

Dienstvereinbarung
zwischen der Philipps-Universität Marburg,
vertreten durch ihre Präsidentin,
und dem Personalrat dieser Dienststelle,
vertreten durch seine Vorsitzende,
über mobiles Arbeiten.

Präambel

Mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten möchte die Philipps-Universität Marburg als moderner Arbeitgeber ihren Beschäftigten neben dem Instrument der alternierenden Telearbeit eine zeitgemäße und familienfreundliche Arbeitsform bieten. Die Möglichkeit des mobilen Arbeitens soll der Entwicklung der Arbeitswelt sowie dem Wunsch der Beschäftigten nach einer Flexibilisierung ihrer Arbeitsorganisation Rechnung tragen. Sie dient u. a. der besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie, der Stärkung von Eigenverantwortung sowie Arbeitsmotivation und soll Ausdruck einer von Vertrauen und Wertschätzung geprägten Kultur am Arbeitsplatz sein. Gleichwohl ist die Arbeit der Beschäftigten in Präsenz in der Universität, etwa für die Identifikation mit der Philipps-Universität oder für die persönliche Kommunikation, auch weiterhin sehr wichtig.

1. Geltungsbereich

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten (Beamtinnen und Beamte, Tarifpersonal sowie studentische Hilfskräfte) der Philipps-Universität.

2. Grundsätzliches

Mobiles Arbeiten ist das Erbringen der Arbeitsleistung von einem anderen Ort als der Dienststelle. Beschäftigte können in Absprache mit den Vorgesetzten ohne Vorliegen eines besonderen Grundes mobil arbeiten, sofern die unter Ziff. 3 genannten Voraussetzungen vorliegen und dienstliche Belange nicht entgegenstehen. Eine Verpflichtung zur Teilnahme am mobilen Arbeiten oder ein Anspruch hierauf bestehen nicht. Beschäftigte mit alternierender Telearbeit können ebenfalls nicht am mobilen Arbeiten teilnehmen. Für die Arbeitszeit bei mobilen Arbeiten gelten die gesetzlichen, tariflichen und arbeitsvertraglichen Bestimmungen sowie die bestehenden Dienstvereinbarungen und Rundschreiben, insbesondere zur Arbeitszeit, zu Ruhepausen und im Falle einer Arbeitsunfähigkeit.

3. Voraussetzungen für die Teilnahme

Für die Teilnahme am mobilen Arbeiten müssen folgende Punkte erfüllt sein:

- a) Die/der Beschäftigte muss (jedenfalls in dem Umfang, in dem sie/er mobil arbeiten möchte) Tätigkeiten wahrnehmen, die für mobile Arbeit geeignet sind. Geeignet sind solche Tätigkeiten, die eigenständig durchführbar sind, unter Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnologie durchgeführt werden, keinen häufigen Zugriff auf nicht digitalisierte Ressourcen (z. B. Papierakten) erfordern, bei denen kein häufiger, kurzfristiger und persönlicher Abstimmungs- und Handlungsbedarf vor Ort in der Dienststelle besteht und bei denen keine besonderen Belange (z. B. Geheimhaltung, Datenschutz oder Compliance-Regelungen) entgegenstehen. Ausgeschlossen ist mobiles Arbeiten, wenn die Eigenart der Tätigkeit die physische Anwesenheit am Arbeitsplatz erfordert.
- b) Die/der Beschäftigte ist persönlich geeignet und kann die für den Zeitraum des mobilen Arbeitens vorgesehenen Tätigkeiten eigenständig wahrnehmen. Insbesondere während Ausbildungs- oder Einarbeitungszeiten ist mobiles Arbeiten grundsätzlich ausgeschlossen.
- c) Die/der Beschäftigte kann ihre/seine telefonische Erreichbarkeit (siehe Ziff. 5 a)) während des mobilen Arbeitens sicherstellen. Sie/er kann die ggf. erforderliche Internetverbindung bereitstellen (siehe Ziff. 5 b)). Die/der Beschäftigte nutzt darüber hinaus die zur Verfügung stehenden Mittel (z. B. Teamkalender in ZEUS), um ihre/seine Anwesenheit und Arbeitsbereitschaft sowie entsprechende Arbeitspausen für ihre/seine Vorgesetzten und ihre/seine Arbeitseinheit anzuzeigen.
- d) Die/der Beschäftigte ist bereit, an einem Desk-Sharing-Modell innerhalb seiner Arbeitseinheit teilzunehmen. Die Modelle hierzu sind von der jeweiligen Arbeitseinheit festzulegen.
- e) Die/der Beschäftigte verpflichtet sich, an Unterweisungen bzw. Schulungen zum Thema Arbeitsschutz, Datenschutz sowie IT-Sicherheit beim mobilen Arbeiten teilzunehmen.

- f) Das mobile Arbeiten führt nicht zu einer Mehrbelastung der übrigen Beschäftigten der Arbeitseinheit und beeinträchtigt die Funktionsfähigkeit der Arbeitseinheit auch unter Berücksichtigung von Telearbeit/mobilem Arbeiten anderer Beschäftigter nicht. Sofern nicht allen Beschäftigten einer Arbeitseinheit, die für einen bestimmten Zeitraum mobil arbeiten möchten, gleichzeitig die Teilnahme gewährt werden kann, ist schwerbehinderten Beschäftigten sowie denjenigen Beschäftigten vorrangig die Teilnahme zu ermöglichen, die hierdurch die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sicherstellen möchten.

4. Arbeitszeit

- a) Mobiles Arbeiten ist ganztägig oder stundenweise möglich. Sie soll 50 % der individuellen monatlichen Arbeitszeit der/des Beschäftigten innerhalb eines Monats nicht überschreiten. Eine Überschreitung des Anteils an mobilem Arbeiten ist durch die Personalabteilung zu genehmigen.
- b) Die Lage der Arbeitszeit kann durch die Beschäftigte/den Beschäftigten innerhalb des für sie/ihn geltenden Gleitzeitrahmens¹ oder der für sie/ihn geltenden flexiblen Arbeitszeit² frei bestimmt werden. Die Regelungen zur Kernarbeitszeit sind zu beachten. Beschäftigte mit festen Arbeitszeiten oder Dienstplänen können nur in diesen Zeiten mobil arbeiten.
- c) Überstunden und Mehrarbeit müssen im Voraus von der Dienststelle angeordnet werden. Eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich. Mobiles Arbeiten an Sonn-/und Feiertagen, während einer Dienst-/Arbeitsunfähigkeit, einer Arbeitsbefreiung oder während des Erholungs-/Sonderurlaubs ist nicht möglich.
- d) Treten technische oder sonstige Störungen auf, die die mobile Arbeit beeinträchtigen oder verhindern, hat die/der Beschäftigte ihre/ihren Vorgesetzte/n unverzüglich zu informieren und das weitere Vorgehen abzustimmen.

¹ Dienstvereinbarung gleitende Arbeitszeit für Beschäftigte der Universitätsverwaltung bzw. der Universitätsbibliothek

² Dienstvereinbarung flexible Arbeitszeit für Beschäftigte des Hochschulrechenzentrums

- e) Bis zur Einführung der Möglichkeit, die Zeiterfassung vom mobilen Arbeitsplatz aus zu betätigen, wird für mobile Arbeitstage mit der Sollarbeitszeit gerechnet. Die/der Beschäftigte muss dementsprechend diese Sollarbeitszeit leisten und erklärt dies konkludent mit der Nutzung des mobilen Arbeitens für einen gesamten Arbeitstag. Stundenweise mobiles Arbeiten ist über eine Zeitkorrekturbuchung zu erfassen. Sobald die Zeiterfassung vom mobilen Arbeitsplatz aus technisch möglich ist, ist diese Möglichkeit zu nutzen.

5. Arbeitsmittel

a) Telefonische Erreichbarkeit:

Die Philipps-Universität stellt Beschäftigten, die an ihrem dienstlichen Arbeitsplatz bisher über kein persönliches Telefon verfügen, soweit technisch möglich ein Telefon zur Verfügung, um eine Rufumleitung zu ermöglichen.

Die/der Beschäftigte stellt für die Rufumleitung einen Telefonanschluss und eine Rufnummer zur Verfügung, an der sie/er während des mobilen Arbeitens erreichbar ist.

Alternativ zu einem Telefon in Verbindung mit einer Rufumleitung kann die Philipps-Universität auch eine andere Lösung anbieten, z. B. ein Softphone (Cloudbasierte Telefonie), wenn diese Lösung verfügbar ist.

b) IT-Arbeitsplatz

Die Philipps-Universität stellt für das mobile Arbeiten einen Laptop und eine zusätzliche Dockingstation oder eine andere Konfiguration als Arbeitsplatzrechner nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden Sachmittel zur Verfügung. Der Laptop ist gleichzeitig auch der Arbeitsplatzrechner am dienstlichen Arbeitsplatz, sofern es sich nicht um einen nur für die kurzfristige Verwendung leihweise überlassenes Gerät handelt.

Der Einsatz privater Arbeitsplatzrechner ist untersagt.

Die/der Beschäftigte stellt einen funktionsfähigen Internet-Anschluss zur Verfügung und setzt soweit erforderlich den von der Philipps-Universität bereitgestellten VPN-Klienten ein.

Sie/er setzt bei Bedarf weitere eigene Endgeräte, z. B. externe Tastatur, zusätzliche Maus, Bildschirm ein. Sollten Beschäftigte in Einzelfällen nicht über die nach Art und Umfang ihrer mobilen Arbeit erforderliche Ausstattung verfügen, kann diese auf Antrag und nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden Sachmittel von der Dienststelle zur Verfügung gestellt werden.

c) Kosten

Eine Kostenerstattung, z. B. von privaten Raum- und Energiekosten sowie von Telefon- und Internetgebühren, erfolgt nicht.

6. Arbeitsschutz

Auch beim mobilen Arbeiten gilt für den Arbeitgeber eine Fürsorgepflicht und Verantwortung für die Sicherheit und die Gesundheit seiner Beschäftigten; es gelten das Arbeitsschutzgesetz und das Arbeitszeitgesetz. Die Philipps-Universität unterweist und berät die Beschäftigten hinsichtlich des Arbeits- und Gesundheitsschutzes beim mobilen Arbeiten. Entsprechende Informationsmaterialien und Checklisten werden bereitgestellt. Auf Wunsch der Beschäftigten sind Begehungen von regelmäßig genutzten Arbeitsplätzen möglich. Aufgrund des ortsungebundenen Arbeitens kommt den Beschäftigten eine besondere Verantwortung zu, die erteilten Weisungen und Regelungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz zu beachten.

7. Datenschutz/IT-Sicherheit

Die Regelungen des Datenschutzes gelten uneingeschränkt für das mobile Arbeiten. Auf den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten ist zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen sind von der/dem Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht nehmen können. Beim Verlassen des Arbeitsplatzes ist der Rechner zur Verhinderung des unbefugten Zugriffs zu sperren. Die für das mobile Arbeiten bereitgestellten dienstlichen IT-Geräte dürfen ausschließlich von der/dem Beschäftigten genutzt werden. Dienstliche IT-Geräte dürfen nicht für private Zwecke verwendet werden. Beim Transport von Akten und Geräten ist auf deren Sicherung vor Verlust oder Einsichnahme zu achten. Die im Merkblatt zu Datenschutz und IT-Sicherheit beim mobilen Arbeiten festgelegten Maßnahmen und Regelungen müssen von der/dem Beschäftigten eingehalten werden.

8. Antragsverfahren

a) Erstantrag

Vor der erstmaligen Inanspruchnahme des mobilen Arbeitens erklärt die/der Beschäftigte mit einem Erstantrag (Anlage 1), dass die in Ziff. 3 a) bis 3 e) genannten Voraussetzungen vorliegen und sie/er mit den Bedingungen des mobilen Arbeitens einverstanden ist. Die Teilnahme am mobilen Arbeiten ist vor Aufnahme der Tätigkeit durch die/den Vorgesetzte/n im Formular zu genehmigen. Das Formular wird in die Personalakte aufgenommen.

b) Konfliktlösung

In Konfliktfällen bezüglich der Beantragung oder der Umsetzung von mobilem Arbeiten können Beschäftigte sich an die Interessenvertretungen (Personalrat, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung) wenden.

Stimmt die/der Vorgesetzte einem Erstantrag nicht zu oder will die/der Vorgesetzte die Genehmigung widerrufen, soll innerhalb von zwei Wochen ein Gespräch zwischen der/dem Beschäftigten und der/dem Vorgesetzten mit dem Ziel der Einigung stattfinden. Kann keine Einigung erzielt werden, ist es der/dem Beschäftigten möglich, ein Gespräch mit dem Vorgesetzten unter Beteiligung des Dezernates II B sowie der jeweiligen Interessensvertretungen (Personalrat, Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte und ggf. Schwerbehindertenvertretung) zur Konfliktlösung zu führen.

c) Umsetzung

Die/Der Beschäftigte und die/der Vorgesetzte vereinbaren zusammen die Einzelheiten des mobilen Arbeitens. Das mobile Arbeiten kann fortan flexibel und kurzfristig genutzt werden, wenn betriebliche Abläufe dem nicht entgegenstehen. Art und Umfang legen Beschäftigte und Vorgesetzte gemeinsam fest. Dies sollte mindestens in Textform (z. B. per E-Mail) grundsätzlich bis Donnerstag für die folgende Woche vor dem beabsichtigten mobilen Arbeiten erfolgen.

d) Beendigung

Die/Der Beschäftigte kann durch eine formlose schriftliche Anzeige das mobile Arbeiten auf dem Dienstweg beim Dezernat II B beenden. Bei triftigen Gründen ist das Dezernat II B berechtigt, die Genehmigung zum mobilen Arbeiten auf Antrag der/des Vorgesetzten zu widerrufen.

9. Schlussbestimmung

Diese geänderte Dienstvereinbarung tritt mit 01.05.2023 in Kraft. Änderungen oder die Aufhebungen der Dienstvereinbarung im Einvernehmen sind jederzeit möglich. Die Dienstvereinbarung ist mit einer Frist von drei Monaten zum Ende des Kalenderjahres schriftlich kündbar, frühestens jedoch zum 31.12.2024. Die gesetzliche Nachwirkung wird ausgeschlossen.

Marburg, den 02.02.2023

gez.

Präsident

gez.

Personalrat

Anlagen:

Antrag für mobiles Arbeiten

Merkblatt Arbeitsschutz und Datenschutz