



Zwischen dem Vorstand der Universitätsmedizin Göttingen und dem Personalrat der Universitätsmedizin Göttingen wird die nachfolgende

## **Dienstvereinbarung zur Telearbeit an der Universitätsmedizin Göttingen**

geschlossen:

### **Präambel**

Nach der erfolgreichen Erprobung im Rahmen von Pilotprojekten sind sich Vorstand und Personalrat darüber einig, dass Telearbeit dauerhaft als Ergänzung zu den bestehenden Arbeitsformen eingeführt werden soll.

Mit dieser Dienstvereinbarung werden die Bedingungen geschaffen, die dies im Rahmen einer familienorientierten Personalpolitik ermöglichen. Telearbeit führt auch darüber hinaus zu einer besseren Vereinbarkeit von dienstlichen und privaten Anforderungen und trägt somit dazu bei, die Arbeitszufriedenheit und Motivation der Beschäftigten zu steigern. Dabei sind sich Vorstand und Personalrat bewusst, dass diese Arbeitsform andere Anforderungen an Arbeitsorganisation und die Zusammenarbeit zwischen telearbeitenden Beschäftigten, ihren Teams und deren Führungskräfte stellt, als die Arbeit an der betrieblichen Arbeitsstätte.

### **§ 1 Ziele**

Mit der dauerhaften Einführung der Telearbeit sollen folgende Ziele erreicht werden:

- Verbesserung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Erhöhung der Motivation und Zufriedenheit der Beschäftigten
- Erleichterung der Teilhabe schwerbehinderter Menschen am Arbeitsleben
- Steigerung der Attraktivität der UMG als Arbeitgeberin
- Erworbene berufliche Qualifikationen und Wissen auch in der Familienphase zu erhalten, zum Nutzen der Beschäftigten, aber auch als Gewinn für die UMG

### **§ 2 Geltungsbereich**

Diese Dienstvereinbarung gilt grundsätzlich für alle Beschäftigten, die unter den Geltungsbereich des NPersVG fallen. Ausgenommen sind:

- Die an die Tochtergesellschaften gestellten Beschäftigten
- Auszubildende

### **§ 3 Definitionen**

Telearbeit an der UMG ist eine auf Informations- und Kommunikationstechnik gestützte Tätigkeit, die an einem außerhalb der zentralen Arbeitsstätte liegenden Arbeitsplatz verrichtet wird.

Unterschieden wird dabei zwischen:

1. Flexibler Telearbeit:

Die Beschäftigten arbeiten überwiegend an ihren Arbeitsplätzen in der UMG, wechseln aber bei Bedarf in Abstimmung mit ihrer Führungskraft an die häusliche Arbeitsstätte. Dieser Wechsel erfolgt i.d.R. aufgabenorientiert.

Die häusliche Arbeitsstelle ist dabei durch elektronische Kommunikationsmittel mit der Dienststelle verbunden. Diese müssen den aktuellen Anforderungen an Datenschutz und Datensicherheit entsprechen.

2. Alternierende Telearbeit:

Bei dieser Tätigkeitsform wechseln die Beschäftigten in einem regelhaften Rhythmus zwischen ihrem Arbeitsplatz und der häuslichen Arbeitsstätte. Auch hier wird eine Daten- und/oder Telekommunikationsverbindung zum Arbeitgeber genutzt, die den aktuellen Anforderungen an Datenschutz und Datensicherheit entsprechen muss.

Telearbeit ist grundsätzlich nur möglich, wenn sie mit den dienstlichen Interessen vereinbar ist. Sie setzt darüber hinaus eine ziel- und ergebnisorientierte Führung und Mitarbeit voraus.

### **§ 4 Organisatorische Voraussetzungen.**

Die Anzahl der Telearbeitsplätze, die zur Verfügung gestellt werden können, ist abhängig von den zur Verfügung stehenden technischen und personellen Ressourcen. Der Vorstand ist bestrebt, diese Ressourcen im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten bedarfsgerecht auszubauen. Der Personalrat wird einmal im Quartal über die Anzahl der zur Verfügung gestellten Telearbeitsplätze und die noch zur Verfügung stehenden Arbeitsplätze informiert.

### **§ 5 Grundsätzliche Voraussetzungen für die Teilnahme**

1. Flexible Telearbeit ist unabhängig von der vereinbarten regelmäßigen Arbeitszeit möglich. Alternierende Telearbeit ist möglich, wenn mindestens 50% der Arbeitszeit einer/eines Vollbeschäftigten erreicht werden. Im Rahmen von befristeten Arbeitsverhältnissen ist die alternierende Telearbeit in der Regel nur möglich, wenn die verbleibende Laufzeit des befristet abgeschlossenen Arbeitsvertrags ein Jahr übersteigt. Anträge auf eine Ausnahme von diesen Regelungen sind an den gemeinsamen Ausschuss „Telearbeit“ (§ 17 dieser Dienstvereinbarung) zu richten.

2. Die Teilnahme von Beschäftigten an der Telearbeit erfolgt auf freiwilliger Basis. Für die Telearbeit eignen sich im Regelfall solche Tätigkeiten, die eigenständig durchgeführt werden können, zu konkreten Ergebnissen führen und ohne wesentliche Beeinträchtigung des Dienstablaufs bei eingeschränktem Kontakt zur Dienststelle im häuslichen Bereich der Beschäftigten erledigt werden können.
3. Die Möglichkeit der Teilnahme einer/eines Beschäftigten werden im Rahmen eines gemeinsamen Gesprächs mit der zuständigen Führungskraft geklärt. Dabei werden auch Arbeitsziele für die häusliche Telearbeit vereinbart und Absprachen zur erforderlichen Kommunikation mit Führungskraft und Team getroffen. (Anlage 1 - Personelle Anforderungen (Persönliche Selbsteinschätzung)).
4. Telearbeit kann nur befristet vereinbart werden  
Bei **alternierender** Telearbeit kann in Abhängigkeit von der jeweiligen Arbeitssituation und den persönlichen Wünschen und Bedürfnissen der Beschäftigten in Abstimmung mit der zuständigen Führungskraft zwischen einer Laufzeit von einem, zwei oder drei Jahren gewählt werden. Bei **flexibler** Telearbeit kann auch eine kürzere Laufzeit als ein Jahr vereinbart werden. Bei dem Wunsch nach Verlängerung der Telearbeit ist eine erneute Antragstellung erforderlich.
5. Ein Rechtsanspruch auf Teilnahme an der Telearbeit besteht nicht. Die Einrichtung bzw. Genehmigung von Telearbeitsplätzen erfolgt vorrangig nach Maßgabe dienstlicher Interessen und soweit Haushaltsmittel für die Einrichtung und Unterhaltung dieser Arbeitsplätze zur Verfügung stehen. Die Funktionsfähigkeit der betroffenen Organisationseinheiten muss gewährleistet sein.

## **§ 6 Beteiligung des Personalrats**

Bei der Entscheidung über die Teilnahme einer Beschäftigten/eines Beschäftigten an der Telearbeit beteiligt die Dienststelle den Personalrat auf Grundlage der Generalklausel des § 64 Abs. 1 i.V. m. Abs. 3 Satz 1 NPersVG, des § 65 Abs. 1 Nr. 26 und Abs. 2 Nr. 20 NPersVG und dieser Dienstvereinbarung. In die Klärung von Konflikten zwischen den Telearbeitenden und der Dienststelle wird der Personalrat eingebunden (siehe § 17 dieser Dienstvereinbarung).

## **§ 7 Rechtlicher Rahmen**

Alle für das Beschäftigungsverhältnis geltenden Rechtsvorschriften gelten auch für die Telearbeitenden.

Der angestellten-, beamten- und sozialversicherungsrechtliche Status der Beschäftigten bleibt unverändert. Für Urlaub und Krankheit gelten dieselben Regelungen wie in der Dienststelle.

Im Übrigen finden alle für die Beschäftigten maßgebenden Regelungen und Dienstvereinbarungen Anwendung, soweit keine abweichenden Vereinbarungen getroffen werden. Durch die Telearbeit darf den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kein Nachteil in der beruflichen Karriere entstehen.

## § 8 Information und Schulung

Vor der Aufnahme der Telearbeit werden die interessierten potenziellen Telearbeitenden und ihre Vorgesetzten in geeigneter Weise über die Konsequenzen und Anforderungen dieser Arbeitsform informiert. Zeitnah vor der Aufnahme von Telearbeit sind sie insbesondere in den Themen Führung und Kooperation, Selbstorganisation, Datenschutz sowie in der Handhabung der zur Verfügung gestellten Programme und Geräte zu schulen. Diese Schulungen werden durch das Sachgebiet G3-22 Personalmanagement und den Geschäftsbereich G3-7 Informationstechnologie durchgeführt.

## § 9 Schriftliche Vereinbarung der Telearbeit

Auf der Grundlage dieser Dienstvereinbarung wird mit jeder Telearbeiterin/jedem Telearbeiter eine schriftliche Vereinbarung als Zusatz zum bestehenden Arbeitsvertrag getroffen (Anlage 5: Teilnahmevereinbarung).

## § 10 Arbeitszeit

1. Die Form der Telearbeit (alternierend oder flexibel), ggf. abweichende Regelungen von der bisherigen Verteilung und Lage der Arbeitszeit sind in einer schriftlichen Teilnahmevereinbarung (Anlage 5) festzuhalten. Eine einvernehmliche Änderung der Teilnahmevereinbarung ist jederzeit möglich. Bei der Festlegung der Zeiten ist besonders darauf zu achten, dass regelmäßige Anwesenheitszeiten der/des Telearbeitenden in der Dienststelle eingeplant werden, damit sichergestellt ist, dass die Anbindung an die Einrichtung vor Ort und der Zusammenhalt der Teams nicht verloren gehen.
2. Auch bei der Arbeit in der häuslichen Arbeitsstätte sind die arbeitszeitgesetzlichen Schutzvorschriften einzuhalten. Vor der Aufnahme der Telearbeit sind den Beschäftigten und Führungskräften diese Bestimmungen zur Kenntnis zu geben (Anlage 6).
3. Für **alternierende** Telearbeit gilt: Die arbeits-/tarifvertraglich vereinbarte bzw. beamtenrechtlich festgelegte regelmäßige Arbeitszeit wird durch diese Dienstvereinbarung nicht berührt. Die Vereinbarung fester Präsenzzeiten stellt sicher, dass die beruflichen und privaten Anforderungen der Beschäftigten zusammengeführt werden. Die UMG bietet Beratungsleistungen an mit dem Ziel, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu fördern.<sup>1</sup>
4. Sofern in der Nebenabrede feste Präsenzzeiten (gilt nur für **alternierende** Telearbeit) festgelegt werden, müssen diese innerhalb der Regelarbeitszeit der Dienststelle liegen. Während der Präsenzzeiten müssen die Beschäftigten in der häuslichen Arbeitsstätte für die Dienststelle erreichbar sein. Die Erreichbarkeit der Dienststelle ist analog sicherzustellen. Arbeitszeiten über die vereinbarten Präsenzzeiten hinaus können von den Beschäftigten flexibel gestaltet werden.

---

<sup>1</sup> Hinzugezogen werden können der Gemeinsame Ausschuss „Telearbeit“ und/oder der Bereich Arbeitszeitmanagement im Geschäftsbereich Personal

5. Bei **flexibler** Telearbeit erfolgt die Telearbeit unregelmäßig, jedoch höchstens zu 20% der jeweiligen regelmäßigen Arbeitszeit in der häuslichen Arbeitsstätte. Es erfolgt keine schriftliche Vereinbarung von Präsenz- und Kommunikationszeiten.
6. Die Beschäftigten sind für die Erfassung ihrer Arbeitszeit am Telearbeitsplatz selbst verantwortlich. Hierzu ist grundsätzlich die EDV-gestützte Zeiterfassung über ESS zu nutzen. Nimmt die/der Beschäftigte nicht an ESS teil, ist die Arbeitszeit durch Selbstaufzeichnung zu erfassen und monatlich der/dem direkten Vorgesetzten vorzulegen. Bestehende Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit gelten auch während der Telearbeit weiter.
7. Überstunden und Mehrarbeit, Arbeit an Sonn-/Feiertagen sowie Nacharbeit werden nur bei vorheriger Anordnung durch die Dienststelle im Rahmen der geltenden tariflichen Regelungen vergütet.
8. Aus betrieblichen Gründen dringend erforderliche zusätzliche Anwesenheit in der Dienststelle darf von den Telearbeitenden aus wichtigem Grund (z.B. fehlenden anderweitige Betreuungsmöglichkeiten für Kinder oder pflegebedürftige Angehörige etc.) abgelehnt werden. In diesen Fällen dürfen sich daraus keine arbeitsrechtlichen Nachteile ergeben.
9. In der schriftlichen Vereinbarung ist eine Vertretungsregelung für Urlaub, Krankheit und sonstige Arbeitsverhinderung zu treffen. Bei gegenseitiger Vertretung ist für die an der Telearbeit teilnehmenden Beschäftigten sicherzustellen, dass der zu vertretende Arbeitsplatz ebenfalls für Telearbeit geeignet ist.
10. Fahrten zwischen betrieblicher und häuslicher Arbeitsstätte gelten nicht als Arbeitszeit.
11. Im Falle von Systemstörungen im Bereich der häuslichen Arbeitsstätte haben die Beschäftigten die Dienststelle unverzüglich zu informieren und das weitere Vorgehen abzustimmen. Führt die technische Störung im Ausnahmefall dazu, dass keinerlei Arbeitsleistung in der häuslichen Arbeitsstätte erbracht werden kann, kann der Arbeitgeber mit angemessenem Vorlauf verlangen, dass die Arbeitsleistung in der Dienststelle erbracht wird. Bis dahin wird die individuelle Sollarbeitszeit als Arbeitszeit angerechnet.
12. Bei Systemstörungen von längerer Dauer (mehr als ein Arbeitstag) kann in Abstimmung mit dem Vertreter (§ 10 Nr. 9) der/dem zuständigen Vorgesetzten ggf. Gleizeit oder Urlaub genommen werden, sofern die dienstlichen Belange es gestatten. Alternativ kann die Arbeitsleistung in der Dienststelle erbracht werden. Diese Möglichkeit stellt der Arbeitgeber sicher. Kann der Arbeitgeber für diesen Zeitraum keinen Arbeitsplatz zur Verfügung stellen, ist der/die Beschäftigte nicht verpflichtet, Urlaub oder Gleizeitenausgleich zu nehmen.

### **§ 11 Häusliche Arbeitsstätte / Arbeitsschutz**

1. Die häusliche Arbeitsstätte muss sich in einem Raum befinden, der für einen dauernden Aufenthalt zugelassen und vorgesehen, sowie für die Aufgabenerledigung unter Berücksichtigung der allgemeinen Arbeitsplatzanforderungen geeignet ist. Die Reservierung eines gesonderten Arbeitsraumes ist grundsätzlich nur bei alternierender Telearbeit erforderlich.
2. Die für die Dienststelle geltenden arbeitsschutzrechtlichen Regelungen und die allgemein geltenden Arbeitssicherheitsnormen, insbesondere die Richtlinien zur Ergonomie von Bildschirm-

arbeitsplätzen, sind auf die häusliche Arbeitsstätte anzuwenden. Für die alternierende Telearbeit ist vor Beginn eine Gefährdungsbeurteilung erforderlich.

3. Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz bzw. der Dienstunfallschutz für Beamtinnen und Beamte bestimmt sich nach den jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen. Danach ergeben sich in Bezug auf die gesetzliche Unfallversicherung für den Bereich der häuslichen Arbeitsstätte keine Änderungen. Die Feststellung, ob im Einzelfall die Voraussetzungen für einen Dienst-, Arbeits- oder Wegeunfall vorliegen, obliegt dem zuständigen Unfallversicherungsträger.
4. Nach vorheriger Terminabsprache ist den dazu von der Dienststelle Beauftragten (siehe Anlage 5: Teilnahmevereinbarung) zu folgenden Zwecken Zugang zur häuslichen Arbeitsstätte einzuräumen:
  - Erstmalige Einrichtung des Telearbeitsplatzes
  - Überprüfung der Vorgaben aus Arbeits- und Gesundheitsschutz, Datenschutz und Datensicherheit
  - Während der Ausübung der Telearbeit aus wichtigen Anlässen, wie z.B. Wartung, Reparatur. Bei der Nutzung auswärtiger IT-Firmen für Wartung und Reparatur ist auch diesen Firmen der Zutritt nach Absprache zu gewähren.

Der Personalvertretung und ggf. der Schwerbehindertenvertretung wird die Möglichkeit eingeräumt, an den Begehungen teilzunehmen.

5. Eine privat veranlasste Verlegung der häuslichen Arbeitsstätte ist unverzüglich den Vorgesetzten anzuzeigen und unterliegt einer erneuten Eignungsprüfung durch die Dienststelle.

## **§ 12 Arbeitsmittel**

1. Die notwendigen und den Arbeitsschutzbestimmungen entsprechenden Arbeitsmittel für die häusliche Arbeitsstätte einschließlich der erforderlichen Büroausstattung werden bei der alternierenden Telearbeit durch die Dienststelle kostenlos zur Verfügung gestellt. Sie bleibt Eigentum der UMG und darf nicht für private Zwecke genutzt werden. Die Dienststelle stellt Betreuung und Wartung sicher. Die Beschäftigten haben dafür Sorge zu tragen, dass die bereitgestellten Arbeitsmittel vor dem Zugriff Dritter geschützt sind.
2. Auf Wunsch der Beschäftigten können private Möbel in der häuslichen Arbeitsstätte eingesetzt werden, sofern diese den Arbeitsschutzbestimmungen entsprechen. Der Einsatz privater Büromöbel erfolgt auf Kosten und Risiko der Beschäftigten.
3. Die Kosten der Arbeitsmittel trägt die jeweilige Organisationseinheit, der die/der Beschäftigte angehört.
4. Die Dienststelle stellt die Betreuung und Wartung sicher und trägt die Kosten des Telekommunikationsanschlusses, der ausschließlich für die dienstliche Nutzung durch die Telearbeitenden beantragt werden muss.
5. Bei privat bedingtem Umzug sind die dadurch erneut anfallenden einmaligen Anschlusskosten von den Telearbeitenden selbst zu tragen.

### **§13 Aufwandserstattung**

Die Kosten für den Arbeitsraum sowie die laufenden Raumkosten werden bei Telearbeit durch den Beschäftigten getragen. Das gilt auch bei der Nutzung eines separaten Arbeitszimmers

### **§ 14 Datenschutz**

Alle dienstlichen Daten sind in der häuslichen Arbeitsstätte so zu schützen, dass unbefugter Zugang und unberechtigter Zugriff auf die Daten wirksam verhindert wird. Evtl. notwendige besondere Schutzmaßnahmen werden von der UMG zur Verfügung gestellt. Diese Maßnahmen zur Sicherheit werden in Absprache mit dem Datenschutzbeauftragten an die aktuellen Sicherheitsanforderungen im Rahmen der Vorabkontrolle angepasst.

Bei Verstößen gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen (siehe Anlage 6) kann die Vereinbarung zur Telearbeit ohne Einhaltung einer Frist gekündigt werden.

Auf der Grundlage der vorliegenden Dienstvereinbarung werden personenbezogene Beschäftigtendaten im Rahmen der Durchführung von Teleheimarbeit verarbeitet.

Die Vertragsparteien sind sich darüber einig, dass diese Dienstvereinbarung als datenschutzrechtliche Erlaubnis zum Umgang mit personenbezogenen Daten wirkt. Soweit im Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung personenbezogene Daten von Beschäftigten verarbeitet werden, gilt diese Dienstvereinbarung als Erlaubnisvorschrift im Sinne von Artikel 6 Abs. (1) lit. c. in Verbindung mit Artikel 88 Abs. (1) DSGVO.

Soweit eine IT-gestützte Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt, finden auch die Regelungen der Rahmendienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung datenverarbeitender Systeme in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.

Die vorliegende Dienstvereinbarung regelt den Umgang mit personenbezogenen Daten der Arbeitnehmer nicht abschließend. Der Arbeitgeberin bleibt vorbehalten, personenbezogene Daten auch auf der Grundlage sonstiger Dienstvereinbarungen, Tarifverträge oder auf der Grundlage einschlägiger gesetzlicher Regelungen zu verarbeiten.

### **§ 15 Haftung**

Die Haftung der Beteiligten richtet sich nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

## **§ 16 Rückkehr an die betriebliche Arbeitsstätte**

1. Bei einem Rückkehrwunsch während der Laufzeit einer bestehenden Vereinbarung zur alternierenden Telearbeit ist die Dienststelle im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten bestrebt, diesem Wunsch zu entsprechen. Ein entsprechender Antrag der/des Beschäftigten bedarf der Schriftform.
2. Die Beschäftigten haben das Recht, aus wichtigem Grund durch einseitige schriftliche Erklärung zum Ende des Folgemonats die häusliche Arbeitsstätte aufzugeben und an ihren Arbeitsplatz in der Dienststelle zurückzukehren.
3. Die UMG darf die Einrichtung des häuslichen Arbeitsplatzes aus wichtigen dienstlichen Gründen schriftlich mit einer Dreimonatsfrist zum Monatsende widerrufen.

Als wichtiger Grund gilt vor allem die Änderung der persönlichen sozialen Rahmenbedingungen, eine wesentliche Änderung des Arbeitsinhaltes oder UMG-interner Arbeitsabläufe.

Die Verweigerung eines begründeten Zutrittswunsches der Dienststelle zur häuslichen Arbeitsstätte führt zur sofortigen Beendigung der vereinbarten Telearbeit. Die Dienstleistung ist dann ab sofort in der Dienststelle zu erbringen. Der Personalrat ist im Rahmen der Regelungen des NPersVG zu beteiligen.

Bei Beendigung der Telearbeit ist die sofortige Rücknahme der Arbeitsmittel durch die UMG zu ermöglichen. Sie sind an der häuslichen Arbeitsstätte für die UMG abholbereit zur Verfügung zu stellen. Es erfolgt kein Vor- oder Nachteilsausgleich.

## **§ 17 Gemeinsamer Ausschuss Telearbeit**

Zwischen Dienststelle und Personalrat wird ein paritätisch besetzter Ausschuss „Telearbeit“ eingerichtet. Der Ausschuss setzt sich aus zwei Vertreterinnen/Vertretern des Personalrates und zwei Vertreterinnen/Vertretern des Geschäftsbereichs Personal zusammen. Die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nimmt beratend teil.

Aufgaben des Ausschusses:

- Unterstützung und Beratung von Beschäftigten und Führungskräften zur Telearbeit allgemein
- Unterstützung und Beratung von Telearbeitenden und Führungskräften im Konfliktfall
- Festlegung von Kriterien für die Vergabe von Telearbeitsplätzen für den Fall, dass mehr Anträge gestellt werden als Plätze zur Verfügung gestellt werden können
- Erstellung einer Reihung der Antragstellerinnen zur Vorbereitung des Mitbestimmungsverfahrens

- Beratung über Sonderfälle, die in dieser DV nicht abgebildet sind und Vorbereitung einer Handlungsempfehlung für Dienststelle und Personalrat
- Erstellung von Evaluationsberichten für Vorstand und Personalrat

Der Ausschuss tagt vierteljährlich. Bei Angelegenheiten, die keinen Aufschub dulden, wird der Ausschuss zusätzlich einberufen. Die Einladung erfolgt durch den Geschäftsbereich G3-2 Personal. Ergänzend kann der Ausschuss auch andere Formen der Beschlussfassung bestimmen.

### **§ 18 Arbeitskreis Telearbeit**

Die Telearbeit wird von einem Arbeitskreis begleitet. Diesem gehören an:

- Vertreter/innen der des Geschäftsbereichs G3-2 Personal
- Vertreter/innen des Personalrats
- Die Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen
- Die/der Gleichstellungsbeauftragte
- Vertreter/innen des Geschäftsbereichs G-7 Informationstechnologie
- Die/der Datenschutzbeauftragte

sowie Vertreter/innen verschiedener Berufsgruppen der UMG. Aufgaben des Arbeitskreises sind:

- Weiterentwicklung der Arbeitsform Telearbeit (z.B. durch Erhebung der Bedarfe durch Befragungen von Beschäftigten und Führungskräften)
- Unterstützung und Beratung des Ausschusses „Telearbeit“ bei der Vorbereitung von Evaluationsberichten für Vorstand und Personalrat
- Bewertung von Best-Practice Beispielen anderer Arbeitgeber im Hinblick auf die Übertragbarkeit auf die UMG und Unterstützung und Beratung bei der Vorbereitung entsprechender Empfehlungen für Vorstand und Personalrat

Der Arbeitskreis tagt mindestens halbjährlich. Die Einladung erfolgt durch den Geschäftsbereich G3-2 Personal.

### **§ 19 Verzeichnis der Anlagen**

Die für die Telearbeit geltenden Anlagen sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung.

- Anlage 1: Konzept Telearbeit an der UMG – Wie flexibles Arbeiten zum Erfolg wird
- Anlage 2: Personelle Anforderungen (Persönliche Selbsteinschätzung)
- Anlage 3: Gesprächsprotokoll Telearbeit
- Anlage 4: Antrag auf Einrichtung eines Telearbeitsplatzes
- Anlage 5: Muster-Teilnahmevereinbarung
- Anlage 6: Bestimmungen zu Datenschutz und Arbeitszeit

Sofern in dieser Vereinbarung nichts anderes geregelt ist, gelten bestehende Regelungen (z.B. Vertretungs- und Urlaubsregelungen, Geschäftsordnungen) unverändert weiter.

## § 20 Schlussbestimmungen

- Diese Dienstvereinbarung tritt mit dem Tag der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen I in Kraft.
- Die Dienstvereinbarung kann von beiden Seiten schriftlich mit einer Frist von vier Monaten gekündigt werden. Einvernehmliche Änderungen sind jederzeit möglich und bedürfen der Schriftform.
- Die Anlagen werden fortlaufend aktualisiert und können ohne Kündigung dieser Vereinbarung geändert werden. Der Personalrat wird bei jeder Änderung entsprechend § 67 NPersVG beteiligt.
- Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Abschluss unwirksam oder undurchführbar werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkung der Zielsetzung möglichst nahe kommt, die die Vertragsparteien mit der unwirksamen beziehungsweise undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben.

Göttingen, 06. AUG. 2018

Vorstand

Personalrat

Prof. Dr. H.K. Kroemer

Vorstand Forschung und Lehre  
Sprecher des Vorstands

Erdmuthe Bach-Reinert

Vorsitzende

Dr. M. Siess

Vorstand Krankenversorgung

Dr. S. Freytag

Vorstand Wirtschaftsführung  
und Administration