

**Dienstvereinbarung  
zur  
alternierenden Telearbeit  
an der  
Universität Bielefeld**

Zwischen der Universität Bielefeld, vertreten durch den Kanzler und dem Personalrat der Universität Bielefeld, vertreten durch die Vorsitzende, wird Folgendes vereinbart:

## **Präambel**

Die Universität Bielefeld und der Personalrat verfolgen das Ziel, mit der alternierenden Telearbeit einen Beitrag zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu leisten sowie flexiblere Arbeitsbedingungen für schwerbehinderte Menschen zu schaffen.

Die Unterzeichnenden stimmen darin überein, dass die alternierende Telearbeit besondere Anforderungen an die Dienststelle sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stellt und hiervon abhängig ist.

## **§ 1 Alternierende Telearbeit, Freiwilligkeit**

- (1) Alternierende Telearbeit stellt die teilweise Erbringung von Arbeitsleistungen außerhalb der Diensträume der Universität Bielefeld mit Hilfe von Geräten und Einrichtungen der dezentralen Informations- und Kommunikationstechnik dar. Die Arbeit im häuslichen Bereich bedeutet dabei nicht Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes oder im Rahmen privatrechtlicher Werkverträge, sondern im Rahmen des bestehenden Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses. Die tarifvertragliche bzw. die individuelle regelmäßige Arbeitszeit wird somit teilweise in der Wohnung des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin (häusliche Arbeitsstätte) und teilweise im Betrieb des Arbeitgebers (betriebliche Arbeitsstätte) erbracht.
- (2) Die Telearbeit basiert auf dem Prinzip beiderseitiger Freiwilligkeit. Ein Anspruch auf Einrichtung eines Telearbeitsverhältnisses besteht nicht. Telearbeitsplätze können nur innerhalb des haushaltsmäßig zur Verfügung stehenden Budgets eingerichtet werden. Insbesondere unterliegt die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes der Bedingung, dass ein ausreichender technischer Support durch die jeweils zuständigen zentralen oder dezentralen Einheiten (Hochschulrechenzentrum, EDV-Betreuer der Fakultäten bzw. Einrichtungen) sichergestellt werden kann.

## **§ 2 Teilnahmevoraussetzungen**

- (1) Ein alternierendes Telearbeitsverhältnis kann mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus Technik und Verwaltung geschlossen werden, die
  - a) zum Zeitpunkt des Beginns der alternierenden Telearbeit mindestens ein Jahr ohne Unterbrechung bei der Universität Bielefeld tatsächlich beschäftigt sind.
  - b) seit mindestens sechs Monaten auf dem derzeitigen Dienstposten ohne Unterbrechung tätig waren und
  - c) während der Dauer des Telearbeitsverhältnisses mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit beschäftigt werden.
- (2) Von der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter muss erwartet werden können, dass sie/er den besonderen Anforderungen weitgehend selbstbestimmten Arbeitens gerecht wird. Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin muss verantwortungsvoll mit vorhandenen zeitlichen Freiräumen in der Aufgabenerledigung umgehen und zuverlässig in der Aufgabendurchführung hinsichtlich Quantität, Qualität und Termintreue sein. Er/sie muss die Motivation zum selbstständigen Arbeiten besitzen, über Team- und Koordinationsfähigkeiten sowie über ein gewisses Technikverständnis verfügen.
- (3) Der Abschluss eines alternierenden Telearbeitsverhältnisses setzt zudem voraus, dass die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter
  - a) ein in häuslicher Gemeinschaft lebendes Kind unter 18 Jahren betreut, oder einer bzw. einem hilfebedürftigen Angehörigen i. S. d. § 7 Abs. 3 PflegezeitG oder des § 16 Abs. 5 S. 1 SGB X in seiner/ihrer häuslichen Umgebung oder in der eigenen häuslichen Gemeinschaft täglich Hilfe leistet,

- b) Tätigkeiten verrichtet, die entsprechend der Ausführungen in § 3 dieser Dienstvereinbarung für eine Telearbeit geeignet sind und
- c) über einen häuslichen Arbeitsplatz verfügt, der den in § 4 dieser Dienstvereinbarung genannten Anforderungen entspricht.

Hilfebedürftig im Sinne des Buchstaben a) sind Personen, die wegen einer körperlichen, geistigen oder seelischen Krankheit oder Behinderung für die gewöhnlichen und regelmäßig wiederkehrenden Verrichtungen im Ablauf des täglichen Lebens voraussichtlich für mindestens sechs Monate der Hilfe bedürfen. Eine Pflegestufe i. S. d. § 15 Abs. 1 SGB XI muss nicht vorliegen. Allerdings ist die Pflege- bzw. Hilfebedürftigkeit in geeigneter Weise, z. B. durch schriftliche Mitteilung des Hausarztes der hilfebedürftigen Person, nachzuweisen.

- (4) Ein Telearbeitsverhältnis kann mit schwerbehinderten Menschen ungeachtet der in Abs. 3 Buchstabe a) genannten Voraussetzungen geschlossen werden.

### **§ 3 Für Telearbeit geeignete Tätigkeiten**

Die Einrichtung eines Telearbeitsverhältnisses setzt voraus, dass der soziale Bezug der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu ihrer Arbeitsgruppe und die inhaltliche Integration in den Arbeitsprozess nicht verloren gehen. Zudem darf die zeitweise räumliche Verlagerung der Tätigkeit nicht zu nennenswerten Beeinträchtigungen des Arbeitsablaufs führen. Insbesondere sind daher solche Aufgaben für alternierende Telearbeit geeignet, die eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind sowie wirtschaftlich und dienstlich sinnvoll sowie unter Wahrung von Datensicherheit und Datenschutz in den häuslichen Bereich des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin verlagert werden können. Dagegen nicht geeignet sind Aufgaben, für die eine ständige Erreichbarkeit in der Universität erforderlich ist, z. B. wegen Publikumsverkehr oder aus Gründen der technischen Sicherheit. Im Rahmen der Telearbeit nicht geeignet ist ferner die elektronische Bearbeitung von Personaldaten.

### **§ 4 Häusliche Arbeitsstätte**

- (1) Die häusliche Arbeitsstätte muss in der Wohnung der Beschäftigten und in einem Raum gelegen sein, der für den dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen ist. Der Arbeitsplatz muss für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet sein. Vor Aufnahme der Telearbeit erfolgt eine Begehung durch die Abteilung für Arbeitsschutz sowie ggf. durch den IT-Sicherheitsbeauftragten, bei der die Arbeitsstätte im Hinblick auf arbeits- und datenschutzrechtliche sowie datensicherheitstechnische Vorgaben überprüft wird. Die Überprüfung ist mindestens eine Woche zuvor anzukündigen. Der Personalrat hat die Möglichkeit, an der Begehung teilzunehmen. Ist der Telearbeitsplatz räumlich sehr weit von der Dienststelle entfernt, kann im Einzelfall im Einvernehmen mit dem Personalrat auf eine Begehung verzichtet werden. Wie die Einhaltung der arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen in diesem Fall überprüft wird, entscheiden Dienststelle und Personalrat einvernehmlich.
- (2) Die Beschäftigten verpflichten sich, bei Bedarf (z. B. Wartung, Behebung von Störungen, Veränderungen der Hard- und Software) dem von der Dienststelle Beauftragten sowie dem Datenschutzbeauftragten/der Datenschutzbeauftragten bzw. dem/der IT-Sicherheitsbeauftragten Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte zu gewähren. Der Zugang ist mit den Beschäftigten vorher abzustimmen. Dem zuständigen Personalrat und gegebenenfalls der Schwerbehindertenvertretung wird – die Zustimmung der Beschäftigten vorausgesetzt – die Möglichkeit zur Teilnahme eingeräumt. Bei Verweigerung des Zutritts kann das Telearbeitsverhältnis außerordentlich beendet werden.

### **§ 5 Verfahren**

- (1) Die Einrichtung des Telearbeitsplatzes erfolgt freiwillig auf schriftlichen Antrag der/des Beschäftigten. Der Antrag ist auf dem Dienstweg an das Personaldezernat zu richten. Die Stellungnahme des/der Vorgesetzten ist erforderlich. In der Stellungnahme soll die/der Vorgesetzte auch eine Vertretungsperson für den Urlaubs- oder Krankheitsfall der antragstellenden Person benennen. Die Bewilligung eines Antrags erfolgt entsprechend der

jeweiligen gesetzlichen Vorgaben unter Beteiligung des Personalrats, der Gleichstellungsbeauftragten und ggf. der Schwerbehindertenvertretung.

- (2) Eine Ablehnung durch die Dienststellenleitung ist im Rahmen des billigen Ermessens zu begründen. Der Antrag kann aus betrieblichen Gründen abgelehnt werden. Eine Ablehnung aus persönlichen Gründen ist möglich, wenn sich die Antragsstellerin/ der Antragssteller bei der Erledigung ihrer /seiner Aufgaben den Anforderungen nicht in der Weise gewachsen gezeigt hat, dass davon ausgegangen werden kann, dass sie/ er den Anforderungen am Telearbeitsplatz genügen wird. Vor einer beabsichtigten Ablehnung wird der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte sowie ggf. die Schwerbehindertenvertretung über die Gründe informiert.

## **§ 6 Arbeitszeitrechtliche Regelungen**

- (1) Der Anteil der auf die betriebliche Arbeitszeit entfallenden Arbeitszeit beträgt mindestens 40 % der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit der/des jeweiligen Beschäftigten. Die Verteilung und Lage der Arbeitszeit, während der die Beschäftigten am häuslichen Arbeitsplatz präsent sein müssen, werden schriftlich festgehalten. Von den festgelegten Präsenzzeiten kann nur in Ausnahmefällen und mit Zustimmung der / des Vorgesetzten abgewichen werden. Eine dauerhafte Veränderung der Präsenzzeiten bedarf der Zustimmung der Personalabteilung.
- (2) Die telefonische Erreichbarkeit während der vereinbarten Präsenzzeiten ist durch eine vorherige Umleitung des Dienstanschlusses auf den häuslichen Telefonanschluss zu gewährleisten.
- (3) Hinsichtlich Urlaub und Arbeitsverhinderung gelten für die Telearbeit die gleichen Regelungen wie für die universitäre Arbeitszeit. Eine Vertretungsregelung für Urlaubs- und Krankheitsfall ist erforderlich (siehe auch oben § 5 Abs. 1 S. 3).
- (4) Überstunden müssen vom Arbeitgeber im Voraus angeordnet oder angefordert werden; eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich.
- (5) Zuschläge und sonstige Ausgleichsregelungen für Arbeitsleistungen zu ungünstigen Zeiten (z. B. Sonn-, Feiertags-, Nacht-, Samstagsarbeit) kommen entsprechend den tariflichen Regelungen zur Anwendung, wenn die den Anspruch begründenden Zeiten betriebsbestimmt waren.
- (6) Die Zeiten für die Fahrt zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte gelten nicht als betriebsbedingt und werden nicht als Arbeitszeit angerechnet.
- (7) Im Falle von technischen Störungen, die der häuslichen Arbeitsleistung entgegen stehen, kann der Arbeitgeber verlangen, dass die Arbeit am dienstlichen Arbeitsplatz erbracht wird.
- (8) Die häusliche Arbeitszeit ist durch Ausfüllen eines Zeiterfassungsformulars festzuhalten, dass der / dem Vorgesetzten in angemessenen Abständen vorzulegen und zwecks Korrektur des Gleitzeitkontos an die Personalabteilung weiterzuleiten ist. Die Arbeitszeit in der Universität wird durch die Bedienung der Zeiterfassungsanlage festgehalten.

## **§ 7 Telearbeitsvereinbarung**

- (1) Die genaue Ausgestaltung der alternierenden Telearbeit wird bei Beamten und Beamtinnen in Form einer einvernehmlichen Anordnung getroffen. Bei Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen werden die Einzelheiten in einer den Arbeitsvertrag ergänzenden Vereinbarung zwischen den Beschäftigten und der Dienststelle schriftlich festgelegt.
- (2) In der Vereinbarung wird insbesondere die Arbeitszeit einvernehmlich auf die dienstliche und die häusliche Arbeitsstätte aufgeteilt sowie das Zutrittsrecht zum häuslichen Arbeitsplatz entsprechend den Regelungen dieser Dienstvereinbarung geregelt. Von der Dienststelle überlassene Arbeitsmittel werden inventarisiert.
- (3) Es ist eine Präsenzzeit für jeden häuslichen Arbeitstag festzulegen. Soweit möglich und zweckmäßig sind die in Telearbeit zu erledigenden Aufgaben nach Art und Umfang zu fixieren.

- (4) Die Unterlagen werden Bestandteil der Personalakte.

## **§ 8 Gleichbehandlung**

- (1) Bestehende rechtliche, tarifvertragliche, einzelvertragliche oder dienstliche Regelungen gelten unverändert bzw. sinngemäß weiter. Eine unterschiedliche Behandlung von herkömmlichen Beschäftigten und Telearbeitern bzw. Telearbeiterinnen ist nur zulässig, wenn den Besonderheiten des Telearbeitsverhältnisses Rechnung getragen werden muss. Beschäftigte dürfen wegen der Inanspruchnahme von alternierender Telearbeit nicht benachteiligt werden, z.B. bei Beförderung, Aufstieg und Fortbildung.
- (2) Eine spezifische Leistungs- und Verhaltenskontrolle der Beschäftigten am Telearbeitsplatz findet nur nach Maßgabe dieser Vereinbarung statt. Hiervon unberührt bleiben besondere sicherheitstechnische Kontrollen, die durchgeführt werden, um der erhöhten Gefahr von Datenverlusten und datentechnischen Angriffen zu begegnen.

## **§ 9 Arbeitsmittel, Kosten und Erstattung**

- (1) Die Beschäftigten verpflichten sich, einen Kommunikationsanschluss zu stellen, der die Einrichtung einer sicheren und abrechenbaren Kommunikationsverbindung zulässt.
- (2) Die computertechnische Ausstattung wird von der Dienststelle zur Verfügung gestellt. Die erforderlichen Kosten werden von dem Bereich getragen, in dem die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter beschäftigt ist. Betreuung und Support bei der Arbeit an elektronischen Systemen werden durch die Dienststelle abgesichert. Weitere Arbeitsmittel (z. B. Möbel) werden - soweit möglich - in widerruflicher Weise aus dem Fundus der Dienststelle zur Verfügung gestellt. Sie dürfen nicht zu privaten Zwecken genutzt werden. Diese Gegenstände verbleiben im Eigentum des Dienstherrn. Sie sind bei Bedarf (z. B. Wartung, Austausch) jederzeit sowie nach Beendigung der Wohnraumarbeit unverzüglich zurückzugeben bzw. zur Abholung bereitzustellen. Verzichtet der Dienstherr auf die Rückgabe, tragen die Beschäftigten finanziell Sorge für eine etwaige ordnungsgemäße Beseitigung der überlassenen Gegenstände.
- (3) Der Einsatz von arbeitsschutzrechtlich zulässigen privaten Arbeitsmitteln erfolgt auf Kosten und Risiko der Beschäftigten.
- (4) Miete, Heizungs- und Stromkosten sowie sonstige Kosten, die in Verbindung mit der Nutzung der häuslichen Arbeitsstätte entstehen, werden nicht übernommen. Einzeln nachgewiesene dienstliche Telekommunikationskosten werden erstattet. Die Erstattung soll jeweils im Folgemonat erfolgen.

## **§ 10 Datenschutz und Datensicherheit**

- (1) Die Dienststelle hat sicherzustellen, dass die notwendigen Voraussetzungen für ein datenschutz- und datensicherheitskonformes Arbeiten geschaffen werden und trägt insoweit die Verantwortung für die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorschriften. Sie muss deshalb die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen in Abstimmung mit der/ dem Datenschutzbeauftragten und der/ dem IT-Sicherheitsbeauftragten im Einzelfall vorgeben.
- (2) Der Dienststelle obliegt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Installation und für die Funktionsfähigkeit der technischen Ausstattung. Sie kann den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen in vertretbarem Umfang Pflichten zum ordnungsgemäßen Betrieb übertragen, z.B. zur Datensicherung oder zum Schutz des Arbeitsplatzes und der Datenträger vor unberechtigter Benutzung. Die ordnungsgemäße Pflege des Telearbeitsplatzes obliegt den Beschäftigten. Die Benutzerordnung des Hochschulrechenzentrums und die gültigen Sicherheitsleitlinien der Universität finden Anwendung.
- (3) In der häuslichen Arbeitsstätte ist die elektronische Bearbeitung von Personalakten- und Sozialdaten nicht erlaubt. Dieses Verbot kann auf weitere Daten ausgedehnt werden, die ihrer Natur nach besonders vertraulich sind. Es ist in Zweifelsfällen der/die Datenschutzbeauftragte bzw. der/die IT-Sicherheitsbeauftragte in die Prüfung einzubeziehen – sie/er gibt insoweit eine Stellungnahme ab. Alle Daten und Informationen sind von den Beschäftigten so zu schützen,

dass Dritte keine Einsicht oder Zugriff nehmen können. Sie sind gegebenenfalls in einem verschlossenen Behältnis aufzubewahren.

- (4) Die Übertragung bzw. Bearbeitung dienstlicher Daten auf eigene(n) Datenverarbeitungsanlagen ist ebenso untersagt wie die Nutzung privater Software auf dem dienstlichen PC. Eine Vernetzung (Zugang zu Intranet und/oder Internet) ist nur mittels VPN-Verbindung über die Universität Bielefeld zulässig. Ist ein Zugriff auf DV-Systeme notwendig, auf die nur aus besonders geschützten Netzbereichen zugegriffen werden darf (dies gilt z.B. für den Zugriff auf die zentralen Server der Verwaltung), ist anstelle des allgemeinen VPN-Zugangs zum Intranet der Universität ein VPN-Zugang zu verwenden, dessen Endpunkt sich in dem besonders geschützten Netzbereich befindet. Änderungen an der zum dienstlichen Gebrauch zur Verfügung gestellten Hardware sind verboten. Datensicherheitstechnische Mechanismen sind stets und effektiv zu gebrauchen; dies gilt insbesondere bei der Nutzung von Passwörtern, Backup, Updates von Betriebssystemen und Virencannern sowie der verschlüsselten Übertragung von Daten. Personenbezogene Daten dürfen nur in verschlüsselter Form übertragen werden.
- (5) Arbeitsunterlagen und entsprechende Dateien sind auf Verlangen unverzüglich auszuhändigen. Ein Zurückbehaltungsrecht besteht nicht.
- (6) Zu vernichtende Akten und Unterlagen dürfen nur in der Dienststelle vernichtet werden. Der Aktentransport erfolgt in sicheren Behältnissen. Diese dürfen während des Transports zu keiner Zeit unbeaufsichtigt abgestellt werden. Vertrauliche elektronische Daten sind grundsätzlich verschlüsselt zu transportieren.
- (7) Über die gesetzlichen und dienststelleninternen Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit für die häusliche Arbeitsstätte werden die Beschäftigten in geeigneter Weise vorab durch die/den Datenschutzbeauftragten, den/ die IT-Sicherheitsbeauftragten oder den den Arbeitsplatz einrichtenden Administrator informiert und gegebenenfalls unterwiesen. Bei später auftretenden sicherheitstechnischen Unsicherheiten sind die Beschäftigten verpflichtet, sich bei der Dienststelle über die geltende Pflichtenlage zu informieren.
- (8) Im Falle der Zuwiderhandlung gegen die vorgenannten Pflichten kann das Teledienstverhältnis mit sofortiger Wirkung beendet werden.

## **§ 11 Unfallversicherung**

Es gilt der gesetzliche Unfallschutz bei Unfällen auf dem Weg von der Wohnung zu der Dienststelle und umgekehrt sowie im Bereich der häuslichen Arbeitsstätte.

## **§ 12 Haftung**

Die Haftung richtet sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen und tarifvertraglichen Haftungsbestimmungen. Die Beschäftigten haften daher für die Beschädigung bzw. den Verlust von überlassenen Arbeitsmitteln ggf. nur, wenn diese vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.

## **§ 13 Beendigung der Telearbeit**

- (1) Ein Telearbeitsverhältnis wird befristet für die Dauer von bis zu zwei Jahren abgeschlossen; das Telearbeitsverhältnis soll auf Antrag bei weiterem Vorliegen der Voraussetzungen verlängert werden. Der Wunsch nach einer Verlängerung der Telearbeit ist dem Personaldezernat spätestens einen Monat vor Fristablauf schriftlich über den Dienstweg mitzuteilen. Eine Ablehnung des Verlängerungsantrags unter Bezugnahme auf die in § 2 Abs. 2 genannten Voraussetzungen bedarf einer besonderen Begründung, aus der sich die maßgeblichen Veränderungen der persönlichen Voraussetzungen ergeben.
- (2) Die Beschäftigten haben unter Einhaltung einer angemessenen Frist jederzeit das Recht, ohne Angabe von Gründen wieder die gesamte Arbeitsleistung in der Dienststelle zu erbringen.
- (3) Die ersten sechs Monate des Telearbeitsverhältnisses gelten als Probezeit, innerhalb derer die Telearbeitsvereinbarung ohne Benennung von Gründen beiderseitig mit einer Übergangsfrist von zwei Wochen widerrufen werden kann.

- (4) Nach Ablauf der Probezeit kann die Dienststelle die Telearbeitsvereinbarung bei Vorliegen sachlicher Gründe widerrufen. Der Personalrat sowie ggf. die Gleichstellungsbeauftragte und bei schwerbehinderten Menschen die Schwerbehindertenvertretung erhalten hierbei Gelegenheit zur Stellungnahme.
- (5) Im Übrigen endet das Telearbeitsverhältnis mit dem Ablauf des Monats, in dem die unter § 2 Abs. 3 dieser Dienstvereinbarung genannten Voraussetzungen entfallen. Die Beschäftigten sind verpflichtet, der Dienststelle entsprechende Änderungen unverzüglich anzuzeigen. In begründeten Einzelfällen kann eine individuelle Übergangsfrist vereinbart werden.
- (6) Wird die Dienstvereinbarung durch eine der Parteien gekündigt, enden die bestehenden Telearbeitsvereinbarungen zu dem Zeitpunkt, in dem auch die Dienstvereinbarung endet. In begründeten Einzelfällen kann eine individuelle Übergangsfrist vereinbart werden.

#### **§ 14 Dialog**

Zwischen der Dienststelle, dem Personalrat sowie der Gleichstellungsbeauftragten und ggf. der Schwerbehindertenvertretung finden Gespräche statt, in denen Erfahrungen und Probleme, die im Zusammenhang mit der Telearbeit stehen, erörtert werden. Der Dialog erfolgt bei konkretem Bedarf auf Antrag einer der Parteien dieser Vereinbarung, der Gleichstellungsbeauftragten oder der Schwerbehindertenvertretung. Darüber hinaus wird jährlich eine Auswertung zu den teilnehmenden Personen getrennt nach Geschlecht, Teilzeit oder Vollzeit und Vergütungs- und Besoldungsgruppe durchgeführt.

#### **§ 15 Übergangs- und Schlussbestimmungen**

- (1) Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Sie ersetzt die bisherige Dienstvereinbarung zur Telearbeit. Die Dienstvereinbarung kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen geändert, ansonsten mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende gekündigt werden. Die Parteien verpflichten sich, vor einer Kündigung der Dienstvereinbarung die für die beabsichtigte Kündigung maßgeblichen Gründe in einem gemeinsamen Gespräch zu erörtern.
- (2) Der Inhalt dieser Dienstvereinbarung sowie etwaiger Änderungen wird zum Gegenstand der jeweiligen Telearbeitsverhältnisse gemacht. Die Telearbeitnehmer/innen werden durch ein gesondertes Merkblatt auf die wesentlichen Regelungen dieser Dienstvereinbarung sowie auf ihre Rechte und Pflichten in Bezug auf das Telearbeitsverhältnis aufmerksam gemacht.
- (3) Zum Zeitpunkt der Unterzeichnung dieser Dienstvereinbarung bereits bestehende Telearbeitsvereinbarungen werden durch eine mit dieser Dienstvereinbarung in Einklang stehende Telearbeitsvereinbarung ersetzt, soweit die Voraussetzungen nach dieser Dienstvereinbarung vorliegen. Ist dies nicht der Fall, werden sie von der Dienststelle unter Berücksichtigung der persönlichen Interessen der/des Beschäftigten gekündigt. Der Kündigungszeitpunkt soll grds. drei Monate nach Inkrafttreten der Dienstvereinbarung nicht überschreiten.

Bielefeld, den

Bielefeld, den

Universität Bielefeld

Personalrat der Universität Bielefeld

- Der Kanzler -

- Die Vorsitzende –

Hans-Jürgen Simm

Johanna Soufi