der bzw. dem unmittelbaren Vorgesetzten schriftlich festgelegt.

Hiervon kann in begründeten Ausnahmefällen nach vorheriger Absprache mit der bzw. dem Vorgesetzten abgewichen werden.

In der Zeit von 19:00 Uhr (ausnahmsweise von 22:00 Uhr) bis 6:30 Uhr darf nicht gearbeitet werden.

Um für dienstliche Rückfragen zur Verfügung zu stehen, werden individuelle Präsenzzeiten (Kommunikationszeiten) vereinbart.

Auch die Zeit der Telearbeit unterliegt bei den an der GLAZ angeschlossenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Zeiterfassung. Die zu Hause erbrachten Arbeitszeiten (Datum, Beginn, Ende) werden von den an der Telearbeit Teilnehmenden in eigener Verantwortung in einem Arbeitstagebuch (Loseblattform) wochenweise festgehalten. Das jeweilige Blatt für die abgelaufene Woche ist von der bzw. dem Beschäftigten zu unterzeichnen und der bzw. dem Vorgesetzten zu Beginn der folgenden Woche zur Gegenzeichnung vorzulegen. Sie bzw. er leitet das als Nachweis dienende Blatt weiter an die GLAZ bearbeitende Stelle zwecks Verbuchung der geleisteten Arbeitszeit.

Nach Rückerhalt von der GLAZ bearbeitenden Stelle sind die Blätter von den Beschäftigten 2 Jahre aufzubewahren. Bei Vorliegen der technischen und programmmäßigen Voraussetzungen kann dieser Arbeitsnachweis auch elektronisch erstellt und bearbeitet werden.

Überstunden oder Mehrarbeit müssen im Voraus von der Dienststelle (Zuständig: Personaldezernat) angeordnet werden. Eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich. Für Beantragung und Genehmigung ist generell Schriftform vorgeschrieben.

Für Urlaub, Krankheit und sonstige Arbeitsverhinderungen gelten die entsprechenden beamten- bzw. tarifrechtlichen Regelungen. Insbesondere ist bei Krankheit auch für die Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte eine Mitteilung über die Arbeitsunfähigkeit erforderlich.

Die den täglichen Fahrzeiten zur Arbeitsstätte entsprechenden Fahrzeiten zwischen dem alternierenden Telearbeitsplatz und der Dienststelle im normalen Wechsel gelten nicht als Arbeitszeit. Nur in zu begründenden Ausnahmefällen können zusätzlich erforderliche Fahrzeiten (dienstbedingt) zwischen dem alternierenden Telearbeitsplatz und der Dienststelle als Arbeitszeit angerechnet werden.

Im Falle von Systemstörungen hat die bzw. der Beschäftigte die technische Störung im Bereich der häuslichen Arbeitsstätte vom jeweiligen Einsatzort aus unverzüglich der bzw. dem Vorgesetzten zu melden und das weitere Vorgehen mit ihr bzw. ihm abzustimmen. Die bzw. der Vorgesetzte kann verlangen, dass die bzw. der Beschäftigte bei technischen Störungen, die Telearbeit unmöglich machen, die Arbeitsleistung an der betrieblichen Arbeitsstätte erbringt.

Ausfallzeiten, die auf technisches Versagen zurückzuführen sind und auf die die bzw. der Beschäftigte keinen Einfluss hat, sind als Arbeitszeiten anzurechnen.

§ 9 | Kostenregelung

Im Rahmen der Telearbeit wird den Beschäftigten seitens der Hochschule ein individuell eingerichtetes, nach einheitlichem Standard, der Datensicherheit und Datenschutz gewährleistet, konfiguriertes Notebook kostenlos zur Verfügung gestellt. Soweit bereits dienstliche Notebooks vorhanden sind, sind diese zu benutzen. Dieser PC darf ausschließlich für die vorgesehene dienstliche Tätigkeit genutzt werden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der Telearbeit stellen einen geeigneten Arbeitsplatz in ihrer häuslichen Umgebung kostenlos zur Verfügung. Die Ausstattung mit benötigtem Mobiliar (z. B. Schreibtisch, Stuhl, Aktenschrank) durch die Dienststelle ist nicht vorgesehen.

Die Dienststelle übernimmt keine anteiligen Miet-, Strom- oder Heizungskosten.

Ein geeigneter Telekommunikationsanschluss [ISDN oder DSL (Telefon- und Surf-Flatrate ohne Zeit- und Volumenbeschränkung ist verpflichtend)] wird von Seiten der Beschäftigten bereitgestellt und die Kosten werden von der bzw. dem Beschäftigten getragen.

Die Dienststelle stellt die Betreuung und Wartung der zur Verfügung gestellten Soft- und Hardware durch Personal der Datenverarbeitungszentrale der FH Aachen sicher.

Die an der Telearbeit teilnehmenden Beschäftigten sind verpflichtet, die Hardware im Falle von Wartungsbedarf in die Dienststelle zu bringen.

§ 10 | Datenschutz

In der häuslichen Arbeitsstätte obliegt es den an der Telearbeit teilnehmenden Beschäftigten in besonderem Maße, Betriebsgeheimnisse, Daten und Informationen sowie Passwörter vor Einsichtnahme oder Zugriff durch Dritte – hierzu zählen auch Familienangehörige und sonstige im Haushalt lebende Personen – zu schützen.

Das Landesdatenschutzgesetz sowie die in der Hochschule geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen (Netzordnung der FH Aachen vom 11.02.2000 und die Regeln für den Einsatz von E-Mail in der FH Aachen vom 18.08.2005) finden für an der Telearbeit teilnehmende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch bei ihrer häuslichen Tätigkeit Anwendung.

Die Hochschule hat sicherzustellen, dass die notwendigen Voraussetzungen für Datenschutzkonformes Arbeiten geschaffen werden.

Der bzw. dem Datenschutzbeauftragten ist daher auch nach erfolgter Vereinbarung oder Genehmigung der Telearbeit jederzeit nach Terminvereinbarung Zugang zu der häuslichen Telearbeitsstätte zu dem Zweck zu gewähren, die vorhandenen Datensicherungsmaßnahmen und die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zu überprüfen. Die Verweigerung des Zugangs rechtfertigt den sofortigen Widerruf der Vereinbarung oder Genehmigung zur Telearbeit.

§ 11 | Arbeitsschutz

Die Arbeitsschutzvorschriften sind für alle Beschäftigten, also auch für die Telearbeitleistenden einzuhalten. Gleiches gilt für vorgeschriebene Schutzstandards.

Arbeitgeber haben auch bei der Telearbeit die einschlägigen gesetzlichen Vorgaben einzuhalten und einen umfassenden Arbeitsschutzstandard zu gewährleisten. Es gilt das Arbeitsschutzgesetz.

Der Arbeitgeber ist danach verpflichtet, die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes unter Berücksichtigung der Umstände zu treffen, die die Sicherheit und die Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit beeinflussen. Er muss auch die entsprechenden organisatorischen Maßnahmen treffen, um den arbeitsschutzrechtlichen Anforderungen gerecht zu werden.

Für die Telearbeit bedeutet dies, dass der Arbeitgeber den Arbeitsschutz auch außerhalb des in seinem unmittelbaren Bereich stehenden Betriebes zu garantieren hat. Er bleibt dort auch für den Arbeits- und Gesundheitsschutz verantwortlich.

Mit der Einrichtung eines heimischen Telearbeitsplatzes ist der Arbeitnehmer verpflichtet, die geltenden arbeitsschutzrechtlichen Verpflichtungen einzuhalten.

Die Voraussetzungen für die häusliche Arbeitsstätte werden von der Dienststelle nach Abstimmung mit der bzw. dem Beschäftigten durch eine Begehung der Fachkraft für Arbeitssicherheit ggf. den Hochschularzt geprüft.

Der Personalrat bzw. die Schwerbehindertenvertretung, sofern die Antragstellerin bzw. der Antragsteller schwerbehindert oder diesen gleichgestellt ist, ist vorab über den Termin dieser Begehung zu informieren. Er/Sie kann an der

Begehung teilnehmen, sofern die Zustimmung der bzw. des Beschäftigten dazu vorliegt. Das Ergebnis dieser Begehung ist dem Personalrat und ggf. der Schwerbehindertenvertretung schriftlich mitzuteilen.

Bei der Verlagerung von häuslichen Telearbeitsplätzen (Umzug, etc.) gelten die genannten Voraussetzungen und Beteiligungen entsprechend.

Wird die Begehung von der bzw. dem Beschäftigten verweigert, darf Telearbeit nicht genehmigt und vereinbart werden.

§ 12 | Haftung

Die bzw. der Beschäftigte hat die bereitgestellten Arbeitsmittel vor unbefugten Zugriffen zu schützen.

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. Ausgenommen hiervon sind Schäden im Zusammenhang mit unerlaubter privater Nutzung. Hierfür haften die Beschäftigten uneingeschränkt.

Die Haftungsbeschränkung nach Satz 2 gilt nicht für Besucher; hier behält sich die Dienststelle die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen gegenüber Besuchern vor.

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.

§ 13 | Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder künftig unwirksam werden, so berührt dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmung dieser Dienstvereinbarung nicht. Dienststelle und Personalrat verpflichten sich jedoch, die unwirksame Bestimmung durch eine zulässige Regelung zu ersetzen, die in ihrem Inhalt der ursprünglichen Bestimmung am nächsten kommt.

§ 14 | Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01. Juni 2011 in Kraft. Sie gilt zunächst für die Dauer von einem Jahr und ist nach diesem Zeitraum anhand der zwischenzeitlich gewonnenen Erfahrungen im Hinblick auf Anwendbarkeit und Durchführbarkeit zu überprüfen.

Sie verlängert sich stillschweigend um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht von einem der Vertragspartner mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt wird.

Eine Nachwirkung wird gemäß § 70 Abs. 4 Satz 2 LPVG ausgeschlossen.

Diese Dienstvereinbarung ist jederzeit auf ihre Aktualität, Praktikabilität und Wirksamkeit hin zu überprüfen und ggf. zu ergänzen.

Aachen, den 24. Mai 2011

Für den Personalrat

Kanzler

gez. K. Krämer

gez. Smeetz

Antrag

Antrag auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes in der häuslichen Arbeitsstätte sowie auf Beschäftigung in alternierender Telearbeit

Name, Vorname:

Organisationseinheit Telefon

Privatanschrift

An den
Kanzler der FH Aachen

Ich beantrage die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes in der häuslichen Arbeitsstätte sowie Beschäftigung in alternierender Telearbeit auf Grundlage der Dienstvereinbarung zur Telearbeit an der FH Aachen.

Die alternierende Telearbeit soll am beginnen und am enden
(Dauer: mindestens ein Jahr und höchstens 3 Jahre).

Die Voraussetzungen gemäß § 5 der Dienstvereinbarung sind wie folgt erfüllt:

- Es liegt eine besondere familiäre Situation vor durch
 - Betreuung eines minderjährigen mit mir in häuslicher Gemeinschaft lebenden Kindes.
 - Pflege einer bzw. eines mit mir in häuslicher Gemeinschaft lebenden pflegebedürftigen nahen Angehörigen.*
- Ich bin schwerbehindert *
- Ich bin einer/einem Schwerbehinderten gleichgestellt*

(* Bitte Nachweis beifügen)

Ich räume vor Aufnahme der Telearbeit nach Terminvereinbarung den Beauftragten der Dienststelle (hier: Dezernat für Technik, Arbeitssicherheit, Gesundheit und Umweltschutz) Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte ein

Ja Nein

Der/Dem Datenschutzbeauftragten wird nach Terminvereinbarung jederzeit ein Zugangsrecht eingeräumt

Ja Nein

Ich versichere, dass die mit an der Wohnung Berechtigten mit diesen Zugangsregelungen einverstanden sind.

Ich bin mit der Teilnahme des Personalrats an der o.g. Begehung einverstanden

Ja Nein

Sofern schwerbehindert bzw. gleichgestellt:
 Ich bin mit der Teilnahme der Schwerbehindertenvertretung
 an der o.g. Begehung einverstanden.

Ja Nein

Ich versichere ferner, dass die notwendige Infrastruktur (§ 9 Satz 4 und 7 Dienstvereinbarung) vorhanden ist bzw. zur Verfügung gestellt werden kann.

Mir ist bekannt, dass die häuslichen Betriebskosten (§ 9 Satz 6 und 7 Dienstvereinbarung) zu meinen Lasten gehen.

Auf der Grundlage, dass die häusliche Arbeitszeit nicht 50 v.H. der regulären Arbeitszeit überschreitet, soll meine durchschnittliche regelmäßige Arbeitszeit verbindlich wie folgt verteilt werden:

Wochentag	in der FH Aachen	zu Hause
Montag	Std.	Std.
Dienstag	Std.	Std.
Mittwoch	Std.	Std.
Donnerstag	Std.	Std.
Freitag	Std.	Std.
Summen	Std.	Std.

Ich bin in der häuslichen Arbeitsstätte unter der Telefonnummer zu folgenden Zeiten erreichbar:

Wochentag	Häusliche Arbeitsstätte			
	von	bis	von	bis
Montag	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr
Dienstag	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr
Mittwoch	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr
Donnerstag	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr
Freitag	Uhr	Uhr	Uhr	Uhr

Ich versichere durch meine Unterschrift, dass

- > durch die Ausübung meiner Tätigkeit in Telearbeit dienstliche Pflichten nicht verletzt werden,
- > ich die gesetzlich vorgeschriebenen Pausenzeiten einhalte,
- > ich die Dienstvereinbarung zur Telearbeit der FH Aachen gelesen habe.

.....
 Ort, Datum

.....
 Unterschrift Antragsteller/in

Stellungnahme der bzw. des Vorgesetzten zu den Auswahlkriterien betreffend den Arbeitsplatz und die bzw. den Beschäftigten

Stellungnahme der/des Vorgesetzten

Vorgesetzte/Vorgesetzter

Organisationseinheit

Antrag von Frau/Herrn vom

(Auswahl- und Bewertungskriterien für die Telearbeit ersetzen keine beamtenrechtlichen bzw. tariflichen Beurteilungen bzw. Bewertungen und haben insoweit auch keine präjudizierende Wirkung)

Auswahlkriterien, die/den Beschäftigten betreffend:

	ja	nein
> mindestens seit einem Jahr unbefristet an der FH Aachen		
> Freiwilligkeit		
> Selbständigkeit		
> Zuverlässigkeit		
> Flexibilität		
> Vertrauenswürdigkeit		
> Kommunikationsfähigkeit		
> Teamfähigkeit		
> geeignetes "betriebliches" Umfeld (Akzeptanz)		
> notwendige DV-technische Grundkenntnisse (Benutzung des Rechners, Umgang mit Internet und E-Mail)		

Auswahlkriterien, den Arbeitsplatz betreffend:

	ja	nein
> keine permanente Anwesenheit der/des Beschäftigten an der Hochschule erforderlich (z.B. Publikumsverkehr)		
> ad-hoc-Anwesenheit der/des Beschäftigten ist selten erforderlich (z.B. Notfälle, Besprechungen)		
> aus dem Arbeitsprozess (Teamstruktur) auslagerbar		
> geringer Zugriff auf zentral gelagerte Ressourcen (z.B. Akten) erforderlich		

	ja	nein
> Unterbringung notwendiger Arbeitsmittel in einem Raum (z.B. keine großen Maschinen) möglich		
> hoher Anteil digitaler Dokumente ist gegeben		
> hoher Anteil gut planbarer Aufgaben ist gegeben		
> geringer Anteil sensibler Informationen ist gegeben		
> leichte Messbarkeit der Arbeitsleistung und der Arbeitsergebnisse möglich		
> ausreichender Autonomiegrad, d.h. die Tätigkeiten sind in gewissen Zeitabständen selbständig ohne Anweisungen der/des Vorgesetzten ausführbar		
> ausreichende Strukturiertheit mit eindeutigen, identifizierbaren Arbeitsschritten		
> ergebnisorientierte Bewertung möglich, mit klar definierten, messbaren Ergebnissen		
> geringe Koordinationsbedürftigkeit, d.h. Abstimmungen mit anderen Beschäftigten nur in gewissen Zeitabständen notwendig		

Ich stimme dem Antrag uneingeschränkt zu.

Ich stimme dem Antrag nur unter folgenden Bedingungen zu:

.....

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass die für die Telearbeit notwendigen Organisationsabläufe (Mitarbeiterinformation, telefonische Erreichbarkeit, Terminplanung, Kontrolle der Arbeitsergebnisse usw.) geklärt sind und mit der/dem Beschäftigten eingehend besprochen wurden. Durch die Ausübung der Telearbeit werden dienstliche Pflichten nicht verletzt.

Dem Antrag kann aus den nachfolgenden Gründen nicht zugestimmt werden:

.....

Ich habe die Dienstvereinbarung gelesen.

.....
 Ort, Datum

.....
 Unterschrift der/des Vorgesetzten

Stellungnahme des Datenschutzbeauftragten hinsichtlich der zu Hause zu erledigenden Dienstaufgaben und der häuslichen Gegebenheiten

Stellungnahme der/des Datenschutzbeauftragten

Antrag von Frau/ Herrn

Organisationseinheit

vom

Gegen die Ausübung der Telearbeit

- bestehen keine Bedenken
- bestehen Bedenken (siehe beigeheftete Begründung)

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift der/des Datenschutzbeauftragten der FH Aachen

Stellungnahme der technischen Arbeitssicherheit hinsichtlich des häuslichen Arbeitsplatzes

Stellungnahme der Fachkraft für Arbeitssicherheit

Antrag von Frau/ Herrn

Organisationseinheit

vom

Nach Begehung des häuslichen Telearbeitsplatzes bestehen gegen die Ausübung der Telearbeit

- keine Bedenken.
- die in der beigehefteten Begründung aufgeführten Bedenken.

Das ausgefüllte Begehungsprotokoll befindet sich in meinen Unterlagen.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift der Fachkraft für Arbeitssicherheit

Schriftliche Vereinbarung gem. § 7

Vereinbarung über alternierende Telearbeit gemäß § 7 der Dienstvereinbarung über die Telearbeit an der FH Aachen

Zwischen der FH Aachen, vertreten durch den Kanzler, und

Frau/Herrn

Organisationseinheit

- wird folgende Nebenabrede zum Arbeitsvertrag vereinbart:
Die/Der o. g. Beschäftigte im Sinne des TV-L
- wird folgende Vereinbarung getroffen:
Die/der o.g. Beamtin/Beamte

leistet ab dem alternierende Telearbeit nach den Bestimmungen der o.a. Dienstvereinbarung.

1. Die häusliche Telearbeit

beträgt Stunden/Woche (entspricht % der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit)

und findet an folgenden Wochentagen statt:

- Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag.

2. Diese Vereinbarung wird befristet für die Dauer von Jahren abgeschlossen.
Die Verlängerung ist aufgrund eines erneuten Antrages möglich.

3. > Diese Vereinbarung kann von beiden Seiten unter Wahrung einer Frist von 8 Wochen gekündigt werden.
> Diese Vereinbarung kann von der FH Aachen bei Vorliegen eines wichtigen Grundes jederzeit auch ohne Einhaltung einer Frist gekündigt werden.
> Bei Wegfall der Teilnahmevoraussetzungen endet die Telearbeit, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

Aachen, den

.....
FH Aachen | Der Kanzler

.....
Mitarbeiterin / Mitarbeiter

Original an Mitarbeiterin/Mitarbeiter
Durchschrift an Dezernat Z, SG DVZ
Durchschrift an Dezernat I f. d. Pers.-Akte