

# **Richtlinien für Alternierende Telearbeit an der FHWS (gemäß Beschluss der Hochschulleitung am 17.07.2007)**

**I. Ziel** ist die Förderung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf

**II. Geltungsbereich:**

1. Diese Richtlinien gelten für alle Beschäftigten der FHWS, die grundsätzlich den Regelungen der Arbeitszeitverordnung unterliegen und mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit an der FHWS beschäftigt sind.

2. **Fallgruppen:**

**a) Elternteile, die ein Kind unter drei Jahren tatsächlich betreuen oder pflegen.**

Diese Voraussetzung bedarf einer Prüfung im Einzelfall, wenn der andere Elternteil keiner Berufstätigkeit nachgeht. Im Antrag ist daher die Berufstätigkeit des anderen Elternteils anzugeben.

**b) Personen, die einen nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen tatsächlich betreuen oder pflegen, in der Regel für einen Zeitraum von insgesamt einem Jahr.**

Die Pflegebedürftigkeit muss der Pflegestufe 3 entsprechen.  
Die Pflegebedürftigkeit ist durch den Einstufungsbescheid des Bezirks nachzuweisen.

Darzulegen ist, welchen Umfang die wahrzunehmenden Pflegeaufgaben erreichen und wie daneben die volle Arbeitsleistung erbracht werden kann.

Erfolgt die Pflege nur unterstützend, ist darzulegen, wie die Pflege und Unterstützung im Übrigen (an den Nicht-Telearbeitstagen) sichergestellt ist.

**III. Persönliche Voraussetzungen /Anforderungen an den Mitarbeiter**

- geübter Umgang mit EDV
- gutes Vertrauensverhältnis zu Mitarbeitern und Vorgesetzten
- ausreichende Berufserfahrung und gute Kenntnis der Abläufe
- gutes Selbstmanagement (Organisation des Tagesablaufs, Terminplanung, Selbstdisziplin)

Am Telearbeitsmodell können nur Beschäftigte teilnehmen, die seit mindestens einem Jahr hauptberuflich an der FHWS tätig sind.

**IV. Fachliche Voraussetzungen/ Anforderungen an die Tätigkeit**

- Der Telearbeitsplatz muss einen Zugriff auf die erforderlichen Arbeitsunterlagen ermöglichen.

- Die Tätigkeiten müssen außerhalb der Dienststelle erledigt werden können.  
Im Antrag ist der Anteil der Arbeitsleistung, der in Telearbeit erbracht werden soll, dazulegen.

Die Darstellung ist vom unmittelbaren Vorgesetzten und dem jeweiligen Dienstvorgesetzten mit Blick auf Plausibilität und Umfang detailliert zu überprüfen.

## **V. Anforderungen an den Telearbeitsplatz**

a) ein geeigneter Arbeitsplatz (Raum und Möbel) in der eigenen Wohnung muss vorhanden sein. Etwaige Betriebskosten gehen zu Lasten des Beschäftigten.

b) Der Telearbeitsplatz muss bezüglich Unfallverhütung, Sicherheit und Ergonomie den allgemeinen Grundsätzen entsprechen.

Hierzu gehören:

- eine Mindestgrundfläche von 8 qm
- Tageslicht am Arbeitsplatz
- Beleuchtung
- ergonomischer Schreibtisch und Schreibtischstuhl.

Zur Glaubhaftmachung reicht es aus, wenn die Beschäftigten die objektiven Gegebenheiten (Lage, Größe, ggf. Einrichtung) darlegen.

Vor der Einrichtung wird der geplante Telearbeitsplatz überprüft.

c) In der Regel ist der Telearbeitsplatz im Einzugsgebiet der FHWS einzurichten. Die Definition des Einzugsgebiets richtet sich nach den Bestimmungen des Umzugs- und Reisekostenrechts.

d) Die Erreichbarkeit des Telearbeiters per Telefon und E-mail am Telearbeitsplatz ist während seiner Telearbeitsdienstzeiten jederzeit sicherzustellen.

## **VI. Verfahren**

- auf schriftlichen Antrag
- Stellungnahme des unmittelbaren Vorgesetzten
- es besteht kein Rechtsanspruch auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes.

Bei Ablehnung ist der Personalrat mitwirkungsberechtigt (Beteiligung nach Art. 76 Absatz 1 Satz 1 Nr. 10 BayPVG).

## **VII. Versagungsgründe**

a) Voraussetzungen nach Ziff. I bis V. sind nicht erfüllt

oder

b) Einrichtung eines Telearbeitsplatzes ist für die FHWS organisatorisch, technisch oder wirtschaftlich nicht sinnvoll möglich.

Im Fall der Versagung ergeht ein widerspruchsfähiger Bescheid.

## **VIII. Dauer der Bewilligung**

**Zu I 1):** für die Dauer der Betreuung eines Kindes bis zur Vollendung des 3. Lebensjahres

**Zu I 2):** bis zur Gesamtdauer von in der Regel einem Jahr für einen Zeitraum von einem halben Jahr mit der Möglichkeit der Verlängerung.

Die Bewilligung erfolgt unter dem Vorbehalt der Überprüfung und Anpassung an die dienstlichen Erfordernisse.

Änderungen sind unverzüglich anzuzeigen.

## **IX. Umfang der Telearbeit**

Der Umfang der Telearbeit wird im Einzelfall festgelegt.

Dabei müssen alle Beschäftigten ihre Präsenzzeiten an der Fachhochschule Würzburg-Schweinfurt auf mindestens zwei Tage pro Woche - unter Berücksichtigung von dienstlichen Terminen - verteilen.

## **X. Festlegung der Arbeitszeit**

Die Zeiten der Erreichbarkeit am Telearbeitsplatz sind im Vorfeld festzulegen.

## **XI. Nachweis der Arbeitszeit**

Die Arbeitszeiten am Telearbeitsplatz werden vom Beschäftigten eigenverantwortlich schriftlich erfasst. Für die Arbeitszeiten an der FHWS gelten die dortigen Regelungen über die Arbeitszeiterfassung.

## **XII. Anrechnung von Fahrtzeiten**

Fahrtzeiten zwischen Telearbeitsplatz und Dienststelle sind grundsätzlich nicht betriebsbedingt und daher nicht anzurechnen.

Werden Beschäftigte aufgefordert, während ihrer Arbeitszeit am Telearbeitsplatz an die FHWS zu kommen, wird die Arbeitszeit nicht unterbrochen.

## **XIII. Kostentragung**

Die Fachhochschule Würzburg-Schweinfurt stellt dem Beschäftigten die technische Ausstattung des Telearbeitsplatzes mit zugehörigem Verbrauchsmaterial zur Verfügung. Dieses verbleibt im Eigentum der Fachhochschule Würzburg-Schweinfurt.

Der Beschäftigte stellt den Arbeitsraum inklusive Mobiliar. Miet- und Raumbetriebskosten werden nicht erstattet.

Der Beschäftigte ermöglicht der Fachhochschule Würzburg-Schweinfurt, an seinem Telearbeitsplatz einen geeigneten DSL-Telefonanschluss (Flatrate) zur ausschließlichen dienstlichen Nutzung einzurichten. Die monatlichen Kosten dieses Anschlusses trägt die Fachhochschule Würzburg-Schweinfurt. Die Einrichtung erfolgt in Abstimmung mit dem Rechenzentrum.

#### **XIV. Entscheidung und Ausnahmen**

Die Entscheidung erfolgt durch den jeweiligen Dienstvorgesetzten.  
Über Ausnahmen von den unter Ziff. I. bis XIII. genannten Punkten entscheidet die Hochschulleitung auf Antrag des jeweiligen Dienstvorgesetzten.  
Bei einer Ablehnung eines Antrags ist der Personalrat zu beteiligen (Mitwirkung nach Art. 76 Absatz 1 Satz 1 Nr. 10 BayPVG).