

Dienstvereinbarung

„Mobile Arbeit“

Zwischen der

**Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden –
Hochschule für angewandte Wissenschaften (HTW Dresden),**
vertreten durch die Rektorin

und dem

**Personalrat der Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden –
Hochschule für angewandte Wissenschaften,**
vertreten durch den Vorsitzenden

wird folgende Dienstvereinbarung (DV) geschlossen:

Präambel

Die HTW Dresden und der Personalrat der HTW Dresden sind sich darüber einig, dass die Möglichkeit der Erledigung von dienstlichen Aufgaben an einem beliebigen Ort außerhalb der Dienststelle (mobile Arbeit) verschiedenen Interessen dienen kann. Hierzu gehören z.B.:

- die bessere Vereinbarkeit von beruflichen, familiären oder besonderen privaten Interessen der Beschäftigten,
- die Kosten- und Zeitersparnis bei den Beschäftigten durch Wegfall der Wegzeiten in die Hochschule,
- die Steigerung der Arbeitszufriedenheit und Motivation der Beschäftigten,
- die Steigerung der Attraktivität der Dienststelle als Arbeitgeber,
- die Sicherung des Verbleibs und der Gewinnung von qualifizierten Beschäftigten,
- die Integration von schwerbehinderten Beschäftigten oder ihnen Gleichgestellte,
- Wiedereingliederung der Beschäftigten, z. B. nach längerer Krankheit, und damit der positiven Beeinflussung von Fehlzeiten,

- die konzentrierte, ablenkungsfreie Erledigung von Arbeitsaufgaben der Beschäftigten, z. B. in Hochleistungsphasen.

Mobiles Arbeiten stellt jedoch auch besondere Anforderungen an die Eigenverantwortung der Beschäftigten und die Führungsverantwortung der Vorgesetzten.

Damit mobiles Arbeiten an der Hochschule transparent, gleichberechtigt und vertrauensvoll erfolgen kann, legt diese DV die rechtlichen Rahmenbedingungen fest.

§ 1 Geltungsbereich

Diese DV gilt für alle Beschäftigten gemäß § 4 SächsPersVG.

§ 2 Begriffsbestimmungen

(1) Mobile Arbeit i. S. d. DV umfasst die Erledigung von dienstlichen Aufgaben außerhalb der Dienststelle, jedoch innerhalb des Territoriums der Bundesrepublik Deutschland, sofern es sich nicht um Dienstreisen handelt.

(2) Regelmäßige mobile Arbeit ist mobile Arbeit in einem im Voraus bestimmten Umfang in der Woche oder im Monat. Diese soll 50 % der wöchentlichen Arbeitszeit nicht übersteigen.

(3) Gelegentliche mobile Arbeit ist mobile Arbeit an einem flexiblen Tag oder mehreren flexiblen Tagen in der Woche oder im Monat. Diese soll 20 % der wöchentlichen Arbeitszeit nicht übersteigen. Gelegentliche mobile Arbeit kann neben der regelmäßigen mobilen Arbeit vereinbart werden.

(4) Bei mobiler Arbeit handelt es sich nicht um Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes und nicht um Telearbeit im Sinne der Arbeitsstättenverordnung. Rufbereitschaft gilt nicht als mobile Arbeit im Sinne dieser DV, für sie gelten spezielle Regelungen.

§ 3 Allgemeine Hinweise und Regelungen

(1) Ein Rechtsanspruch auf mobile Arbeit besteht nicht.

(2) Die Teilnahme an mobiler Arbeit ist stets freiwillig, d. h. Beschäftigte können nicht verpflichtet werden, mobil zu arbeiten.

(3) Der/dem Beschäftigten steht es – ohne Einfluss auf den Bestand der Vereinbarung zur mobilen Arbeit – frei, ihre/seine dienstlichen Aufgaben an der Dienststelle zu erbringen.

(4) Aus der Teilnahme oder Nichtteilnahme an mobiler Arbeit dürfen für die/den Beschäftigten keine Nachteile im Arbeits-/Dienstverhältnis entstehen.

(5) Beschäftigte, die mobil arbeiten, sind berechtigt an dienstlichen Versammlungen, Besprechungen, Fortbildungen, Gemeinschaftsveranstaltungen etc. teilzunehmen und

betriebliche Maßnahmen der Gesundheitsfürsorge in Anspruch zu nehmen. Fahrten aus Anlass der Teilnahme zwischen dem Ort des mobilen Arbeitens und der Dienststelle sind keine Arbeitszeit.

(6) Beschäftigte, die mobil arbeiten, sind im Besonderen verpflichtet, sich regelmäßig über die Webseite der Hochschule, z. B. über neue oder geänderte Regelungen, Vorgänge und Bekanntmachungen etc. zu informieren. Die Unterrichtung der/des Beschäftigten durch die Vorgesetzte/den Vorgesetzten über betriebliche Vorgänge, Bekanntmachungen, Weiterbildungsmaßnahmen sowie über sonstige dienststelleninterne Informationen erfolgt so rechtzeitig und umfassend, wie es bei der Erledigung der Arbeitsaufgaben in der Dienststelle erwartet werden kann.

(7) Fahrtkosten zwischen dem mobilen Arbeitsplatz und der Dienststelle sind arbeitstägliche Wegekosten (keine Dienstreisen).

(8) Für mobile Arbeit gelten die gleichen Antrags-, Anzeige- und Meldepflichten wie am Arbeitsplatz in der Dienststelle (z. B. bei Urlaub, Arbeitsunfähigkeit, Arbeitsbefreiung usw.).

(9) Bestehende Regelungen wie beispielsweise Dienstvereinbarungen gelten unverändert oder zumindest sinngemäß weiter, soweit sie ihrem Sinn nach anwendbar bleiben. So gilt u.a. die Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit an der HTW Dresden in der jeweils geltenden Fassung auch während der mobilen Arbeit.

§ 4 Voraussetzungen für mobile Arbeit

(1) Mobile Arbeit bedarf des Abschlusses einer individuellen schriftlichen Zusatzvereinbarung zum Arbeitsvertrag der/des Beschäftigten mit der Dienststelle.

(2) Die/der Beschäftigte muss für mobile Arbeit persönlich geeignet sein, insbesondere im Hinblick auf Verantwortungsbewusstsein, Selbstmotivation und -disziplin, strukturierte Arbeitsweise sowie – sofern erforderlich – im Umgang mit IT-Technik und sensiblen Informationen und Daten.

(3) Die dienstlichen Aufgaben der/des Beschäftigten müssen sich für die Erledigung an einem Ort außerhalb der Dienststelle eignen.

(4) Die mobile Arbeit darf nicht dazu führen, dass

- für andere Beschäftigte, insbesondere im Team, eine Mehrbelastung besteht,
- eine gleichberechtigte Teilnahme anderer Beschäftigter an mobiler Arbeit nicht gewährleistet werden kann,
- Leistungen, z. B. Serviceleistungen einzelner Struktureinheiten oder Sachgebiete, nicht mehr angeboten und Aufgaben nicht mehr oder nur eingeschränkt erledigt werden können.

(5) Die Dienststelle muss die für die mobile Arbeit notwendigen technischen Arbeitsmittel entsprechend des erforderlichen Sicherheitsniveaus bereitstellen können.

Die Nutzung von privaten technischen Geräten, die eine Datenverarbeitung ermöglichen, ist grundsätzlich nicht zulässig (ausgenommen Telefone/Smartphones). Im Ausnahmefall kann nach Rücksprache der/des Vorgesetzten mit der/des Beauftragten für Informationssicherheit eine Nutzung in Betracht kommen.

(6) Während der mobilen Arbeit stellt die/der Beschäftigte ihre/seine telefonische Erreichbarkeit über die Einrichtung einer Rufumleitung vom dienstlichen Telefon/Anschluss auf das für das mobile Arbeiten erforderliche Telefon/den privaten Anschluss oder den Dienst „Cisco Jabber“ und die dienstliche E-Mail-Adresse bzw. die dienstlichen E-Mail-Adressen sicher. Die/der Vorgesetzte kann bestimmen, ob die telefonische Erreichbarkeit über die Einrichtung einer Rufumleitung oder den Dienst „Cisco Jabber“ – sofern dessen Nutzungsmöglichkeit für die/den Beschäftigten tatsächlich besteht – sicherzustellen ist. Stellt die Dienststelle weitere Kommunikationsmittel zur Verfügung, so ist die Erreichbarkeit auch über diese sicherzustellen (z. B. Kommunikation über Videokonferenz). Die/der Beschäftigte trägt dafür Sorge, dass eine angemessene Telefon- und Internetverbindung am Ort des mobilen Arbeitens vorhanden ist.

§ 5 Regelmäßige mobile Arbeit – Verfahren

(1) Regelmäßige mobile Arbeit ist durch die/den Beschäftigten bei der/den Vorgesetzten zu beantragen. Hierfür ist das von der Hochschule zur Verfügung gestellte Formular zu verwenden.

(2) Nach Antragseingang prüft die/der Vorgesetzte für den Einzelfall – gegebenenfalls durch Rückfrage bei der/den Beschäftigten die Voraussetzungen gemäß § 4. Erachtet die/der Vorgesetzte die Voraussetzungen als gegeben und befürwortet diese/dieser die mobile Arbeit, werden die beantragten bzw. nach Verständigung mit der/dem Beschäftigten vorbesprochenen Einzelheiten zur mobilen Arbeit der/des Beschäftigten zu Umfang und Lage der mobilen Arbeit (Anteil und Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit) in dem durch die Hochschule zur Verfügung gestellten Formular zur Zusatzvereinbarung festgehalten und nach Unterzeichnung durch die/den Beschäftigten und die/den Vorgesetzten dem Dezernat Personalangelegenheiten zugeleitet. Die Zusatzvereinbarung ist erst mit Unterschrift der Dezernentin/des Dezernenten Personalangelegenheiten wirksam.

(3) Innerhalb von vier Wochen ab Antragseingang soll die Zusatzvereinbarung zu Stande kommen bzw. die/der Beschäftigte durch die Vorgesetzte/den Vorgesetzten informiert werden, sofern mobile Arbeit nicht in Betracht kommen kann. Bei Überschreitung des Zeitraums von vier Wochen ist die/der Beschäftigte durch die Vorgesetzte/den Vorgesetzten bzw. das Dezernat Personalangelegenheiten über die Gründe der Verzögerung zu informieren. Kann mobile Arbeit nicht vereinbart werden, sind die Gründe hierfür der/dem Beschäftigten substantiiert in Textform durch die Vorgesetzte/den Vorgesetzten mitzuteilen.

(4) Ein Original der Zusatzvereinbarung wird der Personalakte zugeführt.

(5) Die weitere individuelle Gestaltung der mobilen Arbeit kann zwischen der/dem Beschäftigten und der/dem Vorgesetzten in Textform (z.B. per E-Mail) vereinbart werden, soweit diese nicht der Zusatzvereinbarung oder dieser DV widerspricht.

§ 6 Gelegentliche mobile Arbeit – Verfahren

(1) Gelegentliche mobile Arbeit ist durch die/den Beschäftigten bei der/den Vorgesetzten zu beantragen. Hierfür ist das von der Hochschule zur Verfügung gestellte Formular zu verwenden.

(2) Nach Antragseingang prüft die/der Vorgesetzte für den Einzelfall – gegebenenfalls durch Rückfrage bei der/den Beschäftigten zunächst die Voraussetzungen gemäß § 4 Abs. 2 und 6. Erachtet die/der Vorgesetzte die Voraussetzungen als gegeben, wird das durch die Hochschule zur Verfügung gestellte Formular zur Zusatzvereinbarung nach Unterzeichnung durch die/den Beschäftigten und die Vorgesetzte/den Vorgesetzten dem Dezernat Personalangelegenheiten zugeleitet. Die Zusatzvereinbarung ist erst mit Unterschrift der Dezernentin/des Dezernenten Personalangelegenheiten wirksam.

(3) Innerhalb von vier Wochen ab Antragseingang soll die Zusatzvereinbarung zu Stande kommen bzw. die/der Beschäftigte durch die Vorgesetzte/den Vorgesetzten informiert werden, sofern mobile Arbeit nicht in Betracht kommen kann. Bei Überschreitung des Zeitraums von vier Wochen ist die/der Beschäftigte durch die Vorgesetzte/den Vorgesetzten bzw. das Dezernat Personalangelegenheiten über die Gründe der Verzögerung zu informieren. Kann mobile Arbeit nicht vereinbart werden, sind die Gründe hierfür der/dem Beschäftigten substantiiert in Textform durch die/den Vorgesetzten mitzuteilen.

(4) Ein Original der Zusatzvereinbarung wird der Personalakte zugeführt.

(5) Nach Abschluss der Zusatzvereinbarung beantragt die/der Beschäftigte situativ und möglichst frühzeitig die mobile Arbeit, insbesondere unter Angabe des Umfangs und der Lage bei der/dem Vorgesetzten in Textform (z. B. per E-Mail). Die/der Vorgesetzte prüft die weiteren Voraussetzungen gemäß § 4 Abs. 3 bis 5. Erachtet die/der Vorgesetzte die Voraussetzungen als gegeben und befürwortet diese/dieser die mobile Arbeit, verständigen sich die/der Beschäftigte und die/der Vorgesetzte in Textform (z. B. per E-Mail) zur individuellen Gestaltung der mobilen Arbeit. Wird der Antrag weniger als 2 Arbeitstage im Voraus gestellt, kann eine Antragsprüfung nicht erwartet werden. Eine Nichtrückmeldung der/des Vorgesetzten ist kein Einverständnis.

§ 7 Arbeitsmittel

- (1) Die Bereitstellung von Arbeitsmitteln durch die Dienststelle erfolgt in Absprache mit der/dem Vorgesetzten und unter entsprechender Dokumentation.
- (2) Für die Nutzung der durch die Dienststelle bereitgestellten Arbeitsmittel gelten die gleichen Regeln wie am Arbeitsplatz in der Dienststelle.
- (3) Die Wartung der dienststelleneigenen Arbeitsmittel obliegt der Dienststelle. Die/der Beschäftigte hat die Wartung in der Dienststelle zu ermöglichen.
- (4) Schwerbehinderten Beschäftigten oder ihnen Gleichgestellte werden notwendige technische Hilfsmittel für mobiles Arbeiten so zur Verfügung gestellt, wie es in der Dienststelle der Fall wäre.
- (5) Aufwendungen für mobile Arbeit, wie für die Anschaffung, Wartung und Reparatur privater Arbeitsmittel sowie für Räume, Energie-, Telefon- und Internet trägt die/der Beschäftigte und werden durch die Dienststelle nicht erstattet.

§ 8 Wechsel in die Dienststelle

- (1) Bei dienstlichen Erfordernissen kann die/der Vorgesetzte die Beschäftigte/den Beschäftigten in die Dienststelle rufen. Dienstliche Erfordernisse sind insbesondere dienstliche Veranstaltungen/Termine in Präsenz sowie die Sicherstellung von Leistungen, z. B. bei urlaubs- oder krankheitsbedingten Ausfällen im Team.
- (2) Bei Rückruf in die Dienststelle nach Abs. 1 hat die/der Beschäftigte unverzüglich, spätestens innerhalb von 4 Stunden ab Kenntnisnahme des Rückrufes in der Dienststelle zu erscheinen. Die/der Vorgesetzte kann eine abweichende, jedoch nicht kürzere Frist, mit dem Rückruf benennen. Abweichungen und Ausnahmen können zwischen der/dem Beschäftigten und der/dem Vorgesetzten in Textform (z. B. per E-Mail) vereinbart werden.
- (3) Die Wegezeit gilt nur dann als Arbeitszeit, wenn der Wechsel nach Abs. 1 u. 2 innerhalb eines Arbeitstages liegt. Berücksichtigt wird die Wegezeit von der Adresse der Wohnung von der regelmäßig der Dienst angetreten wird bis zur Dienststelle.
- (4) Kann die/der Beschäftigte ihre/seine dienstlichen Aufgaben im Rahmen der mobilen Arbeit nicht mehr erbringen oder ist die Erreichbarkeit nicht gesichert, hat sie/er möglichst unverzüglich in die Dienststelle zu wechseln. Bei technischen Ausfällen oder Störungen kann vorher Rücksprache mit der/dem Vorgesetzten gehalten werden, um gegebenenfalls andere Arbeitsaufgaben abzustimmen. Die Wegezeit zur Dienststelle gilt nicht als Arbeitszeit.

§ 9 Beendigung der mobilen Arbeit

(1) Die Vereinbarung zur mobilen Arbeit endet

- a) durch Kündigung der/des Beschäftigten gemäß Abs. 2,
- b) durch Kündigung der Dienststelle gemäß Abs. 3. oder 4 oder
- c) in beiderseitigem Einvernehmen durch Abschluss einer schriftlichen Aufhebungsvereinbarung.

(2) Die/der Beschäftigte kann die Vereinbarung zur mobilen Arbeit jederzeit ohne Einhaltung von Fristen kündigen. Die Kündigung bedarf der Schriftform und ist bei der/dem Vorgesetzten einzureichen. Die/der Vorgesetzte leitet die Kündigung umgehend an das Dezernat Personalangelegenheiten weiter.

(3) Die Dienststelle kann die Vereinbarung ohne Angaben von Gründen unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von zwei Monaten kündigen.

(4) Darüber hinaus kann die Dienststelle die Vereinbarung aus wichtigem Grund ohne Einhaltung von Fristen kündigen. Bei einer Kündigung aus Gründen, die nicht von der/dem Beschäftigten zu vertreten sind, beträgt die Kündigungsfrist 2 Wochen. Ein wichtiger Grund ist insbesondere anzunehmen,

- a) wenn eine oder mehrere der in § 4 benannten Voraussetzungen entfallen sind,
- b) die/der Beschäftigte gegen die sich aus der DV ergebenden Verpflichtungen verstößt,
- c) der individuelle Betreuungsaufwand bei der Durchführung der mobilen Arbeit das übliche Maß übersteigt oder
- d) die DV gekündigt oder mit Auswirkungen auf die getroffenen Regelungen zur mobilen Arbeit geändert wird.

(5) Kündigungen durch die Dienststelle bedürfen der Schriftform und werden durch die Dezernentin/den Dezernenten Personalangelegenheiten gezeichnet.

§ 10 Datenschutz und Informationssicherheit

(1) Die für die Dienststelle geltenden Bestimmungen, Ordnungen und Richtlinien zum Datenschutz und zur Informationssicherheit finden auch für mobile Arbeit uneingeschränkt Anwendung.

(2) Vor Aufnahme der mobilen Arbeit ist – sofern erforderlich – durch die Vorgesetzte/den Vorgesetzten der Schutzbedarf der zu bearbeitenden Daten und der Umgang damit während der mobilen Arbeit zu bestimmen und der/dem Beschäftigten mitzuteilen.

(3) Für den Fall des Einsatzes privater Geräte hat die/der Beschäftigte sicherzustellen, dass die getroffenen Maßnahmen der IT-Sicherheit dem Stand der Technik

entsprechen, z. B. im Hinblick auf den Einsatz einer Antivirensoftware, und ein ausreichender technisch-organisatorischer Datenschutz gewährleistet ist.

(4) Dienstliche Unterlagen, Daten und Informationen in jeder Form sind auch am mobilen Arbeitsplatz vor dem unberechtigten Zugriff Dritter zu schützen sowie sicher zu transportieren und zu verwahren.

§ 11 Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz

(1) Es gelten die allgemeinen Arbeitsschutzvorschriften. Die Dienststelle ist dem Arbeitsschutz verpflichtet. Die Beschäftigten werden regelmäßig durch die Dienststelle über die wesentlichen Aspekte des Arbeits- und Gesundheitsschutzes informiert und sind zur Einhaltung der diesbezüglichen Regelungen verpflichtet.

(2) Durch die Dienststelle können nicht alle in der Praxis auftretenden Situationen des mobilen Arbeitens unter dem Aspekt des Arbeitsschutzes vorhergesehen und kontrolliert werden. Die Beschäftigten tragen daher auch eigenverantwortlich für ihren Arbeitsschutz Sorge und werden dabei von der Dienststelle unterstützt.

(3) Die Arbeitsstättenverordnung findet bei mobiler Arbeit keine Anwendung.

§ 12 Haftung

(1) Die Haftung der Beschäftigten während der mobilen Arbeit richtet sich nach den geltenden gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Im Fall der Beschädigung zur Verfügung gestellter Arbeitsmittel oder technischer Ausstattung haften sowohl die Beschäftigten als auch die im Haushalt lebenden Personen nur, wenn die Beschädigung vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde. Ein Schaden ist der Dienststelle unverzüglich und – sofern möglich – unter Benennung der Schadensursache anzuzeigen.

(2) Bei Arbeitsunfällen am mobilen Arbeitsplatz sowie bei Wegeunfällen zur Arbeit am dienstlichen Arbeitsplatz haftet der Freistaat Sachsen nach den allgemeinen Regelungen.

§ 13 Salvatorische Klausel

(1) Sollten einzelne Bestimmungen dieser DV unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

(2) Für einen solchen Fall verpflichten sich beide Seiten, eine wirksame Regelung zu treffen, die dem Zweck der unwirksamen Regelung möglichst nahekommt.

§ 14 Schlussbestimmungen

(1) Bestehende Vereinbarungen zur alternierenden Telearbeit gelten längstens bis 4 Wochen nach Abschluss dieser DV.

(2) Die DV tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Die Dienstvereinbarung zur Alternierenden Telearbeit vom 06.01.2020 tritt vier Wochen nach Abschluss dieser DV außer Kraft.

(3) Die DV wird zwei Jahre nach ihrem Inkrafttreten evaluiert.

(4) Die DV kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Nach Eingang der Kündigung sind unverzüglich Verhandlungen über eine neue DV aufzunehmen. Nach einer Kündigung gelten die Regelungen dieser DV bis zum Abschluss einer neuen DV weiter.

(5) Bestehende Zusatzvereinbarungen bleiben bei einer Kündigung der DV unberührt. Davon unbenommen ist das Kündigungsrecht der Dienststelle gemäß § 9 Abs. 4 Buchst. d).

Dresden, den 07.12.2023

Dresden, den 11.12.2023

Gez.

Prof. Dr. rer. nat. Katrin Salchert

Rektorin

Gez.

Dipl.-Ing. Wolfgang Macheleidt

Vorsitzender des Personalrates