

Merkblatt zur Alternierenden Telearbeit

Für die Arbeitsorganisationsform der alternierenden Telearbeit gelten an der Hochschule Augsburg folgende Regelungen:

I. Grundsätze und berechtigter Personenkreis

Alternierende Telearbeit liegt dann vor, wenn die Arbeitsleistung sowohl in der betrieblichen Arbeitsstätte als auch in einer häuslichen Arbeitsstätte erbracht wird.

Insgesamt darf die alternierende Telearbeit höchstens 60% (entspricht in der Regel drei Arbeitstagen) der wöchentlichen Arbeitszeit betragen.

Dabei besteht die Möglichkeit, im Rahmen der Sollarbeitszeit nach Ziffer 3.2 der Dienstvereinbarung zur Anwendung der gleitenden Arbeitszeit an der Hochschule Augsburg bis zu zwei halbe Tage in der Woche in alternierender Telearbeit zu arbeiten.

Für Mitarbeiter/innen in Elternzeit und gleichzeitig in Teilzeit besteht im Einzelfall die Möglichkeit, die im Rahmen der gesetzlichen und betrieblichen Regelungen zur Elternzeit sowie Teilzeit vereinbarte Arbeitsleistung nur in der häuslichen Arbeitsstätte zu erbringen und für Abstimm- und Informationszwecke die Hochschule aufzusuchen.

Alternierende Telearbeit kann von allen wissenschaftlichen und nicht-wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen mit Ausnahme von Auszubildenden, unabhängig von einer eventuell vorliegenden zeitlichen Befristung des Arbeitsverhältnisses, beantragt werden.

1

II. Anforderung an die häusliche Arbeitsstätte

Die häusliche Arbeitsstätte soll sich in einem Raum befinden, der für einen dauernden Aufenthalt zugelassen sowie für die Aufgabenerledigung geeignet ist. Bei der Gestaltung des Telearbeitsplatzes findet bei Bedarf eine Beratung durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit der Hochschule Augsburg in der häuslichen Arbeitsstätte statt.

III. Status des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin

Der Status sowie die bisherigen Rechte und Pflichten erfahren durch die Arbeitsorganisationsform der alternierenden Telearbeit keine Änderung.

IV. Arbeitszeit

Eine Veränderung der individuellen Sollarbeitszeit tritt nicht ein. Die Verteilung auf die betriebliche und häusliche Arbeitsstätte erfolgt in Abstimmung zwischen Vorgesetztem/r und Mitarbeiter/in unter Berücksichtigung betrieblicher Erfordernisse und persönlicher Interessen.

Hierbei ist der Anteil der auf die betriebliche Arbeitsstätte entfallenden Arbeitszeit so zu gestalten, dass der soziale Kontakt zur Hochschule Augsburg aufrecht erhalten bleibt. Im Konfliktfall haben die betrieblichen Belange der Hochschule Augsburg Vorrang.

Der/die Mitarbeiter/in nimmt weiterhin an der Gleitzeit teil und erhält als Ist-Arbeitszeit im Gleitzeitkonto eine Zeit in Höhe der individuellen Sollarbeitszeit eingetragen. Darüber hinausgehende Zeiten werden nicht angerechnet. Eine elektronische Zeiterfassung findet an den Tagen der alternierenden Telearbeit grundsätzlich nicht statt.

Auf Grund der flexiblen Zeiteinteilung kann Mehrarbeit nur zu Deckung eines zusätzlichen Kapazitätsbedarfs anfallen, der später nicht durch Zeitausgleich abgebaut werden kann. Mehrarbeit muss dann vom/von der Vorgesetzten entsprechend den betrieblichen Regelungen angeordnet und genehmigt sein, um als solche anerkannt zu werden. Eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich.

Die Behandlung von Reisezeiten erfolgt entsprechend der betrieblichen Regelungen. Fahrzeiten zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte finden keine Anrechnung auf die Arbeitszeit. Ebenso werden Fahrtkosten zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte nicht erstattet.

Bezüglich der Arbeitszeit gelten die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere das Arbeitszeitgesetz.

Hinsichtlich Urlaub und Arbeitsverhinderung gelten für die häusliche Arbeitsstätte die gleichen Regelungen wie für die betriebliche Arbeitsstätte.

Die durch einen ggf. elektronischen Datenaustausch anfallenden Verbindungsdaten dürfen nicht für eine Zeitkontrolle oder weitergehende Leistungs- und Verhaltenskontrollen genutzt werden.

V. Arbeitsmittel

Die notwendigen Arbeits- und Kommunikationsmittel (z. B. Hard- und Software) für die häusliche Arbeitsstätte werden für die Zeit des Bestehens der häuslichen Arbeitsstätte dem/der Mitarbeiter/in von der Hochschule Augsburg kostenlos zu Verfügung gestellt. Sie sind bestimmungsgemäß entsprechend der Betriebsanleitung und ohne Gefährdung Dritter zu verwenden.

Die zur Verfügung gestellten Arbeits- und Kommunikationsmittel dürfen nur für dienstliche und nicht für private Zwecke genutzt werden. Darüber hinaus sind sie vor dem Zugriff von Familienangehörigen und anderer Dritter zu schützen.

Auftretende Mängel sind unverzüglich dem Rechenzentrum der Hochschule Augsburg bzw. der IT-Betreuung der jeweiligen Fakultät zu melden.

Grundsätzlich ist die telefonische Erreichbarkeit zu gewährleisten. Die Leistungsfunktion „Mobile-Extension“ bietet Ihnen hierbei die Möglichkeit, Ihren privaten Anschluss (Mobilfunk oder Festnetz) an die Telefonanlage der Hochschule zu koppeln, sodass Sie von Zuhause aus Dienstgespräche führen können ohne Ihre private Rufnummer preisgeben zu müssen. Eine Kopie der Vereinbarung zur alternierenden Telearbeit ist mit dem Vermerk „Mobile-Extension“ an die Abteilung Technik und Gebäude, Herrn Simion, weiterzuleiten.

VI. Daten- und Informationsschutz

Auf den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten ist sowohl bei der häuslichen Arbeitsstätte besonders zu achten als auch auf dem Weg von der betrieblichen zur häuslichen Arbeitsstätte und umgekehrt, wenn dienstlich benötigte Unterlagen transportiert werden. Vertrauliche Daten und Informationen sind vom/von der/die Mitarbeiter/in so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und/oder Zugriff nehmen können. Unterlagen in jeglicher Form (z. B. Papier, CDs, Speicherkarten) sind ausschließlich in der betrieblichen Arbeitsstätte zu vernichten.

VII. Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte

Der Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte durch Vertreter der Hochschule Augsburg oder des Personalrats sowie durch zuständige Behörden (z. B. Berufsgenossenschaft) erfolgt nach rechtzeitiger Anmeldung und mit Zustimmung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin.

VIII. Haftung

Die Haftung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin für Beschädigungen und Abhandenkommen der zur Verfügung gestellten Arbeits- und Kommunikationsmittel ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

IX. Versicherungsschutz

Für Arbeitsunfälle bei betrieblicher Tätigkeit in der häuslichen Arbeitsstätte besteht wie bei der betrieblichen Arbeitsstätte sowie für Unfälle auf dem Weg von der häuslichen zur betrieblichen Arbeitsstätte der Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung. Arbeitsunfälle sind unverzüglich dem Vorgesetzten oder der Fachkraft für Arbeitssicherheit zu melden.

X. Ergänzende Auskünfte

Für ergänzende Auskünfte und Erläuterungen steht Ihnen die Abteilung I – Personal und Recht der Hochschule Augsburg gerne zur Verfügung.