Dienstvereinbarung zum Mobilen Arbeiten

zwischen

der Hochschule Magdeburg-Stendal
vertreten durch die Rektorin
- im Weiteren kurz „Hochschule" -

und dem

Personalrat der Hochschule Magdeburg-Stendal
vertreten durch den Personalratsvorsitzenden
- im Weiteren kurz „Personalrat" -

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Geltungsbereich 3

§ 2 Zweckbestimmung 3

§ 3 Grundsätze 3

§ 4 Definition 4

§ 5 Voraussetzungen 4

§ 6 Persönliche Eignung des:der Antragstellers:in 5

§ 7 Beantragungs- und Genehmigungsverfahren 6

§ 8 Arbeitszeit 6

§ 9 Organisation der Mobilen Arbeit 7

§ 10 Dauer, Unterbrechung und Beendigung des Mobilen Arbeitens 7

§ 11 Arbeitsplatz und Kosten 8

§ 12 Arbeits-, Gesundheits- und Versicherungsschutz 8

§ 13 Haftung 8

§ 14 Datenschutz und IT-Sicherheit 9

§ 15 Übergangsregelung 9

Schlussbestimmungen 10

§ 1 Geltungsbereich

1) Die DV zur Mobilen Arbeit gilt für **alle** Tarifbeschäftigten und Beamt:innen, im Weiteren „Beschäftigte" genannt, der Hochschule in Technik, Wissenschaft und Verwaltung, mit Ausnahme der Professor:innen, des:der Rektor:in und des:der Kanzlers:in.

2) Die DV gilt nicht für Auszubildende, Praktikant:innen und studentische Hilfskräfte.

§ 2 Zweckbestimmung

1) Mobiles Arbeiten soll die von den Beschäftigten gewünschte Flexibilisierung der Arbeitszeit und -organisation schaffen. Dies soll dazu beitragen, Motivation und Arbeitszufriedenheit zu steigern und dadurch einen positiven Effekt auf die Arbeitsproduktivität und -qualität zu bewirken.

2) Die vorliegende DV soll eine praxisnahe Unterstützung für die Integration von Menschen mit Schwerbehinderungen bieten.

3) Mobiles Arbeiten soll physische und psychische Belastungen verringern und auch einer leichteren Wiedereingliederung, z.B. nach längerer Krankheit, und damit der positiven Beeinflussung von Fehlzeiten zuträglich sein.

4) Die Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf wird an der Hochschule Magdeburg-Stendal u.a. durch die Zertifizierung Beruf und Familie erreicht und findet in der vorliegenden DV Mobiles Arbeiten explizite Anwendung.

5) Mobiles Arbeiten führt zur Steigerung der Attraktivität der Hochschule Magdeburg-Stendal als Arbeitgeber sowie zur Gewinnung und Haltung von qualifizierten Beschäftigten.

6) Mobiles Arbeiten bietet die Möglichkeit für konzentrierte, ablenkungsfreie Tätigkeiten, z.B. in Hochleistungsphasen oder bei Berichtspflichten.

§ 3 Grundsätze

1) Der arbeitsrechtliche Status der Beschäftigten wird durch die Ausübung der Tätigkeit im Rahmen der Mobilen Arbeit **nicht** verändert. Die arbeitsvertraglichen, tarifvertraglichen und dienstlichen Regelungen gelten weiterhin.

2) Das Mobile Arbeiten gilt nicht als Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes.

3) Die Beschäftigten dürfen in ihrer beruflichen Entwicklung nicht benachteiligt werden. Sie sind bei Maßnahmen der Personalentwicklung zu berücksichtigen.

4) Die an der Mobilen Arbeit teilnehmenden Beschäftigen erhalten alle zur Durchführung ihrer Tätigkeit notwendigen Informationen von dem:der zuständigen Fachvorgesetzten.

5) Der:die jeweilige Fachvorgesetzte achtet im Rahmen seiner:ihrer Fürsorgepflichten darauf, dass der soziale Kontakt der Beschäftigten im Mobilen Arbeiten aufrechterhalten bleibt.

§ 4 Definition

1) Mobiles Arbeiten umfasst Tätigkeiten, die an einem flexiblen Arbeitsort innerhalb Deutschlands erledigt werden können. An der Hochschule werden zwei Formen der Mobilen Arbeit unterschieden:

   - **regelmäßiges** Mobiles Arbeiten und
   - **variables** Mobiles Arbeiten.

   Zusammenfassend werden beide Arbeitsformen im Folgenden "Mobile Arbeit" genannt.

2) Die **regelmäßige Mobile Arbeit** ist durch konkret festgelegte Arbeitstage gekennzeichnet, die außerhalb der Hochschule an einem flexiblen Arbeitsort innerhalb Deutschlands absolviert werden. Mit Hilfe von elektronischen Kommunikationsmitteln sind die Beschäftigten während der regelmäßigen Mobilen Arbeit von den Beschäftigten und Studierenden der Hochschule sowie Externen per E-Mail und Telefon erreichbar. Der zeitliche Umfang beträgt bis zu **40%** der wöchentlichen individuellen regelmäßigen Arbeitszeit. Im **begründeten Ausnahmefall** kann zum Zweck der Personalgewinnung oder -haltung eine regelmäßige Mobile Arbeit über 40% der wöchentlichen **individuellen** regelmäßigen Arbeitszeit hinaus vereinbart werden, auch bereits während der Probezeit / Erprobung, soweit die übrigen Voraussetzungen für das regelmäßige Mobile Arbeiten vorliegen. In diesen Fällen besteht **kein** Anspruch auf einen festen individuellen Arbeitsplatz. Die Organisation alternierender Arbeitsplätze und -formen sowie die telefonische Erreichbarkeit sind dann durch die Dienststelle unter Berücksichtigung des § 2 der vorliegenden DV sicherzustellen. Es sind regelmäßige Präsenztage an der Hochschule festzulegen.

3) Die **variable Mobile Arbeit** dient einer vorübergehenden unregelmäßigen temporären Bearbeitung spezifischer Tätigkeiten an einem flexiblen Arbeitsort. Dies gilt für einzelne Tätigkeiten, die es zulassen und deren Zweck es gerade ist, nicht kontinuierlich (Telefon / E-Mail) von den Beschäftigten und Studierenden der Hochschule sowie Externen erreichbar zu sein. Sie soll dazu dienen, beispielsweise **konzentriert** an einer konzeptionellen, spezifischen oder wissenschaftlichen Aufgabe bzw. einem Projekt **arbeiten zu können**.

§ 5 Voraussetzungen

1) Die Teilnahme am Mobilen Arbeiten erfolgt auf freiwilliger Basis der Beschäftigten.

2) Dabei sind folgende Kriterien sowie die persönliche Eignung gem. § 6 dieser DV von dem:der Genehmigungsbefugten gem. § 7 Abs. 2 dieser DV zu berücksichtigen:

a) für die **regelmäßige Mobile Arbeit**:
   - die Aufgaben müssen geeignet sein, d.h. sie müssen auch außerhalb der Hochschule mindestens in gleicher Qualität und Quantität zu erledigen sein und in regelmäßigem Umfang anfallen,
   - Tätigkeiten, die nur einen eingeschränkten täglichen Abstimmungsbedarf haben und deren zeitweise räumliche Auslagerung nicht zur Beeinträchtigung des Dienstbetriebes führt,
   - Erreichbarkeit / Kommunikationskanäle (mind. per E-Mail und Telefon) und
   - erfolgreich bestandene Probezeit (6 Monate)

b) für die **variable Mobile Arbeit:**
   - eine **störungsfreie** Atmosphäre durch eine zeitweise Verlagerung einzelner Tätigkeiten in eine andere Umgebung ist erforderlich, bspw. für das konzentrierte Bearbeiten von Aufgaben, konzeptionelle oder wissenschaftliche Tätigkeiten, Projektbearbeitung,
   - eine gute Abgrenzbarkeit von anderen Aufgaben
   - Erreichbarkeit muss für dringende Fälle sichergestellt werden, bspw. durch den:die Fachvorgesetzte:n und / oder Kolleg:innen.

3) Die jeweiligen Beschäftigten müssen die hochschulinternen Strukturen sowie Abläufe kennen. Mobiles Arbeiten darf den relevanten Betriebsablauf / den gewünschten Service / das vereinbarte Servicelevel nicht beeinträchtigen. Dies bedeutet, dass Erreichbarkeiten der Organisationseinheit gewährleistet bleiben müssen. Der interne dienstliche Informationsfluss muss sichergestellt sein. Für alle diese Punkte ist der:die Fachvorgesetzte verantwortlich.

4) Die Beschäftigten müssen die technischen Voraussetzungen hinsichtlich Internetzugang und telefonischer Erreichbarkeit sicherstellen. Die Verfügbarkeit der erforderlichen Hard- und Software wird zwischen den Beschäftigten und dem:der Fachvorgesetzten geregelt.

§ 6 Persönliche Eignung des:der Antragstellers:in

1) Für die Teilnahme an der Mobilen Arbeit wird erwartet, dass der:die jeweilige Beschäftigte hierfür persönlich geeignet ist. Die Feststellung der persönlichen Eignung erfolgt durch den:die Genehmigungsbefugte:n. Die persönliche Eignung wird u.a. an folgenden Kriterien gemessen:

   - ausreichende fachliche Erfahrung, um den Arbeitsbereich selbstständig bewältigen zu können,
   - der:die Beschäftigte zeichnet sich durch ein hohes Maß an Eigenaktivität, Fähigkeit zum selbstständigen, verantwortungsbewussten und zuverlässigen Arbeiten sowie zur dauerhaften Eigenmotivation und Selbstdisziplin aus,
   - ausreichendes Verständnis bezüglich der Erfordernisse zur Datensicherheit und zum Datenschutz und deren Einhaltung,
   - Selbstorganisation und Zeitmanagement,

- IT-, Kommunikations- und Medienkompetenzen.

§ 7 Beantragungs- und Genehmigungsverfahren

1) Grundsätzlich können alle Beschäftigten gem. § 3 dieser DV, die mindestens 6 Monate an der Hochschule tätig gewesen sind, die **regelmäßige Mobile Arbeit** beantragen.

2) Der Antrag auf regelmäßiges Mobiles Arbeiten (s. Anlage 1) ist an die Leitung der Organisationseinheit zu stellen, soweit dieser nicht die Genehmigungsbefugnis an die:den Fachvorgesetzten delegiert hat. Für die **regelmäßige** Mobile Arbeit trifft der:die Genehmigungsbefugte seine:ihre Entscheidung unter Berücksichtigung der Stellungnahme des direkten Teams.

3) Die Entscheidung wird auf der Grundlage der § 5 und § 6 dieser DV getroffen.

4) Der Antrag ist zur Letztentscheidung an die Kanzlerin oder den Kanzler weiterzuleiten, soweit diese:r nicht die Genehmigungsbefugnis an die Leitung der Organisationseinheit delegiert hat. Über die Entscheidung sind der:die Antragssteller:in, Personalrat und der Servicebereich Personal zu informieren.

5) Wird der Antrag abgelehnt, ist dies gegenüber dem:der Antragsteller:in und dem Personalrat schriftlich zu begründen.

6) Über den Antrag ist innerhalb einer Frist von vier Wochen abschließend zu entscheiden.

7) **Variable Mobile Arbeit** ist im Voraus mit der:dem Fachvorgesetzten abzustimmen (formlos). Diese:r entscheidet auf der Grundlage der unter § 5 und § 6 dieser DV aufgeführten Voraussetzungen. Variable Mobile Arbeit darf nur genehmigt werden, wenn keine Termine die Anwesenheit erfordern.

§ 8 Arbeitszeit

1) Die geltenden Arbeitszeitregelungen nach dem Arbeitszeitgesetz, dem TV-L sowie den Dienstvereinbarungen der Hochschule bleiben weiterhin vollumfänglich in Kraft und sind einzuhalten. Die individuelle Arbeitszeiterfassung erfolgt durch die Beschäftigten im Rahmen des jeweiligen Arbeitszeitmodells.

2) Die Beschäftigten haben bei der Mobilen Arbeit eigenverantwortlich auf Arbeitszeitregelung und Einhaltung der Pausen zu achten.

§ 9 Organisation der Mobilen Arbeit

Außerhalb der geltenden DV der Hochschule, der individuellen, kollektivrechtlich oder gesetzlich geregelten Arbeitszeit besteht für den:die Beschäftigte:n ein Recht auf Nichterreichbarkeit und das Recht auf Nichtreaktion.

§ 10 Dauer, Unterbrechung und Beendigung des Mobilen Arbeitens

1) **Regelmäßiges Mobiles Arbeiten** muss mit dem Antragsformular (s. Anlage 1) beantragt werden. Regelmäßige Mobile Arbeit endet zum vereinbarten Zeitpunkt, automatisch mit der Beendigung des zugrundeliegenden Arbeitsverhältnisses oder bei Vorliegen einer in den folgenden Absätzen genannten Gründe.

2) Bei dringendem dienstlichem Bedarf kann der:die Fachvorgesetzte oder die Leitung der Organisationseinheit die Arbeit vor Ort an der Hochschule verlangen, das Mobile Arbeiten vorzeitig beenden bzw. unterbrechen. Ein dringender dienstlicher Bedarf ist insbesondere anzunehmen, wenn:

   a. sich Veränderungen innerhalb des Bereiches ergeben haben, die Eingriffe in Abläufe erfordern und andere Arbeitszuweisungen erforderlich machen.
   b. es die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes erforderlich macht, wie z.B. die Abwesenheit anderer Bediensteter der Organisationseinheit.
   c. die:der Beschäftigte die Organisationseinheit wechselt.

3) Bei der Bestimmung des Zeitpunkts für die angeordnete Arbeit vor Ort an der Hochschule ist eine sach- und interessensgerechte Abwägung der notwendigen Organisationserfordernisse des:der Beschäftigten und der Interessen des:der Vorgesetzten zu berücksichtigen.

4) Ist für einen konkreten Zeitraum vorgesehen, dass der Beschäftigte mobil arbeitet, kann er nur wegen zwingender Gründe des Arbeitsablaufs (bspw. Notfall, Havarie) verpflichtet werden, im Laufe des Tages in der Dienststelle zu erscheinen. Der Weg zur Dienststelle und zurück gilt als Arbeitszeit gemäß Arbeitszeitgesetz.

5) Die Beendigung der Mobilen Arbeit kann auch auf Grund mangelnder persönlicher Eignung erfolgen (vgl. § 6 dieser DV) oder wenn der:die Beschäftigte gegen diese DV oder die darauf beruhende Individualvereinbarung verstoßen hat.

6) Eine Beendigung des Mobilen Arbeiten ist schriftlich zu begründen und dem Personalrat mitzuteilen, sofern dies nicht durch die:den Beschäftigten erfolgte.

7) In Abstimmung mit dem:der Genehmigungsbefugten gem. § 7 Abs. 2 dieser DV kann bei Bedarf ein Wechsel der vereinbarten Tage für das regelmäßige Mobile Arbeiten erfolgen.

8) Der:die Beschäftigte kann auf eigenen Wunsch den genehmigten Antrag auf regelmäßiges Mobiles Arbeiten mit einer Frist von einer Woche zum Monatsende kündigen.

9) Der:Die Genehmigungsbefugte gem. § 7 Abs. 2 dieser DV überwacht das Mobile Arbeiten in ihrem:seinem Zuständigkeitsbereich.

10) Da im Homeoffice vorwiegend oder ausschließlich am Computer gearbeitet wird, darf nicht durch Auswertung der dabei anfallenden Daten ein Verhaltens- oder Leistungsprofil des einzelnen Beschäftigten erstellt werden.

§ 11 Arbeitsplatz und Kosten

1) Eine Kostenerstattung, insbesondere für Miete, Strom, Heizung und sonstige Kosten, wie z.B. Telefon, Drucker, wird durch die Hochschule nicht übernommen.

2) Für die Zurverfügungstellung eines geeigneten Internetzugangs sowie Telefonanschlusses ist der:die Beschäftigte verantwortlich. Er:Sie trägt hierfür die Kosten.

§ 12 Arbeits-, Gesundheits- und Versicherungsschutz

1) Bei Mobiler Arbeit besteht während einer betriebsdienlichen Tätigkeit grundsätzlich Unfallversicherungsschutz über die Unfallkasse Sachsen-Anhalt. Versichert sind Tätigkeiten, der:die Beschäftigte im Interesse der Hochschule ausüben und die von dieser angewiesen, akzeptiert bzw. nicht ausdrücklich untersagt werden - unabhängig von einer räumlichen Arbeitsstätte oder den üblichen Arbeitszeiten. Unterbricht jemand für private Tätigkeiten oder Erledigungen die Arbeit, ist der Schutz durch die gesetzliche Unfallversicherung zumindest für diese Zeit ebenso unterbrochen.

2) Für die Mobile Arbeit müssen die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes und des Arbeitsschutzgesetzes beachtet und eingehalten werden, insbesondere zur ergonomischen Gestaltung des Arbeitsplatzes. Konkrete Hinweise hierzu finden Sie unter www.h2.de/abu. Darüber hinaus steht die/der Arbeitsschutzbeauftragte der Hochschule für Beratung und weitere Unterstützung unter arbeitsschutz@h2.de zur Verfügung.

§ 13 Haftung

1) Die Haftung der Beschäftigten in Mobiler Arbeit richtet sich nach den geltenden gesetzlichen und tariflichen Vorschriften.

2) Schäden durch Dritte werden nicht übernommen. Eine Haftung für Schäden an privaten Endgeräten wird durch die Hochschule nicht übernommen.

§ 14 Datenschutz und IT-Sicherheit

1) Die:Der Beschäftigte verpflichtet sich zur Einhaltung des Datenschutzes (gem. DS-GVO) und der Bestimmungen des IT-Sicherheitsschutzes der Hochschule. Soweit dafür technische Vorkehrungen erforderlich sind, müssen diese von der Dienststelle gestellt und durch die:den Beschäftigten genutzt werden. Hierzu zählen u.a. VPN (bspw. GlobalProtect) oder Virtuelle Maschinen (bspw. Citrix, VDI), Sicherheitssoftware für den Schutz vor Viren, Nutzung von Passwörtern und Verschlüsselung. Dies gilt insbesondere bei der Nutzung von privaten Endgeräten für dienstliche Zwecke.

2) Die Sicherheit dienstlicher Vorgänge ist durch geeignete Maßnahmen des:der Beschäftigten sicherzustellen. Alle Daten, Unterlagen und Informationen sind durch den:die Beschäftigte:n gegenüber Dritten so zu schützen, dass ein unbefugter Zugang zu und ein unberechtigter Zugriff wirksam verhindert wird.

3) Aus datenschutzrechtlichen Gründen grundsätzlich ungeeignet für das Mobile Arbeiten sind Tätigkeiten, die die Nutzung von Personalakten oder Studierendenakten erfordern, soweit diese nicht als elektronische Akten vorliegen.

4) Bei Verstößen gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen wird das Mobile Arbeiten mit sofortiger Wirkung beendet. Darüberhinausgehende Schadenersatzansprüche bleiben hiervon unberührt.

5) Dienstliche Unterlagen und Datenträger dürfen nur in der Dienststelle entsorgt werden.

6) Die:Der Beschäftigte versichert, dass er die Anforderungen an die Nutzung von mobilen IT-Geräten erfüllt und die folgende Arbeitsweise für Mobiles Arbeiten einhält:

   a) Die:Der Beschäftigte verfügt über eine geeignete Internetverbindung
   b) Anmeldung am Arbeitsgerät mit Benutzerkonto **ohne** Administratorrechte
   c) Der Datentransfer aus dem h²-Netz auf das lokale Arbeitsgerät ist nicht gestattet
   d) in Absprache mit den IT-Verantwortlichen Ihres Bereichs: Zugang zum h²-Netz nach Anmeldung per VPN
   e) in Absprache mit den IT-Verantwortlichen Ihres Bereichs: Zugriff auf virtuellen Arbeitsplatz im h²-Netz nur mit Citrix, VDI, RDP o.Ä.

7) Schriftstücke oder Akten mit personenbezogenen Daten (Personalakten, Studierendenakten etc.) dürfen die Räumlichkeiten der Hochschule nicht verlassen.

8) Der Verlust (mobiler) dienstlicher Arbeitsgeräte und Daten ist unverzüglich dem Servicebereich Recht zu melden.

§ 15 Übergangsregelung

1) Mit Inkrafttreten der vorliegenden DV Mobiles Arbeiten verliert die Dienstvereinbarung zur Tele-Heim-Arbeit ihre Gültigkeit. Es werden keine neuen Anträge auf Tele-Heim-Arbeit genehmigt.

2) Alle bisher genehmigten Anträge zur Tele-Heim-Arbeit gem. der DV für Tele-Heim-Arbeit enden automatisch mit einer Übergangsfrist von drei Monaten nach Inkrafttreten der Dienstvereinbarung zum Mobilen Arbeiten.

Schlussbestimmungen

Die Dienstvereinbarung tritt zum 01.08.2022 in Kraft. Beide Parteien haben mit einer Frist von drei Monaten zum Jahresende die Möglichkeit die vorliegende DV zu kündigen.

Magdeburg, den 28.07.2022

Manuela Schwartz
Digital unterschrieben von Manuela Schwartz
Datum: 2022.07.28 08:38:01 +02'00'

Prof. Dr. M. Schwartz	Dr. A. Hoffmann	J. Brekenkamp
Rektorin	Kanzlerin	Personalratsvorsitzender