Dienstvereinbarung

zwischen

der Universität Potsdam (Dienststelle),

vertreten durch den Kanzler,

Herrn Karsten Gerlof,

und

dem Personalrat für Mitarbeitende aus Technik und Verwaltung der Universität Potsdam (Personalrat MTV),

vertreten durch den Vorsitzenden,

Herrn Matthias Knietzsch,

über

mobiles Arbeiten

§ 1
Zielsetzung

(1) Die Universität Potsdam verfolgt das Ziel, durch die Genehmigung von mobilem Arbeiten eine Flexibilisierung der Arbeitsorganisation sowohl im Interesse der Universität Potsdam als auch im Interesse der Beschäftigten zu ermöglichen. Beiden Seiten, also den jeweiligen Beschäftigten wie auch der Dienststelle, soll ein Vorteil aus der Gewährung von Homeoffice erwachsen.

(2) Mit dieser Dienstvereinbarung möchte die Universität Potsdam die Vereinbarkeit von Beruf und Familie fördern, die Teilhabe von schwerbehinderten bzw. gleichgestellten Menschen erleichtern, die Bindung der Beschäftigten an die Universität stärken sowie die Attraktivität der Universität Potsdam als Arbeitgeberin weiter erhöhen. Darüber hinaus soll durch die Flexibilisierung der Arbeitsorganisation und die höhere Selbstverantwortung der Beschäftigten sowohl die Arbeitsqualität als auch die Arbeitszufriedenheit gesteigert und nicht zuletzt der nachhaltige Umgang mit Ressourcen, insbesondere mit Büroräumen, unterstützt werden.

§ 2
Geltungsbereich

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten (Angestellte und Beamtinnen und Beamte) im Bereich des nichtwissenschaftlichen Personals der Universität Potsdam. Die Leiterinnen bzw. Leiter der Bereiche erstellen bereichsspezifische Konzepte, die maßgeblich für eine Teilnahme oder Nichtteilnahme am Mobilen Arbeiten sind.

(2) Diese Dienstvereinbarung gilt auch für Auszubildende und Praktikantinnen und Praktikanten, sofern dies der Ausbildung oder dem Praktikum nicht zuwiderläuft.

(3) Die Teilnahme am mobilen Arbeiten ist auch in der Probezeit möglich. Es ist jedoch sicherzustellen, dass eine erfolgreiche Einarbeitung erfolgt und der Erfolg innerhalb der Probezeit einzuschätzen ist.

§ 2a
Begriffsbestimmung

(1) „Bereiche" ist der Oberbegriff für Fakultäten, Dezernate/ Abteilungen in der zentralen Universitätsverwaltung sowie für Zentrale Einrichtungen/ Betriebseinheiten.

§ 3
Grundsätze

(1) Die tarifrechtlichen, arbeitsrechtlichen und beamtenrechtlichen Vorschriften gelten auch bei der Ausübung von mobilem Arbeiten. Betriebliche und dienstliche Regelungen der Universität Potsdam gelten unverändert weiter.

(2) Durch die Ausübung mobilen Arbeitens dürfen dienstliche Pflichten nicht verletzt werden. Mobiles Arbeiten stellt besondere Anforderungen an die Beschäftigten. Alle Beteiligten, Beschäftigten und Vorgesetzten sind verpflichtet, mit den Instrumenten der flexibleren Arbeitsorganisation verantwortlich umzugehen.

(3) In den Bereichen der Universität Potsdam, sind bereichsspezifische Konzepte zum Umgang mit mobilem Arbeiten zu erstellen und alle 2 Jahre zu evaluieren und ggf. zu erneuern. Darin sind insbesondere die Zielsetzungen nach §1 zu berücksichtigen. Die Konzepte beschreiben, wie das mobile Arbeiten im jeweiligen Bereich unter Sicherstellung der Aufgabenerledigung und Erreichbarkeit organisiert ist. Es ist zu beachten, dass mobiles Arbeiten für einen Teil der Beschäftigten nicht zu einer Mehrbelastung für diejenigen Beschäftigten führt, die in Präsenz arbeiten. Die Konzepte sind dem Kanzler/ der Kanzlerin über das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten vorzulegen und dem PR MTV als Information zuzuleiten. Die Erstellung der Konzepte ist Voraussetzung für die Teilnahme der Bereiche am mobilen Arbeiten. Die Bereichsspezifischen Konzepte zum Mobilen Arbeiten dokumentieren auch die Bereiche und Tätigkeiten, für die mobiles Arbeiten nur eingeschränkt möglich oder in Gänze ausgeschlossen ist.

(4) Die Teilnahme am mobilen Arbeiten ist freiwillig. Es besteht weder ein Anspruch auf Teilnahme am mobilen Arbeiten noch auf deren dauerhafte Fortführung. Eine Verpflichtung von Beschäftigten zur mobilen Arbeit durch die Dienststelle ist ausgeschlossen.

(5) Beschäftigten, die schwerbehindert oder gleichgestellt sind und infolgedessen in der Mobilität eingeschränkt sind, ist die Teilnahme am mobilen Arbeiten zu ermöglichen, es sei denn, dass dringende dienstliche Belange dem entgegenstehen.

(6) In Ausnahmesituationen, die die Gesamtheit der Beschäftigten betreffen und nicht persönlicher Natur sind (z.B. Extremwetterlagen, Streiks, Bombenentschärfungen) und die Erreichbarkeit der Dienststelle erschweren oder unmöglich machen, kann die Dienststelle über die zuvor genannten Regelungen hinaus mobiles Arbeiten zulassen. In diesen Fällen informiert das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten über die Möglichkeit der Inanspruchnahme mobilen Arbeitens. Die Genehmigungen erteilen die Leitungen der Bereiche unter Berücksichtigung dienstlicher Belange.

§ 4
Teilnahmevoraussetzungen

(1) Die Beschäftigten, die am mobilen Arbeiten teilnehmen, müssen folgende persönliche Voraussetzungen erfüllen:

- Einschlägige Fachkenntnisse und -erfahrungen, die ein selbstständiges Arbeiten ermöglichen,
- ein hohes Maß an Selbstdisziplin und Motivation,
- ein hohes Maß an Flexibilität, sich an die besonderen Anforderungen des mobilen Arbeitens anpassen zu können.

(2) Folgende fachliche Voraussetzungen müssen vorliegen:

- Die auszuübende Tätigkeit ist geeignet, auch außerhalb der Dienststelle erbracht zu werden. Sie kann weitgehend unter Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnik erledigt werden, und es besteht keine Erforderlichkeit von Präsenz in der Dienststelle für die Aufgabenerledigung.
- Datenschutzrechtliche Bestimmungen dürfen der Erbringung der Tätigkeit außerhalb der Dienststelle nicht widersprechen.
- Die Funktionsfähigkeit des jeweiligen Bereiches muss jederzeit sichergestellt sein.
- Dienstliche Termine, die eine Präsenz in der Dienststelle erfordern, müssen wahrgenommen werden können.
- Die Kommunikation mit und in den jeweiligen Bereichen bleibt gewährleistet.

(3) Die Beschäftigten stellen die Räumlichkeiten mit arbeitsgerechter Ausstattung für das mobile Arbeiten auf eigene Kosten zur Verfügung. Vorhandene, von der Dienststelle gestellte mobile Geräte können genutzt werden. Beschäftigte haben für das mobile Arbeiten eine ausreichende Internetverbindung und Telefonverbindung zur Dienststelle zur Verfügung zu stellen. Eine Bereitstellung und eine Beteiligung an den Kosten durch die Dienststelle erfolgt nicht.

§ 5
Erreichbarkeit

Die Beschäftigten müssen nach den Vorgaben der Dienstvereinbarung Gleitzeit erreichbar sein. Die Erreichbarkeit muss durch die übliche telefonische Erreichbarkeit (z.B. durch Rufumleitung des dienstlichen Arbeitsplatztelefons) und per E-Mail gewährleistet sein. In Absprache mit den Vorgesetzten können abweichende Kommunikationszeiten vereinbart werden. Für die Rufweiterleitung darf in der dienstlichen Telefonanlage die Anzeige der für die Weiterleitung genutzten Rufnummer gesperrt werden.

§ 6
Ausgestaltung des mobilen Arbeitens

(1) Durch das mobile Arbeiten wird flexibles und unabhängiges Arbeiten außerhalb der Dienststelle ermöglicht, insbesondere auch mit notwendigen Unterbrechungen. Mobiles Arbeiten soll grundsätzlich den Zeitraum einiger Tage nicht überschreiten und im Wechsel mit Präsenzphasen erfolgen. Der Wegfall von Wegezeiten soll einen Zeitgewinn ermöglichen. Das täglich stundenweise mobile Arbeiten kann erfolgen, wenn betriebliche Interessen dem nicht entgegenstehen. Mehrmals tägliche Arbeitswege zwischen dem Präsenzarbeitsplatz an der UP und dem Homeoffice sollen aber vermieden werden.

(2) Die Arbeitszeit richtet sich nach den arbeitszeit- und arbeitsschutzrechtlichen Regelungen und nach den bestehenden Dienstvereinbarungen. Es ist ein Arbeitszeitnachweis nach den Bestimmungen der gleitenden Arbeitszeit zu führen. Mehrarbeit im Homeoffice über die regelmäßige tägliche Arbeitszeit hinaus ist nur nach vorheriger Zustimmung des oder der Vorgesetzten möglich.

(3) Die Beschäftigten erbringen wenigstens die Hälfte der individuell vereinbarten Arbeitszeit innerhalb eines Betrachtungszeitraums von einem Monat in der Dienststelle. Die Ausgestaltung des mobilen Arbeitens innerhalb des Rahmens von 50 Prozent kann flexibel erfolgen. In begründeten Einzelfällen kann das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten nach Abstimmung mit dem Personalrat eine abweichende Regelung treffen.

(4) Beschäftigte sind auch bei der Wahrnehmung von mobiler Arbeit für die Erfüllung ihrer Aufgaben selbst verantwortlich und haben ihre Vorgesetzten in geeigneter Weise zu informieren.

§ 7
Antragsverfahren

(1) Die Teilnahme am mobilen Arbeiten erfolgt nur auf Antrag der Beschäftigten an die Leitungen der Bereiche auf dem Dienstweg über die jeweiligen Vorgesetzten mit dem Antragsformular, das in der Anlage 1 dieser Dienstvereinbarung beigefügt ist. Über den

Antrag ist innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Antragstellung zu entscheiden. Fristablauf gilt als Zustimmung. Beschäftigte und Vorgesetzte stimmen die Einzelheiten des mobilen Arbeitens miteinander ab unter Abwägung der individuellen Bedürfnisse und dienstlichen Erfordernisse sowie unter Beachtung der Konzepte gemäß §3 Abs. 3; die Vorgesetzten können einzelne Themengebiete oder Projekte für die Bearbeitung im Home-Office in der Genehmigung festlegen.

(2) Die Genehmigung zur Teilnahme am mobilen Arbeiten erfolgt durch die die Leitungen der jeweiligen Bereiche auf dem Antragsformular gemäß Anlage 1 zu dieser Dienstvereinbarung.

(3) Die Genehmigung erfolgt befristet für eine Zeit von maximal zwei Jahren, solange die Teilnahmevoraussetzungen aus § 4 erfüllt sind und kein sonstiger wichtiger Grund für die Beendigung vorliegt. Verlängerungen sind möglich.

(4) Die Genehmigungen werden in den jeweiligen Bereichen vertraulich aufbewahrt.

(5) Das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten erhält auf Anforderung Übersichten über die Beschäftigten, die am mobilen Arbeiten teilnehmen.

(6) Wird ein Antrag zum mobilen Arbeiten abgelehnt und akzeptiert der / die Beschäftigte diese Entscheidung nicht, kann der/die Beschäftigte das Dezernat für Personal – und Rechtsangelegenheiten informieren. Dieses führt innerhalb einer angemessenen Frist, maximal innerhalb von drei Monaten, mit den Beteiligten ein Schlichtungsgespräch durch, an dem auch der Personalrat MTV sowie die Gleichstellungsbeauftragte und gegebenenfalls die Schwerbehindertenvertretung teilnehmen können.

§ 8
Beendigung von mobilem Arbeiten

(1) Sofern Beschäftigte in andere Bereiche wechseln, erlischt die bestehende Genehmigung mit der Beendigung der Tätigkeit in dem Bereich, in dem der ursprüngliche Antrag bewilligt wurde. Soll mobiles Arbeiten fortgesetzt werden, ist eine erneute Antragstellung erforderlich.

(2) Die Dienststelle kann gegenüber einzelnen Beschäftigten oder Bereichen die Teilnahme am mobilen Arbeiten modifizieren oder beenden, wenn die Teilnahmevoraussetzungen aus § 4 ganz oder teilweise nicht mehr vorliegen oder dienstliche Belange es erfordern.

(3) Ist aufgrund dringender dienstlicher Notwendigkeit die Unterbrechung des mobilen Arbeitens und Präsenz von Beschäftigten in der Dienststelle notwendig und wird Präsenz angeordnet, gilt die Fahrzeit zwischen außerdienstlicher Arbeitsstätte und Dienststelle als Arbeitszeit.

§ 9
Schutz vor Entgrenzung

(1) Im Rahmen des mobilen Arbeitens besteht das Risiko einer Entgrenzung zwischen Beruf und Privatleben. Im Rahmen des mobilen Arbeitens darf daher nicht verlangt werden, dass Ruhezeiten, Pausenzeiten, Feierabend und Wochenenden durch arbeitsbezogene Tätigkeiten unterbrochen werden.

(2) Führungskräfte und Vorgesetzte haben dafür Sorge zu tragen, dass die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes eingehalten werden. Anzeichen einer Selbstgefährdung oder -überlastung von Beschäftigten durch mögliche Entgrenzungen sind mit den Beschäftigten in einem persönlichen und vertraulichen Gespräch zu erörtern. Gegebenenfalls sind Unterstützungsmöglichkeiten zu besprechen.

§ 10
Arbeits- und Gesundheitsschutz

(1) Die Beschäftigten sind verpflichtet, alle Maßnahmen zu ergreifen, die notwendig sind, um einer Schädigung ihrer eigenen Person oder Dritter effektiv entgegenzuwirken.

(2) Auf Wunsch der Beschäftigten berät die Dienststelle (Fachkräfte für Arbeitssicherheit) die Beschäftigten bei der Einrichtung eines Arbeitsplatzes im häuslichen oder sonstigen Umfeld in Bezug auf den Arbeits- und Gesundheitsschutz.

§ 11
Datenschutz und Informationssicherheit

(1) Auf den Schutz von Daten und Informationen gegenüber Dritten, insbesondere auch Familienangehörigen und sonstigen im Haushalt lebenden Personen, ist im Rahmen der mobilen Arbeit besonders zu achten. Information sind von Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und keinen Zugriff haben. Dies gilt insbesondere auch für dienstliche Nutzerkennungen und Passwörter. Die Mitnahme von Unterlagen mit vertraulichem Inhalt ist auf das dienstlich erforderliche Maß zu beschränken. Datenschutzrelevante Akten, elektronische Datenträger oder nicht elektronische Unterlagen müssen beim mobilen Arbeiten an der jeweiligen Arbeitsstätte in verschließbaren Behältnissen untergebracht werden. Der Transport der zuvor genannten Akten und Datenträger darf nicht unbeaufsichtigt erfolgen.

(2) Der Dienststelle und der zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde wird durch die Beschäftigten die Möglichkeit eingeräumt, den Heimarbeitsplatz im Hinblick auf die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorgaben vor Ort zu kontrollieren. Mit dem Antrag auf Gewährung von mobilem Arbeiten wird eine entsprechende Einverständniserklärung durch die Beschäftigten abgegeben. Es ist eine vorherige Terminabstimmung mit der/dem Beschäftigten zu treffen. Die Ankündigung gegenüber den Beschäftigten hat mindestens 24 Stunden vorher zu erfolgen.

§ 12
Haftung

(1) Die tarif- und beamtenrechtlichen Regressvorschriften bleiben unberührt.

§ 13
Kündigung der Dienstvereinbarung

(1) Diese Dienstvereinbarung kann einseitig mit einer Frist von 3 Monaten zum Jahresende mit Wirkung zum Ablauf des übernächsten Jahres schriftlich gekündigt werden, sofern nicht einvernehmlich eine kürzere Kündigungsfrist vereinbart wird. Die Kündigung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

(2) Eine Nachwirkung dieser Dienstvereinbarung ist ausdrücklich ausgeschlossen.

§ 14
Salvatorische Klausel

(1) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung ganz oder zum Teil unwirksam sein oder werden oder sollte diese Dienstvereinbarung eine Regelungslücke enthalten, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen oder Teile derselben unberührt.

(2) Anstelle der unwirksamen oder fehlenden Bestimmungen treten die jeweiligen gesetzlichen Regelungen.

§ 15
Bestehende Genehmigungen zur alternierenden Wohnraumarbeit

(1) Bestehende Genehmigungen zur Ausübung von alternierender Wohnraumarbeit sind von dieser Dienstvereinbarung nicht berührt.

§ 16
In-Kraft-Treten, Veröffentlichung

(1) Die Dienstvereinbarung tritt am 01. März 2023 in Kraft. Mit dem In-Kraft-Treten dieser Dienstvereinbarung tritt die Dienstvereinbarung über alternierende Wohnraumarbeit vom 8. März 2019 außer Kraft.

(2) Die Dienstvereinbarung ist in den amtlichen Bekanntmachungen der Universität Potsdam zu veröffentlichen. Die Beschäftigten sind darüber hinaus in geeigneter Weise über den Inhalt dieser Dienstvereinbarung zu informieren.

Potsdam, den 28. 11. 22

Karsten Gerlof

Matthias Knietzsch