

**Friedrich-Alexander-Universität  
Erlangen-Nürnberg**



**Richtlinien  
der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg  
für alternierende Telearbeit**



Zertifikat seit 2008  
audit familiengerechte  
hochschule

## **Präambel**

Die Universität Erlangen-Nürnberg hat sich das Ziel gesetzt, ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Vereinbarkeit von Familie und Beruf weiter zu erleichtern. Die Erweiterung der alternierenden Telearbeit soll dafür als ein modernes Instrument des Personalmanagements ein weiterer Baustein sein. Neue Arbeitszeitmodelle und Arbeitsformen haben in den vergangenen Jahren einen immer größeren Stellenwert gewonnen. Die Möglichkeit einer Kombination von Arbeitsortflexibilisierung und Teilzeitbeschäftigung kann der Universität zusätzliche Handlungsspielräume eröffnen. Vielen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern können sie mehr Chancen in der Gestaltung ihrer beruflichen und familiären/persönlichen Lebenssituation bieten. Auch eine schnellere Rückkehr nach der Elternzeit kann dadurch unterstützt werden. Mitarbeiter/innen mit familiären Verpflichtungen will die Universität deshalb in verstärktem Maße die Möglichkeit einräumen, Wohnraum- und Telearbeitsplätze (gerade in Verknüpfung mit Teilzeitmodellen) nutzen zu können.

## **§ 1 Geltungsbereich/Definitionen**

- (1) Diese Richtlinien gelten für das nichtwissenschaftliche Personal in allen Einrichtungen der Universität.
- (2) Wohnraumarbeit bedeutet "Arbeiten im häuslichen Bereich" im Rahmen des bestehenden Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses.
- (3) Telearbeit ist eine Form der Wohnraumarbeit, die unter primärer Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologien erfolgt und bei der eine Daten- und Telekommunikationsverbindung zum Arbeitgeber genutzt wird.
- (4) Der Zusatz „alternierend“ bedeutet, dass die Dienstleistung zu festgelegten Zeiten abwechselnd am Arbeitsplatz in der Universität und in der häuslichen Arbeitsstätte erbracht wird.

## **§ 2 Grundsatz**

- (1) Das Dienstverhältnis der Beschäftigten bleibt in seiner bestehenden Form unberührt; lediglich Ort und Zeit der Arbeitsleistung werden geteilt. Die Beschäftigten haben ihre Arbeitsleistung einerseits zu Hause, ansonsten in der Universität Erlangen-Nürnberg zu erbringen.
- (2) Beschäftigte dürfen wegen der Inanspruchnahme von alternierender Wohnraumarbeit beim beruflichen Fortkommen nicht benachteiligt werden. Sie haben gleiche Chancen bei Beförderung/Höhergruppierung, Aufstieg, Fortbildung etc.

## **§ 3 Persönliche und sachliche Voraussetzungen**

- (1) Grundsätzlich besteht für alle Beschäftigten im nichtwissenschaftlichen Bereich die Möglichkeit, alternierende Telearbeit in Anspruch zu nehmen.
- (2) Insbesondere unter folgenden persönlichen Voraussetzungen kann ein Wohnraum-/Telearbeitsplatz angeboten werden:
  - Betreuung eines in häuslicher Gemeinschaft lebenden minderjährigen Kindes,

- Pflege einer/eines nahen Angehörigen,
- Schwerbehinderung der Antragstellerin/ des Antragstellers,
- Wiedereingliederungsmaßnahmen nach längerer Krankheit.

Ein Anspruch auf Telearbeit besteht nicht.

- (3) Die Tätigkeit muss in sachlicher Hinsicht für Telearbeit geeignet sein. Besonders geeignet für alternierende Wohnraum-/Telearbeit sind Tätigkeiten, die eigenständig, eigenverantwortlich und mit wenig Publikumsverkehr durchgeführt werden können, möglichst konkrete, messbare Ergebnisse haben und ohne wesentliche Beeinträchtigung des Arbeitsablaufs außerhalb der Beschäftigungsstelle ausgeführt werden können.
- (4) Die Teilnahme an der Wohnraum-/Telearbeit erfolgt auf freiwilliger Basis. Sie steht Frauen und Männern gleichermaßen offen.
- (5) Es muss eine mindestens einjährige Zugehörigkeit zur Universität Erlangen-Nürnberg bestehen.
- (6) Für Telearbeit ist ein den Anforderungen entsprechender häuslicher Arbeitsplatz nachzuweisen. Bei Störungen der technischen Ausstattung ist den Servicebediensteten der Universität oder von ihr beauftragten Dritten Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz zu ermöglichen.

#### **§ 4 Verfahren und Entscheidung**

- (1) Die Einrichtung eines Wohnraum- und/oder Telearbeitsplatzes kann nur auf schriftlichen Antrag der/des Beschäftigten auf dem Dienstweg erfolgen.
- (2) Der Antrag bedarf der schriftlichen Zustimmung des unmittelbaren Vorgesetzten, ggf. im Benehmen mit dem gemeinsamen Vorgesetzten. Die Zustimmung darf nur aus sachlichen Gründen verweigert werden.
- (3) Die Genehmigung zur Teilnahme einer/eines Beschäftigten an der Telearbeit erteilt die Universität unter Abwägung der persönlichen Interessen der/des Beschäftigten und der dienstlichen Belange der jeweiligen Beschäftigungsstelle.

#### **§ 5 Mitwirkung**

- (1) Bei der Entscheidung über einen Antrag einer/eines Beschäftigten nach § 4 Abs. 1 werden der Personalrat und die Gleichstellungsbeauftragte, bei schwerbehinderten Beschäftigten auch die Schwerbehindertenvertretung entsprechend den jeweils geltenden Vorschriften beteiligt. Die innerhalb der ZUV zuständige Stelle hat die genannten Stellen unverzüglich nach Eingang des schriftlichen Antrags einer/eines Beschäftigten zu informieren. Vor Ablehnung eines Antrages werden ihnen die Gründe hierfür mitgeteilt.
- (2) Mündliche Anfragen von Beschäftigten an die/den jeweilige/n Vorgesetzte/n wegen eines beabsichtigten Antrags auf Telearbeit sind der Gleichstellungsbeauftragten zeitnah mitzuteilen.

- (3) Bei Beendigung von Wohnraumarbeit wirken die in Abs. 1 genannten Stellen entsprechend mit.

### **§ 6 Dienst- und Arbeitsverhältnis/rechtliche Stellung**

- (1) Bestehende gesetzliche, tarifvertragliche, einzelvertragliche oder dienstliche Regelungen gelten unverändert bzw. sinngemäß weiter, sofern nicht ausdrücklich etwas anderes festgestellt ist.
- (2) Der Status von Wohnraumbeschäftigten innerhalb des bestehenden Beamten- oder Arbeitnehmerverhältnisses bleibt unberührt. Dienstbezüge, Sozialleistungen, Urlaub, Arbeitsschutz usw. werden unverändert fortgeführt.
- (3) Die genaue Ausgestaltung der alternierenden Telearbeit wird bei Beamtinnen und Beamten in Form einer einvernehmlichen Anordnung getroffen. Bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern wird dies als Vereinbarung zwischen der/dem Beschäftigten und der Beschäftigungsstelle schriftlich festgelegt.

### **§ 7 Arbeitszeit**

- (1) Die Arbeitszeit wird einvernehmlich auf die dienstliche und die häusliche Arbeitsstätte aufgeteilt (schriftliche Vereinbarung). In der Vereinbarung ist auch eine Präsenzzeit für jeden Wohnraumarbeitstag festzulegen; die Beschäftigten müssen während dieser Zeit an ihrem Wohnraumarbeitsplatz erreichbar sein.
- (2) Ausnahmen von der vereinbarten Verteilung sind in Absprache mit der/dem unmittelbar Vorgesetzten möglich.
- (3) Will die/der unmittelbar Vorgesetzte von der Vereinbarung aufgrund dienstlicher Erfordernisse abweichen, entscheidet – wenn Wohnraumbeschäftigte und unmittelbar Vorgesetzte/r keine Einigung erzielen können – die/der nächsthöhere gemeinsame Vorgesetzte.
- (4) Überstunden oder Mehrarbeit sind nur im Rahmen der allgemeinen Bestimmungen bei Anordnung durch die Universität zulässig. Die Arbeitszeit ist von den Beschäftigten so zu wählen, dass keine Zeitzuschläge im Sinne der tarif- bzw. beamtenrechtlichen Regelungen anfallen.
- (5) Fahrtzeiten zwischen häuslicher und dienstlicher Arbeitsstätte gelten nicht als Arbeitszeit, Fahrtkosten werden nicht erstattet.
- (6) Die häusliche Arbeitszeit ist in einem Arbeitstagebuch zu dokumentieren. Dieses ist regelmäßig der/dem zuständigen Vorgesetzten zur Bestätigung und Überwachung der Arbeitsleistung vorzulegen.
- (7) Für die Arbeitszeit am Telearbeitsplatz gelten die (arbeitsschutzrechtlichen) Regelungen über die Arbeitszeit in gleicher Weise.
- (8) Die Regelungen der Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit in der Zentralen Universitätsverwaltung bleiben unberührt.

## **§ 8 Arbeitsschutz**

- (1) Der Wohnraumarbeitsplatz muss in der Wohnung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters 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.
- (2) Zur Überprüfung der Einhaltung der arbeitsschutzrechtlichen, der sicherheitstechnischen und der datenschutzrechtlichen Anforderungen erfolgt eine Endabnahme sowie in regelmäßigem Turnus eine Überprüfung des häuslichen Arbeitsplatzes durch die Beschäftigungsstelle. Die Beschäftigungsstelle und die/der Beschäftigte vereinbaren zu diesem Zweck ein Betretungsrecht. Termine werden im Einvernehmen mit der/dem Beschäftigten festgelegt. Bei der Endabnahme und jeder weiteren Prüfung des Wohnraumarbeitsplatzes wird der/dem Datenschutzbeauftragten, dem zuständigen Personalrat und der Gleichstellungsbeauftragten mit Zustimmung der/des Beschäftigten die Möglichkeit zur Teilnahme eingeräumt.

## **§ 9 Versicherungsschutz**

Arbeitsunfälle am Wohnraumarbeitsplatz und Unfälle auf dem Weg von der Wohnung bzw. dem Wohnraumarbeitsplatz zum Arbeitsplatz in der Beschäftigungsstelle und umgekehrt fallen unter den gesetzlichen Unfallschutz.

## **§ 10 Arbeitsmittel**

- (1) Die Beschäftigten stellen den Arbeitsraum und Telefonanschluss. Die Universität stellt die zur Aufgabenerfüllung notwendigen Verbrauchsmaterialien sowie die erforderlichen Einrichtungen der Informations- und Kommunikationstechnik zur Verfügung und übernimmt deren Aufstellung, Inbetriebnahme, Wartung, Reparatur und Abbau.
- (2) Die von der Universität zur Verfügung gestellten Gegenstände verbleiben in deren Eigentum. Es wird ein Inventarverzeichnis erstellt. Eine Verwendung für private Zwecke sowie die Weitergabe an Dritte sind nicht gestattet. Von der Universität gestellte Arbeitsmittel, insbesondere Rechner und Datenträger, sind gegen Benutzung durch Dritte abzusichern. Die bereitgestellte Ausstattung ist nach Beendigung der Telearbeit zurückzugeben bzw. zur Abholung bereit zu stellen.
- (3) Die Universität erstattet für den häuslichen Arbeitsplatz weder eine anteilige Miete noch Betriebskosten. Dienstlich veranlasste Telekommunikationskosten können von der Beschäftigungsstelle gegen Nachweis erstattet werden. Hierfür sind Zeitpunkt und Dauer der dienstlich veranlassten Gespräche, der Gesprächsteilnehmer und deren Telefonnummer nachzuweisen, z.B. durch Vorlage eines Einzelbindungsnachweises der Telefongesellschaft.

## **§ 11 Datensicherheit, Datenschutz**

- (1) Der elektronische Austausch von Daten zwischen Beschäftigungsstelle und Telearbeitsplatz darf nur über eine von der/dem Datenschutzbeauftragten freigegebene

Verbindung an die Universität erfolgen, die dem Sicherheitsstandard des RRZE entspricht.

- (2) Akten und Unterlagen, die für die Arbeiten im häuslichen Bereich benötigt werden, werden i.d.R. von den Beschäftigten selbst transportiert. Soweit von der Universität hierfür verschlossene Behältnisse zur Verfügung gestellt werden, sind diese zu benutzen. Die Beschäftigten trifft eine besondere Sorgfaltspflicht beim Transport der Unterlagen, insbesondere bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel.
- (3) Alle Unterlagen und Daten, die für die Bearbeitung im häuslichen Bereich benötigt werden, sind von den Beschäftigten so zu schützen, dass sie nicht abhanden kommen und Dritte keine Einsicht oder Zugriff nehmen können. Für die Aufbewahrung von Akten in der Wohnung muss ein verschließbarer Schrank oder ein verschließbarer Teil eines Schrankes vorhanden sein soweit nicht Transportbehältnisse zur Aufbewahrung herangezogen werden können. Die Akten dürfen in der Wohnung nicht offen ausliegen. Dritte einschließlich Familienangehörige dürfen keinen Einblick in die Akten erhalten.
- (4) Eine Bearbeitung von Personaldaten und von Daten, die der Geheimhaltung unterliegen, am häuslichen Arbeitsplatz ist grundsätzlich nicht zulässig. Ausnahmen können im Einzelfall unter Mitwirkung der/des Datenschutzbeauftragten bzw. der/des Geheimschutzbeauftragten vereinbart werden.

### **§ 12 Beendigung von Wohnraumarbeit**

Die Beschäftigten haben jederzeit – soweit organisatorisch möglich – und ohne Angabe von Gründen das Recht, wieder die gesamte Arbeitsleistung in der Beschäftigungsstelle zu erbringen. Die Beschäftigungsstelle kann die Genehmigung der Telearbeit bei Vorliegen triftiger Gründe oder mit Zustimmung des Beschäftigten mit einer Frist von 2 Monaten widerrufen. In begründeten Ausnahmen wird diese Frist um weitere zwei Monate verlängert. Entfallen die Voraussetzungen für die gewährte Wohnraumarbeit, so endet diese mit Ablauf des Monats, in dem die Voraussetzungen nicht mehr vorlagen. Die Beschäftigten sind verpflichtet, dem Arbeitgeber den Wegfall der Voraussetzungen umgehend mitzuteilen.

Erlangen, den 07.02.2011



Schöck  
Kanzler