



## Eckpunkte Homeoffice

für das nichtwissenschaftliche Personal an der Universität Potsdam

Mit Beginn der Vorlesungszeit ab 2.11.2020 wird eine erhöhte Präsenz von Studierenden und Beschäftigten der Universität verbunden sein. In Abhängigkeit von der weiteren Entwicklung und den dienstlichen Erfordernissen werden deshalb auch die Präsenzzeiten der Beschäftigten in Infrastruktur und Verwaltung an der Universität unter Berücksichtigung aller Schutz- und Hygienevorschriften wieder erhöht.

Dennoch sollen die guten Erfahrungen, die während des Präsenznotbetriebes mit Homeoffice gemacht wurden, zum Anlass genommen werden, um die Möglichkeiten des Homeoffice merklich zu erweitern. Auch sprechen die Schutz- und Hygienevorschriften dafür, Präsenzarbeit zu entzerren (z.B. durch schichtweise Anwesenheit im Wechsel mit Homeoffice Zeiten oder durch Besetzung von Mehrpersonenbüros mit weniger Beschäftigten als im Normalbetrieb).

Der Begriff Homeoffice ist dabei im Sinne des „mobilen Arbeitens“ zu verstehen, also als bedarfsweise mobile Arbeit von zu Hause oder einem beliebigen Ort. Der mobile Arbeitsplatz muss zur Erledigung der Aufgaben geeignet sein.

Die folgenden Eckpunkte sollen als zeitlich befristetes Pilotprojekt in eine Fortschreibung der laufenden Dienstvereinbarung zur alternierenden Wohnraumarbeit einfließen. Die bisher in der Dienstvereinbarung geregelte Möglichkeit der „alternierenden Wohnraumarbeit“ (regelmäßige, längerfristige Arbeit von zu Hause, genehmigungsfähig im Wesentlichen bei Familien- oder Pflegeaufgaben oder im Falle einer Schwerbehinderung) bleibt als Alternative ebenfalls erhalten.

### Kriterien:

1. Homeoffice basiert auf Freiwilligkeit und kann auf Wunsch der/ des betroffenen Beschäftigten und auf Grundlage eines Konzepts der jeweiligen Organisationseinheit gewährt werden. Einen Rechtsanspruch darauf gibt es nicht. **Beiden Seiten, dem/ der jeweiligen Beschäftigten wie auch der Dienststelle, soll ein Vorteil aus der Gewährung von Homeoffice erwachsen.**
2. Individuelle persönliche Gegebenheiten und der Aspekt der effektiven Umsetzung der Hygienevorgaben sollen berücksichtigt werden.
3. Aufgrund der Unterschiedlichkeit der Arbeitsaufgaben sind die unterschiedlichen Arbeitsplätze **vollständig, teilweise oder nicht geeignet für das Arbeiten im Homeoffice.**

Geeignet sind zum Beispiel Arbeitsplätze mit vollständig oder überwiegend computerbasierten Tätigkeiten oder bei denen das Erstellen von Konzepten oder Auswerten von Daten im Mittelpunkt steht. Nicht geeignet sind beispielweise Arbeitsplätze, die die persönliche Erreichbarkeit eines Bereiches sicherstellen, die persönliche Sprechzeiten anzubieten haben, die gerätegebundene oder handwerkliche Tätigkeiten umfassen und deshalb Vorort-Präsenz erfordern.

4. Homeoffice stellt besondere Anforderungen an die Beschäftigten. Diese müssen zu **selbstständiger und eigenverantwortlicher Arbeit** in der Lage sein.
5. Homeoffice kann gewährt werden, **wenn dienstliche Belange nicht entgegenstehen**. Insbesondere muss die Arbeitsfähigkeit und Ansprechbarkeit von Organisationseinheiten gesichert sein. Dies war in jüngster Zeit nicht immer gegeben und muss mit Beginn der Vorlesungszeit korrigiert werden. Der Servicegedanke gegenüber den Mitgliedern und externen Partnern der Universität muss im Vordergrund stehen. Auch die Teilnahme an Schulungen oder Arbeitsbesprechungen vor Ort ist mit entsprechender Vorankündigung zu gewährleisten.
6. Beim Homeoffice ist die **zügige Erreichbarkeit** per Telefon oder E-Mail im Rahmen der üblichen Arbeitszeiten sicherzustellen. Mehrmalige Nichterreichbarkeit kann zum Aberkennen der Möglichkeit des Homeoffice führen. Das Diensttelefon wird auf ein privates Telefon umgestellt.
7. Es ist zu beachten, dass Homeoffice für einen Teil der Beschäftigten **nicht zu einer Mehrbelastung** für diejenigen Beschäftigten führt, die nicht im Homeoffice arbeiten. Unterforderungs- oder Überforderungssignale sind von der Leitungsperson zu erkennen und dann entsprechend abzustellen.
8. Die Unterschiedlichkeit der Bereiche der Universität (z.B. Fakultäten, zentrale und dezentrale Einrichtungen, Verwaltung) erfordert einen **dezentralen Ansatz**. In den Organisationseinheiten können unterschiedliche Konzepte verfolgt werden. Jeder Bereich, in dem Homeoffice genutzt werden soll, dokumentiert die Arbeitsorganisation und ggfls. spezifische Regelungen.
9. Aufgrund der aktuellen Schutz- und Hygienevorgaben kann zurzeit ggfls. ein größerer Teil der Arbeitswoche im Homeoffice verbracht werden. Wegen der hohen Bedeutung der persönlichen Interaktion wird aber davon ausgegangen, dass bei gelockerten Schutz- und Hygienevorgaben Homeoffice nur **in einem kleinen Teil der Arbeitszeit** wahrgenommen wird.
10. Der **Wegfall von Wegezeiten** soll einen Zeitgewinn ermöglichen. Mehrmals tägliche Arbeitswege zwischen dem Präsenzarbeitsplatz an der UP und dem Homeoffice sollen daher vermieden werden.

Die Leitungen der Organisationseinheiten bewerten, ob die Kriterien 1. bis 10. erfüllt sind. Die Bewertung kann bei großen Organisationseinheiten entsprechend delegiert werden.

Arbeitszeit im Homeoffice muss von den Beschäftigten **mit einem Zeiterfassungsbogen dokumentiert** werden. Mehrarbeit im Homeoffice über die regelmäßige tägliche Arbeitszeit hinaus ist grundsätzlich nicht möglich. Es wird auf die gesetzlichen und tariflichen Regelungen zur Arbeitszeit hingewiesen.

In **Konfliktfällen** können sich die Beschäftigten an die nächsthöheren Vorgesetzten, die Ansprechpartner für das Konfliktmanagement oder den Personalrat MTV wenden. Der Personalrat

hat die Möglichkeit, die Klärung des Falles der nächsthöheren Leitungsinstanz oder der Hochschulleitung vorzulegen.

Die Regelungen zum Datenschutz und zum Aufwendungsersatz aus der Dienstvereinbarung zur alternierenden Wohnraumarbeit gelten entsprechend. Es ist der private Internetanschluss zu nutzen. Bei technischen Problemen kann IT-Support ausschließlich für die dienstlich bereitgestellten Geräte und ausschließlich remote bzw. per Telefon angeboten werden. Im Zweifelsfall sind die betroffenen Geräte zur Fehlerbehebung beim ZIM-Service-Center abzugeben.

Dieses Pilotprojekt wird nach 18 Monaten gemeinsam mit dem Personalrat MTV auf seine Zweckmäßigkeit und die Auswirkungen auf den Dienstbetrieb ausgewertet. Im Anschluss wird über eine Verlängerung entschieden.