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, welche 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.

- 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/Die 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

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 im Zeiterfassungssystem 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.

§ 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 außerordentlich 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.