

Die
Bergische Universität Wuppertal
– vertreten durch die Rektorin–

und

der Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch

treffen die folgende

Dienstvereinbarung über Home-Office in Form des mobilen Arbeitens an der Bergischen Universität Wuppertal

Präambel

Die Corona-Krise und die damit verbundene Notwendigkeit, Arbeiten im heimischen Umfeld auszuführen, hat zu einem enormen Digitalisierungsschub im Arbeitsalltag der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten der Bergischen Universität Wuppertal geführt.

Die wissenschaftliche Tätigkeit hat schon immer einen hohen Grad an Flexibilität – zeitlich und räumlich – von den Mitarbeitenden verlangt. Diese Flexibilität wird durch die offizielle Möglichkeit des mobilen Arbeitens (nach der Pandemie) unterstützt. Auch trägt das mobile Arbeiten zu einer Verbesserung der Work-Life-Balance und der CO₂-Bilanz bei.

Die Ausgestaltung des Rahmens berücksichtigt, dass das Leitbild der Arbeit an der Bergischen Universität Wuppertal auch künftig von Präsenz am Arbeitsort und damit von einem ausreichenden Raum für eine kollegiale Begegnung und teamorientierte Kooperation im engeren wie auch im weiteren Umfeld geprägt sein soll.

Der Arbeitsplatz befindet sich beim mobilen Arbeiten im Privatbereich der*des Beschäftigten (im Folgenden auch als „Home-Office“ bezeichnet). Diese Form mobiler Arbeit wird somit nicht in einer Arbeitsstätte gemäß § 2 Absatz 1 Arbeitsstättenverordnung oder an einem fest eingerichteten Telearbeitsplatz gemäß § 2 Absatz 7 Arbeitsstättenverordnung ausgeführt.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Vereinbarung gilt für alle wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten der Bergischen Universität und regelt die Ausgestaltung und Durchführung von Home-Office für diesen Personenkreis.

§ 2 Grundsätzliches

An der Bergischen Universität Wuppertal wird mobile Arbeit als ergänzende Arbeitsform seit der Corona-Pandemie angeboten. Dabei wechseln sich Tätigkeiten am Arbeitsplatz an der Bergischen Universität Wuppertal mit denen im Home-Office ab.

- (1) Durch diese Dienstvereinbarung soll auch nach dem Ende der Sonderregeln aufgrund der Corona-Pandemie die Arbeitsform des mobilen Arbeitens angeboten werden.

Hierzu treffen Vorgesetzte*r und Beschäftigte*r Vereinbarungen über das Ausmaß und die Ausgestaltung der Erbringung der Arbeitsleistung im Home-Office.

- (2) Alle dienstlichen Regelungen gelten unverändert bzw. sinngemäß weiter. Die individuell abgeschlossenen Arbeits- bzw. Dienstverträge bleiben unberührt.
- (3) Bereitschafts- und Rufbereitschaftsdienste sind kein mobiles Arbeiten im Sinne dieser Vereinbarung. Dies gilt auch dann, wenn diese Dienste unter Verwendung mobiler Endgeräte und unter Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnik ausgeführt werden.

§ 3 Teilnahmevoraussetzungen

- (1) Voraussetzungen für die Teilnahme am Home-Office sind
 - a. die grundsätzliche Eignung der geschuldeten Tätigkeit (ggf. auch nur in Teilen) für das Erbringen im Home-Office,
 - b. keine entgegenstehenden betrieblichen Belange.
- (2) Der Umfang der Arbeit aus dem Home-Office ergibt sich aus der Absprache zwischen der*dem Beschäftigten*Beschäftigtem und der*dem Vorgesetzten. Sollten dienstliche Belange die Anwesenheit in Präsenz erfordern, so sind diese vorrangig zu beachten. Die BUW ist eine Präsenzuniversität, Lehre und Prüfungen finden entsprechend grundsätzlich in Präsenz statt. Anwesenheit ist in allen Fällen dann erforderlich, wenn die Lehre in Präsenz und/oder die Durchführung von Prüfungen stattfinden.
- (3) Das Direktionsrecht der*des Arbeitgeberin*Arbeitgebers ist - auch in Bezug auf den Arbeitsort - durch die Teilnahme am mobilen Arbeiten nicht berührt. In Abstimmung mit der*dem Vorgesetzten sollen unter Berücksichtigung der besonderen Situation von Beschäftigten mit Behinderung, Betreuungs- oder Pflegeaufgaben in der Familie oder in der Partnerschaft Lösungen gefunden werden. Das gilt insbesondere für unvorhersehbare Ausnahmefälle.

Vorgesetzte*r im Sinne dieser Vereinbarung ist für die Beschäftigten in den Fakultäten die*der jeweilige Professor*in und für die Beschäftigten in den Zentralen Einrichtungen deren Leiter*in. Sollte zwischen der*dem Beschäftigten und der*dem Vorgesetzten unter Einbeziehung der*des Dekanin*Dekans kein Konsens im Hinblick auf die Möglichkeiten der Erbringung der Arbeitsleistung im Home-Office erzielbar sein, werden das Personaldezernat und die Interessenvertretungen beteiligt.

- (4) Ein Anspruch der*des Beschäftigten auf die Einrichtung einer Arbeitsmöglichkeit im Home-Office besteht nicht.
- (5) Im Home-Office gelten die Arbeitszeit- und Arbeitsschutzvorschriften.

§ 4 Dauer der Teilnahme am Home-Office

Die Teilnahme am Home-Office kann ohne zeitliche Begrenzung erfolgen, längstens jedoch für die Dauer der Geltung dieser Dienstvereinbarung. Die Teilnahme kann aus dienstlichen Gründen widerrufen werden.

§ 5 Arbeitsmittel und Kosten

- (1) Für technische Probleme stehen die jeweils für die IT zuständigen Personen zur Verfügung. Ein Support vor Ort ist nicht vorgesehen. Die Beschäftigten stellen die zu wartenden Arbeitsmittel auf Anforderung am Dienort zur Verfügung.
- (2) Ein funktionsfähiger Internetzugang, einschließlich Router, sowie die Bereitstellung eines Telefonanschlusses liegen in der Verantwortung der/des Beschäftigten. Sollten für die Aufnahme von Home-Office einmalig Anschlusskosten für Telefon und/oder Internet anfallen, werden diese nicht von der Dienststelle getragen.
- (3) Der Dienort bleibt der im Arbeitsvertrag vereinbarte, in der Regel Wuppertal.
- (4) Die Beschäftigten haben im Home-Office die Möglichkeit, sich mittels eines Kommen-/Gehen-Buttons über die Zeiterfassungssoftware ein- und auszubuchen. Sollte die entsprechende IT hierfür nicht zur Verfügung stehen, ist zum Monatsende ein Erfassungsbogen mit dem Gesamtstundensaldo über die/den Vorgesetzte*n dem Dezernat 4 zuzuleiten. Die Sätze 1 und 2 gelten für alle Beschäftigten, die an die Arbeitszeiterfassung der Bergischen Universität Wuppertal angeschlossen sind.

§ 6 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Die Beschäftigten im Home-Office unterliegen während ihrer Arbeitszeit den gesetzlichen Bestimmungen des (Dienst-) Unfallschutzes. Weiterhin finden die Regelungen des Arbeitszeit- und des Arbeitsschutzgesetzes dann Anwendung, soweit diese auch für das Arbeiten im Home-Office bestimmt sind.

§ 7 Datenschutz

- (1) Die gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes kommen bei der Arbeit im Home-Office uneingeschränkt zur Anwendung. Die Dienststelle muss die Einhaltung der Regelungen zum technischen und organisatorischen Datenschutz sicherstellen.
- (2) Die Beschäftigten im Home-Office dürfen, soweit erforderlich, notwendige Arbeitsunterlagen unter Berücksichtigung der gebotenen Sicherheitsmaßnahmen von der Dienststelle zum Arbeitsplatz bringen und dort aufbewahren. Familienangehörige und Dritte dürfen keinen Einblick in dienstliche Dokumente (digital oder analog) erhalten. Werden Dokumente nicht elektronisch erfasst, muss für ihre Aufbewahrung am Arbeitsplatz ein verschließbarer Schrank oder ein verschließbares Behältnis zur Verfügung stehen. Der Transport analoger Dokumente darf grundsätzlich nur in geschlossenen Behältnissen erfolgen. Die Vorschriften des DSG NRW und der DSGVO gelten auch im Home-Office ohne Einschränkungen.

- (3) Die Bearbeitung von Disziplinarangelegenheiten bleibt aufgrund der damit verbundenen Verarbeitung besonders schutzbedürftiger Personaldaten ausgeschlossen.

§ 8 Haftung

- (1) Für Beschädigungen an den durch die Dienststelle für die Arbeit im Home-Office zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln haften die betroffenen Beschäftigten nur, wenn diese vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurden.
- (2) Ausgenommen hiervon sind Schäden im Zusammenhang mit einer unerlaubten privaten Nutzung. Hierfür haften die betroffenen Beschäftigten uneingeschränkt.

§ 9 Schlussbestimmungen

- (1) Sollten einzelne Punkte dieser Dienstvereinbarung ungültig sein oder ihre Gültigkeit aufgrund neuer Gesetzgebung oder Rechtsprechung verlieren, so bleiben die übrigen Bestimmungen hiervon unberührt und weiterhin in Kraft.
- (2) Diese Dienstvereinbarung gilt bis zum 31.12.2024 und verlängert sich jeweils um 12 Monate, wenn sie nicht innerhalb einer Frist von drei Monaten zum Ende des Gültigkeitszeitraums von einer Seite gekündigt wird. Eine Evaluation erfolgt zur Mitte des Jahres 2023.
- (3) Diese Dienstvereinbarung tritt nach Auslaufen der derzeit gültigen „Dienstvereinbarung über die Ausgestaltung und Durchführung von Home-Office während der Corona-Pandemie an der Bergischen Universität Wuppertal“ in Kraft.

Wuppertal, den 20/9/22

Die Rektorin


Prof. Dr. Birgitta Wolff

Die Vorsitzende des Personalrats
der wissenschaftlich und künstlerisch
Beschäftigten


Dr. Susanne Achterberg