

Dienstvereinbarung über mobiles Arbeiten
zwischen der Philipps-Universität Marburg als Dienststelle,
vertreten durch ihren Kanzler,
und dem Personalrat dieser Dienststelle,
vertreten durch seinen Vorsitzenden.

§ 1 Allgemeines

(1) Diese Dienstvereinbarung soll den Beschäftigten der Philipps-Universität neben der alternierenden Telearbeit eine zeitgemäße und familienfreundliche Form der Arbeitsorganisation ermöglichen. Mobiles Arbeiten dient insbesondere der besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie, stärkt Eigenverantwortung und Arbeitsmotivation und ist Ausdruck einer von Vertrauen, Wertschätzung und gegenseitiger Verantwortung geprägten Organisationskultur.

(2) Die durch die Dienstvereinbarung eröffneten Freiräume setzen ein besonderes Maß an Verantwortung voraus, und deren Nutzung darf nicht zu einer Beeinträchtigung des Dienstbetriebes oder der flexiblen Arbeitsgestaltung der jeweiligen Kolleginnen und Kollegen führen. Mobiles Arbeiten erfordert eine verantwortungsvolle Kommunikation, Absprache und gegenseitige Rücksichtnahme innerhalb der Arbeitseinheiten, zwischen Beschäftigten und Vorgesetzten sowie der Beschäftigten eines Bereiches untereinander.

(3) Persönliche Präsenz bleibt ein wesentlicher Bestandteil der Zusammenarbeit an der Universität. Sie fördert den fachlichen und sozialen Austausch, stärkt die Identifikation mit der Philipps-Universität Marburg und trägt zu einer lebendigen Kommunikations- und Organisationskultur bei.

§ 2 Geltungsbereich

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

(2) Eine individuelle Beantragung zur Teilnahme am mobilen Arbeiten ist mit Ausnahme des § 3 Abs. 3 nicht erforderlich.

(3) Mobiles Arbeiten kann im Einzelfall von der Dienststelle unter Beteiligung des Personalrates sowie ggf. der Gleichstellungsbeauftragten, der Schwerbehindertenvertretung und des Hilfskräfterates für einzelne Beschäftigte befristet ausgesetzt werden, wenn dies aus dienstlichen Gründen nachweislich erforderlich ist oder die/der Beschäftigte erheblich und wiederholt gegen die Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung verstößt; vor der Entscheidung prüfen Dienststelle und Personalrat mit der/dem Beschäftigten und der/dem Vorgesetzten, ob eine mildere Maßnahme möglich ist.

§ 3 Mobiles Arbeiten

(1) Mobiles Arbeiten im Sinne dieser Dienstvereinbarung ist die Erbringung der arbeitsvertraglich vereinbarten Tätigkeit außerhalb der Diensträume der Philipps-Universität innerhalb Deutschlands. Während genehmigter Dienstreisen ist für die Dauer der Erledigung

des Dienstgeschäfts mobiles Arbeiten auch im Ausland möglich. Rufbereitschaft gilt nicht als mobile Arbeit im Sinne dieser Dienstvereinbarung.

(2) Beschäftigte können in Abstimmung mit der/dem Vorgesetzten und den Kolleginnen und Kollegen ohne Vorliegen eines besonderen Grundes mobil arbeiten, sofern die unter § 4 genannten Voraussetzungen erfüllt sind. Eine Verpflichtung zur Teilnahme am mobilen Arbeiten besteht nicht. Mobiles Arbeiten kann von den Vorgesetzten nicht angewiesen werden.

(3) Für das EU-Ausland kann in Absprache mit der/dem Vorgesetzten mobiles Arbeiten bei der Dienststelle beantragt werden; dabei sind die Obergrenzen in § 5 Abs. 1 und 3 einzuhalten.

(4) Der Status der/des Beschäftigten bleibt beim mobilen Arbeiten unberührt. Insbesondere dürfen die Beschäftigten in ihrer beruflichen Entwicklung nicht benachteiligt werden. Die/Der jeweilige Vorgesetzte achtet im Rahmen ihrer/seiner Fürsorgepflichten darauf, dass die Beschäftigten alle für ihre Tätigkeit relevanten Informationen erhalten können und dass der soziale Kontakt der Beschäftigten im mobilen Arbeiten aufrechterhalten wird.

(5) Beschäftigte mit alternierender Telearbeit nehmen nicht am mobilen Arbeiten teil.

§ 4 Voraussetzungen für die Teilnahme

(1) Die/der Beschäftigte muss zumindest 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, bei denen kein häufiger, kurzfristiger und persönlicher Abstimmungs- und Handlungsbedarf vor Ort in der Universität besteht, und bei denen keine besonderen Belange (z. B. Geheimhaltung, Datenschutz oder Compliance-Regelungen) entgegenstehen. Mobiles Arbeiten darf objektiv notwendige Tätigkeiten des/der Beschäftigten in Präsenz nicht zeitlich einschränken (z.B. Öffnungs- und Servicezeiten, aktive oder passive Einarbeitung, dringende Vertretungsbedarfe) oder verzögern.

(2) Die Verantwortung für die Wahrnehmung geeigneter Tätigkeiten im mobilen Arbeiten liegt bei der/dem Vorgesetzten und den Beschäftigten. Kann keine einvernehmliche Vereinbarung zwischen der/dem Beschäftigten und der/dem Vorgesetzten erreicht werden, ist ein Einigungsgespräch unter Beteiligung der Personalabteilung und des Personalrates sowie ggf. der Gleichstellungsbeauftragten, der Schwerbehindertenvertretung und des Hilfskräfterates zu führen.

(3) Um die Arbeitsfähigkeit zu garantieren, muss die/der Beschäftigte eine Datenanbindung am mobilen Arbeitsplatz und die telefonische Erreichbarkeit, unabhängig von der Datenanbindung, sicherstellen. Die Anbindungen müssen normalen Sicherheitsstandards entsprechen, freie WLANs ohne Verschlüsselung erfüllen diese Bedingungen nicht.

(4) Die/Der Beschäftigte hat an einer Unterweisung bzw. Schulungen zum Thema Arbeitsschutz sowie Datenschutz und IT-Sicherheit beim mobilen Arbeiten teilzunehmen (siehe Anlage).

§ 5 Organisation der mobilen Arbeitszeit

(1) Mobiles Arbeiten ist ganztägig oder stundenweise möglich. Es soll 60 % der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit der/des Beschäftigten innerhalb eines Kalenderjahres nicht überschreiten. Abwesenheitszeiten wie Urlaub, Krankheit, etc. werden bei der Berechnung nicht berücksichtigt.

(2) Die Berufsausbildung erfolgt grundsätzlich im Betrieb oder an anderen geeigneten Lernorten. Unter Wahrung dieses Grundsatzes ist mobiles Arbeiten während der Ausbildung unter Einhaltung der Vorgaben des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) bzw. im Falle Dual Studierender der Studienordnung im Umfang von maximal 20 % der regelmäßigen Ausbildungszeit möglich, wenn keine dienstlichen Gründe entgegenstehen und die Vermittlung der Ausbildungsinhalte gemäß den Vorgaben der Ausbildungsordnung nicht gefährdet sind. In der unterrichtsfreien Zeit kann der Anteil mobilen Arbeitens in Absprache mit der/dem Ausbildungsleiter/in ausgeweitet werden.

(3) Ein wöchentliches Erscheinen am Arbeitsplatz mindestens im Umfang der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit wird vorausgesetzt. Mit Zustimmung der/des Vorgesetzten und soweit dienstliche Belange nicht entgegenstehen, kann in bis zu zehn Wochen pro Jahr auf das wöchentliche Erscheinen am Arbeitsplatz verzichtet werden.

(4) Die individuelle Organisation von mobiler Arbeit muss so erfolgen, dass auf die Flexibilisierungsmöglichkeiten der anderen Beschäftigten der Abteilung Rücksicht genommen wird und alle nur in Präsenz erbringbaren Leistungen zur notwendigen Zeit und am notwendigen Ort erbracht werden. 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.

(5) Gelingt es nicht, die individuelle Wahl des Arbeitsortes der Beschäftigten mit den dienstlichen Belangen in Einklang zu bringen, sind die Personalabteilung und der Personalrat sowie ggf. die Gleichstellungsbeauftragten, die Schwerbehindertenvertretung und der Hilfskräfterat zu beteiligen.

(6) Im Rahmen der selbstbestimmten Arbeit im mobilen Arbeiten entsteht kein Anspruch auf Mehrvergütung (Zuschlagszahlungen etc.); davon ausgenommen sind von den Vorgesetzten angeordnete Arbeitszeiten, die zu Zuschlägen oder Mehrarbeitsvergütungen führen können.

(7) Treten technische oder sonstige Störungen auf, die die mobile Arbeit beeinträchtigen oder verhindern, hat die/der Beschäftigte die/den Vorgesetzte/n unverzüglich zu informieren und das weitere Vorgehen abzustimmen.

(8) Beschäftigte, die an der digitalen Arbeitszeiterfassung teilnehmen, sind verpflichtet, ihre Arbeitszeiten im mobilen Arbeiten im Zeiterfassungssystem über die dafür vorgesehenen Schaltflächen zu erfassen.

(9) Die Dienststelle überprüft stichprobenartig die Einhaltung des zulässigen Umfangs des mobilen Arbeitens und informiert in Fällen der Nichteinhaltung die betroffenen Beschäftigten. Für den Fall der Nichtabhilfe führen Dienststelle und Personalrat mit der oder dem betroffenen Beschäftigten und der/dem Vorgesetzten ein Gespräch gemäß § 4 Abs. 2, um Maßnahmen zur Abhilfe zu vereinbaren.

§ 6 Arbeitsplatz und Arbeitsmittel

(1) Der Arbeitsplatz für das mobile Arbeiten darf sich nur an geeigneten Örtlichkeiten befinden. Der Arbeitsort ist dann geeignet, wenn Informationssicherheit und Datenschutz entsprechend § 7 dieser Dienstvereinbarung gewährleistet sind.

(2) 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 ein nur für die kurzfristige Verwendung leihweise überlassenes Gerät handelt.

(3) Die/Der Beschäftigte setzt bei Bedarf weitere eigene, nicht unmittelbar datenverarbeitende Endgeräte, z. B. externe Tastatur, zusätzliche Maus, Bildschirm ein. Sollten Beschäftigte 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.

(4) Zur Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit stellt die Philipps-Universität, soweit erforderlich und die Mittel dafür bereitstehen, den Beschäftigten für das mobile Arbeiten eine Softphone-Lösung zur Verfügung. Übergangsweise und ergänzend stellt die/der Beschäftigte für die Rufumleitung der dienstlichen Rufnummer einen Telefonanschluss und eine Rufnummer zur Verfügung, unter der sie/er während des mobilen Arbeitens erreichbar ist.

(5) Für Beschäftigte, die unter die Teilhaberrichtlinie fallen, erfolgt die erforderliche Ausstattung des Arbeitsplatzes im gesetzlichen Rahmen des § 164 Abs. 4 Satz 2 und 3 SGB IX und der Teilhaberrichtlinien definierten Umfangs durch den Arbeitgeber, sofern es sich um Ausstattung handelt, welche dem Personenkreis nach Abschnitt I der Teilhaberrichtlinie auch am Arbeitsplatz in der Dienststelle (dienstlich) zur Verfügung steht und ohne deren Vorhandensein ein mobiles Arbeiten nicht möglich ist.

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

§ 7 Arbeits-, Daten- und Informationsschutz

(1) Im Mobilen Arbeiten gelten die einschlägigen Vorschriften zum Arbeitsschutz und zur Arbeitszeit. 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.

(2) Die Regelungen des Datenschutzes sowie die in der Universität veröffentlichten Vorgaben zur IT-Sicherheit gelten uneingeschränkt auch 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.

(3) 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 Einsichtnahme zu achten.

§ 8 Schlussbestimmung

(1) In Konfliktfällen vermitteln die Personalabteilung und der Personalrat sowie ggf. die Gleichstellungsbeauftragte, die Schwerbehindertenvertretung und der Hilfskräfterat. Ebenso sind die Interessenvertretungen mit einzubeziehen, wenn Beschäftigte vom mobilen Arbeiten ausgeschlossen werden sollen oder die flexible Wahl des Arbeitsortes von Beschäftigten aus dienstlichen Gründen eingeschränkt werden soll.

(2) Sofern diese Dienstvereinbarung gekündigt oder aus anderen Gründen außer Kraft gesetzt wird, verpflichten sich Dienststelle und Personalrat, eine Dienstvereinbarung zum Ersatz dieser Regelungen abzuschließen. Bis dahin gelten für den Fall der Kündigung die Regelungen dieser Dienstvereinbarung fort.

(3) Die Dienstvereinbarung ist mit einer Frist von drei Monaten zum Ende des Kalenderjahres schriftlich kündbar, frühestens jedoch zum 31.12.2027.

(4) Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.10.2026 in Kraft und ersetzt vollumfänglich die Dienstvereinbarung über mobiles Arbeiten vom 02.02.2023. Änderungen oder die Aufhebungen der Dienstvereinbarung im Einvernehmen sind jederzeit möglich.

Marburg, den 22.09.2026

Gez.

Dienststelle

Gez.

Personalrat

Anlage:

- Anlage zu § 4 Abs. 4 der Dienstvereinbarung über mobiles Arbeiten