

## **Leitlinien zur Arbeitszeit- und Arbeitsortflexibilisierung (mobiles Arbeiten) im Bereich der akademischen und künstlerischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität Potsdam**

Zwischen der Dienststelle und dem Personalrat für das wissenschaftliche und künstlerische Personal besteht Einigkeit darüber, dass im Bereich der akademischen und künstlerischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der Universität Potsdam (UP) für den Arbeitsort und die Arbeitszeit grundsätzlich flexible Regelungen zur Anwendung gelangen sollen. Damit wird zum einen dem Charakter der Arbeitsaufgaben von akademischen und künstlerischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Lehre und Forschung entsprochen. Zum anderen wird ein Beitrag dazu geleistet, dass die Anforderungen an eine familiengerechte Hochschule besser umgesetzt werden können. Der Wegfall von Wegezeiten kann zudem einen effektiven Zeitgewinn ermöglichen. Für die Universität ergeben sich daraus auch bessere Möglichkeiten der Raumnutzung, wobei jedoch für die Beschäftigten ein Büroarbeitsplatz auf dem Campus gewährleistet bleibt.

1. Grundsätzlich kann akademischen und künstlerischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gestattet werden, Arbeitsort und Arbeitszeit in gewissem Maße eigenständig zu wählen. Mobiles Arbeiten ist jedoch nur in einem Teil der regelmäßigen Arbeitszeit möglich. Es ist nur zulässig, wenn dienstliche Belange dem nicht entgegenstehen. Dazu können u.a. zählen: Präsenzlehre, Präsenzsprechstunden, Arbeitsbesprechungen, Teilnahme in der universitären Selbstverwaltung, bestimmte Tätigkeiten im Labor oder die Betreuung von Geräten und anderer Forschungsinfrastruktur. Denkbar hingegen ist mobiles Arbeiten bei Tätigkeiten, die keine unmittelbare Präsenz am Hauptarbeitsplatz erfordern, wie bspw.: das Korrigieren von Prüfungsleistungen, das Auswerten von Daten oder das Anfertigen von Projektberichten und Manuskripten.
2. Wird das Prinzip des mobilen Arbeitens nicht ohnehin bereits praktiziert, können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beim unmittelbaren Vorgesetzten beantragen, von der Möglichkeit des mobilen Arbeitens Gebrauch zu machen. Das Ergebnis der Vereinbarung kann schriftlich fixiert werden. Ein Formularmuster wird im Anhang zur Verfügung gestellt. Für die Zeit des mobilen Arbeitens ist im Rahmen der üblichen Arbeitszeiten oder nach individueller Absprache beider Seiten eine Erreichbarkeit sicherzustellen. Die gesetzlichen und tariflichen Vorgaben hinsichtlich der Arbeitszeit gelten weiterhin.
3. Kann dem Antrag nicht oder nur in eingeschränkter Weise entsprochen werden, sind die Gründe festzuhalten und dem Antragsteller/der Antragstellerin mitzuteilen. Bei der Entscheidung ist das Prinzip der weitgehenden Gleichbehandlung der Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des jeweiligen Arbeitsbereiches zu beachten.
4. In Konfliktfällen können sich akademische und künstlerische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an die nächsthöheren Vorgesetzten, die Ansprechpartner für das Konfliktmanagement oder den Personalrat für das wissenschaftliche und künstlerische Personal wenden. Der Personalrat hat die Möglichkeit, die Klärung des Falles dem zuständigen Dekanat und dem Präsidenten vorzulegen.

Die Leitlinien treten am 01.11.2020 in Kraft. Es wird zudem vereinbart, die Erfahrungen bei der Umsetzung nach zwei Jahren gemeinsam auszuwerten.

Unterschriften: Präsident und Vorsitzende des WiMi-Personalrates