

---

02/2013

**Mitteilungen**  
**Amtsblatt der BTU Cottbus**

25.03.2013

---

**I n h a l t**

	Seite
Dienstvereinbarung zur Einführung von alternierender Tele-/ Wohnraumarbeit vom 19. März 2013	2

# Dienstvereinbarung zur Einführung von alternierender Tele-/Wohnraumarbeit vom 19. März 2013

zwischen der

Brandenburgischen Technischen Universität  
Cottbus (BTU Cottbus),  
vertreten durch den Präsidenten

und dem Gesamtpersonalrat der BTU,  
vertreten durch die Vorsitzende.

Auf der Grundlage des § 70 Personalvertretungsgesetz des Landes Brandenburg vom 15. September 1993 (GVBl. I/93 S. 358, zuletzt geändert durch Artikel 21 des Gesetzes vom 03. April 2009 (GVBl. I/09, S. 26, 60) wird die folgende Dienstvereinbarung zur Einführung von alternierender Tele- und Wohnraumarbeit geschlossen:

## Präambel

<sup>1</sup>Die BTU Cottbus verfolgt das Ziel, mit der Dienstvereinbarung zur Einführung alternierender Tele- und Wohnraumarbeit ihren Beschäftigten eine bessere Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu ermöglichen und durch mehr Selbstverantwortung bei der Gestaltung und Durchführung der Arbeit eine höhere Arbeits- und Ergebniszufriedenheit zu erreichen.

<sup>2</sup>Die mit dieser Dienstvereinbarung geschaffene Alternative zu bereits bestehenden Formen der Arbeitsorganisation setzt ein besonderes Maß an Verantwortung voraus und darf nicht zu einer Beeinträchtigung des Hochschulbetriebes, insbesondere in Bereichen mit Lehraufgaben und/oder Publikumsverkehr, führen.

## 1. Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle hauptberuflich/hauptamtlich an der BTU Cottbus Beschäftigten mit Ausnahme der Hochschulleitung und der Hochschullehrer (Professoren und Juniorprofessoren).

## 2. Begriffsbestimmungen

(1) <sup>1</sup>Unter dem Begriff „alternierende Telearbeit“ ist eine auf Informations- und Kommunikationstechnologie gestützte Tätigkeit zu verstehen, die der Beschäftigte teilweise in der Privatwohnung und teilweise in den Dienststellen der Hochschule erbringt, wobei er während der häuslichen Arbeitszeit mit der Hochschule durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden ist. <sup>2</sup>Bei der alternierenden Wohnraumarbeit übt der Beschäftigte seine Tätigkeit ebenfalls in seiner Privatwohnung und teilweise in der Hochschule aus, jedoch bedient er sich nicht zwangsläufig elektronischer Kommunikationsmittel.

(2) Die Bezeichnung Beschäftigte wird in dieser Dienstvereinbarung für die Gesamtheit der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie Beamtinnen und Beamten an der BTU verwendet.

(3) Die in dieser Dienstvereinbarung verwendeten Funktions-, Status- und anderen Bezeichnungen gelten für Frauen und Männer gleichermaßen.

## 3. Dienstvorgesetzter, Hochschulleitung, Vorgesetzter

(1) Dienstvorgesetzter des wissenschaftlichen und künstlerischen Personals sowie des nichtwissenschaftlichen Personals ist der Präsident gemäß § 35 Abs. 2 S. 2 Brandenburgisches Hochschulgesetz (BbgHG).

(2) Der Hochschulleitung gehören im Sinne dieser Dienstvereinbarung der Präsident und der Kanzler an.

(3) <sup>1</sup>Für den Begriff des Vorgesetzten sind die Regelungen des § 2 Abs. 2 Beamtengesetz für das Land Brandenburg (LBG) entsprechend anzuwenden. <sup>2</sup>Demnach ist Vorgesetzter derjenige, der für die dienstliche Tätigkeit eines Beschäftigten Anordnungen erteilen kann. <sup>3</sup>Dies ist regelmäßig der Leiter der jeweiligen Organisationseinheit.

## 4. Teilnahmevoraussetzungen

(1) Die Teilnahme an alternierender Tele-/Wohnraumarbeit erfolgt auf freiwilliger Basis.

(2) <sup>1</sup>Über die Teilnahme eines Beschäftigten an der alternierenden Tele-/Wohnraumarbeit entscheidet der Dienstvorgesetzte bzw. sein Vertreter in Rechts- und Verwaltungsangele-

genheiten anhand der in den Absätzen (3) bis (5) genannten Voraussetzungen.

<sup>2</sup>Für die Teilnahme an der alternierenden Tele-/Wohnraumarbeit ist eine schriftliche Bewerbung auf dem Dienstweg erforderlich (Anlage 1). <sup>3</sup>Der Vorgesetzte nimmt dazu Stellung, ob der Bewerber und das Aufgabengebiet des Bewerbers für alternierende Tele-/Wohnraumarbeit geeignet erscheinen und ob die Bewerbung zu befürworten ist (Anlage 2).

<sup>4</sup>Das Personalreferat prüft im Anschluss an die Stellungnahme des Vorgesetzten, ob alternierende Tele-/Wohnraumarbeit in der betreffenden Organisationseinheit praktikabel ist und teilt das Prüfergebnis dem zur Entscheidung über die Teilnahme an der alternierenden Tele-/Wohnraumarbeit Berechtigten mit.

<sup>5</sup>Bei der Umsetzung eines Beschäftigten soll dessen Interesse an der Fortführung der alternierenden Tele-/Wohnraumarbeit berücksichtigt werden; eine erneute Bewerbung ist erforderlich.

(3) <sup>1</sup>Alternierende Tele-/Wohnraumarbeit setzt voraus, dass sich die Aufgaben des Beschäftigten hierfür eignen. <sup>2</sup>Geeignete Aufgaben sind insbesondere Tätigkeiten,

- die weitgehend unter Einsatz von Informations-/Kommunikationstechnologie erledigt werden (gilt nicht für Wohnraumarbeit),
- die eigenständig durchführbar sind,
- die nur einen eingeschränkten täglichen Abstimmungsbedarf erfordern,
- deren zeitweise räumliche Auslagerung nicht zur Beeinträchtigung der Arbeitsabläufe führt,
- die nicht an räumliche oder technische Einrichtungen auf dem Hochschulcampus gebunden sind,
- bei denen nicht schwerpunktmäßig personenbezogene oder vertrauliche Daten verarbeitet werden.

<sup>3</sup>Aufgabengebiete, die durch Leitungsverantwortung geprägt sind, eignen sich grundsätzlich nicht für die alternierende Tele-/Wohnraumarbeit.

(4) An der alternierenden Tele-/Wohnraumarbeit interessierte Beschäftigte müssen über die räumlichen Voraussetzungen einer häuslichen Arbeitsstätte (Ziffer 8) verfügen.

(5) <sup>1</sup>Die Bewerber für einen Tele-/Wohnraumarbeitsplatz können gleichzeitig Teilzeitbe-

schäftigung beantragen. <sup>2</sup>Neben anderen Beschäftigtengruppen sollen Beschäftigte, die ihren Antrag auf alternierende Tele-/Wohnraumarbeit mit einem Antrag auf Teilzeitbeschäftigung verbinden oder bereits teilzeitbeschäftigt sind, bei der Einrichtung von Tele-/Wohnraumarbeitsplätzen bevorzugt berücksichtigt werden.

<sup>3</sup>Die Beantragung der Teilzeitbeschäftigung bedarf keiner gesonderten Begründung, soweit nicht z. B. für die Bewilligung unterhäftiger Teilzeit bei Beamten besondere rechtliche Voraussetzungen erfüllt sein müssen. <sup>4</sup>Dabei darf die Grenze zur geringfügigen Beschäftigung im Sinne des § 8 Abs. 1 SGB IV nicht unterschritten werden, es sei denn, es handelt sich um eine Teilzeitbeschäftigung während einer Elternzeit.

(6) Es besteht kein Anspruch auf Teilnahme an der alternierenden Tele-/Wohnraumarbeit. Tele-/Wohnraumarbeitsplätze können nur innerhalb des im Haushalt der BTU zur Verfügung stehenden Budgets eingerichtet werden.

## 5. Verhältnis zum bestehenden Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis, schriftliche Vereinbarung, Benachteiligungsverbot

(1) <sup>1</sup>Die Beschäftigungsverhältnisse der Arbeitnehmer bzw. die Dienstverhältnisse der Beamten bleiben in ihrer bestehenden Form unberührt. <sup>2</sup>Ort der Arbeitsleistung sind sowohl die Hochschule als auch die Privatwohnung des Beschäftigten.

(2) <sup>1</sup>Der Übergang in die alternierende Tele-/Wohnraumarbeit erfolgt bei Arbeitnehmern durch einen schriftlichen Änderungsvertrag zum bestehenden Arbeitsvertrag und bei Beamten durch einen Bewilligungsbescheid. <sup>2</sup>Der Änderungsvertrag und der Bewilligungsbescheid verweisen jeweils auf diese Dienstvereinbarung.

(3) Der Vorgesetzte belehrt den Beschäftigten über die von ihm zu beachtenden arbeits- und datenschutzrechtlichen Vorschriften (Anlagen 3 und 4).

(4) Während der alternierenden Tele-/Wohnraumarbeit gelten die bestehenden dienstlichen Regelungen unverändert fort bzw. sinngemäß weiter, sofern in dieser Dienstvereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist.

(5) <sup>1</sup>Wegen der Teilnahme an der alternierenden Tele-/Wohnraumarbeit dürfen dem Beschäftigten keine beruflichen Nachteile entstehen. <sup>2</sup>Beurteiler haben darauf zu achten, dass sie sich trotz der räumlichen Trennung aussagekräftige Erkenntnisse für die dienstliche Beurteilung verschaffen (z. B. durch Aufgabenbestimmung).

## 6. Beendigung der Teilnahme

(1) Die Teilnahme der Beschäftigten an der alternierenden Tele-/Wohnraumarbeit soll befristet werden; die Beantragung einer Verlängerung ist möglich.

(2) Der Beschäftigte hat das Recht, die Teilnahme an der alternierenden Tele-/Wohnraumarbeit i.d.R. mit einer Ankündigungsfrist von einem Monat zu beenden. Bei Kündigung oder Aufgabe der Wohnung verkürzt sich die Frist entsprechend.

(3) <sup>1</sup>Die Hochschulleitung kann die Teilnahme in einer der Situation des Beschäftigten angemessenen Frist beenden, wenn eine der in Ziffer 4 genannten Voraussetzungen wegfällt oder wenn andere wichtige dienstliche Gründe vorliegen. <sup>2</sup>Zur Entscheidung über die Frist einer Teilnahmebeendigung kann der Personalrat innerhalb der Fristen des § 61 BbgPersVG sein Votum abgeben.

(4) <sup>1</sup>Nach Beendigung der Teilnahme an der alternierenden Tele-/Wohnraumarbeit erbringt der Beschäftigte seine gesamte Arbeitsleistung wieder in der Hochschule. <sup>2</sup>Die für die häusliche Arbeitsstätte zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind unverzüglich zurückzugeben.

(5) <sup>1</sup>Eine im Zusammenhang mit der Bewerbung um Teilnahme an alternierender Tele-/Wohnraumarbeit vereinbarte bzw. bewilligte Teilzeitbeschäftigung wird bis zum Ende des vereinbarten bzw. bewilligten Zeitraumes fortgeführt, wenn die vorzeitige Beendigung der alternierenden Tele-/Wohnraumarbeit dem Beschäftigten zuzurechnen ist.

<sup>2</sup>Endet die alternierende Tele-/Wohnraumarbeit aus in der Sphäre des Arbeitgebers/Dienstherrn liegenden Gründen vorzeitig, so endet gleichzeitig die damit verbundene Teilzeitvereinbarung/-bewilligung.

<sup>3</sup>Unabhängig von diesen Grundsätzen erörtert der Vorgesetzte im Falle einer vorzeitigen Beendigung der alternierenden Tele-/Wohnraumarbeit auf Wunsch des Beschäftigten mit

ihm eine neue Festlegung des Beschäftigungsumfanges und die Lage der Arbeitszeit.

## 7. Sonderformen der alternierenden Tele-/Wohnraumarbeit

(1) <sup>1</sup>Sofern dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, kann den Beschäftigten im Ausnahmefall auch kurzfristig ermöglicht werden, ihre Arbeitsleistung für einzelne Tage an ihren häuslichen Arbeitsstätten zu erbringen. <sup>2</sup>Über den entsprechenden Antrag entscheidet der unmittelbare Vorgesetzte unter Berücksichtigung von Ziffer 4 und teilt seine Entscheidung dem Beschäftigten und dem Personalreferat mit.

(2) Die Ziffern 8 bis 16 dieser Dienstvereinbarung finden auf die Sonderformen der alternierenden Tele-/Wohnraumarbeit entsprechende Anwendung.

## 8. Räumliche Voraussetzungen der häuslichen Arbeitsstätte

(1) <sup>1</sup>Die häusliche Arbeitsstätte muss sich in der Wohnung des Beschäftigten in einem abschließbaren Bereich befinden, der für einen dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen sowie für die ordnungsgemäße Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen (Arbeitsschutzbestimmungen, Ergonomie, etc.) geeignet ist.

<sup>2</sup>Die Hochschule ist für die Eignung des Arbeitsplatzes in der Privatwohnung im vorgenannten Sinne verantwortlich.

(2) Um die Eignung der häuslichen Raumverhältnisse beurteilen zu können, beschreibt der Beschäftigte – gegebenenfalls ergänzt durch einen maßstabgerechten Wohnungsgrundriss – die Räumlichkeiten und legt diese Beschreibung der Fachkraft für Arbeitssicherheit der BTU Cottbus zur Prüfung vor.

(3) <sup>1</sup>Die Fachkraft für Arbeitssicherheit informiert und berät den Beschäftigten über am häuslichen Arbeitsplatz im Sinne des Arbeitsschutzes vorzunehmende Änderungen und über zu ergreifende Maßnahmen zur Unfallverhütung.

<sup>2</sup>Die Hochschulleitung behält sich vor, die Fachkraft für Arbeitssicherheit unter Berücksichtigung der in Ziffer 15 genannten Ankündigungsfrist zu einer Überprüfung der Einhaltung von Unfallverhütungs- und Arbeitsschutzvorschriften an den häuslichen Arbeitsplatz des Beschäftigten zu entsenden.

## 9. Arbeitszeiten

(1) <sup>1</sup>Für die Arbeitszeit zu Hause und in der Hochschule gelten die gesetzlichen Bestimmungen, die tarif- und beamtenrechtlichen Regelungen über die Arbeitszeit sowie die Dienstvereinbarung der BTU über Regelungen zur Arbeitszeit in der jeweils geltenden Fassung. <sup>2</sup>Die Verteilung der häuslichen Arbeitszeit wird nach Maßgabe der nachfolgenden Absätze (2) und (3) flexibilisiert. <sup>3</sup>Fahrzeiten zwischen Hochschule und häuslichem Arbeitsplatz gelten als nicht betriebsbedingt und werden nicht auf die Arbeitszeit angerechnet.

(2) <sup>1</sup>Die wöchentlichen Arbeitszeiten sind auf die Tätigkeit zu Hause und in der Hochschule aufzuteilen. <sup>2</sup>Die Aufteilung ist zwischen der Hochschule und dem Beschäftigten individuell zu vereinbaren. <sup>3</sup>Mindestens 20 v. H. der zeitlichen Arbeitsleistung sollen jedoch in der Hochschule erbracht werden.

(3) <sup>1</sup>Während der häuslichen Arbeit sind die Beschäftigten nicht an die Regelungen des in Ziffer 3.3 Abs. 1 der Dienstvereinbarung über Regelungen zur Arbeitszeit festgelegten Gleitzeitrahmens gebunden. <sup>2</sup>Die Mitarbeiter können die Arbeitszeit zu Hause frei verteilen. <sup>3</sup>Um eine Erreichbarkeit für dienstliche Rückfragen sicherzustellen, werden für den häuslichen Arbeitsplatz grundsätzlich Präsenzpfllichten bzw. Kommunikationszeiten (telefonische Erreichbarkeit) vorgegeben. <sup>4</sup>Diese Präsenz- bzw. Kommunikationszeiträume sollen innerhalb folgender Zeitrahmen liegen:

- montags bis donnerstags zwischen 9.00 und 15.00 Uhr

- freitags zwischen 9.00 und 14.00 Uhr

<sup>5</sup>Von den vorgenannten Präsenzzeiten können die Beschäftigten in Absprache mit ihren Vorgesetzten unter Berücksichtigung dienstlicher Belange abweichen. <sup>6</sup>Abweichungen sollen mit Rücksicht auf die Erreichbarkeit des Beschäftigten für Dritte nur im Einzelfall erfolgen.

(4) <sup>1</sup>Unter Berücksichtigung dieser Vorgaben wird zwischen dem Beschäftigten und der Hochschule ein individueller Arbeitszeitrahmen schriftlich vereinbart. <sup>2</sup>Dieser Rahmen kann auf Wunsch des Beschäftigten oder aus dringenden dienstlichen Gründen jederzeit den individuellen Verhältnissen bzw. den dienstlichen Erfordernissen angepasst werden. <sup>3</sup>Dabei soll der individuell vereinbarte Arbeitszeitrahmen nicht außerhalb des in Ziffer 3.3 Abs. 1 der

Dienstvereinbarung über Regelungen zur Arbeitszeit festgelegten Gleitzeitrahmens liegen.

## 10. Zeiterfassung

(1) <sup>1</sup>Die Arbeitszeiten zu Hause sind durch Selbstaufschreibung im Zeiterfassungsbogen (Anlage 3 zur Dienstvereinbarung über Regelungen zur Arbeitszeit) oder durch manuelle Buchung über den BTU-Account des Beschäftigten zu erfassen. <sup>2</sup>Der hierfür erforderliche verschlüsselte Zugang zum Campusnetz ist durch den Beschäftigten beim Universitätsrechenzentrum, AG Netze und Datenkommunikation, zu beantragen (vgl. Ziffer 12).

(2) Die Arbeitszeit in der Hochschule wird durch Betätigen des Zeiterfassungssystems bzw. Selbstaufschreibung im Zeiterfassungsbogen erfasst.

## 11. Arbeitsmittel

(1) <sup>1</sup>Der Beschäftigte stellt den Raum und die Büromöbel für die alternierende Tele-/ Wohnraumarbeit zur Verfügung. <sup>2</sup>Die notwendigen Arbeitsmittel für die häusliche Arbeitsstätte werden für die Zeit des Bestehens dieser häuslichen Arbeitsstätte von der Hochschule im Rahmen des im Haushalt der BTU zur Verfügung stehenden Budgets zur Verfügung gestellt.

(2) <sup>1</sup>Die technischen Arbeitsmittel sind ausschließlich durch den Beschäftigten zu nutzen und dürfen grundsätzlich nicht für private Zwecke benutzt werden. <sup>2</sup>Die Nutzung privater PC für dienstliche Zwecke ist nur unter Beachtung der datenschutzrechtlichen und datensicherheitstechnischen Vorgaben zulässig.

(3) Die Wartung der gestellten Arbeitsmittel erfolgt an der Hochschule nach vorheriger Absprache mit dem Beschäftigten.

## 12. Technisches Verfahren am Tele-/ Wohnraumarbeitsplatz

(1) <sup>1</sup>Die Kommunikation erfolgt per E-Mail und Telefon. <sup>2</sup>Dem Beschäftigten stehen nach Bedarf und Entscheidung durch die Hochschule neben E-Mail auch der Zugriff auf das Intranet und gesicherte Kommunikations-Dienste der Hochschule zur Verfügung.

(2) <sup>1</sup>Für die Integration der Tele-/ Wohnraumarbeitsplätze in das Campusnetz werden ausschließlich bereitgestellte VPN-Zugänge auf vorkonfigurierten Geräten genutzt. <sup>2</sup>Verbindun-

gen in Richtung Intranet sind vom Telearbeitsplatz nur über den VPN-Tunnel nutzbar.

(3) <sup>1</sup>Vertrauliche, personenbezogene oder anderweitig schützenswerte Daten sind ausschließlich verschlüsselt zu übertragen. <sup>2</sup>Der BTU-Standard-VPN-Zugang kann die unter Absatz (2) erwähnten Sicherheitsmerkmale nicht bieten und ist daher für die Bearbeitung sicherheitsrelevanter und/oder personenbezogener Daten nicht geeignet.

### 13. Datenschutz und Datensicherung

(1) <sup>1</sup>Für die Einrichtung von Tele-/ Wohnraumarbeitsplätzen als Teil des Campusnetzes der BTU ist die vom Senat der BTU beschlossene und zuletzt am 28.08.2009 geänderte Netzwerknutzungsordnung (Amtsblatt 08/2009, vom 15.09.2009) zur Sicherheit des Campusnetzes anzuwenden. <sup>2</sup>Sie regelt u. a. die Verantwortlichkeiten des Leiters der Struktureinheit des Telearbeiters sowie die des Telearbeiters.

(2) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Vertrauliche Daten und Informationen wie personenbezogene Daten, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse von Unternehmen sind von dem Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und/oder keinen Zugriff haben. <sup>3</sup>Akten und Datenträger sind vor und nach der Bearbeitung in einem verschließbaren Behältnis aufzubewahren und zu transportieren. <sup>4</sup>Sofern elektronische Daten zwischen der BTU und dem Tele-/Wohnraumarbeitsplatz transportiert werden, hat dies in verschlüsselter Form zu erfolgen.

(3) <sup>1</sup>Der Beschäftigte hat für die Einhaltung der Bestimmungen des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes in der häuslichen Arbeitsstätte Sorge zu tragen. <sup>2</sup>Soweit bei der alternierenden Tele-/Wohnraumarbeit personenbezogene Daten verarbeitet werden, müssen die Kontrollrechte des Landesbeauftragten für den Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht (LDA) gewährleistet sein. <sup>3</sup>Dazu ist es erforderlich, dass der Tele-/Wohnraumarbeiter schriftlich der Kontrolle des LDA zustimmt.

(4) Die Hochschulleitung behält sich vor, den Datenschutzbeauftragten der BTU Cottbus unter Berücksichtigung der in Ziffer 15 genannten Ankündigungsfristen zu einer Überprüfung der

Einhaltung von Datenschutzvorschriften an den häuslichen Arbeitsplatz des Beschäftigten zu entsenden.

### 14. Aufwandserstattungen

(1) <sup>1</sup>Die Hochschule übernimmt die dienstlich veranlassten Telefon- und Datenübermittlungskosten. <sup>2</sup>TK- oder DV-technische Installationen, insbesondere solche, die zur dauerhaften Nutzung vorgesehen und geeignet sind, werden von der Hochschule nicht finanziert.

(2) Fahrtkosten zwischen der häuslichen Arbeitsstätte und der Hochschule werden nicht erstattet.

(3) <sup>1</sup>Die Hochschule beteiligt sich nicht an Miet-, Strom-, Reinigungs- und Heizkosten. <sup>2</sup>Gleiches gilt für Schönheitsreparaturen, die im Zusammenhang mit der häuslichen Arbeitsstätte entstehen.

### 15. Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte

<sup>1</sup>Die in den Ziffern 8 Abs. (3) und 13 Abs. (4) genannten Vertreter der Hochschule haben nur mit schriftlicher Einwilligung des Beschäftigten im Einzelfall Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte. <sup>2</sup>Bei Überprüfungen der Einhaltung arbeits- und datenschutzrechtlicher Bestimmungen kann der Beschäftigte den Zugang nach vorheriger Terminabsprache nur in begründeten Fällen verweigern.

<sup>3</sup>Die Ankündigung von Überprüfungen soll eine Frist von einer Woche nicht unterschreiten.

### 16. Haftung

(1) <sup>1</sup>Im Fall der Beschädigung oder Entwendung von landeseigenen Arbeitsmitteln haften sowohl der Beschäftigte als auch seine Familienangehörigen bzw. sonstige im Haushalt lebende Personen nur, wenn die Beschädigung oder Entwendung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. <sup>2</sup>Diese Haftungsbeschränkung gilt nicht für andere Personen. <sup>3</sup>Hier behält sich die Hochschule die Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen vor.

(2) <sup>1</sup>Die Hochschule haftet für Schäden Dritter, wenn der Schaden in ursächlichem Zusammenhang mit der häuslichen Arbeitsstätte steht. <sup>2</sup>Die tarif- und beamtenrechtlichen Regressvorschriften bleiben unberührt.

## 17. Aktive Mitarbeit, Evaluation

(1) <sup>1</sup>Während der Teilnahme wirkt der Beschäftigte an dem Programm durch Mitteilung seiner Erfahrungen und etwaiger Verbesserungsvorschläge aktiv mit. <sup>2</sup>Die Hochschule benennt für alle Fragen im Zusammenhang mit alternierender Tele-/Wohnraumarbeit einen festen Ansprechpartner für die Beschäftigten.

(2) Die Hochschule wird erstmalig die Erfahrungen mit dem Programm nach 12 Monaten evaluieren und dem Gesamtpersonalrat einen Evaluationsbericht vorlegen.

## 18. Inkrafttreten, Geltungsdauer

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit dem ersten Tag des auf die Unterzeichnung folgenden Monats in Kraft.

(2) <sup>1</sup>Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten gekündigt werden. <sup>2</sup>Änderungen im gegenseitigen Einvernehmen bleiben hiervon unberührt.

(3) Liegt zum Zeitpunkt des Außer-Kraft-Tretens dieser Dienstvereinbarung durch Kündigung noch keine Anschlussdienstvereinbarung vor, so gilt die Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung oder bis zu einer Festlegung der Dienststellenleitung fort.

Cottbus, den 19. März 2013

Kerstin Sirtl  
Für den Gesamtpersonalrat  
Die Vorsitzende

In Vertretung  
Prof. Dr.-Ing. Matthias Koziol  
Für die BTU Cottbus  
Der Vizepräsident für Lehre, Personalentwicklung  
und wissenschaftliche Weiterbildung

## Anlagen

Anlage 1: Bewerbung um Teilnahme an Tele-/Wohnraumarbeit

Anlage 2: Stellungnahme des Vorgesetzten

Anlage 3: Arbeitsschutz-Merkblatt für alternierende Tele- und Wohnraumarbeit

Anlage 4: Datenschutz-Merkblatt für alternierende Tele- und Wohnraumarbeit

## Anlage 1: Bewerbung um Teilnahme an Tele-/Wohnraumarbeit

### 1. Persönliche Angaben

a)

Vor- und Nachname:	Besoldungs-/Entgeltgruppe:
an der BTU beschäftigt seit:	Stellen-/Geschäftszeichen:
Straße, Hausnummer, PLZ, Wohnort	

b) Ich lebe

 allein.

 in häuslicher Gemeinschaft mit \_\_\_\_\_ Erwachsenen, von denen \_\_\_\_\_ regelmäßiger Betreuung und Pflege bedürfen.

 in häuslicher Gemeinschaft mit Kindern im Alter von \_\_\_\_, \_\_\_\_ Jahren.

c)

 Ich bin schwerbehindert, der Grad der Behinderung beträgt: \_\_\_\_\_

 Ich bin gleichgestellt, der Grad der Behinderung beträgt: \_\_\_\_\_

### 2. Angaben zum Dienst-/Arbeitsverhältnis

 Ich bin unbefristet beschäftigte/r Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer bzw. Beamtin/Beamter auf Lebenszeit.

 Ich bin befristet beschäftigt bis zum \_\_\_\_\_ bzw. Beamtin/Beamter im Beamtenverhältnis auf Probe/Zeit.

 Ich bin vollzeitbeschäftigt.

 Für den Fall, dass ich an Tele-/Wohnraumarbeit teilnehmen kann, beantrage ich für den Zeitraum der Tele-/Wohnraumarbeit Teilzeitbeschäftigung im Umfang von \_\_\_\_\_ v.H. der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.

 Ich bin teilzeitbeschäftigt mit \_\_\_\_\_ v.H. der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit seit dem \_\_\_\_\_ bis zum \_\_\_\_\_.

 Für den Fall, dass ich an Tele-/Wohnraumarbeit teilnehmen kann, beantrage ich für den Zeitraum der Tele-/Wohnraumarbeit Teilzeitbeschäftigung im Umfang von \_\_\_\_\_ v.H. der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.



3. Gründe für die Bewerbung um Teilnahme an Tele-/Wohnraumarbeit

- a) Folgende familiäre/soziale Gründe (z.B. Kinderbetreuung, Pflege von Familienangehörigen, gesundheitliche Gründe) liegen vor: - ggf. Beiblatt verwenden -

---

---

---

- b) Lange Fahrtstrecke /-dauer zur Dienststelle (einfach):

Regelmäßige zeitliche Dauer:

- bis 30 Minuten       30 – 45 Minuten
- 45 – 60 Minuten       über 60 Minuten, nämlich \_\_\_\_\_ Minuten

Entfernung zur Dienststelle: \_\_\_\_\_ km

Den Weg zur Hochschule lege ich in der Regel mit folgendem Verkehrsmittel überwiegend zurück:

- zu Fuß                       Fahrrad                       Auto                               Bus
- Straßenbahn                 Bahn/S-Bahn                 sonstiges \_\_\_\_\_

- c) Sonstige Gründe (z.B. paralleles Studium oder längerfristige Fortbildung, ungestörteres konzeptionelles Arbeiten): - ggf. Beiblatt verwenden-

---

---

---

#### 4. Vorstellungen zur Verteilung der Arbeitszeit

Meine regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit von (künftig) \_\_\_\_\_ Stunden sollte wie folgt verteilt werden:

a) Arbeitszeit in der Dienststelle:

Montag     Dienstag     Mittwoch     Donnerstag     Freitag

mit insgesamt durchschnittlich \_\_\_\_\_ Stunden täglich.

b) Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsplatz:

Montag     Dienstag     Mittwoch     Donnerstag     Freitag

mit insgesamt durchschnittlich \_\_\_\_\_ Stunden täglich.

Für die Arbeitstage am häuslichen Arbeitsplatz sollen folgende Kommunikationszeiten vereinbart werden (Zeiträume, in denen ich dienstlich erreichbar bin):

von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr und von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr.

#### 5. Angaben zu den Arbeitsaufgaben

a) Meine folgenden Arbeitsaufgaben halte ich bzgl. Tele-/Wohnraumarbeit für tauglich (Tauglich sind insbesondere Arbeitsaufgaben mit:

- geringer Notwendigkeit zu persönlichem Kontakt mit Vorgesetzten, Kollegen, Studierenden, Mitarbeitern, Kunden)
- geringem Anteil an sensiblen bzw. personenbezogenen Daten
- geringem Anteil schlecht planbarer Aufgaben – „Ad hoc-Aufgaben“
- geringer Notwendigkeit des spontanen Zugriffs auf Akten und Datenbestände, sofern nicht auf elektronischem Wege möglich.)

---

---

---

b) Ich beabsichtige, meine Arbeitsaufgaben am häuslichen Arbeitsplatz

- nicht IT-gestützt zu erledigen
- unter Verwendung folgender Software zu erledigen, mit der ich bereits länger als drei Monate dienstlich arbeite
- Textverarbeitung (z.B. Word)
  - Tabellenkalkulation (z.B. Excel)
  - MS-Outlook
  - Sonstige \_\_\_\_\_

6. Angaben zum häuslichen Arbeitsplatz:

a) Für die Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes steht folgender Wohnbereich zur Verfügung:

- Arbeitszimmer, das nur von mir genutzt wird  
 Arbeitszimmer, das auch von anderen genutzt wird.  
 Teilbereich im Wohn-/Schlaf-/Esszimmer  
 sonstiger Bereich: \_\_\_\_\_

Fläche des für den häuslichen Arbeitsplatz zur Verfügung stehenden Wohnbereichs:

ca. \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

b) Für die Ausstattung meines häuslichen Arbeitsplatzes werden die angekreuzten Arbeitsmittel benötigt. Soweit ich sie privat zur Verfügung stellen kann, ist dies jeweils ebenfalls angekreuzt.

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Computer   | <input type="checkbox"/> Kann privat zur Verfügung gestellt werden |
| <input type="checkbox"/> Drucker  | <input type="checkbox"/> Kann privat zur Verfügung gestellt werden |
| <input type="checkbox"/> Monitor  | <input type="checkbox"/> Kann privat zur Verfügung gestellt werden |
| <input type="checkbox"/> Tastatur   | <input type="checkbox"/> Kann privat zur Verfügung gestellt werden |
| <input type="checkbox"/> Maus   | <input type="checkbox"/> Kann privat zur Verfügung gestellt werden |
| <input type="checkbox"/> Scanner  | <input type="checkbox"/> Kann privat zur Verfügung gestellt werden |
| <input type="checkbox"/> DSL/LTE-Anschluss  | <input type="checkbox"/> Kann privat zur Verfügung gestellt werden |
| <input type="checkbox"/> Faxgerät   | <input type="checkbox"/> Kann privat zur Verfügung gestellt werden |
| <input type="checkbox"/> Telefon  | <input type="checkbox"/> Kann privat zur Verfügung gestellt werden |
| <input type="checkbox"/> Schreibtisch (Arbeitsfläche _____ x _____ cm)  | <input type="checkbox"/> Kann privat zur Verfügung gestellt werden |
| <input type="checkbox"/> PC-Tisch (mit Tastatur-Untersatz)  | <input type="checkbox"/> Kann privat zur Verfügung gestellt werden |
| <input type="checkbox"/> Roll-Schreibtischstuhl mit verstellbarer Sitzfläche und Rückenlehne  | <input type="checkbox"/> Kann privat zur Verfügung gestellt werden |
| <input type="checkbox"/> Verschließbarer Rollcontainer / Schreibtisch-Untersatz / Arbeitsschrank  | <input type="checkbox"/> Kann privat zur Verfügung gestellt werden |
| <input type="checkbox"/> Schreibtischleuchte  | <input type="checkbox"/> Kann privat zur Verfügung gestellt werden |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges _____  |  |
| <input type="checkbox"/> Wegen der Verarbeitung sensibler (insbesondere personenbezogener Daten) am häuslichen Arbeitsplatz benötige ich besondere Verschlüsselungssoftware |  |

---

Ort, Datum, Unterschrift Bewerberin / Bewerber

**Anlage 2: Stellungnahme des Vorgesetzten****Organisationseinheit**

(LS, ZE, VB)

Cottbus, den

Tel.

Fax.

E-Mail:

An das  
Referat Personalangelegenheiten  
a. d. D.

**Einführung von Tele-/Wohnraumarbeit am Lehrstuhl / in der Zentralen Einrichtung / im  
Referat \_\_\_\_\_  
hier: Auswahl von Arbeitsplätzen und Mitarbeitern**

Organisationseinheit	
Name, Vorname	
Stellen-/Amtsbezeichnung	
Angestrebter Grad der Teilzeitbeschäftigung (in Std. pro Woche)	
Angestrebter Grad der Flexibilisierung (Std. in der Hochschule / Std. am häuslichen Ar- beitsplatz)	

Der Mitarbeiter möchte nach der persönlichen Selbsteinschätzung an der alternierenden Tele-/Wohnraumarbeit teilnehmen.

Die Aufgabe und der Mitarbeiter sind aus Sicht des Vorgesetzten für Tele-/Wohnraumarbeit

- geeignet.  
 nicht geeignet.

Ergänzend werden folgende Hinweise gegeben / Begründung für die Nichteignung:

---



---



---

- Die Einrichtung eines Tele-/Wohnraumarbeitsplatzes innerhalb des o. g. Bereiches wird beantragt. Ich bitte, den Bewerber bei der Vergabe der Tele-/ Wohnraumarbeitsplätze zu berücksichtigen.

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte/r

### Anlage 3: Arbeitsschutz-Merkblatt für alternierende Tele- und Wohnraumarbeit

#### Gesetzliche Grundlagen

Arbeitsschutzgesetz, Arbeitsstättenverordnung, Bildschirmarbeitsverordnung, Unfallverhütungsvorschriften, Arbeitsmittelbenutzungsverordnung

#### Pflichten und Rechte (Zuständigkeiten)

- Arbeitgeber: - Sicherung der Einhaltung der einschlägigen gesetzlichen Vorschriften des Arbeitsschutzes  
 - ergonomische Einrichtung des Arbeitsplatzes  
 - arbeitsmedizinische Vorsorge (Untersuchung Bildschirmarbeitsplatz)  
 - Unterweisung des Beschäftigten
- Personalrat: - Mitbestimmungsrecht und Überwachungspflicht der Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften
- Behörden: z.B. Gewerbeaufsichtsamt, Unfallkasse  
 - Befugnisse und Überwachungspflichten zur Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften
- Beschäftigter: - Verpflichtung, für die eigene Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit Sorge zu tragen

#### Räumliche Voraussetzungen der häuslichen Arbeitsstätte

Zu 8 (1) der DV Tele: Ist die Zuordnung nicht auf einen einzelnen Raum möglich, weil technische Geräte wie Drucker oder ähnliches nicht untergebracht werden können, so gelten die unter Ziffer 8 (2) genannten Anforderungen auch für den zusätzlichen Bereich, der zur Ausübung der Tätigkeit notwendig ist.

Zu 8 (2) der DV Tele: Besondere Anforderungen an den Arbeitsplatz:

- Weg zum Arbeitsraum muss den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen (barrierefrei, Mindestbreite 0,8 m)
- Raumgröße: mindestens 8 m<sup>2</sup>
- Fenstergröße: mindestens 1,25 m<sup>2</sup> bei einer Raumtiefe bis 5 m
- Lichtverhältnisse: keine Blendung oder Schattenbildung, natürliches Licht
- Raumtemperatur: regelbar auf 19 – 21°C, an sehr heißen Tagen mindestens 6°C unter Außentemperatur
- Luftfeuchtigkeit, relativ: zwischen 50 und 65%
- Frischluft: Versorgung des Raumes von außen möglich
- Raum frei von Zugluft halten
- Raum und Pflanzen frei von Schimmelbildungen halten
- Fußboden: frei von Stolperfallen, griffige Oberfläche, schlecht Wärme ableitend
- Blickrichtung am Schreibtisch/zum Monitor: parallel zu Fenster oder Lichtquelle
- Bewegungsfläche, frei/unverstellt: hinter dem Arbeitsplatz mindestens 1,5m<sup>2</sup>
- Schranktüren, Schubläden, Auszüge: problemloses Öffnen
- Verkehrsweg: mindestens 0,8 m breit, keine Kantensprünge
- Schreibtischgröße: mindestens 1,6 m x 0,8 m
- Tisch, Bürodrehstuhl, Monitor, Tastatur: ergonomisch auf persönliche Maße abgestimmt
- Elektrische Geräte: Einhaltung der Prüffrist (24 Monate)
- Maßnahmen der Ersten Hilfe: Erste-Hilfe-Kasten

#### Ansprechpartner:

Helmut Petsching, Fachkraft für Arbeitssicherheit  
 Tel. 0355 / 69 21 53  
 Mail: helmut.petsching@tu-cottbus.de

## Anlage 4: Datenschutz-Merkblatt für alternierende Tele- und Wohnraumarbeit

### Gesetzliche Grundlagen

EG-Datenschutzrichtlinie 95/46/EG vom 24.10.1995 (DSRL), Richtlinie über die Verarbeitung personenbezogener Daten und den Schutz der Privatsphäre im Bereich der Telekommunikation vom 15.12.1997 (TK-DSRL), Richtlinie über die Verarbeitung personenbezogener Daten und den Schutz der Privatsphäre in der elektronischen Kommunikation vom 12.07.2000 datenschutzrechtliche Grundlagen im Grundgesetz (GG) u. Bundesverfassungsgesetz (BVerfG), Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), Informationsfreiheitsgesetz (IFG), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfg), Strafgesetzbuch (StGB) und Strafprozessordnung (StPO), Telemediengesetz (TMG), Telekommunikationsgesetz (TKG), Brandenburgisches Datenschutzgesetz (BbgDSG) in der jeweils geltenden Fassung

### Allgemeine Regeln des Datenschutzes

Tele-/Wohnraumarbeitsplätze unterliegen grundsätzlich denselben gesetzlichen Bestimmungen hinsichtlich des Datenschutzes wie Arbeitsplätze in der Dienststelle.

Teilnehmer an der alternierenden Tele-/ Wohnraumarbeit sind zur Wahrung von Dienstgeheimnissen verpflichtet. Familienangehörige oder andere Dritte dürfen keinen Einblick in Dateien, Datenträger oder Akten erhalten.

Vertrauliche Daten und Informationen im Sinne des BDSG und des BbgDSG sind in der Wohnraumarbeitsstätte gegenüber Dritten so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert ist.

Der Fachvorgesetzte informiert den Telearbeiter über die Vertraulichkeit der am Tele-/ Wohnraumarbeitsplatz zu bearbeitenden Daten. Die Bearbeitung von Daten, die als streng vertraulich eingestuft sind, ist am Tele-/ Wohnraumarbeitsplatz nicht zulässig.

Werden Akten bzw. dienstliche Unterlagen nicht unmittelbar elektronisch bearbeitet, muss für deren Aufbewahrung am Tele-/ Wohnraumarbeitsplatz ein verschließbarer Schrank zur Verfügung stehen. Nach der elektronischen Bearbeitung sind die dienstlichen Unterlagen sofort an die Dienststelle zurückzugeben. Der

Transport von dienstlichen Unterlagen darf nur in verschlossenen Behältnissen erfolgen.

### Spezielle Regeln des Datenschutzes

Der Tele-/Wohnraumarbeitsplatz ist vor dem Zugriff von Unbefugten (einschließlich Familienmitgliedern) in einem abschließbaren Raum zu schützen.

Am Tele-/Wohnraumarbeitsplatz vorhandene Sicherheitsmaßnahmen (z. B. durch Pass- und Codewörter) sind zu nutzen, um einen Zugriff durch nicht autorisierte Personen auf Daten im Tele-/Wohnraumarbeitsplatzrechner zu verhindern. Pass- und Codewörter sowie Zugangsprozeduren zu Kommunikationsnetzen, elektronischen Mail-Systemen und Rechnern der BTU dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Schriftliche Niederlegungen von Pass- und Codewörtern sind grundsätzlich in verschlossenen Behältnissen (z.B. versiegelte Umschläge) in der Dienststelle aufzubewahren.

Wenn der Tele-/Wohnraumarbeitsplatz verlassen wird, sind Fenster und Türen des Raumes, in dem sich der Tele-/Wohnraumarbeitsplatz befindet, zu verschließen.

Dienstliche Unterlagen der BTU Cottbus dürfen nur vom innerbetrieblichen Arbeitsplatz an den Telearbeitsplatz mitgenommen oder verlagert werden, wenn dies zur unmittelbaren Erfüllung der vereinbarten Arbeitsaufgaben notwendig ist.

Dienstliche Daten sind grundsätzlich auf dem Netzlaufwerk der BTU zu speichern. Sofern in Ausnahmefällen eine Speicherung auf der Festplatte des lokalen Tele-/ Wohnraumarbeitsplatzes notwendig ist, müssen die Daten verschlüsselt gespeichert werden.

Die vom Rechenzentrum festgelegten Datenübertragungswege sind strikt einzuhalten. Wenn Daten zwischen einem Tele-/ Wohnraumarbeitsplatz und der BTU übertragen werden, sind diese durch installierte Hard- bzw. Software verschlüsselt zu schützen.

Zum Datenaustausch mittels Datenträgern dürfen nur die von der BTU zur Verfügung gestellten Datenträger verwendet werden. Dienstliche und private Datenträger sind sorgfältig getrennt zu halten. Daten sind nur verschlüsselt zwi-

schen der BTU und dem Tele-/ Wohnraumarbeitsplatz zu transportieren.

Die Entsorgung von Datenträgern sowie die Vernichtung von Akten und dienstlichen Unterlagen erfolgen nur in der Dienststelle.

Sicherheitsrelevante Veränderungen am PC des Tele-/Wohnraumarbeitsplatzes dürfen nur durch dazu befugte Mitarbeiter der BTU vorgenommen werden. Auf eine regelmäßige Kontrolle durch vom Rechenzentrum freigegebene Virensuchprogramme ist zu achten. In den Voreinstellungen des Virensuchprogrammes müssen eine tägliche Prüfung sowie ein tägliches Update eingestellt sein.

Sicherheitsrelevante Vorkommnisse sind sofort an den Vorgesetzten bzw. an das Rechenzentrum und den Datenschutzbeauftragten der BTU zu melden.

Ansprechpartner:

Prof. Dr. rer. nat. Peter Langendörfer, Datenschutzbeauftragter

Tel. 0335 / 5625-350

Mail: [langendoerfer@ihp-microelectronics.com](mailto:langendoerfer@ihp-microelectronics.com)