

# **Dienstvereinbarung**

## **Telearbeit**

gemäß § 78 NPersVG

**zwischen der Medizinischen Hochschule Hannover (MHH),**

**vertreten durch das Präsidium**

**-nachfolgend „Arbeitgeber“-**

**und dem**

**Personalrat der Medizinischen Hochschule (MHH),**

**vertreten durch die Personalratsvorsitzende**

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Medizinischen Hochschule Hannover.

Insbesondere sollen Beschäftigte mit Betreuungs- und Unterstützungsaufgaben, mit körperlichen Einschränkungen oder einer Entfernung von mehr als 15 km zwischen Wohn- und Dienstort von dieser Möglichkeit Gebrauch machen können.

### **§ 2 Definition von Telearbeit**

Erbringen Beschäftigte die definierte Arbeitsleistung ausschließlich in der häuslichen Arbeitsstätte, handelt es sich um Telearbeit nach ArbStättV § 2 Abs. 7.

Erbringen Beschäftigte die definierte Arbeitsleistung zeitweise in der häuslichen Arbeitsstätte und zeitweise in der MHH, handelt es sich um alternierende Telearbeit.

In der Folge ist mit Telearbeit auch immer die alternierende Telearbeit gemeint.

### **§ 3 Teilnahmevoraussetzungen**

Die Teilnahme an der Telearbeit oder alternierenden Telearbeit ist freiwillig. Sie kann zwischen Beschäftigten und dem Arbeitgeber vereinbart werden.

Bei Ablehnung eines Antrags auf Teilnahme an Telearbeit oder an alternierender Telearbeit ist der Personalrat zu beteiligen. (NPersVG § 65, Abs. 2, Nr. 20)

Für Beschäftigte in Telearbeit oder alternierender Telearbeit gelten alle Regelungen (Erlasse, Dienstvereinbarungen usw.) in gleicher Weise wie für alle übrigen Beschäftigten. Den Telearbeitenden darf durch die besondere Beschäftigungsform kein Nachteil in der beruflichen Karriere entstehen.

### **§ 4 Beendigung**

Die Telearbeit wird vertraglich zwischen Arbeitgeber und Beschäftigten vereinbart. Die Vereinbarung kann von jeder Partei mit einer Frist von sechs Monaten zum Schluss eines Kalendermonats schriftlich gekündigt werden. Die Kündigung der Vereinbarung seitens des Arbeitgebers ist analog § 65 Abs. 2 Ziffer 20 NPersVG mitbestimmungspflichtig. Eine einvernehmliche Beendigung der Telearbeit ist jederzeit möglich.

### **§ 5 Arbeitszeiten**

Die arbeitsvertragliche oder/und tarifvertragliche Arbeitszeit wird individuell in einem Arbeitszeitrahmen mit der Leitung K/I/E/GB\* auf der Grundlage der Anlage 2 zu dieser Dienstvereinbarung festgelegt. \*Klinik, Institut, Einrichtung, Geschäftsbereich

Innerhalb des Arbeitszeitrahmens können Erreichbarkeitszeiten und Präsenzzeiten auf der Grundlage der Anlage 2 zu dieser Dienstvereinbarung vereinbart werden.

Die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes und in Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit sind einzuhalten.

Arbeit außerhalb des festgelegten Arbeitszeitrahmens kann nur auf ausdrückliche Anordnung durch die Dienststelle und mit Zustimmung des Personalrats erfolgen.

### **§ 6 Kontakt zum Arbeitgeber**

Beschäftigte haben die Verpflichtung innerhalb des festgelegten Arbeitszeitrahmens in der MHH zu erscheinen bei:

1. Dienstbesprechungen in der Abteilung
2. Unterweisungen
3. Beschäftigten/Vorgesetzten-Gesprächen
4. dringendem dienstlichem Interesse.

Über die Teilnahme an planbaren Besprechungen, Unterweisungen und Gesprächen nach § 6 Ziffern 1 bis 3 sind die Beschäftigten rechtzeitig, möglichst zwei Wochen vorher, zu unterrichten. Bei dringendem dienstlichem Interesse (Ziffer 4) kann die Frist auf drei Tage verkürzt werden, sofern in der Individualvereinbarung (Anlage 2) keine abweichende Frist vereinbart wurde.

Inklusive der Wegezeiten werden bei Verpflichtungen gemäß § 6 Ziffern 1 bis 4, die zeitlich außerhalb des festgelegten Arbeitszeitrahmens wahrgenommen werden, mindestens drei Stunden angerechnet.

Bei Einvernehmen wird Telearbeitenden die Möglichkeit eingeräumt, an festgelegten Tagen in der MHH zu arbeiten.

## **§ 7 Häusliche Arbeitsstätte**

Die Telearbeitsplätze werden entsprechend einem von dem Arbeitgeber, der Abteilung Arbeitssicherheit und dem Personalrat entwickelten Standard eingerichtet (Anlage 1 zu dieser Dienstvereinbarung).

Die technische Ausstattung des Telearbeitsplatzes entsprechend den dienstlichen Erfordernissen, d.h. die Auswahl und Stellung insbesondere von PC, Laptop, Drucker, Kartenlesegerät, Dockingstation, erfolgt grundsätzlich durch den Arbeitgeber. Die Betreuung und Wartung MHH-eigener Arbeitsmittel obliegt dem Arbeitgeber. Etwaig aus dienstlichen Gründen anfallende Kosten für Telefonie gelten mit der Aufwandserstattung gemäß § 8 als abgegolten.

Die räumliche Ausstattung sowie die Installation eines Internetzugangs obliegt dem/der Beschäftigten. Die Nutzung privater PCs bzw. Laptops bedarf einer Genehmigung im Einzelfall, datenschutzrechtliche Vorgaben sowie Belange der IT-Sicherheit sind nach Vorgabe der MHH zu erfüllen. Von der MHH zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel bleiben Eigentum der MHH. Eine private Nutzung ist nicht zulässig.

Die Abteilung Arbeitssicherheit und der Personalrat erhalten die Möglichkeit, eingerichtete Arbeitsplätze mit einer Ankündigungsfrist von drei Tagen zu begehren.

Arbeitgeber und Beschäftigte sind verpflichtet die gesetzlichen Vorgaben des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zu beachten, insbesondere Gefährdungsbeurteilungen und Schutzbestimmungen des Mutterschutzgesetzes.

## **§ 8 Aufwandserstattung**

Während der Dauer der Telearbeit, sofern nicht alternierende Telearbeit, wird als Aufwandsentschädigung eine monatliche Pauschale von 30,00 Euro brutto für Energie, Nutzung und Unterhalt der häuslichen Arbeitsstätte gezahlt.

Bei alternierender Telearbeit erfolgt die Aufwandserstattung anteilig, sofern sie geltend gemacht wird.

Die Pauschale wird halbjährlich rückwirkend gezahlt.

## **§ 9 Datenschutz**

Die IT-Richtlinien des ZIMt sind einzuhalten.

Sensible Daten, insbesondere personenbezogene Daten, sind in der häuslichen Arbeitsstätte so zu schützen, dass unbefugter Zugang und unberechtigter Zugriff wirksam verhindert wird. Eventuell notwendige besondere Schutzmaßnahmen stellt die Dienststelle zur Verfügung.

Dienstliche Unterlagen und Datenträger sind beim Transport zwischen häuslicher Arbeitsstätte und MHH vor unbefugtem Zugriff zu schützen (z. B. verschlossenes Behältnis, Passwort).

Zu vernichtende dienstliche Schriftstücke sind ausschließlich in der MHH zu vernichten.

Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) ist bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten einzuhalten. Bei Gesundheitsdaten ist die Verschwiegenheit nach § 203 StGB sicher zu stellen.

## **§ 10 Inkrafttreten – Kündigung**

Die Dienstvereinbarung tritt mit der Unterzeichnung durch beide Vertragsparteien in Kraft und ersetzt die Dienstvereinbarung über „den Einsatz von Heimarbeiterinnen/Heimarbeitern/Telearbeit“ vom 07.08.2003.

Sie kann gemäß § 78 NPersVG mit einer Frist von vier Monaten gekündigt werden.

Nach Außerkrafttreten dieser Dienstvereinbarung gelten zuvor getroffene schriftliche Vereinbarungen zur Telearbeit zwischen Dienststelle und Telearbeitenden fort.

Anlage 1:

Vorgaben zur Einrichtung der Arbeitsstätte

Anlage 2:

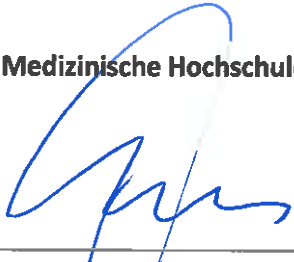
Rahmenbedingungen für die Vereinbarung zur Arbeitszeit, Erreichbarkeitszeiten, Präsenzzeiten, Erfassung der AZ.

Protokollnotiz zu Anlage 2:

Arbeitgeber und PR einigen sich kurzfristig, auf der Grundlage der Rahmenbedingungen, über die grundlegende Ausgestaltung der Individualvereinbarung zwischen Beschäftigten, Leitung K/I/E/GB und Dienststelle

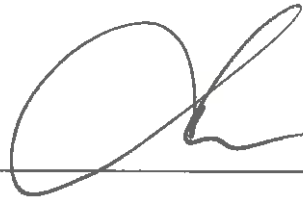
Hannover, den 06.12.<sup>2015</sup>~~2020~~ Joll  
02.12.2015

Medizinische Hochschule Hannover



---

Prof. Dr. Michael P. Manns  
Präsident  
Ressort Forschung und Lehre



---

Dr. Andreas Tecklenburg  
Vizepräsident  
Ressort Krankenversorgung

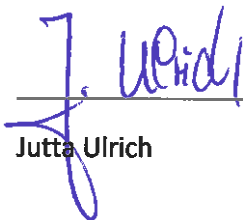


---

Andrea Aulkemeyer  
Vizepräsidentin  
Ressort Wirtschaftsführung und  
Administration

Hannover, den 3.12.19

Für den Personalrat der MHH



---

Jutta Ulrich