



Universität Hamburg  
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

# Konzept Kurzzeit-Telearbeit / Home-Office an der Universität Hamburg

Stand: 02.05.2014



## Konzept

### „Kurzzzeit-Telearbeit“ und „Home-Office“ für die Beschäftigten der Universität Hamburg

1. Ausgangslage und Intention .....	3
2. Kurzzzeit-Telearbeit .....	3
3. Home-Office .....	4
4. Das Antragstellungsverfahren.....	4
5. Synopse / Abgrenzung.....	6
6. Ausblick.....	7

## Konzept

### **„Kurzzeit-Telearbeit“ und „Home-Office“ für die Beschäftigten der Universität Hamburg**

#### **1. Ausgangslage und Intention**

Die Möglichkeiten der Flexibilisierung von Arbeitszeit und Arbeitsort werden an der UHH um die Kurzzeit-Telearbeit und das Home-Office erweitert. Diese zusätzlichen Angebote werden unbürokratisch bereitgestellt, für plötzlich auftretende Betreuungssituationen im familiären Umfeld, wenn alle anderen Optionen (z.B. Kinderbetreuungstage im Krankheitsfall, Gleittage, Gleitzeit) nicht mehr zur Verfügung stehen. Sie sind nicht in Anspruch zu nehmen bei planbaren Betreuungszeiten, wie z.B. Ferien. Die Zielgruppe sind in der Regel Beschäftigte mit familiären Verpflichtungen, deren dienstliche Aufgaben sich für eine Bearbeitung zu Hause eignen.

Die Kurzzeit-Telearbeit und das Home-Office sollen eine Möglichkeit bieten, den Druck zu mindern, der aus den beruflichen Anforderungen und einer unvorhersehbaren familiären Krisen- oder familiären Ausnahmesituation resultiert. Insgesamt werden die Abläufe für die Antragsprüfung, die Bewilligung, die Vereinbarung bis hin zur technischen Bereitstellung gegenüber der herkömmlichen Telearbeit stark verkürzt, um schnelle Hilfe zu bieten.

#### **2. Kurzzeit-Telearbeit**

Die Kurzzeit-Telearbeit wird verstanden als Arbeit zu Hause, ist auf max. 4 Wochen begrenzt und kann nicht verlängert werden. Die Inanspruchnahme erfolgt auf der Basis der Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG zur alternierenden Telearbeit in der Fassung vom 16.12.2005 mittels eines schriftlichen Antrags (Anhang 1) an die /den Vorgesetzte/n, der dann an 61 Personalentwicklung weitergeleitet und bei 64 Personalservice registriert wird.

Dienstliche Regelungen finden unverändert, ggf. sinngemäß, Anwendung, sofern nichts anderes vereinbart ist.

Gemäß der Dienstzeitordnung ist die Telearbeit die zulässige Ausnahme der Arbeit an einem anderen Ort als dem dienstlichen Arbeitsplatz. Die Vergabe der Kurzzeit-Telearbeit orientiert sich an denselben sozialen Kriterien wie die alternierende Telearbeit, ist aber in eine Krisensituation eingebettet.

Eckdaten der Kurzzeit-Telearbeit sind:

- der Grund für die Inanspruchnahme: familiäre Ausnahme-/Krisensituation
- die Abwicklung mit möglichst wenig Verwaltungsaufwand, aber mit Telearbeitsvertrag
- kurzfristige Ausleihe eines Notebooks für die Dauer von 1 bis max. 4 Wochen
- bei Bedarf wird ein Diensthandy zur Verfügung gestellt
- positives Votum durch die Vorgesetzten
- endgültige Bewilligung durch 61 PE

### 3. Home-Office

Als Home-Office wird die Arbeit zu Hause, auch über einen längeren Zeitraum (länger als 4 Wochen), mit eigener Ausstattung verstanden. Die UHH hält keine Hardware vor. Sie muss ebenfalls mit schriftlichem Antrag (Anhang 2) und nach denselben Kriterien bei den jeweiligen Vorgesetzten eingereicht werden. Das Home-Office ist ebenfalls mit der „geringfügigen Telearbeit“ der o.g. § 94 Vereinbarung gedeckt.

Eckdaten zum Home-Office:

- mit Vertrag für 1 oder 2 Jahre (versicherungsrechtlich relevant),
- festgelegte Arbeitszeit zuhause und Anwesenheit im Büro,
- bei Bedarf wird ein Diensthandy zur Verfügung gestellt
- Kriterien für die Inanspruchnahme: Aufgaben sind Telearbeit geeignet, es ist zu erwarten, dass die Aufgabe zuhause erledigt wird. Die Vorgesetzten entscheiden im Einzelfall unter Abwägung dienstlicher Belange und Mitarbeiterinteressen.
- die Nutzung eigener Ressourcen (PC, Laptop aber auch Sprachcomputer oder sonstiges Equipment, d.h. es wird keine Ausrüstung von der UHH zur Verfügung gestellt.
- gilt als „geringfügige“ Telearbeit (erwähnt in der 94er-Vereinbarung zur Telearbeit).

### 4. Das Antragstellungsverfahren

- Die Beschäftigten informieren ihre direkten Vorgesetzten über die Notwendigkeit zu Hause arbeiten zu müssen und füllen gemeinsam eine Vereinbarung aus (Anhang)! Die Vorgesetzten bewerten den Antrag aus ihrer direkten Kenntnis der Situation und nehmen - bei Befürwortung –
- Kontakt mit dem RRZ (Servicehotline) oder der IT-Abteilung des Bereiches auf, um zu klären, ob ein Notebook (die entsprechend technisch ausgestattet sind) für die Kurzzeit-Telearbeit zur Verfügung gestellt werden kann.
- Sind alle Voraussetzungen gegeben, ist der unterschriebene Antrag im Original, an 61 PE zu leiten.
- Die Beschäftigten können jedoch das Verfahren unterstützen und Ihren Antrag per Fax oder Email vorab an 61 PE senden. Dies ersetzt nicht die Antragstellung in Papierform.

Für **Beschäftigte, die im Verwaltungsnetz** arbeiten, werden Laptops mit Verwaltungskennung vom regionalen Rechenzentrum (RRZ) der UHH zur Verfügung gestellt. Die Bereitstellung dauert ca. 2 Tage. Die zentrale RRZ-Service-Line steht für allgemeine und telefonische Hilfestellung zur Verfügung, ein Direktsupport am Gerät oder Hausbesuche sind nicht vorgesehen.

Für **Beschäftigte im Wissenschaftsnetz** ist wegen der Unterschiedlichkeit der Softwarebedarfe eine zentrale Vorhaltung von Notebooks nicht vorgesehen. Wenn die private Ausstattung für

die Erledigung der Aufgaben nicht ausreicht, ist zu prüfen, ob der jeweilige Bereich Laptops mit entsprechender Software bereithält.

#### Telefonische Erreichbarkeit:

Eine telefonische Erreichbarkeit der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters ist nicht vorgesehen, um dem Anspruch der kurzfristigen Hilfestellung mit geringem Verwaltungsaufwand gerecht zu werden. Ob eine telefonische Erreichbarkeit unabdingbar ist, entscheidet die / der Vorgesetzte. Dafür wird ggfs. ein Diensthandy zur Verfügung gestellt.

#### Arbeitszeit:

Die festgelegte wöchentliche Arbeitszeit bleibt unverändert. Die häuslichen Arbeitszeiten sind handschriftlich zu erfassen. Fahrtzeiten zwischen der dienstlichen und der häuslichen Arbeitsstätte gelten nicht als Arbeitszeit.

#### Datenschutz:

Für den Datenschutz und die Datensicherheit sind die Sicherheitsregeln für Telearbeit in der Fassung vom 01.12.2005 zu beachten. Der/die Beschäftigte gewährleistet das ungestörte Arbeiten und die Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen am häuslichen Arbeitsplatz.

## 5. Synopse / Abgrenzung

<b>Aspekte</b>	<b>Kurzzeit-Telearbeit</b>	<b>Home-Office</b>
Zielgruppe	Beschäftigte mit familiären Pflichten	Beschäftigte, die mit Hilfe der Arbeit zu Hause Beruf, Familie und Privatleben besser vereinen können
Ausgangspunkt	Kurzfristige und zeitlich klar begrenzte familiäre Krisen- bzw. Ausnahmesituationen	Längerfristige Situation
Zielrichtung	Kurzfristig Hilfe leisten, Überbrückung bis andere Maßnahmen greifen, Dienstgeschäfte aufrecht erhalten	Planbaren Normalzustand gestalten
Vergabe-Zeitpunkt	Flexibel	Flexibel
Vorlauf	Gering (RRZ - Bereitstellung ca. 2 Tage)	Genehmigung des Antrags
Auswahl	Soziale Kriterien und Eignung der Aufgabe	Eignung der Aufgabe
Laufzeit	1 bis max. 4 Wochen; Verlängerung nicht möglich	1 - 2 Jahre
Antragsstellung	Über Vorgesetzte und 61 PE. Antrag muss in Papierform gestellt werden. 64 (PSB <sup>1</sup> ) legt Vermerk in Personalakte ab.	Über Vorgesetzte an 61 PE, danach 64 (PSB)
Anspruch	Kein Rechtsanspruch	Kein Rechtsanspruch
Regelungsgrad	Verteilung der Arbeitszeit auf häusl. und dienstl. Arbeitsort sind zu vereinbaren. Der Anteil der Anwesenheit in der Dienststelle kann 1/3 der Arbeitszeit unterschreiten.	Verteilung der Arbeitszeit auf häusl. und dienstl. Arbeitsort sind zu vereinbaren, so wie Kommunikationszeiten.
Technik	RRZ- Service-Line für telefonischen Support	Keine technische Unterstützung
Hardware	Notebook, steht zur Ausleihe bereit für MA des Verwaltungsnetzes und ggfs. Laptops in den Bereichen für das Wissenschaftsnetz	Es werden keine Geräte vorgehalten
Software/Zugriffe	Office-Programme mit Verwaltungskennung (Outlook und Laufwerke)	Keine

---

<sup>1</sup> Personalsachbearbeitung (PSB)

Im Anschluss wird ein formloser Vermerk (Zeitspanne der Kurzeittelearbeit / Home-Office, vereinbarte Arbeitszeit und Grund der Vereinbarung) zur Personalakte genommen. Der Antrag verbleibt bei 61 PE.

## **6. Ausblick**

In einer Pilotphase von einem Jahr wird den Beschäftigten der UHH diese zusätzliche Möglichkeit gegeben, Familie und Beruf in Einklang zu bringen. Die Akzeptanz und Inanspruchnahme werden beobachtet und ausgewertet und dem Präsidium zur Entscheidung vorgelegt, ob die Kurzeit-Telearbeit und das Home-Office dauerhaft an der UHH installiert werden.

Anlage 1: Antrag auf und Vereinbarung von Kurzeit-Telearbeit in der UHH incl. Merkblatt

Anlage 2: Antrag auf und Vereinbarung von Home-Office in der UHH incl. Merkblatt