Rahmenvereinbarung
zur Ausgestaltung des flexiblen Arbeitsortes

zwischen

der Universität Siegen

und

den Personalräten
für das wissenschaftliche/künstlerische
und das Personal in Technik und Verwaltung

© Universität Siegen/Personaldezernat

Inhalt

Vorwort 3
1 Geltungsbereich 3
2 Flexibler Arbeitsort - Begriffsklärung 3
3 Voraussetzungen 4
4 Homeoffice 4
4.1 Rahmenbedingungen für das Homeoffice 4
4.2 Antrag, Einzelvereinbarung und Beendigung 5
5 Situatives mobiles Arbeiten 6
5.1 Rahmenbedingungen für das situative mobile Arbeiten 6
5.2 Antrag und Einzelvereinbarung 6
6 Organisation und Zusammenarbeit 7
7 Arbeitszeit 7
8 Arbeitsmittel 7
9 Arbeitsschutz und Gesundheit 8
10 Informationssicherheit und Datenschutz 8
11 Unfallversicherung 9
12 Inkrafttreten und Kündigung 9
13 Salvatorische Klausel 9
14 Evaluation der Rahmenvereinbarung 9
Anhang A Checkliste Aufgabeneignung für Homeoffice 10
Anhang B Checkliste Selbstauskunft zum häuslichen Arbeitsplatz 11
Anhang C Homeoffice und situatives mobiles Arbeiten im Überblick 12

Vorwort

[1] Unsere Arbeitswelten verändern sich grundlegend und erfordern direkte Antworten darauf, wie neue Modelle der Arbeitsorganisation klug, pragmatisch und vorausschauend gelöst werden können. Die Universität Siegen hat sich daher entschlossen, die Rahmenbedingungen für die Zusammenarbeit an flexiblen Arbeitsorten neu auszurichten.

[2] Der vertrauensvolle Umgang mit den Beschäftigten der Universität Siegen ist in den Führungsgrundsätzen fest verankert und wird in einer ergebnisorientierten und situationsgerechten Kultur der Zusammenarbeit sichtbar. Dafür sollen dauerhafte Voraussetzungen zur sowohl räumlichen als auch zeitlichen Flexibilisierung der Arbeitsorganisation geschaffen werden.

[3] Zudem hat sich die Universität Siegen ganz in der Verantwortung einer im "audit familiengerechte hochschule" zertifizierten Hochschuleinrichtung dazu verpflichtet, familiengerechte Arbeitsbedingungen zu schaffen, zu unterstützen und kontinuierlich fortzuschreiben.

[4] Die Universität fördert damit

- Selbstverantwortung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Ausgestaltung und Durchführung ihrer Arbeit,
- eine stete Verbesserung der Arbeitsqualität und -produktivität,
- eine bessere Vereinbarkeit von Beruf, Familie, individueller und nachhaltiger Lebensführung sowie
- die Attraktivität der Arbeitswelten am und rund um den Campus.

1 Geltungsbereich

[5] Diese Rahmenvereinbarung richtet sich an alle Beschäftigten der Universität Siegen, die

1. i.d.R. zu mind. 50% der wöchentlichen Arbeitszeit in einem aktiven Dienst- oder Arbeitsverhältnis zur Universität stehen und
2. i.d.R. seit mindestens sechs Monaten dort tätig sind.

[6] Ausnahmeregelungen zu [5] können bei Vorliegen besonderer Gründe getroffen werden.

[7] Nicht eingeschlossen sind Auszubildende und Praktikantinnen/Praktikanten.

2 Flexibler Arbeitsort - Begriffsklärung

[8] Die Organisationsvarianten zur Ausgestaltung des flexiblen Arbeitsortes an der Universität Siegen werden wie folgt angeboten:

1. **Homeoffice** als regelmäßige und zeitweise Erbringung der Arbeitsleistung von zu Hause aus (bisher: alternierende Telearbeit). Die häusliche Tätigkeit wird durch Einrichtung eines sog. Homeoffice-Arbeitsplatzes vorbereitet, das heißt, es sind die relevanten IT- und kommunikationstechnischen Voraussetzungen zu schaffen, um den Onlinebetrieb mit der Dienststelle, also der Universität, sicherzustellen.
2. **Situatives mobiles Arbeiten** als anlassbezogene und damit vorübergehende Leistungserbringung von außerhalb der Dienststelle, ggf. auch an wechselnden Standorten.

3 Voraussetzungen

[9] Um die Arbeit mit flexiblem Arbeitsort organisieren zu können, müssen verschiedene Voraussetzungen gegeben sein. Zuvorderst sind die jeweiligen Aufgaben des gesamten Tätigkeitsbereichs daraufhin zu überprüfen, inwieweit diese für die flexible Ausgestaltung geeignet sind. In Anlehnung an die Tätigkeitsdarstellung können unter anderem die folgenden Kriterien erste konkrete Anhaltspunkte für eine Aufgabeneignung liefern:

- ein hoher Anteil an Eigenständigkeit, flexibler Terminplanung und Zeiteinteilung,
- kein durchgängiges Präsenzerfordernis am Dienstort,
- Aufgaben mit überprüfbaren Arbeitsleistungen,
- eine zumutbare und dienstlich abgestimmte Mitnahme an physischen Arbeitsmaterialien,
- regelmäßige Phasen/Anlässe für längeres konzentriertes Arbeiten an ausgewählten Themen.

[10] Die Aufgabeneignung ist durch die/den Vorgesetzte[n] zu prüfen, schriftlich zu bestätigen bzw. bei Ablehnung schriftlich zu begründen (siehe Anhang A) und dem Antrag (siehe 4.2) beizufügen. Für das situative mobile Arbeiten gilt ein formloser, schriftlicher Ablauf (siehe 5.1f).

[11] Darüber hinaus dürfen weder dienstliche Interessen entgegenstehen noch darf es zu Mehrbelastungen anderer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus der betreffenden Organisationseinheit führen.

[12] Sofern Homeoffice bzw. situatives mobiles Arbeiten digital und IT-gestützt realisiert werden soll, werden durch die Universität die notwendigen Arbeitsmittel (Hard- und Software) vorbehaltlich der verfügbaren Haushaltsmittel bereitgestellt (vgl. hierzu Ziff. 8).

[13] Das Personaldezernat berät bei weiterführenden Fragen.

4 Homeoffice

4.1 Rahmenbedingungen für das Homeoffice

[14] Es kann bis zu 50% der individuellen Arbeitszeit am häuslichen Arbeitsplatz gearbeitet werden, soweit dies unter Berücksichtigung dienstlicher Interessen sinnvoll umsetzbar ist (vgl. Ziff. 3). Dabei ist auf einen angemessenen Umfang an Präsenzzeiten am Dienstort zu achten. Das heißt, bei einer Vollzeittätigkeit (100%) sollte der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin i.d.R mindestens dreimal/Woche anwesend sein, bei einer Teilzeittätigkeit (50%) i.d.R. mindestens zweimal/Woche. Homeoffice sollte mindestens 20% der individuellen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit oder einen Arbeitstag umfassen.

[15] Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin stellt während der regelmäßigen Arbeitszeiten am häuslichen Arbeitsplatz seine/ihre Erreichbarkeit sicher. Von den regelmäßigen Präsenzzeiten kann durch mündliche oder auch elektronische Absprache mit dem/der Vorgesetzten abgewichen werden.

[16] Liegt eine dienstliche Notwendigkeit vor - wie bereits vereinbarte oder rechtzeitig angekündigte Termine, Team-Meetings etc. - wird entsprechend von den regelmäßigen Homeoffice-Zeiten abgewichen. Wünscht der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin Änderungen der vereinbarten Homeoffice-Zeiten, sind diese ebenso rechtzeitig anzukündigen. Kann keine einvernehmliche Lösung gefunden werden, ist das Personaldezernat zu informieren, um ggf. unter Beteiligung des betreffenden Personalrates adäquate Lösungsansätze zu erörtern.

[17] Jede Einrichtung eines Homeoffice-Arbeitsplatzes setzt die vorherige Prüfung der datenschutzgerechten Anforderungen des häuslichen Arbeitsorts voraus. Diese Prüfung erfolgt anhand einer mit der Stabsstelle Datenschutz abgestimmten Erklärung über die Datenschutzbestimmungen durch den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin (vgl. hierzu auch 10). Diese Erklärung ist Bestandteil der Einzelvereinbarung. Die Stabsstelle Datenschutz der Universität Siegen erhält die Erklärung zur Kenntnisnahme und kann im Einzelfall eine weitergehende Überprüfung veranlassen.

[18] Sofern in einem Bereich Anträge auf Homeoffice über das nach dienstlichen Erfordernissen mögliche Gesamtvolumen hinausgehen, ist eine angemessene, bedarfsgerechte Verteilung des Stundenkontingents unter den Antragstellenden und Teilnehmenden anzustreben und sind ggf. weitere soziale Aspekte zu berücksichtigen (evtl. in Rücksprache mit dem Personaldezernat).

4.2 Antrag, Einzelvereinbarung und Beendigung

[19] Die Teilnahme am Homeoffice ist freiwillig. Den Antrag stellt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin. Der (befürwortetet bzw. abgelehnte) Antrag ist auf dem Dienstweg - also über den Vorgesetzten/die Vorgesetzte sowie die Leitung der jeweiligen Organisationseinheit (Dekanat, Dezernat, Einrichtung) - dem Personaldezernat (Dezernat 4) mit Beteiligung des zuständigen Personalrats vorzulegen.

[20] Das Antragsformular (inkl. Anhänge) stellt das Personaldezernat im Intranet zur Verfügung.

[21] Die Befürwortung der/des Vorgesetzten ist erforderlich. Um eine vorausschauende Planung für jeden Einzelnen/jede Einzelne und insbesondere im Team zu gewährleisten, entscheidet die/der Vorgesetzte über den Antrag binnen vier Wochen und leitet diesen auf dem Dienstweg weiter.

[22] Anträge auf Homeoffice werden seitens des Personaldezernates dem zuständigen Personalrat (entsprechend der Regelungen im LPVG), mit Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten und ggf. der Schwerbehindertenvertretung zur Mitbestimmung vorgelegt.

[23] Die Bewilligung zum Homeoffice wird in Form einer schriftlichen Einzelvereinbarung geschlossen (als Nebenabrede zum Arbeitsvertrag zwischen der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter und der Universität Siegen, hier: Personaldezernat).

[24] Bei erstmaliger Beantragung wird die Einzelvereinbarung i.d.R. für maximal ein Jahr geschlossen und kann i.d.R. jeweils für maximal drei Jahre verlängert werden. Eine Verlängerung sollte mindestens drei Monate vor Ablauf der aktuellen Vereinbarung angestoßen werden.

[25] In die schriftliche Einzelvereinbarung zum Homeoffice ist eine sechsmonatige Erprobungsphase aufzunehmen. Während der Erprobungsphase kann die Vereinbarung von beiden Seiten mit einer Kündigungsfrist von zwei Wochen zum Ende eines Kalendermonats beendet werden.

[26] Zudem verpflichten sich alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die Homeoffice nutzen, den Wegfall der hierfür relevanten Rahmenbedingungen unaufgefordert und unverzüglich dem/der Vorgesetzte/n mitzuteilen. Das gilt insbesondere für Änderungen am häuslichen Arbeitsplatz.

[27] Die Vereinbarung kann aus wichtigem Grund von beiden Seiten vorzeitig zum Ende des folgenden Monats beendet werden. Als wichtige Gründe gelten insbesondere

1. eine wesentliche Änderung des Arbeitsgegenstands, insbesondere bei einer Umsetzung,
2. eine wesentliche Änderung des häuslichen Arbeitsortes,
3. Datenschutzverletzungen durch den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin und/oder
4. anhaltende (und dokumentierte) Schwierigkeiten bzw. Konflikte in der Zusammenarbeit.

[28] Es besteht zudem die Möglichkeit, die Vereinbarung im gegenseitigen Einvernehmen und mit sofortiger Wirkung aufzulösen.

[29] Sowohl die Auflösung als auch die Kündigung einer Vereinbarung wird den zuständigen Gremien zur Information vorgelegt.

5 Situatives mobiles Arbeiten

5.1 Rahmenbedingungen für das situative mobile Arbeiten

[30] Beispielsweise folgende Anhaltspunkte können die flexible Ausgestaltung in Form der situativen mobilen Arbeit begründen:

- besondere dienstliche Anlässe wie außergewöhnliche Arbeitsaufträge, Konzeptarbeiten, terminkritische Projektabschlüsse etc.,
- besondere/außerordentliche/unvorhergesehene persönliche und/oder familiäre Situationen,
- Termin- und Reiseplanung im Zusammenhang mit notwendigen Dienstreisen.

[31] Häufigkeit und Umfang des situativen mobilen Arbeitens sind auf das erforderliche Maß zu begrenzen (vgl. 5.2).

5.2 Antrag und Einzelvereinbarung

[32] Die Teilnahme am situativen mobilen Arbeiten ist freiwillig. Für die situative mobile Arbeit genügt eine formlose Einzelvereinbarung zwischen Mitarbeiter/Mitarbeiterin und zuständigem Vorgesetzten/zuständiger Vorgesetzter (in Textform, beispielsweise via E-Mail).

[33] Das Personaldezernat stellt optional ein Musterformular zur Einzelvereinbarung im Intranet zur Verfügung. Die geschlossenen Vereinbarungen werden in der jeweiligen Fakultät bzw. Einrichtung dokumentiert und archiviert.

[34] Bei einer Verteilung der Arbeitszeit auf 5 Tage/Woche kann situatives mobiles Arbeiten an höchstens 30 Tagen pro Jahr stattfinden. In besonderen Fällen kann auf max. 50 Tage p.a. erhöht werden. Bei einer Verteilung der Arbeitszeit auf weniger als 5 Tage/Woche erfolgt eine entsprechende Umrechnung. Diesbezügliche Ausnahmen bedürfen der grundsätzlichen (schriftlichen) Zustimmung des Personaldezernats. Ein Rechtsanspruch besteht nicht.

[35] Bei Ablehnung von situativer mobiler Arbeit wird auf Wunsch des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin ein Gespräch mit dem Vorgesetzten/der Vorgesetzten, dem Personaldezernat und ggf. dem zuständigen Personalrat geführt. Ebenso können die Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung hinzugezogen werden.

6 Organisation und Zusammenarbeit

[36] Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kennen die organisatorischen Herausforderungen und verpflichten sich, gemeinsam mit dem/der jeweiligen Vorgesetzten und den (in der Dienststelle anwesenden) Kolleginnen und Kollegen für eine adäquate Kommunikation und Organisation der Zusammenarbeit zu sorgen, indem

- die Arbeit vom flexiblem Einsatzort aus konsequent in sämtliche relevanten dienstlichen und teambezogenen Abläufe einbezogen wird (Meetings, Besprechungen, Entscheidungsfindung, Fort- und Weiterbildung etc.) und
- die Aufgaben hinsichtlich Qualität und Quantität angemessen, tarif- und amtsgerecht auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit flexiblem Arbeitsort (Homeoffice/situative mobile Arbeit) und die dauerhaft an der Dienststelle Anwesenden verteilt werden.

[37] Am flexiblen Arbeitsort (Homeoffice/situative mobile Arbeit) findet kein Publikumsverkehr statt.

7 Arbeitszeit

[38] Ein formloser Arbeitszeitnachweis für die im Rahmen des flexiblen Arbeitsortes (Homeoffice und situatives mobiles Arbeiten) geleisteten Arbeitsstunden genügt (bspw. wöchentlich, via Mail). Es wird max. die wöchentlich festgesetzte Arbeitszeit für Homeoffice bzw. die Sollarbeitszeit für situative mobile Arbeit angerechnet. Ausnahmen (z.B. zur Abdeckung bei aufkommenden Arbeitsspitzen) setzen eine Begründung sowie die Zustimmung durch den Vorgesetzten/die Vorgesetzte und das Personaldezernat voraus. Sonderregelungen der Gleitzeit sind zu beachten. Fahrzeiten zwischen Dienststelle und flexiblem Arbeitsort gelten nicht als Arbeitszeit.

[39] Zuschläge (Geld- oder Zeitzuschläge) für Arbeitsleistungen zu ungünstigen Zeiten (Arbeiten an Wochenenden, nach 20:00 Uhr etc.) können nur nach Anordnung durch den Vorgesetzten und das Personaldezernat (nach Beteiligung des Personalrats) anerkannt werden.

8 Arbeitsmittel

[40] Der/Die Mitarbeiter[in] stellt sowohl den Arbeitsplatz mit notwendiger Ausstattung und Infrastruktur als auch den Telefonanschluss inkl. Internetanbindung mit ausreichender Bandbreite zur Verfügung. Die Erstattung von Betriebskosten (Telefon/Internet) erfolgt grundsätzlich nicht. Gegen Nachweis werden Telekommunikationskosten für Dienstgespräche erstattet.

[41] Soweit verfügbar (siehe auch Ziff. 3), werden für die Arbeit am flexiblen Arbeitsort im vereinbarten Zeitraum je nach Aufgabe die erforderlichen Arbeitsmittel (Hard- und Software) zur Verfügung gestellt. Die IT-Ausstattung besteht in diesem Fall aus einem Mobilen Arbeitsplatz (i.d.R. Notebook). Die digitale Bearbeitung personenbezogener Daten darf nur auf den von der Universität Siegen zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln (Notebook, Desktop, Speichermedien) erfolgen.

[42] Sollte die Arbeit am flexiblen Arbeitsort aufgrund eines technischen Defekts oder einer Störung nicht möglich sein, so ist die Arbeitsleistung i.d.R. vorübergehend in der Dienststelle zu erbringen.

[43] Die von der Universität bereitgestellte IT-Ausstattung ist ausschließlich zur Nutzung durch die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter vorgesehen.

[44] Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin nutzt am flexiblen Arbeitsort die von der Universität Siegen zur Verfügung gestellte gesicherte Verbindung zu den Universitäts-Servern ("end-to-end"/VPN) - vgl. hierzu die Richtlinien der Universität Siegen zur Informationssicherheit.

[45] Für sonstige Arbeitsplatzausstattung am häuslichen Arbeitsplatz erfolgt keine Kostenerstattung.

9 Arbeitsschutz und Gesundheit

[46] Der häusliche Arbeitsplatz hat sich grundsätzlich in der Wohnung/im Haus der bzw. des Beschäftigten zu befinden. Es ist dafür zu sorgen, dass ein geeigneter Bereich für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der einschlägigen Arbeitsschutzvorschriften genutzt werden kann.

[47] Die Universität Siegen behält sich vor, nach rechtzeitiger Ankündigung, den häuslichen Arbeitsplatz hinsichtlich des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit unter Beteiligung des Personalrats, der Gleichstellungsbeauftragten, im Einzelfall auch der Schwerbehindertenvertretung und einer Expertin/eines Experten des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, zu überprüfen.

[48] Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin erteilt Selbstauskunft zu den arbeitsschutzbezogenen Kriterien am häuslichen Arbeitsplatz (siehe Anhang B) und hat die Begutachtung vor Ort nach vorheriger Terminabsprache zu gestatten. Sollte im Rahmen dieser Begehung festgestellt werden, dass hierfür einzelne Einrichtungsgegenstände fehlen, sind diese von dem Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterin zu beschaffen.

10 Informationssicherheit und Datenschutz

[49] Es gilt die "Leitlinie zur Informationssicherheit" (in der jeweils gültigen Fassung). Die Universität berät dazu im Bedarfsfall.

[50] Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin am flexiblen Arbeitsort (Homeoffice/situative mobile Arbeit) ist zudem verpflichtet, die geltenden Datenschutzbestimmungen und ggf. bestehende Geheimhaltungsvereinbarungen einzuhalten.

[51] Besonders ist darauf zu achten, dass Daten und Informationen gegenüber Dritten (wie Familien/Haushaltsangehörige und Besucher/Gäste) hinreichend geschützt sind, das heißt: Der/Die Mitarbeiter[in] verpflichtet sich, vertrauliche Daten und Informationen (digital/analog) so zu schützen bzw. aufzubewahren, dass weder Einsicht noch Zugriff durch Dritte möglich ist.

[52] Demnach sind dienstliche Unterlagen stets vor dem Zugriff Dritter einschließlich der in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen zu schützen und nach Erledigung der Aufgaben am häuslichen Arbeitsplatz vor Zugriff zu schützen. Verlässt die/der Beschäftigte den häuslichen bzw. mobilen Arbeitsplatz, ist das Arbeitsgerät (Notebook, Desktop) zu sperren. Auch sind Unterlagen, externe Festplatten und Speichermedien vor dem Zugriff durch Dritte geschützt aufzubewahren.

[53] Die Mitnahme von Personalakten an den häuslichen Arbeitsplatz ist grundsätzlich unzulässig, ebenso die Verarbeitung von Gesundheitsdaten. Notwendige Arbeitsunterlagen hingegen dürfen unter Berücksichtigung der gebotenen Sicherheitsmaßnahmen von der Universität zum häuslichen Arbeitsplatz gebracht und aufbewahrt werden. Dienstliche Unterlagen und am häuslichen/mobilen Arbeitsplatz gefertigte Ausdrucke dürfen nicht im Hausmüll entsorgt werden, sondern sind ausschließlich in der Dienststelle datenschutzkonform zu vernichten.

[54] Sollten Dritte Kenntnis von dienstlichen/vertraulichen Daten erlangen, hat die/der Beschäftigte dies direkt und ohne Verzug anzuzeigen und über den Vorgesetzten/die Vorgesetzte sofort der Stabsstelle Datenschutz mitzuteilen.

11 Unfallversicherung

[55] Bei Unfällen gesetzlich versichert sind alle Tätigkeiten, die in einem inneren Zusammenhang mit der Arbeit stehen. Welche Tätigkeiten dienstlich sind, ergibt sich aus dem jeweiligen Arbeitsvertrag bzw. Dienstverhältnis.

12 Inkrafttreten und Kündigung

[56] Diese Rahmenvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Quartalsende gekündigt werden und hat Nachwirkung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung – äußerstenfalls bis zu sechs Monaten nach Wirksamwerden der Kündigung.

[57] Beide Parteien verpflichten sich, bei Kündigung der Rahmenvereinbarung unverzüglich Verhandlungen über den Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung aufzunehmen.

13 Salvatorische Klausel

[58] Erweisen sich einzelne Regelungen der vorliegenden Vereinbarung als ganz bzw. teilweise unwirksam oder undurchführbar, bleiben alle weiteren Regelungen und damit die Gültigkeit der Rahmenvereinbarung im Ganzen unberührt.

14 Evaluation der Rahmenvereinbarung

[59] Die Rahmenvereinbarung zur Ausgestaltung des flexiblen Arbeitsortes soll ein Jahr nach Inkrafttreten hinsichtlich ihrer Wirkung in der Praxis durch die Parteien überprüft werden. Etwaige Handlungsnotwendigkeiten werden zwischen den Parteien beraten. Die Vereinbarung kann ggf. entsprechend angepasst werden.

Siegen, den

Der Rektor der Universität Siegen	Der Kanzler der Universität Siegen
Der Vorsitzende des Personalrats für das wissenschaftliche und künstlerische Personal	Der Vorsitzende des Personalrats für das Personal in Technik und Verwaltung

Anhang A Checkliste Aufgabeneignung für Homeoffice

In Ergänzung zu den in Ziff. 3 genannten Merkmalen soll durch die Vorgesetzte/den Vorgesetzten eine Einschätzung u.a. der folgenden Kriterien durchgeführt und ein begründetes Votum über die Aufgabeneignung abgegeben werden. Dieses ist dem Antrag beizufügen.

Einschätzungskriterium	Trifft zu	Trifft teilweise zu	Trifft nicht zu
Phasen längerer und konzentrierter Arbeit an ausgewählten Themen (regelmäßig)	☐	☐	☐
Aufgaben mit klarer Ziel- und Zeitdefinition, die nur eine teilweise Anwesenheit in der Dienststelle erforderlich machen	☐	☐	☐
Geringer Anteil nicht planbarer ad-hoc-Aufgaben, welche die kurzfristige Anwesenheit in der Dienststelle erfordern	☐	☐	☐
Geringer/überschaubarer/planbarer Zugriff auf physische bzw. nicht digitalisierte Arbeitsmaterialien/Präsenzunterlagen	☐	☐	☐
Präsenz am Dienstort nicht durchgängig erforderlich (bspw. geringer Bedarf an unmittelbarer "Vor-Ort-Kommunikation")	☐	☐	☐
Grundsätzlich hoher Anteil an eigenständiger Arbeitsleistung und flexibler Terminplanung	☐	☐	☐
Mehrheitlich digitale Arbeitsplatzorganisation möglich	☐	☐	☐
Andere Kriterien:	☐	☐	☐

Erläuterung/Stellungnahme/Einschätzung des/der Vorgesetzten

Anhang B Checkliste Selbstauskunft zum häuslichen Arbeitsplatz

Die Checkliste zum Arbeitsschutz am häuslichen Arbeitsplatz dient der vorsorglichen Überprüfung bzw. Selbstauskunft durch den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin. Unabhängig davon kann eine Begehung stichprobenartig und nach Vereinbarung durchgeführt werden.

Arbeitsschutz: Beurteilung des häuslichen Arbeitsplatzes	**Trifft zu**	**Trifft teilweise zu**	**Trifft nicht zu**
Beträgt der Abstand am Sitzplatz zwischen Tisch und Wand bzw. Schränken 1 m?	☐	☐	☐
Stehen für jeden Arbeitsplatz mindestens 8 qm zur Verfügung?			
Können Blendungen durch Tageslicht / Sonneneinstrahlung mit Außenjalousien, Lamellenvorhängen oder Gardinen etc. vermieden werden?	☐	☐	☐
Lassen sich Fenster gut zum Lüften öffnen?			
Sind die vorhandenen Bürostühle stabil und mit mindestens 5 Rollen ausgestattet?	☐	☐	☐
Kann die Rückenlehne flexibel eingestellt werden (in ihrer Neigung verstellbar), so dass ein dynamisches Sitzen möglich ist?	☐	☐	☐
Beträgt die Schreibtischgröße je Nutzer mind. 1,60 m * 0,80 m?	☐	☐	☐
Kann der Monitor so aufgestellt werden, dass die Blickrichtung möglichst parallel zum Fenster verläuft?	☐	☐	☐
Sind eine zusätzliche abgesetzte Tastatur sowie separate Maus vorhanden?	☐	☐	☐
Sind Elektro- und Datenleitungen so verlegt, dass sie keine Stolpergefahr darstellen?	☐	☐	☐
Sind die Fußböden frei von Stolperstellen?	☐	☐	☐
Kann in den Wintermonaten in jedem Raum eine Mindest-Raumtemperatur von +20°C auch in den Morgenstunden erreicht werden?	☐	☐	☐
Ist ein ausreichender Schallschutz zu Nachbarräumen gewährleistet?	☐	☐	☐

Bemerkungen des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin

_____

Datum/Unterschrift (Mitarbeiter/Mitarbeiterin)

Anhang C Homeoffice und situatives mobiles Arbeiten im Überblick

Folgende tabellarische Übersicht bietet eine zusammengefasste Gegenüberstellung beider Formen mobiler Arbeit an der Universität Siegen.

1. Welche **Modelle zur Arbeit am flexiblen Arbeitsort** werden angeboten?	**Homeoffice in alternierender Telearbeit** regelmäßig	**Situatives mobiles Arbeiten** anlassbezogen
2. **Für wen** ist das Arbeiten am flexiblen Arbeitsort möglich und sinnvoll?	Für **alle MA**, die i.d.R. seit mind. sechs Monaten in einem aktiven Dienst-/Arbeitsverhältnis stehen und zu mindestens 50% der wöchentlichen Arbeitszeit tätig sind (nicht für Auszubildende, Praktikantinnen/Praktikanten und Hilfskräfte)	
3. Bis zu welchem **Umfang** ist die Arbeit am flexiblen Arbeitsort möglich?	Bis zu **50%** der individuellen Arbeitszeit, an festgelegten Tagen	Bis zu **30 Tage/Jahr**, flexibel (in Ausnahmefällen bis zu 50 Tage)
4. Welche **Voraussetzungen** sind zu beachten?	Einschätzung der **Aufgabeneignung** durch Vorgesetzte(n), **Selbsteinschätzung** der personenbezogenen Kriterien, **Selbstauskunft** zum häuslichen Arbeitsplatz	**Optionale** Einschätzung
5. Wie stelle ich meinen **Antrag** auf Arbeit am flexiblen Arbeitsort?	**Auf dem Dienstweg** über die/den Vorgesetzte[n] an das Personaldezernat (Antragsformular inkl. Einschätzungen und Selbstauskunft, siehe **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**)	**Direkte Einzelvereinbarung** zwischen Mitarbeiter/-in und Vorgesetzter/Vorgesetztem
6. Wie sieht der weitere **Genehmigungsprozess** aus?	**Zustimmung** durch Vorgesetzte/n binnen vier Wochen **Vorlage** d. bewilligten Antrags in den zuständigen Gremien Erstellung einer **Einzelvereinbarung**	
7. Was ist bei **Erstantrag** zu beachten?	Sechsmonatige **Erprobungsphase**, zweiwöchige Kündigungsfrist	Wie Homeoffice, jedoch ohne Begrenzung während der Erprobungsphase
8. Was passiert bei einer **Ablehnung** meines Antrags?	**Evaluation** durch das Personaldezernat inkl. **Beteiligung** der zuständigen Gremien	Auf Wunsch Gespräch zwischen MA, Vorgesetzter/Vorgesetztem, Personaldezernat und den zuständigen Gremien
9. Für welche **Dauer** gilt die Vereinbarung zur Arbeit am flexiblen Arbeitsort, wie wird diese beendet?	**Ein Jahr bei Erstantrag**, mit anschließender Möglichkeit, **jeweils um bis zu drei Jahre** zu verlängern Beidseitige vorzeitige Kündigung zum Monatsende möglich	**Keine zeitliche Bindung**, Einzelvereinbarung kündbar (siehe Homeoffice)
10. Wie wird die **Arbeitszeit** erfasst?	Für beide Modelle gilt: Anrechnung der wöchentlich festgesetzten Arbeitszeit, **Arbeitszeitnachweis ist nicht zu erbringen**	
11. Wer stellt die notwendigen **Arbeitsmittel**?	Notwendige Ausstattung und Infrastruktur (inkl. Telefon/Internet) **durch MA** Bei Verfügbarkeit und je nach Aufgabe: Bereitstellung der Hard- und Software (Notebook, Peripheriegeräte wie Maus, Tastatur und Monitor) durch die Universität	
12. Welche **Kosten** werden erstattet?	Grundsätzlich erfolgt keine Erstattung von Betriebskosten (Internet/Telefonie). **Gegen Nachweis** werden Telekommunikationskosten für Dienstgespräche erstattet.	
13. Was ist bzgl. **Arbeitsschutz** zu beachten?	Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes in einem **möglichst getrennten Bereich** Bei Homeoffice: **Stichprobenweise Begutachtung** des häuslichen Arbeitsplatzes	