

DIENSTVEREINBARUNG Mobiles Arbeiten

zwischen

**dem Personalrat der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und
Verwaltung**

und

dem Kanzler der Hochschule für Musik Detmold

Präambel

Mobile Arbeit im Wege einer Dienstvereinbarung zu regeln, war sowohl dem Personalrat als auch dem Kanzler seit einiger Zeit ein großes Anliegen. Es ist an der Zeit, unter Einsatz zeitgemäßer Mittel der Kommunikation und Datenverarbeitung innovative Arbeitsformen mit einer hohen Gestaltungsfreiheit einzuführen und zu erproben. Diese Dienstvereinbarung setzt auf das Prinzip der Freiwilligkeit und eine Kultur des gegenseitigen Vertrauens, das die Grundlagen mobiler Arbeit darstellen. Diese Regelungen zu mobiler Arbeit setzen eine hohe Eigenverantwortlichkeit der Mitarbeitenden sowie kooperative und ergebnisorientierte Aufgabenwahrnehmung aller Beteiligten voraus. Mobile Arbeit bietet eine hohe Zeitsouveränität, da sie ergebnisorientiert ausgerichtet ist. Gerade deshalb bleiben die bestehenden dienstlichen Regelungen und Vereinbarungen auch bei mobiler Arbeit in Kraft. Hierbei sind insbesondere die Grenzen des Arbeitsschutzes und Gleitzeitrahmens zu beachten. Die ständige Erreichbarkeit außerhalb der betriebsüblichen Arbeitszeiten wird ausdrücklich ausgeschlossen und auch die Mitbestimmungsrechte des Personalrates werden nicht eingeschränkt.

Durch das Arbeiten im Homeoffice, das in großem Umfang durch den Infektionsschutz in der besonderen Zeit der Pandemie notwendig geworden war, wurde deutlich, dass diese Form der Arbeitsleistung auch über diese Zeit hinaus flexibilisiert werden sollte. Mit dieser Dienstvereinbarung soll auch der Wunsch nach besserer Vereinbarkeit von Arbeit und Sorgearbeit, wie er in der letzten Mitarbeiterbefragung deutlich geäußert wurde, umgesetzt werden.

Auch der Kanzler sieht in der Flexibilisierung der Arbeitsleistung die Möglichkeit, den Erfordernissen einer modernen, serviceorientierten Hochschulverwaltung nachzukommen sowie eine Möglichkeit zur Erhaltung und Stärkung von Arbeitszufriedenheit, Motivation und Leistungsfähigkeit qualifizierter, selbständiger und verantwortungsbewusster Mitarbeitenden.

Mobiles Arbeiten als ein Element der Personalentwicklung soll dynamisch weiterentwickelt und optimiert werden.

§ 1 Definition mobiles Arbeiten

Unter mobilem Arbeiten ist die Erfüllung von arbeitsvertraglich geschuldeter Leistung, die in der Regel zeitweise außerhalb der Verwaltungsgebäude und Einrichtungen der Hochschule für Musik Detmold – HfM – (betriebliche Arbeitsstätte) geleistet wird, zu verstehen. Solche Arbeit findet außerhalb der räumlichen Grenzen der betrieblichen Örtlichkeiten statt und ist daher nicht auf diese festgelegt. In diesem Sinne wird sie mobil verrichtet. Der Ort dafür wird in der überwiegenden Anzahl der Fälle der häusliche Bereich (häusliche Arbeitsstätte) der/des jeweiligen Mitarbeitenden sein. Ausdrücklich eingeschlossen sind andere Orte (z.B. Zweitwohnungen, öffentliche Verkehrsmittel) oder besondere Situationen (z.B. Dienstreisen). Mobile Arbeit wird alternierend ausgeübt, sodass die geschuldete Arbeits- oder Dienstleistung entsprechend der getroffenen Vereinbarung, sowohl in der Dienststelle als auch außerhalb der Dienststelle erbracht wird.

§ 2 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Mitarbeitenden in Technik und Verwaltung der HfM (Beamten/Beamtinnen und tarifliche Beschäftigte). Ausgenommen werden Auszubildende.

Einer besonderen Entscheidung bedarf es bei Mitarbeitenden, die sich innerhalb der ersten 6 Monate in einer Beschäftigung an der HfM befinden oder bei denen, die innerhalb der letzten 6 Monate einen Arbeitsplatz gewechselt haben (Einarbeitungszeit). Die Entscheidung trifft der Kanzler im Einvernehmen mit dem Personalrat. Die unmittelbare Führungskraft ist zu beteiligen.

§ 3 Voraussetzungen des mobilen Arbeitens

Die Teilnahme an dem mobilen Arbeiten wird ermöglicht, wenn die im Folgenden genannten Voraussetzungen vorliegen:

(1) Allgemeine Voraussetzungen

- Die Einrichtung und Nutzung von mobiler Arbeit erfolgt grundsätzlich nach dem Prinzip der beiderseitigen Freiwilligkeit. Ein Rechtsanspruch von Mitarbeitenden auf Nutzung dieser Arbeitsform besteht nicht. Sowohl Mitarbeitende als auch die Dienststelle können die Einrichtung und Nutzung mobiler Arbeit schriftlich unter Angabe von Gründen ablehnen. Aus einer Ablehnung dürfen Mitarbeitenden keine Nachteile entstehen. Ausgenommen vom Prinzip der Freiwilligkeit sind Situationen, in denen aus Gründen des Gesundheitsschutzes von der Aufgabenerledigung an der betrieblichen Arbeitsstätte ganz oder teilweise abzusehen ist. In diesen Fällen kann die Dienststelle eine Aufgabenverlagerung in den häuslichen Bereich der/des Mitarbeitenden einseitig anordnen, sofern die sonstigen Rahmenbedingungen dieser Dienstvereinbarung gegeben sind. Hierzu bedarf es einer gesonderten Entscheidung, die im Einvernehmen mit dem Personalrat getroffen wird.
- Dienstliche Belange stehen nicht entgegen bzw. es gibt ein besonderes dienstliches Interesse an der Ausübung der Tätigkeit in mobiler Arbeit. Bei Ablehnung ist § 8 zu beachten.

- Die direkte Führungskraft stimmt der Arbeitsform auf diesem Arbeitsplatz zu.
- Die/Der Mitarbeitende ist bereit, bei dringenden dienstlichen Erfordernissen flexibel zu reagieren, also notfalls die vereinbarte mobile Arbeitszeit zu verlegen und die betriebliche Arbeitsstätte aufzusuchen.
- Die telefonische Erreichbarkeit wird durch den mobil Mitarbeitenden sichergestellt.
- Die von der zeitweisen Abwesenheit der/des Mitarbeitenden betroffenen Kolleginnen und Kollegen sind über die Inanspruchnahme mobiler Arbeitszeit und über ggf. erforderliche Vertretungsaufgaben hinreichend informiert. Der Fachvorgesetzte hat dafür Sorge zu tragen, dass die Vertretungsaufgaben in einem zumutbaren Rahmen bleiben.
- Sachgebiete sind mindestens mit einer Person in Präsenz besetzt.

(2) Voraussetzungen des Arbeitsplatzes

- Tätigkeiten müssen sich vom Grundsatz her für mobiles Arbeiten eignen.
- Ständige Anwesenheit an der betrieblichen Arbeitsstätte ist nicht durchgängig erforderlich. Es ist erforderlich, dass die Nutzung mobilen Arbeitens grundsätzlich im regelmäßigen Wechsel mit der betrieblichen Arbeitsstätte erfolgt. Mitarbeitende sollen dabei überwiegend an der betrieblichen Arbeitsstätte tätig sein. Max. 40 % der wöchentlichen Arbeitszeit darf in mobilem Arbeiten verbracht werden; dabei wird ein Betrachtungszeitraum von **einem** Monat zugrunde gelegt, damit die Eingliederung in die dienstlichen Abläufe sichergestellt ist. Eine überwiegende oder gar durchgängige Nutzung mobilen Arbeitens bleibt besonderen Situationen vorbehalten und bedarf einer besonderen Entscheidung, die im Einvernehmen mit dem Personalrat getroffen wird.
- Zugriff auf Daten und Unterlagen, die für die Bearbeitung erforderlich sind, ist im ausreichenden Maße möglich.
- Es können Arbeitsergebnisse erzielt werden, die sich quantitativ und/oder qualitativ messen lassen und damit feststellbar sind.

(3) Persönliche Voraussetzungen:

- Der Geltungsbereich nach § 2 ist gegeben.
- Die/Der Mitarbeitende verfügt über die notwendigen Selbstkompetenzen, den erhöhten Anforderungen gerecht zu werden, welche die Arbeitsform der mobilen Arbeit mit sich bringt.

Die unmittelbare Führungskraft ist verpflichtet, regelmäßig zu prüfen, ob die Voraussetzungen zur Teilnahme an der mobilen Arbeit noch gegeben sind und sich deren Nutzung durch die ausübende Person in der Praxis des dienstlichen Alltags bewährt hat. Hierzu finden Schulungen der Führungskräfte durch die Hochschule statt.

(4) Räumliche Voraussetzungen

Mitarbeitende, die auch mobil arbeiten, behalten weiterhin einen Arbeitsplatz in der HfM. Eine Mehrfachnutzung von Arbeitsplätzen in der Dienststelle ist möglich. Ein Rechtsanspruch auf einen ausschließlich persönlich zu nutzenden Arbeitsplatz in der Dienststelle besteht nicht.

Da bei dem mobilen Arbeiten gerade keine Bindung an die Arbeitsstätte erfolgt, gelten hier besondere Schutz- und Unterweisungspflichten des Arbeitgebers. Nach § 3 Abs. 1 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) hat der Arbeitgeber die Pflicht, die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes unter Berücksichtigung der Umstände zu treffen, die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit beeinflussen. Die allgemeine Pflicht aus § 5 ArbSchG erfordert eine Ermittlung von spezifischen Gefährdungen auch im Rahmen des mobilen Arbeitens. Da jedoch im Rahmen des mobilen Arbeitens eine Einrichtung fester Arbeitsplätze gerade nicht stattfindet und die Flexibilisierung der Arbeitsumstände das vorrangig angestrebte Ziel ist, liegt es in der Natur der Sache, dass Gefährdungsbeurteilung und Unterweisung einen anderen Fokus einnehmen müssen. Die Beschäftigten trifft eine erhöhte Verantwortung nach § 15 Abs.1 ArbSchG, selbst auf die Einhaltung der Arbeits- und Gesundheitsvorschriften zu achten, da sie den überwiegenden Teil der Umstände ihrer Arbeit selbstbestimmen und die Arbeit außerhalb des arbeitgebereigenen „Herrschaftsbereichs“ verrichtet wird. Die Hochschule für Musik nimmt ihre Schutzpflicht dadurch wahr, dass sie

- mobile, ergonomisch gestaltete, sichere Arbeitsgeräte, die eine Gefährdung der Gesundheit möglichst reduzieren (z.B. die Ausstattung von Notebooks mit einem zusätzlichen Bildschirm, einer externen Tastatur), zur Verfügung stellt, sofern die entsprechenden Haushaltsmittel zur Verfügung stehen,
- die regelmäßige Unterrichtung und Unterweisung der Beschäftigten gemäß § 12 ArbSchG über mögliche Gefährdungspotenziale und die einzuhaltenden Schutzmaßnahmen (z.B. Gefährdungsbeurteilung des Arbeitsplatzes, Unterweisung über die ergonomische Arbeitsplatzgestaltung, belastungsarme Bildschirmarbeit, vorzunehmende Tätigkeitswechsel und Arbeitspausen) durch die jeweilige Führungskraft unternimmt,
- die Verpflichtung der Mitarbeitenden ausspricht, die erteilten Weisungen zu befolgen und bislang nicht erkannte Gefährdungsquellen unverzüglich mitzuteilen (vgl. §§ 15, 16 ArbSchG),
- ein Verbot der Arbeitsleistung unter für den/die Mitarbeitende erkennbar gesundheitsgefährdenden Umständen verfügt.

Im Rahmen des mobilen Arbeitens erfolgt keine anteilige Übernahme von Kosten durch den Arbeitgeber für Räumlichkeiten, Reinigung, Mobiliar, Strom, Heizung, Telefon und Internet oder weitere Kosten.

Die Nutzung privater Arbeitsmittel erfolgt auf eigenes Risiko (z.B. Abnutzung, Reparatur). Es können keine Ansprüche geltend gemacht werden.

(5) Technische Voraussetzungen

Wenn eine dienstliche Ausstattung noch nicht vorhanden ist, können vom IT-Service geeignete Endgeräte überlassen werden, soweit diese zur Verfügung stehen bzw. im Rahmen der vorhandenen Ressourcen beschafft und eingerichtet werden können. Diese Geräte sowie ggf. notwendige Begleitausstattung (Tastatur, Monitor o. ä.) stellt die Dienststelle kostenlos zur Verfügung. Ausgabe und Rückgabe sowie Wartung und Reparatur werden durch den IT-Service -ausschließlich an der betrieblichen Arbeitsstätte- geleistet. Der IT-Service unterstützt die Mitarbeitenden bei der Einrichtung (z. B. durch Bereitstellung von Nutzungsanleitungen) und Entstörung. Eine

Verwendung der dienstlich bereitgestellten Geräte bleibt grundsätzlich dienstlichen Zwecken vorbehalten. Die Nutzung durch Dritte ist untersagt. Steht vorübergehend kein dienstliches Endgerät zur Verfügung, scheidet die Inanspruchnahme mobiler Arbeit aus. Ein Transport der im Eigentum der Dienststelle befindlichen Geräte in geeigneten Behältnissen (z. B. vom IT-Service zur Verfügung gestellte Notebooktasche, privater Rucksack mit geeignetem Fach) muss durch die Mitarbeitenden sichergestellt werden. Die Nutzung dienstlich bereitgestellter Geräte kann durch geeignete technische Maßnahmen eingeschränkt werden.

§ 4 Gleitzeit und Erreichbarkeit

(1) Gleitzeitrahmen und Erreichbarkeit

Die Arbeitszeitgestaltung erfolgt unter Beachtung der bei der Hochschule für Musik geltenden Arbeitszeitenregelungen. Insbesondere der in der DV GLAZ festgelegte Gleitzeitrahmen:

Montags – Freitags	06:30 – 20:00 Uhr
--------------------	-------------------

ist zu beachten. Während ihrer Arbeitszeit haben mobil Mitarbeitende ihre Erreichbarkeit sicherzustellen. Für mobile Arbeit gelten die gleichen Antrags-, Anzeige- und Meldepflichten wie am Arbeitsplatz in der Dienststelle (z.B. bei Urlaub, Krankheit, Arbeitsbefreiung usw.).

(2) Arbeitszeit und Pausen

Die jeweilige Arbeitszeit ist entsprechend der DV GLAZ in Primion zu buchen. Privat bedingte Arbeitsunterbrechungen gelten nicht als Arbeitszeit.

Die gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen zu Pausen sind einzuhalten. Die Arbeit ist bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden durch Ruhepausen von insgesamt mindestens 30 Minuten und bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden durch Ruhepausen von insgesamt mindestens 45 Minuten zu unterbrechen. Die Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden.

Beträgt die tatsächliche Dauer der Ruhepausen weniger als die in Satz 1 genannte Zeit, wird automatisch die in Satz 1 genannte Zeit als Pause angerechnet. Ein Verzicht auf die Inanspruchnahme der Pausen ist nicht zulässig.

Wegezeiten für Fahrten zwischen der häuslichen und betrieblichen Arbeitsstätte im normalen Wechsel gelten nicht als Arbeitszeit. Kosten für diese Fahrten werden nicht erstattet.

(3) Wahl der Arbeitszeit

Werden Mitarbeitende mobil tätig und wählen sie dabei Zeiten außerhalb des Gleitzeitrahmens, geschieht dies in eigener Verantwortung. Das bedeutet, dass die Arbeit zu solchen Zeiten im guten Einklang steht mit Ausgleichzeiten, an denen die Arbeit ruht und Erholung möglich ist. Zu beachten ist zwischen dem Dienstende und

Dienstbeginn eine allgemein vorgegebene Ruhezeit von 11 Stunden. Hier greift die Pflicht jeder/jedes Mitarbeitenden zum Eigenschutz nach § 15 Abs. 1 Satz 1 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG). Die Zuschlagspflicht ist für Arbeiten zu Zeiten außerhalb des Gleitzeitrahmens nicht gegeben, wenn die Wahl der Arbeitszeit im Rahmen der individuellen Zeitsouveränität erfolgt ist. Die Zeiten außerhalb des Gleitzeitrahmens können in eigener Verantwortung wahrgenommen werden und mit Zustimmung der Führungskraft gutgeschrieben werden.

Für mobil geleistete Arbeit werden besondere Zeitzuschläge ausschließlich dann gezahlt, wenn

- Aufgaben mit zeitlicher Dringlichkeit zu erledigen sind,
- diese über den per Dienstvereinbarung festgelegten Arbeitszeitrahmen (06.30 bis 20.00 Uhr) hinaus und
- durch das Sachgebiet Personal im Vorhinein angeordnet wurden.

Gem. § 9 Arbeitszeitgesetz (ArbZG) darf an Sonn- und Feiertagen von 0 bis 24 Uhr regelmäßig nicht gearbeitet werden.

§ 5 Unterweisung, Versicherungsschutz und Haftung

(1) Unterweisung

Die Unterweisung im Sinne des § 3 Abs. 4 erfolgt durch Gefährdungsbeurteilung und regelmäßige Unterweisung durch die Führungskraft anhand der durch den Arbeitsschutz bereitgestellten Unterlagen.

(2) Versicherungsschutz

Für Arbeits- und Wegeunfälle, die sich während der mobilen Arbeit ereignen, gilt der gesetzliche Unfallversicherungsschutz für Tarifbeschäftigte bzw. der Dienstunfallschutz für beamtete Dienstkräfte. Unfälle sind umgehend der Dienststelle zu melden.

(3) Haftung

Die Haftung von Mitarbeitenden für Beschädigungen und/oder Abhandenkommen der zur Verfügung gestellten Arbeits- und Kommunikationsmittel ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Diese Haftungsbeschränkung gilt auch für Personen, die mit der/dem betreffenden Mitarbeitenden in häuslicher Gemeinschaft leben. Diese Haftungsbeschränkungen gelten nicht für Dritte. Hier behält sich die Hochschule vor, Schadensersatz zu fordern.

§ 6 Datenschutz

Der IT-Service stellt sicher, dass Hard- und Software sowie die Anbindung an das Datennetz der Hochschule für Musik Detmold den datenschutzrechtlichen Vorschriften entsprechen. Auch bei der mobilen Arbeit sind die Belange des Daten- und

Informationsschutzes im Rahmen der gesetzlichen und betrieblichen Regelungen zu wahren.

Eine Verhaltens- und Leistungskontrolle durch technische Einrichtungen findet nicht statt.

Notwendige Arbeitsunterlagen dürfen durch mobil tätige Mitarbeitende nach Absprache mit der unmittelbaren Führungskraft von der dienstlichen zur häuslichen Arbeitsstätte gebracht und dort vorübergehend aufbewahrt werden. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass Daten, Dokumente und andere Materialien für Dritte (z.B. Familienangehörige, Besucher/innen) zu keiner Zeit zugänglich sind. Jegliche Entsorgung vertraulicher Unterlagen ist am häuslichen Arbeitsplatz nicht gestattet, sondern in der Dienststelle vorzunehmen. Dies gilt auch für in der häuslichen Arbeitsstätte getätigten Ausdrucke.

Die Übertragung bzw. Bearbeitung dienstlicher Daten auf private(n) Datenverarbeitungsanlagen ist ebenso untersagt wie die Nutzung privater Software auf dem dienstlichen PC. Änderungen an der zum dienstlichen Gebrauch zur Verfügung gestellten Hardware sind verboten. Datensicherheitstechnische Mechanismen sind stets und effektiv zu gebrauchen; dies gilt insbesondere für die Nutzung von Passwörtern, das Erstellen von Backups, das Aktualisieren von Betriebssystemen und Virenscannern.

Arbeitsunterlagen und entsprechende Dateien sind auf Verlangen der Hochschule unverzüglich auszuhändigen. Ein Zurückbehaltungsrecht besteht nicht.

Bei Unsicherheit zu Themen der Datensicherheit bzw. des Datenschutzes kann [die/der](#) mobil tätige Mitarbeitende die/den Datenschutzbeauftragte/n der Hochschule einbeziehen, um sich über die gesetzlichen und hochschulinternen Regelungen zu informieren.

Im Falle der Zuwiderhandlung gegen die vorgenannten Pflichten kann das mobile Arbeiten außer-ordentlich beendet werden.

§ 7 Antragstellung

Mobiles Arbeiten kann formlos in Absprache mit der unmittelbaren Führungskraft in Anspruch genommen werden. Die Anzeige mobilen Arbeitens in der Abteilung Personal ist nur dann erforderlich, wenn ein regelmäßiges Modell der mobilen Arbeit vereinbart wird. Die Inanspruchnahme ist rechtzeitig mit der unmittelbaren Führungskraft abzusprechen. Die grundsätzliche Entscheidung über die Teilnahme an der mobilen Arbeit trifft der Kanzler. Bei Vorliegen der Voraussetzungen kann die Entscheidung auch gegen die unmittelbare Führungskraft getroffen werden.

§ 8 Beendigung der Teilnahme, Ablehnung oder Widerruf

Die Mitarbeitenden haben das Recht, die Teilnahme an der mobilen Arbeit jederzeit zu beenden und die gesamte Arbeitsleistung wieder in der Hochschule zu erbringen.

Eine Ablehnung oder Widerruf der Teilnahme an der mobilen Arbeit durch die Hochschule bedarf eines sachlichen Grundes. Dieser kann u.a. in den nicht zur

Verfügung stehenden mobilen Endgeräten, in der fehlenden Selbstkompetenz der Mitarbeitenden (soziale Isolation, Selbstausbeutung) oder in entgegenstehenden dienstlichen Belangen liegen. Die Entscheidung über eine Ablehnung oder den Widerruf zur Teilnahme an der mobilen Arbeit wird im Benehmen mit Sachgebiet Personal und dem Personalrat durch den Kanzler getroffen.

§ 9 Übergangs- und Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01. Juli 2021 in Kraft. Die DV alternierende Telearbeit tritt zeitgleich außer Kraft.

Die Dienstvereinbarung gilt für ein Jahr und verlängert sich jeweils stillschweigend um ein weiteres Jahr, wenn sie nicht von einem der Vertragspartner mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt wird.

Zum Zeitpunkt der Unterzeichnung dieser Dienstvereinbarung bereits bestehende Telearbeitsverhältnisse gelten bis zum individuell vereinbarten Befristungsdatum fort und werden anschließend durch diese Dienstvereinbarung geregelt.

Detmold, den2021

Kanzler
gez. Hans Bertels

Vorsitz des Personalrats
gez. Heidi Schafmeister