



Ausgabe 124 – 19. August 2021

Wormser Hochschulanzeiger

Publikationsorgan der Hochschule Worms

Inhaltsübersicht:

Seite 2

Dienstvereinbarung über die Einrichtung von „mobiler Arbeit“ vom 18.08.2021

Seite 9

Impressum

Dienstvereinbarung über die Einrichtung von „mobiler Arbeit“

Zwischen der Hochschule Worms
vertreten durch den Präsidenten
Herrn Professor Dr. Jens Hermsdorf,
der Kanzlerin/den Kanzler
N.N.
(des "weiteren Dienststelle")

und

dem Personalrat der Hochschule Worms
vertreten durch seine Vorsitzende
Anna Maria Helmi

wird auf der Grundlage des § 76 Personalvertretungsgesetz für das Land Rheinland-Pfalz folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Inhaltsverzeichnis

1	Präambel.....	2
2	Gegenstand und Geltungsbereich	2
3	Voraussetzung und Grundsätze der „mobilen Arbeit“	2
4	„Mobile Arbeit“	3
5	Schutzbestimmungen zur Datenhaltung/ -verarbeitung und Informationssicherheit	4
6	Haftung und Unfallrisiken	5
7	Konfliktlösung.....	5
8	Pilotphase	5
9	Salvatorische Klausel.....	5
10	Laufzeit und Kündigung	6

1 Präambel

Präsidium und Personalrat haben das gemeinsame Ziel, die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben zu fördern und Wünschen der Beschäftigten nach mehr Flexibilität gerecht zu werden. Das „mobile Arbeiten“ ist eine Arbeitsform, welche die Erfüllung der Arbeitsaufgaben auch außerhalb der Hochschule ermöglicht. So kann dazu beigetragen werden, die Vereinbarkeit der Arbeitstätigkeit und der persönlichen Lebensführung zu verbessern und eine flexible Gestaltung von Arbeitszeit und -ort im dienstlichen sowie privaten Interesse zu ermöglichen.

2 Gegenstand und Geltungsbereich

- 2.1 Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist die Festlegung von Rahmenbedingungen für die Einführung der Arbeits- und Organisationsform „mobile Arbeit“.
- 2.2 Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Hochschulbediensteten, mit Ausnahme des Präsidiums, der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer, Vertretungsprofessorinnen und Vertretungsprofessoren, der studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte sowie Auszubildenden.
- 2.3 „Mobiles Arbeiten“ liegt vor, wenn die Beschäftigten außerhalb der Hochschule dienstlich mobil tätig sind. Dabei ist unerheblich, ob die Beschäftigten an Bildschirmgeräten arbeiten oder sonstige, nicht an Bildschirmgeräte gebundene Arbeitsaufgaben erledigen.
- 2.4 Nicht unter den Begriff „mobiles Arbeiten“ fallen Zeiten in Rufbereitschaft oder Bereitschaft sowie bei Tätigkeiten, die aufgrund der Arbeitsaufgabe außerhalb der Dienststelle erbracht werden müssen (z.B. Messen, Teilnahme an externen Sitzungen).

3 Voraussetzung und Grundsätze der „mobilen Arbeit“

- 3.1 Die Initiative zur „mobilen Arbeit“ kann sowohl von den Vorgesetzten als auch von den Beschäftigten ausgehen, ist für beide Seiten freiwillig und beruht auf gegenseitigem Vertrauen. Mobile Arbeit soll ermöglicht werden, wenn kein dienstlicher Grund entgegensteht. Es besteht kein Rechtsanspruch auf mobile Arbeit.
- 3.2 Die jeweils gültigen Beschäftigungsbedingungen sowie die sonstigen dienstlichen Vereinbarungen gelten unverändert weiter, sofern dies in dieser Vereinbarung nicht anders geregelt ist. Der Personalrat bleibt ebenfalls in vollem Umfang zuständig.
- 3.3 Die Arbeitsverhältnisse der Beschäftigten und die Dienstverhältnisse der Beamtinnen und Beamten bleiben in der bestehenden Form unberührt.

- 3.4 „Mobiles Arbeiten“ dient nicht dazu, die individuelle regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit zu erhöhen oder zu reduzieren. Die Zeiten „mobiler Arbeit“ sind auf die Tage Montag bis Freitag beschränkt. Die Beschäftigten haben dabei die Höchstarbeitszeiten, Pausenzeiten und Ruhezeiten gemäß der Dienstvereinbarung zur Regelung der flexiblen Arbeitszeit einzuhalten.
- 3.5 Hinsichtlich Urlaub und Arbeitsunfähigkeit gelten die gleichen Regelungen wie für die dienstliche Arbeitsstätte. Fahrten zwischen der häuslichen Arbeitsstätte oder anderen Orten außerhalb der Hochschule im Rahmen mobiler Arbeit und der Dienststätte sind keine Dienstfahrten.
- 3.6 Die geleistete Arbeitszeit ist entsprechend den jeweils geltenden dienstlichen Regeln zu buchen bzw. zu dokumentieren.
- 3.7 Während der „mobilen Arbeit“ ist die Arbeitszeit auf die Höhe der täglichen regelmäßigen Arbeitszeit beschränkt. Dies gilt auch für Tage, an denen anteilig mobil und anteilig in der Dienststelle gearbeitet wird. Die Erreichbarkeit der Beschäftigten ist ebenfalls auf diese Zeit beschränkt.

4 „Mobile Arbeit“

- 4.1 Grundsätzlich soll „mobiles Arbeiten“ ermöglicht werden. Dies gilt nicht, wenn „mobiles Arbeiten“ aus dienstlichen Gründen nicht möglich ist.
- 4.2 „Mobile Arbeit“ soll die Möglichkeit bieten, die Arbeit auch außerhalb der Hochschule zu erbringen.
- 4.3 Die Inanspruchnahme von „mobiler Arbeit“ wird bei Vollzeitbeschäftigten auf maximal zwei Arbeitstage pro Woche beschränkt, hierbei können die Tage nach Absprache mit dem Vorgesetzten auch kumuliert genommen werden. Dies gilt für Teilzeitbeschäftigte entsprechend, wobei pro Tag an dem mobil gearbeitet wird, maximal ein Fünftel der wöchentlichen Arbeitszeit angerechnet werden darf, vgl. 3.1 der Dienstvereinbarung zur flexiblen Arbeitszeit.

Eine Übertragung auf den Folgemonat ist nicht möglich.

Die Inanspruchnahme von mobiler Arbeit kann im Ausnahmefall aus dringenden betrieblichen Gründen erweitert werden. Hierzu ist ein Antrag (Mail genügt) von den jeweiligen Vorgesetzten an das Präsidium zu stellen. Die Anträge müssen folgende Angaben enthalten:

- Name der Beschäftigten, welchen die Erweiterung gewährt werden soll,
- Zeitraum der Gewährung,
- Ausführliche Begründung des Ausnahmefalls und der Notwendigkeit

Über den Antrag entscheidet das Präsidium. Sowohl der Antrag als auch die Entscheidung ist dem Personalrat zeitnah vorzulegen.

- 4.4 Die grundsätzliche Teilnahme an der Arbeitsform „Mobile Arbeit“ muss schriftlich von den Beschäftigten mit der Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag bzw. Dienstverhältnis gem. **Anlage 1** auf dem Dienstweg über die direkte Vorgesetzte bzw. den direkten Vorgesetzten zur Kanzlerin oder zum Kanzler beantragt werden. Der Personalrat erhält vierteljährlich jeweils eine Kopie der Zusatzvereinbarungen.

Lehnen Vorgesetzte Anträge ab, ist dies schriftlich zu begründen und ebenfalls auf dem Dienstweg dem Präsidium sowie SG 1 zu übermitteln. Abgelehnte Fälle werden mit Begründung dem Personalrat zur Information zeitnah vorgelegt.

- 4.5 Nach Genehmigung der Teilnahme gem. Punkt 4.4 ist jede einzelne Wahrnehmung „mobiler Arbeit“ unter kurzer Angabe der Tätigkeiten, die erledigt werden sollen, mit den Vorgesetzten abzustimmen und kann aus begründetem, dringendem dienstlichen Interesse, welches eine Präsenz auf dem Campus erfordert, auch kurzfristig widerrufen werden. Die Beantragung des jeweiligen Zeitpunkts der mobilen Arbeit muss schriftlich (Mail an Vorgesetzte bzw. Vorgesetzten genügt) erfolgen. Soweit das elektronische Zeiterfassungssystem eine Beantragung und Genehmigung ermöglicht, ist dieses bei der Beantragung zu nutzen. Eine Begründung, warum der/die Beschäftigte „mobile Arbeit“ in Anspruch nehmen will, ist nicht erforderlich.
- 4.6 Die Teilnahme an der Arbeitsform „mobile Arbeit“ ist jeweils auf ein Jahr befristet. Sofern seitens der Dienststelle kein Widerruf erfolgt, verlängert sich die Teilnahme automatisch um jeweils ein Jahr. Ein Widerruf durch die Dienststelle ist aus dienstlichen Gründen möglich. Die Teilnahme endet dann mit Ablauf des Jahres, in dem der Widerruf seitens der Dienststelle erklärt wurde.
- 4.7 „Mobile Arbeit“ soll grundsätzlich an ganzen Tagen erfolgen.

5 Schutzbestimmungen zur Datenhaltung/ -verarbeitung und Informationssicherheit

- 5.1 Beim Arbeiten am mobilen Arbeitsplatz ist auf den Schutz von Daten und Informationen besonders zu achten. Daten und Informationen sind so zu sichern, dass unbefugte Dritte keinen Zugang haben. Das gilt vor allem auch für Pass- und Codewörter sowie Prozeduren zur Benutzung von Netzen, elektronischen Mailsystemen und Rechnern. Die Dienststelle stellt die geeignete Soft- und Hardware und qualifiziert die Beschäftigten so, dass ein höchstmöglicher Schutz vor Zugriff Dritter auf Daten und Informationen sichergestellt ist. Als Dritte gelten auch Familienangehörige. Für den Datenschutz und die Datensicherheit gilt die jeweilige Dienstanweisung Datenschutz der Hochschule Worms in der jeweils gültigen Fassung.
- 5.2 Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO), des Landesdatenschutzgesetzes sowie die einschlägigen IT-Regelungen der Dienststelle. Die in Satz 1 bezeichneten Regelungen werden dem in Punkt 2.2. definierten Personenkreis im Intranet zum Abruf zur Verfügung gestellt.

6 Haftung und Unfallrisiken

- 6.1 Die mit „mobiler Arbeit“ verbundenen Haftungs- und Unfallrisiken werden so abgedeckt, wie es für dienstliche Tätigkeiten in den Räumen der Hochschule im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen üblich ist. Die Unfallversicherung greift derzeit nur eingeschränkt bei „mobilen Arbeiten“. Die Feststellung, ob im Einzelfall die Voraussetzungen für einen Arbeits- oder Wegeunfall vorliegen, obliegt dem zuständigen Unfallversicherungsträger. Für Beamte gilt die jeweils entsprechende gesetzliche Regelung.
- 6.2 Die Beschäftigten haben die Arbeitsmittel sorgfältig zu behandeln. Beschädigungen durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit auch durch Dritte gehen zu Lasten der Beschäftigten.

7 Konfliktlösung

Treten Konflikte über die Teilnahme oder die Modalitäten bzgl. „mobiler Arbeit“ auf, können sich Beschäftigte oder die jeweiligen Vorgesetzten an eine paritätisch besetzte Kommission mit je zwei Mitgliedern des SG 1 und des Personalrates wenden. Die jeweils betroffenen Beschäftigten und die direkten Vorgesetzten sind bei der Konfliktlösung einzubinden. Die Kommission berät und legt dem Präsidium einen Vorschlag zur Entscheidung vor.

8 Pilotphase

Die ersten zwei Jahren nach Abschluss der Dienstvereinbarung gelten als Pilotphase. In dieser Phase werden durch die Vertragsparteien die Regelungen überprüft und ggf. angepasst, die Teilnahme ausgewertet und Anregungen von Vorgesetzten und Beschäftigten aufgenommen.

9 Salvatorische Klausel

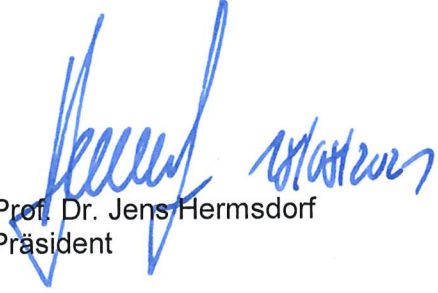
Die der Vereinbarung zugrunde liegenden Gesetze und Tarifverträge gelten in ihrer jeweils gültigen Fassung. Sollten einzelne Punkte der Vereinbarung ungültig sein oder ihre Gültigkeit aufgrund neuer Gesetzgebung oder Rechtsprechung verlieren, so bleiben die übrigen Bestimmungen hiervon unberührt. In diesem Falle werden beide Seiten für die ungültig gewordenen Punkte der Vereinbarung eine neue, gültige Formulierung vereinbaren, die dem früheren Sinn soweit wie möglich entspricht.

10 Laufzeit und Kündigung

Diese Vereinbarung tritt zum 01.09.2021 in Kraft.

Sie kann mit einer Frist von 3 Monaten jeweils mit Wirkung zum Jahrestag des Inkrafttretens, jedoch erstmalig 24 Monate nach Inkrafttreten gekündigt werden.

Worms,



Prof. Dr. Jens Hermsdorf
Präsident



Anna Maria Helmi
Personalratsvorsitzende



Kanzlerin/Kanzler

Impressum:

Hochschule Worms | Erenburgerstraße 19 | 67549 Worms
T: +49(0)6241.509-0 | F: +49(0)6241.509-222
E-Mail: kontakt@hs-worms.de | Internet: www.hs-worms.de

Die Hochschule Worms ist eine Körperschaft des Öffentlichen Rechts. Sie wird durch den Präsidenten Prof. Dr. Jens Hermsdorf gesetzlich vertreten. Umsatzsteueridentifikationsnummer: DE813351149

Zuständige Aufsichtsbehörde: Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur des Landes Rheinland-Pfalz, Mittlere Bleiche 61, D-55116 Mainz. Inhaltlich Verantwortlicher gemäß § 7 TMG: Der Präsident der Hochschule Worms, Prof. Dr. Jens Hermsdorf.