

# Vereinbarung über das Format Telearbeit an der Universität des Saarlandes

## Präambel

Mit der Richtlinie über Telearbeit als ergänzende Arbeitsform in der saarländischen Landesverwaltung vom 13. Februar 2012 hat das damalige Ministerium für Inneres, Kultur und Europa einen einheitlichen Rahmen für die Voraussetzungen und die Gestaltung der Telearbeit gesetzt. Nach Ziffer 3 dieser Richtlinie bleibt es den nachgeordneten Behörden überlassen, ergänzende Bestimmungen zu treffen, soweit sie dem Rahmen der Richtlinie nicht widersprechen. Mit der vorliegenden Vereinbarung soll von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht werden.

Das Format der Telearbeit hat sich seit Einführung des Modells „Alternierende Telehomearbeit“ an der Universität des Saarlandes und insbesondere in Zeiten der Corona-Pandemie bereits bewährt. Die vorliegende Vereinbarung wird mit dem Ziel abgeschlossen, als familiengerechte Hochschule die Vereinbarkeit von Beruf und Familie weiter zu verbessern, durch das Format eine behindertengerechte Hochschule zu stärken, zur Work-Life-Balance aller Beschäftigten beizutragen und mit der vereinbarten neuen Ausgestaltung der Telearbeit als zeitgemäßer und innovativer Arbeitsform eine räumliche und zeitliche Flexibilisierung der Arbeit zu ermöglichen. Telearbeit kann so einen wichtigen Beitrag leisten, private und berufliche Anforderungen mit den dienstlichen Belangen der Universität des Saarlandes in Einklang zu bringen.

Durch das Erfordernis eigenverantwortlicher und selbstständiger Arbeitsausführung stellt die Telearbeit besondere Anforderungen an die in Telearbeit Beschäftigten sowie deren vorgesetzte Personen. Die Universität des Saarlandes vertraut darauf, dass alle Beteiligten mit diesem Instrument der flexiblen Arbeitsorganisation verantwortungsvoll umgehen. Dies erfordert zum einen eine gelebte Vertrauenskultur, zum anderen die Eignung von Tätigkeit und Arbeitsplatz.

## § 1 Begriffsbestimmungen

- (1) Telearbeit ist eine auf Informations- und Kommunikationstechnik gestützte Tätigkeit, die an einem außerhalb der zentralen Arbeitsstätte liegenden Arbeitsort verrichtet werden kann.
- (2) Der Begriff der Telearbeit tritt in verschiedenen Ausprägungen auf. An der Universität des Saarlandes sind die folgenden Formate möglich, wobei die Varianten 1 und 2 nur in alternierender Form mit einem Anteil von in der Regel mindestens 60 % der individuell vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit am Arbeitsplatz und höchstens 40 % der individuell vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit an einem anderen Ort möglich sind. Dabei kann auch innerhalb eines Tages die Arbeitszeit abwechselnd an den verschiedenen Arbeitsorten erbracht werden. In Einzelfällen, insbesondere auch bei schwerbehinderten oder denen gleichgestellten Mitarbeiter\*innen, kann nach Entscheidung durch den Beirat gem. § 10 von der 60:40 Regelung abgewichen werden.
  1. Alternierende Telehomearbeit  
Bei dieser Form der Telearbeit arbeiten die Beschäftigten sowohl an ihren Arbeitsplätzen in der Hochschule als auch an einem dafür eingerichteten Arbeitsplatz in ihrer Wohnung. Zwischen diesen Arbeitsplätzen wechseln sie in einem

vereinbarten Modus hin- und her (s. Anlage 1), wobei mindestens 60 % der Arbeitszeit am Arbeitsplatz erbracht werden soll. In Einzelfällen, insbesondere auch bei schwerbehinderten oder denen gleichgestellten Mitarbeiter\*innen, kann nach Entscheidung durch den Beirat gem. § 10 von dieser Regel abgewichen werden. Die häusliche Arbeitsstelle ist dabei durch elektronische Kommunikationsmittel mit der Dienststelle verbunden. Hierbei sind zwei Varianten möglich:

- a. mit festgelegten Arbeitszeiten
- b. ohne festgelegte Arbeitszeiten

## 2. Alternierendes Mobiles Arbeiten

Unter Alternierendem Mobilem Arbeiten ist die Erfüllung von bis zu 40 % der arbeitsvertraglich geschuldeten Leistung unabhängig vom Ort der Verrichtung außerhalb der Dienststelle zu verstehen. In Einzelfällen, insbesondere auch bei schwerbehinderten oder denen gleichgestellten Mitarbeiter\*innen, kann nach Entscheidung durch den Beirat gem. § 10 von dieser Regel abgewichen werden. Bei mobiler Arbeit handelt es sich nicht um Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes und der Arbeitsstättenverordnung. Ausgenommen von dieser Vereinbarung sind Dienstreisen.

Hierbei sind zwei Varianten möglich:

- a. mit festgelegten Arbeitszeiten
- b. ohne festgelegte Arbeitszeiten

## 3. Kurzzeitige Mobile Arbeit (z.B. „Handwerkertag“)

Bei kurzzeitiger Mobiler Arbeit handelt es sich um einen Ausnahmefall, der situativ und nicht zu regelmäßigen Zeiten und in festgelegtem Umfang eintritt. Die kurzzeitige Mobile Arbeit soll zwei Tage hintereinander nicht überschreiten und soll nicht öfter als zweimal pro Monat zur Anwendung kommen, höchstens an zehn Tagen pro Kalenderjahr. Eine Ausnahme ist nur in Absprache mit Dezernat P möglich. Die kurzzeitige Mobile Arbeit wird kurzfristig zwischen der beschäftigten Person und der direkt vorgesetzten Person per Email formlos vereinbart und dem Dezernat P zur Dokumentation weitergeleitet. Im Rahmen der kurzzeitigen Mobilen Arbeit wird die Ausstattung nach der Bildschirmarbeitsplatzverordnung nicht zur Verfügung gestellt.

- (3) Die genaue Gestaltung der Telearbeit wird gemäß Anlage 1 oder Anlage 2 in der individuellen Vereinbarung geregelt.

## **§ 2 Geltungsbereich und Rechtliche Grundlagen**

Die Vereinbarung gilt für alle Beamtinnen und Beamte, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die gem. § 4 bzw. § 97 des Saarländischen Personalvertretungsgesetzes (SPersVG) von den unterzeichnenden Personalräten vertreten werden. Ausgenommen hiervon sind Auszubildende sowie Praktikantinnen und Praktikanten. Im Folgenden wird die Personengruppe auch als „Beschäftigte“ bezeichnet.

Zwischen wissenschaftlichen Mitarbeiter\*innen und deren direkt vorgesetzten Personen können unter Vermittlung des Dezernats P, auf Wunsch der betroffenen Person oder bei Unstimmigkeiten in Abstimmung mit der zuständigen Personalvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten sowie der Schwerbehindertenvertretung, von dieser Vereinbarung abweichende Regelungen getroffen werden.

Das Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis bleibt unberührt. Lediglich die Präsenzpflcht in der Dienststelle wird für die Dauer der Verlagerung des Arbeitsplatzes verändert. Die Regelungen

zur Anwesenheitspflicht für wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen und Lehrkräfte für besondere Aufgaben bleiben unberührt.

### **§ 3 Datenschutz**

- (1) Bei der Einrichtung des Telehomearbeitsplatzes sowie dessen Netzanbindung sind die Vorschriften über den Datenschutz zu beachten. Es sollte insoweit stets aufgabenspezifisch – ggfs. in Rücksprache mit der vorgesetzten Person - unter Berücksichtigung der Art der personenbezogenen Daten, die verarbeitet werden, geprüft werden, ob dies datenschutzrechtlich vertretbar ist, insbesondere die Daten angemessen vor dem Zugriff durch Unbefugte mittels technischer oder organisatorischer Maßnahmen gesichert sind. Bei der Bewertung, ob und ggfs. unter welchen Umständen für eine bestimmte Tätigkeit Alternierende Telehomearbeit oder Alternierendes Mobiles Arbeiten in Betracht kommt, muss berücksichtigt werden, wie hoch das Risiko eines Missbrauchs im Umgang mit personenbezogenen Daten angesichts der gegebenen konkreten Arbeitsabläufe einzustufen ist.
- (2) Notwendige Arbeitsunterlagen können unter Beachtung der datenschutzrechtlichen und sonstigen Bestimmungen grundsätzlich zum häuslichen Arbeitsplatz mitgenommen werden. Arbeitsunterlagen, die nach Erledigung nicht mehr außerhalb der Dienststelle benötigt werden, sind bei nächster Gelegenheit wieder mit in die Dienststelle zu bringen. Kopien, die zur Bearbeitung oder als Entwürfe angefertigt wurden, sind datenschutzgerecht zu vernichten, wenn sie nicht mehr benötigt werden.
- (3) Entsprechend der Schutzberechtigung der zu verarbeitenden Daten und Informationen gegenüber Dritten - hierzu gehören auch Familienangehörige und sonstige im Haushalt lebende Personen - sind am Telearbeitsplatz angemessene Sicherheitsmaßnahmen zu ergreifen, die eine unbefugte Systemnutzung und/oder einen unberechtigten Zugriff auf die Daten ausschließen. Die Beschäftigungsstelle hat dafür zu sorgen, dass die betreffenden Beschäftigten über die gesetzlichen und dienststelleninternen Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit informiert sind. Dazu gehört eine entsprechende Unterweisung, ggf. unter Einbeziehung der mit dem behördlichen Datenschutz beauftragten Person.
- (4) Durch Schulungen ist sicherzustellen, dass die betroffenen Beschäftigten mit den erhöhten Risiken der Telearbeit vertraut sind.

### **§ 4 Teilnahmevoraussetzungen**

- (1) Die verschiedenen Formate der Telearbeit werden grundsätzlich allen Personen nach § 2 gestattet, wenn die Aufgaben und Tätigkeiten sowie die jeweilige Person für Telearbeit geeignet sind. Die Eignung wird durch die unmittelbar vorgesetzte Person festgestellt. Bei Unstimmigkeiten ist unter Einbeziehung des Beirats eine einvernehmliche Lösung anzustreben.
- (2) Es besteht kein Anspruch auf Telearbeit.
- (3) Telearbeit kommt grundsätzlich nur für Personen in Betracht, die in ihre Aufgaben eingearbeitet sind, die erforderlichen Fachkenntnisse besitzen, flexibel und

eigenverantwortlich arbeiten können und über die erforderlichen Kenntnisse moderner Bürokommunikation verfügen. (s. Anlage 3 Checkliste MA)

- (4) Vor Ablauf einer Beschäftigungsdauer von sechs Monaten ist Telearbeit in der Regel nicht zugelassen.
- (5) Die Beschäftigung in Form von Telearbeit erfolgt auf Antrag der bzw. des Beschäftigten und nur mit Zustimmung der vorgesetzten Person; sie ist mit dem als Anlage 1 oder 2 beigefügten Formular auf dem Dienstweg zu beantragen. Die Beteiligungsrechte der Personalvertretungen und der Gleichstellungsbeauftragten bleiben beim Erstantrag unberührt.
- (6) Über Telearbeit ist eine schriftliche Vereinbarung zwischen Dienststelle und der bzw. dem Beschäftigten abzuschließen (Anlage 1 oder Anlage 2). Diese gilt höchstens für ein Jahr. Eine Verlängerung ist auf Antrag der antragstellenden Person jeweils für ein Jahr möglich. Bei kurzzeitiger Mobiler Arbeit nach § 1 Abs. 2 Nr. 3 wird auf eine schriftliche Vereinbarung verzichtet und ein individueller Zeitraum festgelegt.
- (7) Für die einzelnen Formate der Telearbeit sind nur Tätigkeiten geeignet, die denen in Anlage 4 genannten Anforderungen entsprechen.

### **§ 5 Benachteiligungsverbot**

- (1) Telearbeit darf sich weder nachteilig auf den Werdegang der beschäftigten Person, noch auf die dienstlichen Belange auswirken. Auch darf die Telearbeit nicht dazu führen, dass der bzw. dem Beschäftigten geringerwertige Aufgaben übertragen werden. Die Mitbestimmungsrechte der Personalvertretung und der Gleichstellungsbeauftragten bleiben unberührt. Für die Übertragung der Aufgaben im Format der Telearbeit gelten die tariflichen Bestimmungen.
- (2) Um die Einbindung der Beschäftigten in ihre Organisationseinheit zu gewährleisten, ist sicherzustellen, dass der interne Informationsfluss erhalten bleibt.
- (3) Bei auftretenden Problemen, die zwischen Beschäftigten und vorgesetzten Personen nicht zu klären sind, soll /kann sich die beschäftigte Person an den Beirat gem. § 10 sowie das Dezernat P, die Gleichstellungsbeauftragte, die zuständige Personalvertretung und/oder die Schwerbehindertenvertretung wenden.

### **§ 6 Dauer der Telearbeit für die Formate Alternierende Telehomearbeit und Alternierendes Mobiles Arbeiten**

- (1) Die Telearbeit ist befristet. Die Genehmigung wird für die maximale Dauer eines Jahres erteilt.
- (2) Sofern sich an den Voraussetzungen (gleichbleibende Tätigkeiten, keine Änderung im Vorgesetztenverhältnis) nichts ändert, kann die Genehmigung auf Antrag der antragstellenden Person ohne Beteiligung der Personalvertretungen und der Gleichstellungsbeauftragten mit Zustimmung der vorgesetzten Personen bis zur Dauer eines weiteren Jahres verlängert werden. Der Gleichstellungsbeauftragten und den Personalräten ist die Verlängerung mitzuteilen. Auf Wunsch der antragstellenden Person kann die Beteiligung von Gleichstellung und/oder Personalräten und ggf. der

Schwerbehindertenvertretung erfolgen. Die Verlängerung ist bei Vorliegen der Voraussetzungen auch mehrfach möglich.

- (3) Die beschäftigten Personen haben jederzeit das Recht, die Teilnahme an der Telearbeit unter Einhaltung der Schriftform mit einer Frist von vier Wochen zu beenden und wieder die gesamte Arbeitsleistung an der Dienststelle zu erbringen. Die Dienststelle kann aus wichtigem Grund zu den gleichen Bedingungen die Telearbeit beenden. Die personalvertretungsrechtlichen Beteiligungsrechte bleiben unberührt. Bei schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Mitarbeiter\*innen ist die Schwerbehindertenvertretung vor Beendigung der Telearbeit anzuhören.

### **§ 7 Arbeitszeit**

- (1) Die zu leistende Arbeitszeit ist die gesetzlich bzw. tarif- oder arbeitsvertraglich festgelegte regelmäßige Arbeitszeit. Eine Erfassung der Arbeitszeit außerhalb der Dienststelle wird von der Universität geregelt.
- (2) Unter Berücksichtigung der nachfolgenden Regelungen gelten weiterhin die universitären Bestimmungen über die Arbeitszeit. Die jeweils individuell vereinbarte Arbeitszeit ändert sich durch die Telearbeit nicht.
- (3) Hinsichtlich Urlaubes und Arbeitsverhinderung, insbesondere durch Krankheit, gelten auch für Telearbeit die einschlägigen Regelungen.
- (4) Wegezeiten (davon ausgenommen sind Dienstgänge) gelten nicht als Dienst- oder Arbeitszeit.

### **§ 8 Arbeitsplatz und Arbeitsschutz**

- (1) Der häusliche Arbeitsplatz muss sich in einem Raum befinden, der für den dauerhaften Aufenthalt zur Bürotätigkeit geeignet ist und den geltenden arbeitsschutzrechtlichen Regelungen, insbesondere den Vorgaben zur ergonomischen Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen (u.a. Arbeitsstättenverordnung) entspricht. Das Vorliegen dieser Voraussetzung ist durch die beschäftigte Person im Rahmen der Antragstellung anhand Anlage 7 - Gefährdungsanalyse Telehomearbeitsplatz - i.V.m. Anlage 6 darzustellen und mit Beteiligung der Stabsstelle Arbeitsschutz bestätigen zu lassen.
- (2) Hinsichtlich des gesetzlichen Unfallversicherungsschutz für Arbeitnehmer\*innen bzw. des Dienstunfallschutzes für Beamtinnen und Beamte ergeben sich für den Bereich des häuslichen Arbeitsplatzes keine Änderungen. Die Feststellung ob im Einzelfall die Voraussetzungen für einen Dienst-, Arbeits- oder Wegeunfall vorliegen, obliegt dem zuständigen Unfallversicherungsträger.
- (3) Den Beauftragten der Dienststelle (z. B. den zuständigen Personen der Stabsstelle Arbeitsschutz, die mit dem behördlichen Datenschutz beauftragte Person) ist nach vorheriger Terminabstimmung Zugang zum häuslichen Arbeitsplatz einzuräumen
- vor Aufnahme der Telearbeit
  - ggf. zur Überprüfung der Erfordernisse an Arbeitsschutz, Datenschutz und Datensicherheit

Der zuständigen Personalvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten und ggf. der Schwerbehindertenvertretung wird gem. Anlage 5 die Möglichkeit eingeräumt, an den

Begehungen teilzunehmen. Die mit in der Wohnung lebenden Personen müssen mit dieser Zugangsregelung einverstanden sein. Im Falle einer privat veranlassten Verlegung der häuslichen Arbeitsstätte ist die Eignung erneut zu überprüfen.

- (4) Im Rahmen des Alternierenden Mobilen Arbeitens sowie des kurzzeitigen Mobilen Arbeitens kann nicht bestimmt werden, an welchem Ort und Arbeitsplatz die Aufgaben wahrgenommen werden. Die Voraussetzungen der Einhaltung der einschlägigen Arbeitsbestimmungen können nicht geprüft werden. Die Dienstkraft muss demzufolge für ihren Arbeitsschutz selbst Sorge tragen.
- (5) Der Arbeitsplatz in der Dienststelle bleibt während der Telearbeit erhalten, kann jedoch auch durch weitere Beschäftigte genutzt werden.

### **§ 9 Arbeitsmittel und Kosten**

- (1) Die Universität des Saarlandes erstattet für den Heimarbeitsplatz weder eine anteilige Miete oder anteilige Nebenkosten (z.B. Strom- und Heizkosten), noch übernimmt sie die Kosten für eine ggf. notwendige Möblierung (z.B. Schreibtisch und Schreibtischstuhl). Die ggf. notwendige Einrichtung des für die Telearbeit erforderlichen Telekommunikationsanschlusses übernimmt die oder der Beschäftigte, ebenso wie dessen monatliche Nutzungskosten. Eine Erstattung der Kosten für dienstlich genutztes Privateigentum erfolgt nicht. Auch die Kosten für Abnutzungserscheinungen und Schönheitsreparaturen, die im Zusammenhang mit dem heimischen Arbeitsplatz anfallen, werden nicht von der Universität des Saarlandes übernommen.
- (2) Die Dienststelle stattet den häuslichen Arbeitsplatz mit einem PC/Notebook und bei Bedarf ggf. mit einer Dockingstation/einem USB-Hub, einer Kamera, einem Bildschirm oder einer Notebookhalterung, einer externen Tastatur und einer externen Maus aus. Die Kosten für die Hardware trägt die jeweilige Beschäftigungsstelle (Dezernat, Fakultät, zentrale Einrichtung, usw.). Private Rechner und Laptops dürfen nicht genutzt werden.
- (3) In Härtefällen entscheidet der Beirat über Abweichungen von den Regelungen in Abs. 1 und Abs. 2.
- (4) Eine private Nutzung der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel ist nicht gestattet. Bei der Beendigung der Telearbeit sind die von der Beschäftigungsstelle zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich zurückzugeben.
- (5) Fahrtkosten zwischen dem häuslichen Arbeitsplatz und der Dienststelle werden nicht erstattet.

### **§ 10 Beirat**

- (1) Der Beirat setzt sich zusammen aus der Leitung des Dezernat P, den Personalratsvorsitzenden (stimmberechtigt bei entsprechendem Personenkreis), der Gleichstellungsbeauftragten sowie der Schwerbehindertenvertretung (stimmberechtigt bei entsprechendem Personenkreis).
- (2) Der Beirat tritt vier Mal pro Jahr und bei dringendem Bedarf zusammen.
- (3) Er entscheidet über abweichende Regelungen von der 60:40 Regelung nach § 1 Abs. 2 dieser Vereinbarung. Bei Unstimmigkeiten zwischen der direkt vorgesetzten und der

beschäftigten Person vermittelt er zunächst und versucht, zu einer einvernehmlichen Lösung zu kommen. Sollte dies nicht gelingen, entscheidet der Beirat.

- (4) Der Beirat begleitet die Evaluation der Regelungen dieser Vereinbarung nach einem Jahr und unterbreitet bei Bedarf Optimierungsvorschläge.

### **§ 11 Haftung**

Die Haftung der Beschäftigten in Telearbeit insbesondere für die von der Dienststelle bereitgestellten Arbeitsmittel richtet sich nach den geltenden beamten- bzw. tarifvertraglichen Haftungsbestimmungen. Die Haftung der beschäftigten Person ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Schadensersatzansprüche Dritter, auch aus Verletzungen des Datenschutzes, sofern sie ursächlich auf die außerbetriebliche Arbeitsstätte zurückzuführen sind, übernimmt die Universität des Saarlandes, außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

### **§ 12 Inkrafttreten, Geltungsdauer**

- (1) Diese Vereinbarung tritt am Tage nach ihrer Unterzeichnung zunächst für die Dauer von einem Jahr in Kraft.
- (2) Diese Vereinbarung kann von jeder Partei mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Monats, jedoch nicht vor Ablauf des ersten Jahres gekündigt werden.
- (3) Sie findet nach ihrer Kündigung so lange Anwendung, bis neue Regelungen getroffen sind.
- (4) Beide Parteien kommen überein, bei Änderungsbedarf diesen festzustellen, zeitnah darüber zu beraten und die Vereinbarung ggf. anzupassen.
- (5) Alle bestehenden individuellen Regelungen zur Alternierenden Telehomearbeit treten neun Monate nach Inkrafttreten dieser Vereinbarung außer Kraft.
- (6) Die nachfolgenden Anlagen sind Bestandteil dieser Vereinbarung. Änderungen können nur einvernehmlich mit den Vertragspartner\*innen durchgeführt werden.
- (7) Sollten einzelne Punkte dieser Vereinbarung undurchführbar oder unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Durchführbarkeit oder Wirksamkeit dieser Vereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung soll diejenige durchführbare oder wirksame Regelung treten, die dem möglichst nahekommt, was die Vertragsparteien mit der undurchführbaren oder unwirksamen Bestimmung beabsichtigten.

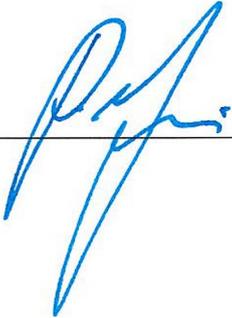
Saarbrücken, 30.06.2021.....

**Für den Personalrat für die Angehörigen  
des Verwaltungs- und des technischen  
Personals**



---

**Für den Personalrat für die Angehörigen  
des wissenschaftlichen Personals**



---

**Für die Universität des Saarlandes  
Der Vizepräsident für Verwaltung und Wirtschaftsführung**



---

- Anlage 1 (Erstantrag auf Alternierende Telehomearbeit)
- Anlage 2 (Erstantrag auf Alternierendes Mobiles Arbeiten)
- Anlage 3 (Checkliste MA geeignet)
- Anlage 4 (Checkliste Tätigkeit geeignet)
- Anlage 5 (Erklärung über das Zutrittsrecht zum häuslichen Arbeitsplatz)
- Anlage 6 (Handreichung zur Einrichtung Ihres Telearbeitsplatzes)
- Anlage 7 (Gefährdungsanalyse Telearbeitsplatz)