

Dienstvereinbarung – Mobiles Arbeiten für die Beschäftigten in Technik und Verwaltung der TU Dortmund

Präambel

Die Digitalisierung, die moderne Kommunikationstechnik und die verstärkte Nutzung mobiler Kommunikations- und Arbeitsgeräte erlauben neue und flexiblere Arbeitsformen und insbesondere die Flexibilisierung des Arbeitsortes.

Die TU Dortmund sieht in einer Flexibilisierung des Arbeitsortes eine gute Möglichkeit, moderne Arbeitsbedingungen zu etablieren, die durchweg positive Effekte erzielen:

- Förderung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Realisierung der Gleichstellung der Geschlechter
- Anpassung an die individuellen Bedürfnisse und persönlichen Arbeitsweisen der Beschäftigten
- Erleichterung der Integration von Menschen mit Behinderung
- Förderung der allgemeinen Arbeitszufriedenheit und Motivation der Beschäftigten
- Optimale Nutzung zeitlicher Ressourcen
- Steigerung der Arbeitsqualität
- Steigerung der Attraktivität des Arbeitgebers TU Dortmund und dadurch Sicherung des Verbleibs und der Gewinnung von qualifiziertem Personal

Die Dienststelle und die Beschäftigten der TU Dortmund fühlen sich der mit dieser Form des flexiblen Arbeitsortes einhergehenden hohen Vertrauens-, Wertschätzungs- und Verantwortungskultur verpflichtet.

Allgemeiner Teil

§ 1 Geltungsbereich

1. Diese Dienstvereinbarung gilt für alle nichtwissenschaftlich Beschäftigten der TU; ausgenommen hiervon sind Auszubildende sowie Teilnehmende der „*Rahmenvereinbarung über die alternierende häusliche Telearbeit der TU-Dortmund*“ für die Dauer der jeweils individuell vereinbarten Telearbeit.
2. Sofern in dieser Vereinbarung nichts Anderes geregelt ist, gelten bestehende Regelungen und Vereinbarungen der Dienststelle fort.

§ 2 Begriffsbestimmungen/Regelungsgegenstand

1. Mobiles Arbeiten ist das Arbeiten mit mobilen Telekommunikationsmitteln und mobilen EDV-Systemen außerhalb des Arbeitsortes TU Dortmund.
Dabei ist zu unterscheiden:
 - a) Regelmäßiges mobiles Arbeiten am häuslichen Arbeitsplatz und an anderen Orten außerhalb des Arbeitsplatzes TU Dortmund

b) Zeitweiliges/situatives mobiles Arbeiten am häuslichen Arbeitsplatz oder an anderen Orten außerhalb des Arbeitsortes TU Dortmund

2. Das in dieser Dienstvereinbarung geregelte mobile Arbeiten ist nicht Heimarbeit im Sinne des Heimarbeitsgesetzes. Rufbereitschaft gilt nicht als mobiles Arbeiten im Sinne dieser Dienstvereinbarung; für Rufbereitschaft gelten besondere Bedingungen.
3. Das regelmäßige mobile Arbeiten (a)) ist gekennzeichnet durch einen festgelegten Arbeitsumfang, der außerhalb der TU Dortmund absolviert wird. Die Erreichbarkeit wird sichergestellt.
4. Das zeitweilige/situative mobile Arbeiten (b)) kann anlassbedingt und unregelmäßig vereinbart werden, wenn dienstliche Gründe vorliegen, eine persönliche bzw. familiäre Situation dies nahelegen oder wenn im Zusammenhang mit einer Dienstreise nachvollziehbare sachliche Gründe dafürsprechen.

§ 3 Allgemeine Bestimmungen

1. Die Teilnahme an den mobilen Arbeitsformen ist freiwillig. Es besteht kein Rechtsanspruch auf mobiles Arbeiten. Für die Teilnahme ist die Zustimmung der Vorgesetzten erforderlich. Sie erfolgt, wenn dienstliche Interessen nicht entgegenstehen und die Funktionsfähigkeit der betroffenen Organisationseinheit gewährleistet ist.
2. Die Erreichbarkeit und der interne dienstliche Informationsfluss müssen bei dem mobilen Arbeiten sichergestellt sein.
3. Das Dienst- und Arbeitsverhältnis bleibt durch das mobile Arbeiten unberührt. Lediglich die Präsenzpflcht in der Dienststelle wird für die Dauer der Verlagerung des Arbeitsplatzes modifiziert. Insbesondere gelten die arbeitsvertraglichen Anzeige- und Meldepflichten hinsichtlich Krankheit, Urlaub etc. unverändert fort.
Das mobile Arbeiten darf sich für die Beschäftigten nicht negativ auf deren beruflichen Werdegang auswirken.

§ 4 Arbeitsplatzausstattung

1. Hinsichtlich der für das mobile Arbeiten erforderlichen technischen Ausstattungen und sonstigen Arbeitsmittel gelten die Regelungen im „Leitfaden Homeoffice für Beschäftigte der TU Dortmund“ in der jeweils mit den Personalräten abgestimmten aktuellen Fassung.
2. Die technische Wartung und Betreuung der technischen Geräte erfolgt - sofern möglich - mittels Fernwartung, ansonsten in der TU.
Nach Beendigung müssen die ausschließlich für das mobile Arbeiten zur Verfügung gestellten Geräte unverzüglich an die TU Dortmund zurückgegeben werden.

3. Beschäftigten mit Behinderungen, die für ihre Arbeit technische Hilfen benötigen, werden von der Dienststelle zur Umsetzung der Mobilen Arbeit unterstützt. Konkrete Maßnahmen werden in einer individuellen Vereinbarung geregelt.

§ 5 Aufwandserstattung

1. Leitungsverbindungen für Telefon und Internet sowie die Ausstattung des Arbeitsplatzes mit Möbeln, Beleuchtungskörpern und Einrichtungsgegenständen der Beschäftigten werden von diesen kostenlos zur Verfügung gestellt. Kosten, die für Miete, Strom, Heizung, Renovierung, Reinigung etc. für einen mobilen Arbeitsplatz anteilig anfallen, werden von der TU Dortmund nicht erstattet.
2. Fahrtkosten zwischen der TU und dem mobilen Arbeitsplatz werden von der TU nicht erstattet.

§ 6 Arbeitssicherheit/Arbeitsergonomie

1. Die Teilnahme am Modell der regelmäßigen mobilen Arbeit (a)) bedarf verpflichtend einer Unterweisung zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz. Hierbei tragen die Teilnehmenden gemeinsam mit der Dienststelle die Verantwortung für die Einhaltung der arbeitsergonomischen, arbeitsschutzrechtlichen und sicherheitstechnischen Grundsätze während des mobilen Arbeitens. Informationen und Hinweise hierzu können bei dem Referat Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz und bei dem betriebsärztlichen Dienst eingeholt werden.
2. Hinsichtlich des Themas „Gesundheit“ wird außerdem Bezug genommen auf die Ausführungen und Hinweise im „Leitfaden Homeoffice für Beschäftigte der TU Dortmund“.

§ 7 Arbeitszeit

1. Für die im Rahmen des mobilen Arbeitens zu leistende Arbeitszeit gelten die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen, vertragliche Vereinbarungen sowie einschlägige Dienstvereinbarungen über Arbeitszeitregelungen in der jeweils gültigen Fassung.
2. Die Arbeitsleistung ist innerhalb der Rahmenzeiten montags bis freitags von 06:00 – 20:00 h zu erbringen.
3. Die Arbeitszeit an einem Arbeitstag während des mobilen Arbeitens wird zeitneutral hinsichtlich des wöchentlich festgesetzten Zeitsaldos angerechnet. Überstunden müssen von der Dienststelle unter Wahrung der Beteiligungsrechte der zuständigen Gremien jeweils zuvor angeordnet worden sein.

§ 8 Datenschutz

1. Zur Ausführung des Datenschutzes und der Datensicherheit gelten die gesetzlichen Datenschutzbestimmungen. Die Regelungen der TU Dortmund zur Informationssicherheit sind einzuhalten.

2. Dienstliche Daten und Informationen in jeder Form sind auch bei dem mobilen Arbeiten vor dem unberechtigten Zugriff Dritter zu schützen und sicher zu verwahren.
3. Die Vorgesetzten weisen die Beschäftigten vor dem Beginn der mobilen Arbeit auf dienststellenseitig zur Verfügung gestelltes Informationsmaterial über Datensicherheit hin. Die Beschäftigten bestätigen in geeigneter Weise, dass sie das vorgenannte Informationsmaterial zur Kenntnis genommen haben und verpflichten sich zur Einhaltung der Datensicherheitsvorschriften.
4. Die Daten, die durch die bei dem mobilen Arbeiten verwendeten technischen Systeme erhoben werden, werden nicht für Verhaltens- und Leistungskontrollen eingesetzt. Individual- und/oder vergleichende Auswertungen finden nicht statt.

§ 9 Haftung/Unfallschutz

1. Die Haftung der mobil Arbeitenden für die von der TU Dortmund bereitgestellten Arbeitsmittel richtet sich nach den geltenden rechtlichen und tarifvertraglichen Regelungen. Ein Schaden ist der TU Dortmund unverzüglich anzuzeigen.
2. Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz sowie der Dienstunfallschutz für Beamtinnen und Beamte richtet sich nach den geltenden gesetzlichen Regelungen.

§ 10 Antragsverfahren/Bewilligungsdauer

1. Das regelmäßige mobile Arbeiten im Sinne von § 2 Abs. 1 a) wird elektronisch beantragt. Entsprechende Antragsformulare werden von der Dienststelle bereitgestellt bzw. kommuniziert. Wenn Beschäftigte drei Wochen nach der Beantragung von der/dem jeweiligen Vorgesetzten keine Rückmeldung erhalten, können sie davon ausgehen, dass der Antrag befürwortet wird.

Eine Ablehnung erfordert die Benennung substantieller Gründe, mit denen dargelegt werden muss, dass die dienstlichen Aufgaben nicht bzw. nicht in beantragtem Umfang erfüllt werden können. Der/die Vorgesetzte ist verpflichtet, die Gründe für die Ablehnung schriftlich zu erläutern.

Der Antrag wird mit der Stellungnahme der/des Vorgesetzten dem Dezernat Personal zugeleitet.

Auf Grundlage dieser Unterlagen entscheidet das Dezernat Personal abschließend über den Antrag. Der Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten ist in Streitfällen zu beteiligen.

2. Die Beantragung des zeitweiligen/situativen mobilen Arbeitens im Sinne von § 2 Abs 1 b) erfolgt unmittelbar bei den direkten Vorgesetzten per Telefon, E-Mail oder auf einem anderen, mit den Vorgesetzten abgestimmten Weg. Die Genehmigung oder Ablehnung

erfolgen ebenfalls unmittelbar durch die Vorgesetzten. Dies kann mündlich oder schriftlich geschehen.

Eine Ablehnung darf nur erfolgen, wenn dienstliche sachliche Gründe dem zeitweiligen/situativen mobilen Arbeiten entgegenstehen. Auf Verlangen des Antragstellenden soll der/die Vorgesetzte die Gründe für die Ablehnung erläutern.

Bei Ablehnung können die Beschäftigten den Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten einbeziehen.

3. Vor der ersten Inanspruchnahme von mobiler Arbeit bestätigen die Beschäftigten, dass sie § 8 zum Datenschutz zur Kenntnis genommen haben und einhalten werden.

§ 11 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung unwirksam sein oder ihre Wirksamkeit aufgrund neuer Gesetzgebung, Tarifverträge oder Rechtsprechung verlieren, so wird dadurch die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen Bestimmung tritt diejenige wirksame Bestimmung, deren Wirkungen der Zielsetzung am nächsten kommen, welche die Parteien mit der unwirksamen Bestimmung verfolgt haben.

§ 12 Inkrafttreten/Kündigung/Bestandsschutz

1. Die Dienstvereinbarung tritt nach Unterzeichnung in Kraft.
Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende des Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden.
Nach einer Kündigung gelten die Regelungen dieser Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung fort.
2. Änderungen und Ergänzungen bedürfen der Schriftform.
3. Die bestehende „Rahmenvereinbarung über die alternierende häusliche Telearbeit der TU Dortmund“ bleibt nach Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung für einen Zeitraum von einem Jahr unberührt. Vor Ablauf dieser Frist werden sich die Parteien darüber verständigen, ob und ggfs. mit welchem zeitlichen Umfang eine weitere Fortgeltung der „Rahmenvereinbarung über die alternierende häusliche Telearbeit der TU Dortmund“ neben dieser Dienstvereinbarung vereinbart werden soll.
4. Die „Rahmenvereinbarung über die alternierende häusliche Telearbeit der TU Dortmund“ wirkt für die daran Teilnehmenden für die jeweilige Dauer der individuellen Vereinbarung fort (Bestandsschutz).

Dortmund,



Kanzler der TU Dortmund



Personalrat der nichtwissenschaftlich
Beschäftigten