

Inhalt:

Amtlicher Teil:

Verwaltungs- und Benutzungsordnung des Instituts für
Energiesysteme, Energieeffizienz und Energiewirtschaft
der Fakultät für Elektrotechnik und Informationstechnik
der Technischen Universität Dortmund vom 5. Juli 2011 Seite 1 - 3

Korrigierte Fassung der AM Nr. 6/2011 vom 11.05.2011:
Rahmenvereinbarung über die alternierende häusliche
Telearbeit der Technischen Universität Dortmund Seite 4 - 10

**VERWALTUNGS- UND BENUTZUNGSORDNUNG
DES INSTITUTS FÜR ENERGIESYSTEME, ENERGIEEFFIZIENZ UND ENERGIEWIRTSCHAFT
DER FAKULTÄT FÜR ELEKTROTECHNIK UND INFORMATIONSTECHNIK
DER TECHNISCHEN UNIVERSITÄT DORTMUND VOM 5. JULI 2011**

Aufgrund des §§ 2 Abs. 4 in Verbindung mit § 29 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 31.10.2006 (GV.NW. S. 474), zuletzt geändert durch Gesetz vom 8. Oktober 2009 (GV. NRW. S. 516) hat die Technische Universität Dortmund die nachstehende Verwaltungs- und Benutzungsordnung erlassen:

Inhaltsübersicht:

- § 1 Rechtsstellung und Gliederung
- § 2 Aufgaben
- § 3 Mitglieder
- § 4 Organe des Instituts
- § 5 Vorstand
- § 6 Geschäftsführende Leiterin/ Geschäftsführender Leiter
- § 7 Mitgliederversammlung
- § 8 Änderung der Verwaltungs- und Benutzungsordnung
- § 9 Inkrafttreten

§ 1 Rechtsstellung und Gliederung

(1) Das Institut für Energiesysteme, Energieeffizienz und Energiewirtschaft ist eine wissenschaftliche Einrichtung der Fakultät für Elektrotechnik und Informationstechnik der Technischen Universität Dortmund gemäß § 29 Abs. 1 HG. Die Bestimmungen der Fachbereichsordnung werden durch diese Ordnung ergänzt.

(2) Das Institut gliedert sich in Bereiche. Jede/jeder am Institut tätige Hochschullehrerin/Hochschullehrer leitet entsprechend ihrer/seiner Tätigkeit in Forschung und Lehre einen Bereich. Der Vorstand kann Bereiche mit Zustimmung der/des jeweiligen Bereichsleiterin/Bereichsleiters weiter in Abteilungen gliedern, soweit dies zweckmäßig ist. Die Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter werden vom Vorstand auf Vorschlag der/des jeweiligen Bereichsleiterin/Bereichsleiters ernannt.

§ 2 Aufgaben

Das Institut für Energiesysteme, Energieeffizienz und Energiewirtschaft erfüllt Aufgaben in Forschung und Lehre in den Schwerpunkten

- a) Elektrische Energietechnik im Bereich Planung und Betrieb von elektrischen Energieübertragungs- und Energieverteilnetzen,
- b) Energieeffizienz beim Betrieb und Entwurf der Netze und der daran angeschlossenen Verbraucher sowie Integration regenerativer und dezentraler Energieumwandlungsanlagen,
- c) Systemtechnik für zukunftsfähige nachhaltige Energiesysteme und
- d) Elektrizitätswirtschaft.

§ 3 Mitglieder

Mitglieder des Instituts sind

- a) die am Institut tätigen Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer,
- b) akademische und weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Mitglieder der Fakultät sind und deren Stelle dem Institut von der Dekanin/ vom Dekan zugeordnet worden ist und

- c) Studierende, wenn sie als studentische Hilfskraft am Institut beschäftigt sind oder wenn sie von einer/einem am Institut tätigen Hochschullehrerin/ Hochschullehrer ein Examensarbeits- oder ein Dissertationsthema im Aufgabenbereich des Instituts erhalten haben.

§ 4 Organe

Die Organe des Instituts sind

- a) der Vorstand,
- b) die geschäftsführende Leiterin/der geschäftsführende Leiter und
- c) die Mitgliederversammlung.

§ 5 Vorstand

(1) Die Leitung des Instituts obliegt dem Vorstand. Dem Vorstand gehören die am Institut tätigen Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer, eine Vertreterin oder ein Vertreter der Gruppe der Studierenden, eine Vertreterin oder ein Vertreter der Gruppe der weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie so viele Vertreterinnen und Vertreter der Gruppe der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an, dass die Anzahl der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer die Zahl der übrigen Vertreterinnen und Vertreter um die Zahl Eins übersteigt. Sollten dem Institut weniger als drei Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer angehören, so gehört dem Vorstand neben den Hochschullehrerinnen und Hochschullehrern ein stimmberechtigtes Mitglied aus der Gruppe der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie je eine Vertreterin/ ein Vertreter der Gruppe der Studierenden und der Gruppe der weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit beratender Stimme an. Sollten dem Institut drei Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer angehören, hat auch die Vertreterin/der Vertreter aus der Gruppe der Studierenden Stimmrecht.

(2) Die Mitglieder des Instituts aus den Gruppen der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, der weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Studierenden wählen ihre Vertreterinnen und Vertreter im Vorstand aus ihrer jeweiligen Gruppe. Die Amtszeit für die Vertreterinnen und Vertreter der Gruppen der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beträgt zwei Jahre; die Amtszeit für die Vertreterin/den Vertreter aus der Gruppe der Studierenden beträgt ein Jahr. Eine Wiederwahl ist zulässig.

(3) Der Vorstand berät und beschließt über Angelegenheiten des Instituts von allgemeiner und grundsätzlicher Bedeutung, insbesondere über

- die Verwendung der dem Institut zugewiesenen Haushalts- und Sachmittel,
- den Haushalt des Instituts,
- die Grundsätze des Einsatzes der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Instituts, die keiner Hochschullehrerin und keinem Hochschullehrer zugeordnet sind und
- die Richtlinien zur Benutzung des Instituts..

Der Vorstand kann Beauftragte einsetzen.

(4) Der Vorstand soll mindestens zweimal im Semester zusammentreten. Der Vorstand tagt für die Mitglieder des Instituts nach § 3 öffentlich. Die Öffentlichkeit ist für Fragen, die Personalangelegenheiten betreffen, ausgeschlossen.

(5) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Vorstandsmitglieder anwesend ist. Beschlüsse des Vorstands werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden Vorstandsmitglieder gefasst. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der geschäftsführenden Leiterin/des geschäftsführenden Leiters.

§ 6 Geschäftsführende Leiterin/ Geschäftsführender Leiter

(1) Der Vorstand wählt aus seiner Mitte eine Hochschullehrerin/einen Hochschullehrer als geschäftsführende Leiterin/geschäftsführenden Leiter sowie eine weitere Hochschullehrerin/ einen weiteren Hochschullehrer als Vertreterin/Vertreter für eine Amtszeit von zwei Jahren. Wiederwahl ist zulässig.

(2) Die geschäftsführende Leiterin/der geschäftsführende Leiter führt die Geschäfte des Instituts in eigener Zuständigkeit und vertritt es innerhalb der Fakultät. Die Geschäftsführung schließt insbesondere ein

- die Überwachung der Einhaltung des Haushaltsplans des Instituts,
- die Entscheidung über den Einsatz von nicht einer Hochschullehrerin oder einem Hochschullehrer zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Instituts im Einzelfall,
- Entscheidungen auf Grundlage der Benutzungsrichtlinien des Instituts im Einzelfall und Feststellungen über die Mitgliedschaft von Studierenden im Institut.

(3) Die geschäftsführende Leiterin/der geschäftsführende Leiter ist gegenüber den Mitgliedern des Vorstands auskunfts- und rechenschaftspflichtig.

(4) Sie/er lädt zu den Sitzungen des Vorstands ein und leitet sie.

§ 7 Mitgliederversammlung

(1) Die ordentliche Mitgliederversammlung wird mindestens einmal im Semester einberufen; die Einberufung hat schriftlich durch die geschäftsführenden Leiterin/den geschäftsführenden Leiter zwei Wochen vor der Versammlung zu erfolgen.

(2) Die außerordentliche Mitgliederversammlung wird berufen, wenn mindestens ein Viertel der Mitglieder des Instituts dies verlangt. Die Ladungsfrist beträgt eine Woche.

(3) Die Mitgliederversammlung wählt die Vertreterinnen und Vertreter des Vorstands gemäß § 5 Abs. 2 und berät den Vorstand in allen allgemeinen und grundsätzlichen Angelegenheiten. Die Entscheidungen der Mitgliederversammlung werden mit der einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder getroffen.

§ 8 Änderungen der Verwaltungs- und Benutzungsordnung

Änderungen dieser Ordnung bedürfen der Beschlussfassung des Fakultätsrats im Benehmen mit dem Institutsvorstand und der Zustimmung des Rektorats.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Fakultätsrates der Fakultät Elektrotechnik und Informationstechnik der Technischen Universität Dortmund vom 19.05.2011.

Dortmund, den 5. Juli 2011

Die Rektorin
der Technischen Universität Dortmund

Universitätsprofessorin
Dr. Ursula Gather

Korrigierte Fassung**Rahmenvereinbarung über die alternierende häusliche Telearbeit
der TU Dortmund**

Die TU Dortmund und der Personalrat der nichtwissenschaftlichen Beschäftigten vereinbaren die alternierende häusliche Telearbeit (endgültig) ab dem Datum mit den nachstehenden Maßgaben.

§ 1 Regelungsgegenstand

1. Regelungsgegenstand dieser Rahmenvereinbarung ist die alternierende häusliche Telearbeit. Bei der alternierenden häuslichen Telearbeit wird die gesetzliche, tarifvertragliche und die individuelle regelmäßige Arbeitszeit auf Grund von Vereinbarungen teilweise in der Wohnung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters (häusliche Arbeitsstätte) und teilweise an der TU Dortmund (betriebliche Arbeitsstätte) erbracht.
2. Bestehende betriebliche Regelungen gelten unverändert bzw. sinngemäß für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter, die/der eine häusliche Arbeitsstätte in ihrer/seiner Wohnung hat, sofern in dieser Rahmenvereinbarung nicht ausdrücklich etwas anderes geregelt ist.
3. Bei der Telearbeit muss es sich um Tätigkeiten handeln, die eigenständig durchgeführt werden, konkret messbare Ergebnisse haben und nicht zu einer Beeinträchtigung des Dienstbetriebs der TU Dortmund führen.
4. Zwischen den Vertragsparteien besteht Einvernehmen, dass neben der alternierenden häuslichen Telearbeit der TU Dortmund keine weiteren Formen der Telearbeit durchgeführt werden, es sei denn, dass hierüber gesonderte Dienstvereinbarungen geschlossen werden.

§ 2 Persönlicher Geltungsbereich

1. Die Rahmenvereinbarung gilt für alle nichtwissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der TU Dortmund.
2. Die Einrichtung von und die Beschäftigung auf alternierenden häuslichen Telearbeitsplätzen erfolgt nach dem Prinzip der Freiwilligkeit. Voraussetzung ist der Antrag der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters. Über den Antrag entscheidet die Dienststelle unter Berücksichtigung der betrieblichen Erfordernisse. Der Personalrat erhält eine Kopie des Antrags. Im Falle der Ablehnung wird diese schriftlich begründet. Der Personalrat erhält eine Durchschrift der Begründung. Ein Anspruch der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters besteht nicht.

§ 3 Stellung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

1. Der Status der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters erfährt durch schriftliche Vereinbarung einer häuslichen Arbeitsstätte in ihrer/seiner Wohnung keine Änderung.
2. Für Arbeits- bzw. Dienstunfälle an einer häuslichen Arbeitsstätte sowie Wegeunfälle gelten die tarifrechtlichen bzw. gesetzlichen Regelungen.
3. Wegen der Teilnahme an der alternierenden häuslichen Telearbeit darf die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter nicht an ihrem/seinem beruflichen Fortkommen und/oder der Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen gehindert werden.
4. Das Rückkehrrecht zu der alten (herkömmlichen) Arbeitsform bleibt zu jeder Zeit gewährleistet.

5. Der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter entstehen keine Nachteile bei Ablehnung der alternierenden häuslichen Telearbeit.

§ 4 Einrichtung eines häuslichen Telearbeitsplatzes

1. Für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter wird jeweils ein alternierender häuslicher Telearbeitsplatz in ihrer/seiner Wohnung eingerichtet. Der häusliche Telearbeitsplatz wird entsprechend der §§ 3 und 4 der Bildschirmarbeitsverordnung durch den Arbeitgeber eingerichtet. Um den Arbeitsschutzbestimmungen Rechnung zu tragen, muss der häusliche Arbeitsplatz den ergonomischen Voraussetzungen gemäß der verbindlichen Selbsterklärung der Mitarbeiter/des Mitarbeiters gemäß Anlage entsprechen. Die ausgefüllte Checkliste ist den Vertragsparteien in Kopie zuzusenden. Es ist der Telearbeitsplatz zu fotografieren, ein Möblierungsplan des Telearbeitsplatzes zu erstellen und beides der Checkliste beizufügen. Die Vertragsparteien behalten sich vor, nach Anmeldung den Telearbeitsplatz zu begehren.
2. Die häusliche Arbeitsstätte muss innerhalb der Wohnung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters in einem Raum untergebracht sein, der für einen dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen und für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet ist.
3. Die weiteren Einzelheiten über Ausgestaltung des häuslichen Telearbeitsplatzes sowie Rechte und Pflichten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters und der Arbeitgeberin/des Dienstherrn hinsichtlich des Arbeitsplatzes werden in einer schriftlichen Vereinbarung, die den Charakter einer Nebenabrede zum Arbeitsvertrag hat, zwischen der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer und der Arbeitgeberin, bei Beamtinnen und Beamten in dem zu erlassenden Bescheid geregelt. Die Nebenabrede zum Arbeitsvertrag wird als Muster in der Anlage aufgeführt.
4. Die Mitarbeiter/innen können durch Fachkräfte für Arbeitssicherheit der TU Dortmund in die ergonomische und sichere Arbeitsplatzgestaltung in den Räumen der TU oder auf Wunsch auch am häuslichen Arbeitsplatz eingewiesen werden.
5. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter kann verlangen, dass die Vereinbarung im Beisein des Personalrates erörtert und abgeschlossen wird.

§ 5 Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte

1. Die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer erklärt sich damit einverstanden, dem Arbeitgeber oder von ihm Beauftragte sowie Personen, die aufgrund gesetzlicher Verpflichtung Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte haben müssen, Zugang zu gewähren.
2. Die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer sichert zu, dass auch die mit ihr/ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Dritten mit dieser Regelung einverstanden sind.

§ 6 Aufgabe der häuslichen Arbeitsstätte

1. Die häusliche Arbeitsstätte kann von beiden Seiten ohne Angabe von Gründen mit einer Ankündigungsfrist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats aufgegeben werden. Bei Kündigung/Aufgabe der Wohnung verkürzt sich gegebenenfalls die Ankündigungsfrist entsprechend. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist verpflichtet, ihre/seine Personalstelle zum frühestmöglichen Zeitpunkt über eine beabsichtigte Kündigung bzw. Aufgabe ihrer Wohnung schriftlich zu informieren.

2. Nach Aufgabe der häuslichen Arbeitsstätte sind die gestellten Arbeitsmittel zurückzugeben. Die Beschäftigungsstelle bestätigt der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter die Rückgabe. Abbau und Transport zur Beschäftigungsstelle werden von dieser übernommen.
3. Ein Vor- oder Nachteilsausgleich findet nicht statt.

§ 7 Arbeitszeit

1. Die Arbeitszeit richtet sich nach den geltenden gesetzlichen und tarifvertraglichen Vorschriften. Sie ist auf die betriebliche und häusliche Arbeitsstätte aufzuteilen. Der Anteil der häuslichen Telearbeit beträgt höchstens bis zu 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Eine Teilnahme am innerbetrieblichen Informationsaustausch ist beispielsweise durch Teilnahme an periodischen Arbeitssitzungen zu gewährleisten.
2. Die Verteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsstätten wird in der schriftlichen Vereinbarung (Anlage) bzw. im Bescheid festgelegt. Der Verteilung der vorgesehenen häuslichen Arbeitszeit auf die einzelnen Werkzeuge kann von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter selbst vorgenommen werden.
3. Fahrzeiten zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte werden auf die Arbeitszeit grundsätzlich nicht angerechnet.
4. Zuschläge für Arbeitsleistungen außerhalb der vereinbarten Arbeitsdauer werden nur dann entsprechend den tarifvertraglichen und gesetzlichen Regelungen gezahlt, wenn die den Anspruch begründenden Zeiten von der Arbeitgeberin bzw. vom Dienstherrn angeordnet waren.
5. Hinsichtlich der Meldung von Krankheits- und Urlaubstagen ergeben sich keine Änderungen zur bisherigen Praxis.
6. Technisch bedingte Störungen sind der Beschäftigungsstelle von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter unverzüglich anzuzeigen. Technisch bedingte Ausfallzeiten gelten als Arbeitszeit. Wie auch in der betrieblichen Arbeitsstätte üblich, sind während dieser Zeit technisch unabhängige dienstliche Tätigkeiten auszuüben.

§ 8 Arbeitsmittel

1. Die notwendigen Arbeitsmittel für die häusliche Arbeitsstätte werden für die Zeit des Bestehens des häuslichen Telearbeitsplatzes entsprechend den geltenden Vorschriften von der Beschäftigungsstelle kostenlos zur Verfügung gestellt. Die gestellten Geräte dürfen nur für dienstliche Zwecke genutzt werden und verbleiben im Eigentum des Arbeitgebers/Dienstherrn.
2. Der Auf- und Abbau der gestellten Arbeitsmittel sowie Wartungs- und Reparaturarbeiten erfolgen durch die Beschäftigungsstelle.
3. Etwaige über Abs. 1 hinausgehende Umbau- und Umrüstungsmaßnahmen des häuslichen Arbeitsplatzes durch die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter gehen zu deren/seinen Lasten, soweit nicht schriftlich etwas anderes vereinbart wird. Sie sind der Beschäftigungsstelle rechtzeitig mitzuteilen.

§ 9 Aufwandsersatzungen

1. Die Telekommunikation wird - bei Bedarf - vom Arbeitgeber beantragt und das Gebührenaufkommen dann direkt von der TU Dortmund entrichtet.

2. Für laufende Kosten (Energie, Reinigung etc.) kann eine monatliche Pauschale von 16,--€ erstattet werden.

§ 10 Haftung

Die Haftung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters, der im Haushalt lebenden Familienangehörigen sowie von Besuchern gegenüber der Arbeitgeberin/dem Dienstherrn ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Besteht im Falle der Besucher keine Haftpflichtversicherung, wird im Einzelfall entschieden, ob Schadenersatzansprüche geltend gemacht werden. Für die Haftung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters gelten die tarif-/beamtenrechtlichen Bestimmungen.

§ 11 Leistungs- und Verhaltenskontrolle

Im Zusammenhang mit der alternierenden häuslichen Telearbeit findet keine maschinelle Leistungs- und Verhaltenskontrolle statt. Eine Kontrolle am häuslichen Arbeitsplatz ist im Wesentlichen eine Selbstkontrolle, die von den Mitarbeitern eigenständig vorgenommen wird. Manuelle pauschalierte Aufzeichnungen fließen in die Dokumentation und Auswertung (s. § 12) ein.

§ 12 Daten- und Informationsschutz

Auf den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten ist bei der häuslichen Arbeitsstätte besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen sowie Passwörter sind von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und/oder Zugriff nehmen können.

§ 13 Ausnahmeregelungen

Unter besonderen -den Einzelfall betreffenden- Umständen sind Abänderungen im Rahmen der Individualvereinbarung nur unter ausdrücklicher Zustimmung des Personalrates möglich.

§ 14 Schlussbestimmung

Die Rahmenvereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalendervierteljahres gekündigt werden. Die gekündigte Vereinbarung wirkt nicht nach.

Die bestehenden Rahmenvereinbarungen über die alternierende häusliche Telearbeit in der Zentralverwaltung, der Universitätsbibliothek und im ITMC werden mit Inkrafttreten dieser Rahmenvereinbarung aufgehoben.

Dortmund, 06.05.2011

Für die Technische Universität Dortmund
Der Kanzler



Für den Personalrat der nichtwissenschaftlich
Beschäftigten
Der Vorsitzende



Nebenabrede zum Arbeitsvertrag vom Datum

zur Vereinbarung über die Einrichtung eines alternierenden häuslichen Telearbeitsplatzes

1. Grundlage

Für die Einrichtung des Telearbeitsplatzes sowie die Beschäftigung in alternierender Telearbeit gelten die Bestimmungen der Rahmenvereinbarung der alternierenden häuslichen Telearbeit der TU Dortmund vom Datum. Die zum Zeitpunkt des Abschlusses dieser Vereinbarung geltende Fassung ist als Anlage beigelegt.

2. Häusliche Arbeitsstätte

In der Wohnung Adresse von Name, Vorname wird ab dem Beginn bis zum Ende eine häusliche Arbeitsstätte eingerichtet. Der Arbeitsort innerhalb der Wohnung wird von der Arbeitnehmerin bestimmt. Er muss jedoch so gewählt werden, dass die Regelungen der Rahmenvereinbarung sowie die Bestimmungen der Nebenabrede eingehalten werden können.

3. Auf- und Verteilung der Arbeitszeit

Entsprechend des § 7 der Rahmenvereinbarung wird die Aufteilung sowie die Verteilung und die Lage der Arbeitszeit wie folgt festgelegt:

Zeiten an der TU Dortmund im Umfang von Umfang Stunden.

Zeiten der häuslichen Arbeit mit Umfang Stunden, wobei eine Arbeitszeit von 07:30 Uhr bis 16:00 Uhr montags bis donnerstags und freitags von 07:30 Uhr bis 15:50 Uhr vereinbart wird. Die Differenz zur Arbeitszeit ist selbst bestimmt an der häuslichen Arbeitsstätte zu erbringen. Diese Auf- und Verteilung der Arbeitszeit kann vom Arbeitgeber geändert werden.

4. Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte

Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer erklärt sich damit einverstanden, dem Arbeitgeber oder von ihm Beauftragte sowie Personen, die aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte haben müssen, Zugang zu gewähren.

Die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer sichert zu, dass auch die mit ihr/ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Dritten mit dieser Regelung einverstanden sind.

5. Systemstörungen

Im Falle von Systemstörungen hat die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer die technische Störung im Bereich der häuslichen Arbeitsstätte dem Arbeitgeber oder dem von ihm Beauftragten unverzüglich anzuzeigen und das weitere Vorgehen mit ihm abzustimmen. Führt die technische Störung dazu, dass die Arbeitsleistung in der häuslichen Arbeitsstätte nicht erbracht werden kann, kann der Arbeitgeber verlangen, dass die Arbeitsleistung in der TU Dortmund erbracht wird.

6. Widerruf und Ende der Vereinbarung

Die Nebenabrede kann von beiden Seiten mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende ohne Angabe von Gründen widerrufen werden. Der Arbeitgeber hat außerdem das Recht, die Nebenabrede in besonders begründeten Einzelfällen fristlos zu widerrufen. Der Widerruf bedarf der Schriftform.

Die Nebenabrede endet, ohne dass es eines Widerrufs bedarf, mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, bei Aufgabe/Kündigung der Wohnung, in der die häusliche Arbeitsstätte eingerichtet ist, oder mit einem Stellenwechsel der Arbeitnehmerin / des Arbeitnehmers.

Die Aufgabe/Kündigung der Wohnung hat die Arbeitnehmerin / der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber unverzüglich anzuzeigen.

Die vom Arbeitgeber gestellten Arbeitsmittel sind mit Beendigung der Vereinbarung unverzüglich zurückzugeben. Dies gilt auch auf Verlangen des Arbeitgebers bei einer längerfristigen Freistellung von der Arbeit.

Ein Vor- und Nachteilsausgleich (z. B. für Fahrzeiten und Fahrkosten zur betrieblichen Arbeitsstätte) findet nicht statt.

7. Rückkehr in den Betrieb

Bei Aufgabe des alternierenden Telearbeitsplatzes und Rückkehr in den Betrieb besteht für die Arbeitnehmerin / den Arbeitnehmer kein Anspruch auf den vor Beginn bzw. während der alternierenden Telearbeit innegehabten betrieblichen Arbeitsplatz.

8. Sonstiges

Regelungen, die sich bereits aus der Rahmenvereinbarung ergeben, sind in dieser Nebenabrede nicht nochmals aufgeführt worden. Der Arbeitsvertrag in seiner jeweils geltenden Fassung bleibt im Übrigen unberührt.

9. Geltung der Nebenabrede

Die Nebenabrede gilt ab dem Beginn bis zum Ende.

Dortmund, Datum

Der Kanzler
im Auftrag

Neuhaus

Name

Anlagen:

Rahmenvereinbarung über die Einrichtung eines alternierenden häuslichen Telearbeitsplatzes

Checkliste Telearbeitsplatz



Checkliste Telearbeitsplatz

Auskunft über den häuslichen Arbeitsplatz

Organisationseinheit TU	
Beschäftigte/ Beschäftigter	
Beschreibung Arbeitsstätte (Anschrift, Raum etc.)	

	Ja	Nein
Raumelgung		
Der Raum ist für den dauernden Aufenthalt geeignet und verfügt über Tageslichteinfall (z. B. kein Kellerraum, keine Garage)		
Der Raum ist für die vorgegebene Arbeitsaufgabe groß genug und es steht eine ausreichende Bewegungsfläche für Arbeitsbewegungen und wechselnde Arbeitshaltung zur Verfügung. Der direkte Arbeitsplatz kann ungehindert erreicht werden und es sind keine Stolperstellen vorhanden.		
Das Raumklima ist auf 20-22 °C einstellbar.		
Beleuchtung		
Die Licht- und Helligkeitsverteilung im Raum ist gleichmäßig und die Beleuchtung ist auf die Arbeitsanforderungen abgestimmt. (Beleuchtungsstärke mind. 500 lux, wenn gewünscht ist ein Luxmeter in der Abt. 6.2 ausleihbar)		
Direktblendung und Reflexblendung durch Leuchten bzw. Tageslicht werden vermieden. Es ist beispielsweise ein Sonnenschutz vorhanden.		
Tisch		
Der Arbeitstisch ist für die vorgesehene Aufgabe groß genug. Breite mind. 120 cm, Tiefe mind. 80 cm)		
Die Tischhöhe ist angemessen. (72 cm für unverstellbare Tische, 68-76 cm für verstellbare Tische). Sie ermöglicht in Verbindung mit dem Arbeitsstuhl eine ergonomisch günstige Arbeitshaltung. Es besteht ausreichend Beinfreiraum.		
Der Arbeitstisch ist standsicher		
Stuhl		
Der Stuhl ist stand- und kippstabil mit fünf gebremsten Rollen		
Der Stuhl lässt sich für die jeweilige Arbeitshaltung optimal einstellen. Die Sitzhöhe ist stufenlos von 42-53 cm verstellbar. Die Sitztiefe sollte 38-44 cm, die Sitzbreite 40-48 cm betragen. Der Stuhl erlaubt dynamischen Sitzen.		
Computer		
Die Computerausstattung verfügt über einen getrennten Bildschirm und eine getrennte Tastatur/ Mouse. Die Nutzung eines Notebook, Laptop, Netbook alleine ist nicht zulässig.		
Die elektrischen Geräte sind mit Kennzeichnungen CE (Gerätesicherheit) und GS (geprüfte Sicherheit) gekennzeichnet.		
Die Geräte sind gemäß den gesetzlichen Vorgaben regelmäßig durch Elektrofachkräfte der TU oder örtliche Unternehmen auf die elektrische Sicherheit zu überprüfen. Ist dies organisiert?		
Bildschirm		
Der Bildschirm wird von Fenstern und Leuchten nicht geblendet.		
Die Bildschirmgröße ist für die Arbeitsaufgabe geeignet.		
Der Bildschirm ist dreh-, neig- und höhenverstellbar.		
Tastatur		
Tastatur und Maus können in entspannter Körper- und Armhaltung bedient werden.		
Die Tastatur muss vom Bildschirm getrennt, neigbar und variabel anzuordnen sein.		

Datum _____ Unterschrift der/ des Beschäftigten _____