

Dienstvereinbarung über Wohnraumarbeit für das wissenschaftsstützende Personal der Universität Passau

(Artikel 73 i. V. m. Artikel 75 Abs. 4 Satz 1 Nr. 1 und Art. 76 Abs. 1 Nr. 10 und Abs. 2 Nrn. 1 und 3 BayPVG)

Präambel

Die Universität Passau ist eine familien- und lebensphasenorientierte Arbeitgeberin. Sie ist bestrebt, den Bedürfnissen aller Beschäftigten im Rahmen der dienstlichen Erfordernisse zeitgemäß gerecht zu werden. Wohnraumarbeit bietet die Möglichkeit, Beruf und Privatleben besser zu vereinbaren.

§ 1 Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für das von Art. 4 BayPVG erfasste wissenschaftsstützende Personal der Universität (im Folgenden: Beschäftigte).

§ 2 Definitionen

- (1) Wohnraumarbeit bedeutet "Arbeiten im häuslichen Bereich" im Rahmen des bestehenden Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses.
- (2) Telearbeit ist eine Form der Wohnraumarbeit, die unter Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien erfolgt und bei der eine technische Anbindung an die Universität besteht.
- (3) Der Zusatz „alternierend“ bedeutet, dass die Dienstleistung an festgelegten Tagen abwechselnd am Arbeitsplatz in der Universität und im häuslichen Bereich erbracht wird.
- (4) Alternativ zur Wohnraumarbeit im Sinne des Absatz 3 können die Vorgesetzten an einzelnen Tagen (max. 15 pro Jahr) auf Antrag Telearbeit genehmigen. Antragstellung bei den Vorgesetzten und Genehmigung durch die Vorgesetzten per Email ist ausreichend.

§ 3 Grundsätze

- (1) Das Dienst-/Arbeitsverhältnis der Beschäftigten bleibt in seiner bestehenden Form unberührt; lediglich Ort und Zeit der Arbeitsleistung werden geteilt. Die Beschäftigten erbringen ihre Arbeitsleistung einerseits in der Universität, andererseits am Wohnraumarbeitsplatz. Mindestens 60 Prozent der regelmäßigen Arbeitszeit sind am Arbeitsplatz in der Universität zu erbringen. Bei Beschäftigten mit Familienpflichten (Betreuung von Kindern unter 14 Jahren),

Beschäftigten in Pflegesituationen (nachweisliche Pflegeperson nachweislich pflegebedürftiger Angehöriger) und bei schwerbehinderten Beschäftigten kann der Anteil auf bis zu 40 Prozent reduziert werden.

- (2) Beschäftigte dürfen wegen der Teilnahme an Wohnraumarbeit bei ihrem beruflichen Fortkommen nicht benachteiligt werden.
- (3) Die Einrichtung eines Wohnraumarbeitsplatzes kann nur auf Antrag der Beschäftigten mit Stellungnahme der unmittelbaren Vorgesetzten erfolgen. Die Entscheidung über den Antrag trifft die Kanzlerin oder der Kanzler unter Abwägung der persönlichen Interessen der Beschäftigten und der dienstlichen Belange der Universität. Sie oder er kann diese Entscheidung auch delegieren.
- (4) Sollten die Tätigkeiten von den Beschäftigten aus dienstlichen und organisatorischen Gründen nicht vom Wohnraumarbeitsplatz erbracht werden können, müssen sie diese auch an vereinbarten Wohnraumarbeitstagen an ihrem Arbeitsplatz in der Universität erbringen. Im Falle von Systemstörungen haben die Beschäftigten die technische Störung im Bereich der häuslichen Arbeitsstätte der unmittelbar vorgesetzten Person anzuzeigen und das weitere Vorgehen mit ihr abzustimmen. Führt die technische Störung dazu, dass die Arbeitsleistung im häuslichen Bereich nicht erbracht werden kann, kann die Dienststelle verlangen, dass die Arbeitsleistung an der Universität erbracht wird. Die Fahrt zum Arbeitsplatz ist auch in diesem Fall keine Arbeitszeit.
- (5) Wird Wohnraumarbeit von mehr Beschäftigten beantragt, als für den reibungslosen dienstlichen Ablauf einer Einrichtung möglich ist, werden Beschäftigte mit Familienpflichten, Beschäftigte in Pflegesituationen und schwerbehinderte Beschäftigte bevorzugt berücksichtigt. Zudem werden die Interessen von Beschäftigten auf der Sachbearbeitungsebene und in vergleichbaren Funktionen besonders berücksichtigt.
- (6) Die Führungskräfte beziehen die Beschäftigten in Wohnraumarbeit in den dienstlichen Ablauf und den Informationsfluss ein.

§ 4 Antrag auf Wohnraumarbeit

- (1) Alle Beschäftigten können Wohnraumarbeit mit Zustimmung der Vorgesetzten beantragen, soweit geeignete Tätigkeiten vorliegen. Ein Anspruch auf die Gewährung von Wohnraumarbeit besteht nicht. Die Teilnahme an der Wohnraumarbeit erfolgt auf freiwilliger Basis.
- (2) In dem Antrag sind die in Wohnraumarbeit auszuführenden Aufgaben zu beschreiben sowie ggf. die besonderen Gründe dafür zu erläutern, dass weniger als 60 Prozent der regelmäßigen Arbeitszeit am Arbeitsplatz in der Universität erbracht werden sollen. Die Vorgesetzten nehmen zum Antrag schriftlich Stellung.
- (3) Die Teilnahme an Wohnraumarbeit setzt voraus, dass dienstliche, rechtliche - insbesondere auch datenschutzrechtliche - und haushaltsmäßige Belange nicht entgegenstehen. Für eine Teilnahme an der Wohnraumarbeit sollten insbesondere die folgenden sachlichen und persönlichen Voraussetzungen erfüllt sein.

a) Sachliche Voraussetzungen:

- Geeignetheit der Tätigkeit zur IT-gestützten Aufgabenerledigung
- kein durch Wohnraumarbeit bedingter höherer Personalbedarf und keine Mehrbelastung anderer Beschäftigter

b) Persönliche Voraussetzungen:

- abgeschlossene Einarbeitung im Aufgabengebiet
- Bereitschaft, sich das Büro und die Arbeitsmittel in der Dienststelle mit anderen Beschäftigten zu teilen (Desksharing). Schwerbehinderte Beschäftigte, die aus gesundheitlichen Gründen (z. B. wegen Sonderausstattung am Arbeitsplatz) nicht am Desksharing teilnehmen können, werden hiervon auf Antrag freigestellt.

- (4) Vor Ablehnung eines Antrags ist den Interessensvertretungen die Möglichkeit zu geben, begründete Einwände zu erheben.
- (5) Sofern mindestens 60 Prozent der regelmäßigen Arbeitszeit am Arbeitsplatz in der Universität erbracht werden sollen, wird die Wohnraumarbeit in der Regel unbefristet genehmigt. Sofern weniger als 60 Prozent der regelmäßigen Arbeitszeit am Arbeitsplatz in der Universität erbracht werden sollen, wird die Genehmigung in der Regel auf zwei Jahre befristet. Von einer Befristung wird in der Regel abgesehen, wenn eine Schwerbehinderung unbefristet bescheinigt wurde. Befristet erteilte Genehmigungen können verlängert werden.
- (6) Die genaue zeitliche Ausgestaltung der alternierenden Wohnraumarbeit wird zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten individuell schriftlich vereinbart. Die schriftliche Vereinbarung kann im Rahmen der genehmigten Wohnraumarbeit einvernehmlich schriftlich geändert werden. Die Vereinbarung bzw. Änderungen dieser Vereinbarung werden zur Dokumentation der Personalabteilung zugeleitet. Bei Beamtinnen und Beamten erfolgt dies in Form einer individuellen, einvernehmlichen schriftlichen Anordnung.
- (7) Die Verantwortung zur ordnungsgemäßen Umsetzung und Einhaltung der festgelegten Wohnraumarbeitszeiten obliegt den Vorgesetzten.

§ 5 Beendigung der Wohnraumarbeit

- (1) Entfallen die Voraussetzungen für die gewährte Wohnraumarbeit, endet diese mit Ablauf des Monats, in dem die Voraussetzungen erstmalig nicht mehr vorliegen. Die Beschäftigten sind verpflichtet, der Universität den Wegfall der persönlichen Voraussetzungen umgehend mitzuteilen.
- (2) Die Beschäftigten haben das Recht, durch einseitige, schriftliche Erklärung zum Ende des folgenden Kalendermonats die häusliche Arbeitsstätte aufzugeben und in vollem Umfang an ihren Arbeitsplatz in der Universität zurückzukehren. Die Universität kann die Genehmigung der Wohnraumarbeit aus wichtigem Grund zum Ende des folgenden Kalendermonats widerrufen. Dabei wird das Interesse der Beschäftigten am Fortbestand der Wohnraumarbeit berücksichtigt und gegen das Interesse der Universität an der Beendigung abgewogen. Den Interessensvertretungen ist zuvor die Möglichkeit zu geben, begründete Einwendungen zu erheben. Insbesondere ist der Widerruf möglich, wenn Wohnraumarbeit aufgrund der

Sicherstellung des dienstlichen Ablaufs nur einem begrenzten Personenkreis gewährt werden kann und nach § 3 Abs. 5 bevorrechtigte Personen die Möglichkeit der Wohnraumarbeit benötigen.

§ 6 Arbeitszeit

- (1) Die Arbeitszeit wird einvernehmlich zwischen den Beschäftigten und den Vorgesetzten auf die dienstliche und die häusliche Arbeitsstätte aufgeteilt (schriftliche Vereinbarung gem. § 4 Abs. 6). Die Verrichtung der Wohnraumarbeit muss innerhalb der bei der Universität festgelegten Rahmenzeit erfolgen, die Regelungen der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit gelten auch für Wohnraumarbeit.
- (2) In Absprache mit den unmittelbaren Vorgesetzten kann in Ausnahmefällen von der vereinbarten Festlegung der Aufteilung auf die dienstliche und häusliche Arbeitsstätte abgewichen werden.
- (3) Die Organisation der Arbeitsleistung zu Hause ist den Beschäftigten unter Einhaltung der Rahmenarbeitszeit grundsätzlich freigestellt. Verbindliche Erreichbarkeits-/Präsenzzeiten am Arbeitsplatz zu Hause können zwischen den Beschäftigten und den unmittelbaren Vorgesetzten schriftlich vereinbart werden. Die Vereinbarung soll den Gestaltungsspielraum der Beschäftigten hinsichtlich ihrer eigenen Arbeitsplanung nicht übermäßig beeinträchtigen.
- (4) Die häusliche Arbeitszeit ist über das virtuelle BayZeit-Terminal zu erfassen (Buchung über „ZMS Buchungen am Bildschirm“: „Homeoffice Kommen“ / „Homeoffice Gehen“). Erhalten Beschäftigte eine Genehmigung für einzelne Tage der Telearbeit gemäß § 2 Abs. 4 durch ihre Vorgesetzten, ist ein Antrag auf Buchungskorrektur in BayZeit zu stellen.
- (5) Fahrtzeiten zwischen häuslicher Arbeitsstätte und der Universität werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet. Fahrtkosten werden nicht erstattet.
- (6) Zeiten technischer Störungen, die unter das Betriebsrisiko der Universität fallen, gelten als Arbeitszeit.
- (7) Überstunden oder Mehrarbeit sind nur bei Bedarf im Rahmen der allgemeinen Bestimmungen nach vorheriger Anordnung durch die Kanzlerin oder den Kanzler zulässig.
- (8) Ein krankheitsbedingter Arbeitsausfall ist den unmittelbaren Vorgesetzten unverzüglich in Textform mitzuteilen.
- (9) Je Arbeitstag ist ein einmaliger Wechsel zwischen Wohnraum und Dienststelle möglich. In Sonder- bzw. Notsituationen kann mit Zustimmung der Vorgesetzten auch mehrfach zwischen Wohnraum und Dienststelle gewechselt werden.

§ 7 Besondere Not- bzw. Sondersituationen

- (1) Wohnraumarbeit kann kurzfristig auch in vollem Umfang, mithin für bis zu 100 Prozent der regelmäßigen Arbeitszeit, genehmigt werden, wenn dies zur Überbrückung einer persönlichen Not- bzw. Sondersituation (z.B. wegen der Erkrankung eines Angehörigen; wegen eines vorübergehenden Ausfalls von Betreuungsmöglichkeiten Angehöriger; wegen

außerplanmäßig notwendiger Kinderbetreuung oder aus sonstigen Gründen) erforderlich ist.

- (2) Im Rahmen eines beschleunigten Genehmigungsverfahrens können Beschäftigte sich unmittelbar unter Angabe von Gründen, des gewünschten Umfangs und der angestrebten Dauer - auch per Mail - an die Vorgesetzten wenden. Diese leiten die Anfrage versehen mit einer Stellungnahme an die Kanzlerin oder den Kanzler weiter. Der Personalrat der Universität Passau ist darüber zu unterrichten. Bei Anträgen von schwerbehinderten Beschäftigten ist die Schwerbehindertenvertretung zu beteiligen. Die Kanzlerin oder der Kanzler entscheidet über die Genehmigung und deren Umfang und Dauer. Sie oder er kann diese Entscheidung auch delegieren.
- (3) Die Genehmigung ist auf die voraussichtliche Dauer der Notsituation bzw. Sondersituation (z. B. Pandemiefall), maximal jedoch auf 3 Monate zu befristen. Eine Verlängerung ist unter den Voraussetzungen des Absatzes 1 möglich.

§ 8 Arbeitsmittel

- (1) Die Beschäftigten stellen einen geeigneten Arbeitsraum mit entsprechender Ausstattung und in der Regel ihren eigenen Rechner, einschließlich Telefon- und Internetanschluss. Stellt die Universität in sozial bedingten Ausnahmefällen Einrichtungen der Informations- und Kommunikationstechnik zur Verfügung, sind die Beschäftigten für Aufstellung, Inbetriebnahme, Betrieb und Abbau zuständig. Die zur Aufgabenerfüllung notwendigen Verbrauchsmaterialien stellt die Universität. Reparaturen der gestellten IT-Ausstattung erfolgen ausschließlich an der Universität.
- (2) Die von der Universität zur Verfügung gestellten Gegenstände verbleiben in deren Eigentum. Es wird ein Inventarverzeichnis erstellt. Die Verwendung für andere als dienstliche Zwecke ist grundsätzlich untersagt, die Gestattung der Nutzung durch Dritte ausgeschlossen. Von der Universität gestellte Arbeitsmittel, insbesondere Rechner und Datenträger, sind durch die Beschäftigten gegen Benutzung durch Dritte abzusichern. Die bereitgestellte Ausstattung ist nach Beendigung der Wohnraumarbeit zurückzugeben. Die Universität erstattet für den häuslichen Arbeitsplatz weder eine anteilige Miete noch Betriebskosten.
- (3) Für die anfallenden Kosten hat die Organisationseinheit aufzukommen, der die Beschäftigten zugeordnet sind.
- (4) Für Telefaxe steht ein digitaler Faxserver der Universität zur Verfügung. Dieser wird vom ZIM betreut.
- (5) Die Nutzung der benötigten IT-Dienste wird durch das ZIM innerhalb der ZIM-Digital-Workspace-Umgebung bereitgestellt. Für die Datenübermittlung ist ausschließlich die dienstliche E-Mail-Adresse zu verwenden.
- (6) Die Telefonie am Telearbeitsplatz erfolgt über den ZIM-Digital-Workspace.

§ 9 Arbeitsschutz

Der Wohnraumarbeitsplatz muss in der Wohnung der Beschäftigten in einem Raum gelegen sein, der für einen dauernden Aufenthalt geeignet und zugelassen ist. Der Arbeitsplatz muss für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet sein. Die Beschäftigten beachten die geltenden Arbeitsschutzvorschriften am Wohnraumarbeitsplatz und wenden sich bei Fragen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz an die Fachkraft für Arbeitssicherheit (siehe Anlage 1 „SafetyCard“).

§ 10 Leistungskontrolle

Bei der Teilnahme an der Wohnraumarbeit erfolgt keine Leistungs- und Verhaltenskontrolle.

§ 11 Datenschutz und Datensicherheit

Das Datenschutzrecht und die Maßgaben zu Datensicherheit und Geheimhaltung sind einzuhalten. Die als Anlage 2 beigefügte "Richtlinie Datenschutz und Datensicherheit" ist Bestandteil dieser Vereinbarung.

§ 12 Versicherungsschutz

Für Arbeitsunfälle am Wohnraumarbeitsplatz und Unfälle auf dem Weg von der Wohnung bzw. dem Wohnraumarbeitsplatz zum Arbeitsplatz in der Universität und umgekehrt gelten die Vorschriften für Dienst- und Arbeitsunfälle.

§ 13 Schlussbestimmungen

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt zum 1. Oktober 2024 in Kraft. Mit Inkrafttreten der Dienstvereinbarung tritt die bisherige Dienstvereinbarung über Wohnraumarbeit für das wissenschaftsunterstützende Personal der Universität Passau außer Kraft.
- (2) Vor dem 1. Oktober 2024 erteilte Genehmigungen von Wohnraumarbeit gelten über diesen Zeitraum nur bis zum Ablauf der in der Genehmigung festgelegten Befristung fort.
- (3) Der Personalrat wird jährlich über die Zahl der genehmigten Wohnraumarbeitsverhältnisse informiert.
- (4) Universität und Personalrat überprüfen nach zwei Jahren, ob die Ziele der Dienstvereinbarung erreicht wurden und passen sie erforderlichenfalls an.

Passau, den 30.09.2024

gez.

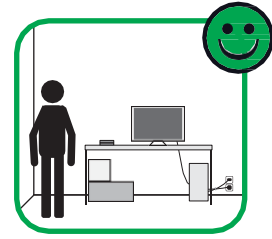
Dr. Achim Dilling
Kanzler

gez.

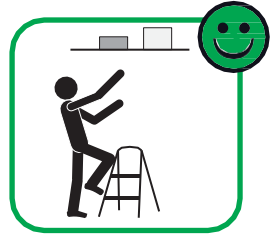
Klaus Leirich
Personalratsvorsitzender

SafetyCard

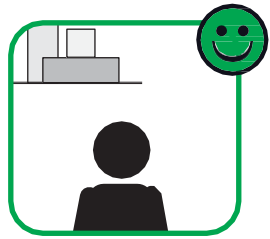
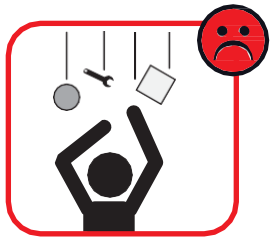
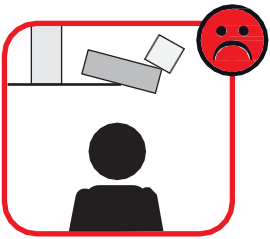
Ordnung am Arbeitsplatz / Stolpergefahr



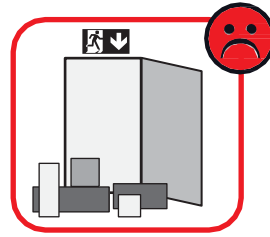
Stürzen



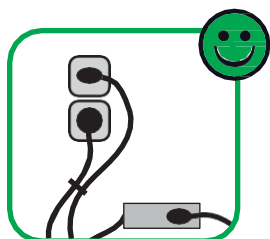
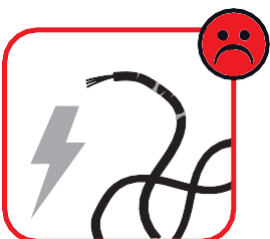
Herabfallende Gegenstände



Brandgefahr / Fluchtwege



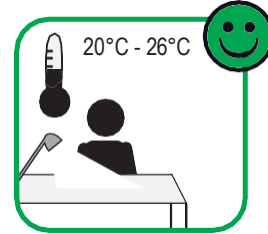
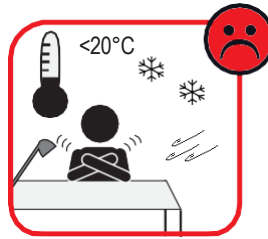
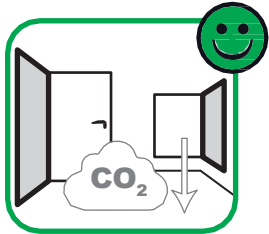
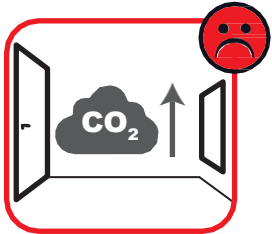
Elektrizität



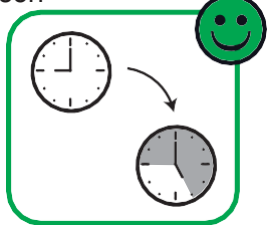
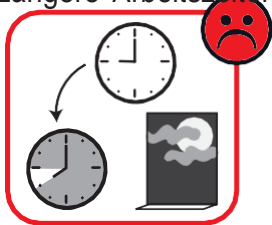
Beleuchtung



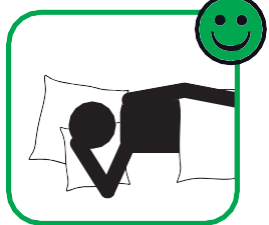
Lüftung / Klima



Längere Arbeitszeiten / Pausen



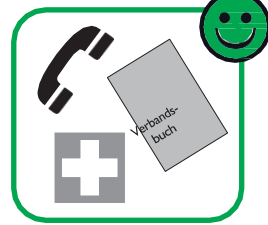
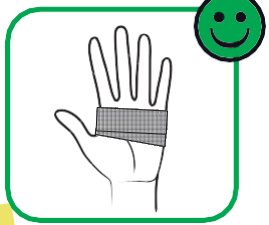
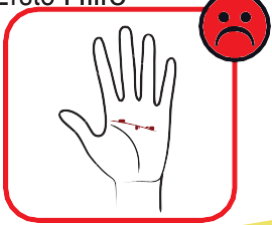
Präsentismus



Psychische Gefährdungen



Erste Hilfe



112

110

116 117 bzw. 112

0228 19240

Danke,
deine Gesundheit
Denn: Das Risiko
endet nicht an
deiner Bürotür!

ANLAGE 2

zur Dienstvereinbarung über Wohnraumarbeit für das wissenschaftsstützende Personal der Universität Passau

Richtlinie Datenschutz und Datensicherheit

Präambel

Die Arbeit außerhalb der Diensträume und die Anbindung der Wohnraumarbeitsplätze an das Netz der Universität Passau stellen besondere Anforderungen an den Datenschutz und die Datensicherheit. Die Richtlinie dient dem Schutz und der Sicherung personenbezogener und weiterer schutzwürdiger Daten.

§ 1 Rechtliche Grundlagen

Die für das Beschäftigungsverhältnis geltenden Vorschriften werden sinngemäß auf die außerbetriebliche Arbeitsstätte angewendet. Bei Telearbeit sind insbesondere die auf die IT bezogenen Punkte der [Dienstanweisung für den Geschäftsgang der Universität](#) einzuhalten.

§ 2 Arbeitsplatz

Für die Wohnraumarbeit muss ein geeigneter Arbeitsplatz vorhanden sein. Während der Wohnraumarbeit ist grundsätzlich die Anwesenheit von Dritten im Raum nicht gestattet.

§ 3 Dienstliche Unterlagen und Datenträger

Alle Unterlagen und Datenträger sind so zu schützen, dass sie nicht abhandenkommen und Dritte nicht Einsicht oder Zugriff nehmen können. Für die Aufbewahrung in der Wohnung muss ein verschließbarer Schrank oder ein verschließbarer Teil eines Schrankes vorhanden sein, soweit nicht geeignete Transportbehältnisse zur Verfügung stehen. Dienstliche Dokumente dürfen am Wohnraumarbeitsplatz nicht ausgedruckt werden. Sie sind ausschließlich in der Dienststelle datenschutzgerecht zu vernichten.

§ 4 Schutz elektronischer Daten am Telearbeitsplatz

- (1) Alle Daten einschließlich Passwörter, die für die Bearbeitung im häuslichen Bereich benötigt werden, sind von den Beschäftigten so zu schützen, dass sie nicht abhandenkommen und Dritte keine Einsicht oder keinen Zugriff nehmen können.
- (2) Für Telearbeit ist die CITRIX-Umgebung zwingend zu nutzen. Für die Datenübermittlung ist ausschließlich die dienstliche E-Mail-Adresse zu verwenden. Ausnahmen genehmigt der CIO. Sie sind einschließlich der alternativ getroffenen Sicherheitsvorkehrungen zu dokumentieren.
- (3) Im Rahmen der Telearbeit dürfen keine dienstlichen Daten lokal auf dem Rechner gespeichert werden. Auf die Verwendung externer Speichermedien sollte verzichtet werden.
- (4) Dritte dürfen während aktiver CITRIX-Sitzungen keinen Zugriff auf das Endgerät haben.

- (5) Bei Verlassen des Arbeitsplatzes ist der Rechner manuell zu sperren. Der Einblick auf Bildschirminhalte bei aktiven Sitzungen ist generell und bei längerer Inaktivität dadurch zu verhindern, dass der Bildschirmschoner mit Kennwortaktivierung so konfiguriert wird, dass er nach fünf Minuten Inaktivität automatisch startet.
- (6) Das verwendete Endgerät muss mit den aktuellen Sicherheitsupdates versorgt sein. Die Installation und Aktivierung eines Virenschutzes wird vorausgesetzt. Ob hinsichtlich der IT-Sicherheit weitere Maßnahmen zur technischen Aufbereitung des privaten Geräts zu empfehlen sind, kann beim ZIM erfragt werden.
- (7) Administrativen Eingriffe an überlassener Hard- und Software sind den Beschäftigten verboten. Modifikationen, die mit der regulären Benutzererkennung durchgeführt werden können, sind erlaubt.

§ 5 Transport von Unterlagen, Datenträgern und Geräten

- (1) Der Transport von Unterlagen und Geräten ist zu vermeiden. Soweit erforderlich sind Unterlagen und Datenträger von den Beschäftigten selbst zu transportieren.
- (2) Die Mitnahme von Personal- und Studierendenakten sowie sonstigen schutzwürdigen Unterlagen zur Bearbeitung am Wohnraumarbeitsplatz ist unzulässig.
- (3) Vertrauliche und datenschutzrechtlich relevante Unterlagen müssen von und zur Universität in verschlossenen Behältnissen transportiert werden. Während des Transports dürfen diese Behältnisse nicht unbeaufsichtigt abgestellt werden. Soweit von der Universität für den Transport von Akten und Unterlagen verschließbare Behältnisse zur Verfügung gestellt werden, sind diese zu benutzen. Die Beschäftigten trifft eine besondere Sorgfaltspflicht beim Transport der Unterlagen, insbesondere bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel.
- (4) Der Transport von Datenträgern (zum Beispiel USB-Sticks) ist untersagt.

§ 6 Sicherheitsrelevante Vorkommnisse

Die Beschäftigten melden datenschutz- und sicherheitsrelevante Vorkommnisse über ihre direkten Vorgesetzten unverzüglich an den Kanzler.