



**UNIVERSITÄT
BIELEFELD**



Dezernat Personal und
Organisation

**Dienstvereinbarung
„Mobiles Arbeiten“
an der Universität Bielefeld**

zwischen

der Universität Bielefeld,
vertreten durch den Rektor

und

dem Personalrat der Universität Bielefeld für die wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten,
vertreten durch den Vorsitzenden,

wird Folgendes vereinbart:

Präambel

Die Universität Bielefeld ist eine Präsenzuniversität. Formen des Mobilen Arbeitens gehören andererseits in vielen Bereichen des Wissenschaftsbetriebs seit längerem zur „gelebten Praxis“. Insbesondere in der Pandemie haben sich viele Vorteile dieses Modells in der Praxis bewährt und letztlich die weitgehende Aufrechterhaltung von Forschung und Lehre ermöglicht. An der Universität Bielefeld soll daher für die wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten „Mobiles Arbeiten“ zur Verbesserung und Flexibilisierung der Arbeitsorganisation dauerhaft etabliert werden. Dies soll dazu beitragen, Wohlbefinden, Motivation und Arbeitszufriedenheit zu steigern und dadurch einen positiven Effekt auf die Arbeitsproduktivität und -qualität bewirken. Hierbei werden auch die besonderen Anforderungen für befristet Beschäftigte in Qualifikationsphasen berücksichtigt.

Mobiles Arbeiten dient vorrangig folgenden Zielen:

- Bessere Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch stärkere individuelle Arbeitsorganisation
- Integration von Menschen mit Schwerbehinderung
- Leichtere Wiedereingliederung, z. B. nach längerer Krankheit, und damit der positiven Beeinflussung von Fehlzeiten
- Ökologische Verantwortung und Nachhaltigkeitserwägungen
- Steigerung der Attraktivität der Universität Bielefeld als Arbeitgeberin
- Sicherung des Verbleibs und Gewinnung qualifizierter Beschäftigter sowie
- Möglichkeiten für konzentrierte, ablenkungsfreie Tätigkeiten, z. B. in Hochleistungsphasen

§ 1 Definitionen

Mobiles Arbeiten sind Arbeitsformen (mit oder ohne IT-Bindung), die nicht in einer Arbeitsstätte gemäß § 2 Abs. 1 Arbeitsstättenverordnung oder an einem fest eingerichteten Telearbeitsplatz gemäß § 2 Abs. 7 Arbeitsstättenverordnung im Privatbereich der Beschäftigten ausgeübt wird, sondern bei dem die Beschäftigten an beliebigen anderen Orten innerhalb Deutschlands tätig werden. Sofern ein*e Mitarbeiter*in wiederkehrend Mobiles Arbeiten aus dem Ausland wahrnehmen möchte, bedarf es zwingend einer vorherigen, gesonderten Genehmigung der Dienststelle. Diese Form des Mobilen Arbeitens ist nur in absoluten Ausnahmefällen genehmigungsfähig. Die Arbeit während einer Dienstreise fällt nicht unter die Regelungen dieser Dienstvereinbarung.

§ 2 Persönliche Teilnahmevoraussetzungen

(1) Diese Vereinbarung erfasst alle wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten, die nicht der Zeiterfassung unterliegen.

(2) Die Teilnahme am Mobilien Arbeiten ist freiwillig. Die Initiative zu ihrer Beantragung geht ausschließlich von den Beschäftigten aus und ist an die unmittelbar vorgesetzte Person zu richten. Sie kann nicht angeordnet werden. Es besteht über den in § 5 Abs. 1 vorgesehenen Umfang hinaus weder ein Rechtsanspruch auf die Teilnahme an der Mobilien Arbeit, noch gibt es eine Verpflichtung zur Teilnahme.

(3) Von den mobil arbeitenden Beschäftigten wird erwartet, dass sie den besonderen Anforderungen weitgehend selbstbestimmten Arbeitens gerecht werden. Die Beschäftigten gehen verantwortungsvoll mit vorhandenen zeitlichen Freiräumen in der Aufgabenerledigung um und sind zuverlässig in der Aufgabendurchführung hinsichtlich Quantität, Qualität und Termintreue. Sie arbeiten im Rahmen des übertragenen Aufgabenkreises eigenverantwortlich, selbstständig und ergebnisorientiert. Sie sind zudem bereit, sich mit der vorgesetzten Person über Ziele und Aufgaben im Rahmen der Mobilien Arbeit zu verständigen sowie über die Erfüllung dieser in einen offenen und regelmäßigen Austausch zu gehen.

(4) Die Mobile Arbeit stellt besondere Anforderungen an die Kommunikation zwischen Beschäftigten und ihren Vorgesetzten bzw. Kolleg*innen. Zwischen den mobil arbeitenden Beschäftigten und der jeweils vorgesetzten Person sind daher Maßnahmen festzulegen, die sicherstellen, dass einerseits der dienstlich notwendige Informationsfluss und andererseits die soziale Integration der Beschäftigten sichergestellt sind. Die Verpflichtung zum Anstoß der entsprechenden Maßnahmen liegt im Verantwortungsbereich der jeweiligen vorgesetzten Person. Sie kann sich hierbei durch das Dezernat P/O unterstützen lassen. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, sich durch die Beratungsstelle für Mitarbeitende und Führungskräfte unterstützen lassen.

§ 3 Tätigkeitsbezogene Teilnahmevoraussetzungen

Die Teilnahme an der Mobilien Arbeit setzt voraus, dass die*der Beschäftigte Tätigkeiten verrichtet, die für eine mobile Tätigkeit geeignet sind. Davon ist auszugehen bei Tätigkeiten, die die folgenden Kriterien erfüllen:

- die Tätigkeit erfordert keine ständige, persönliche Anwesenheit in der Universität (z. B. wegen Publikumsverkehrs oder Lehrverpflichtung)
- die Tätigkeit erfordert nicht durchgehend den Zugriff auf zentral gelagerte, nicht digitalisierte Ressourcen oder Anlagen der Universität (z. B. stationäre Laborausstattung, technische Einrichtungen)
- die Tätigkeiten können (soweit erforderlich) unter Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnologie und stets unter Wahrung von Datenschutz und IT-/Datensicherheit erledigt werden
- die Tätigkeiten sind eigenständig durchführbar und klar definierbar
- notwendige Abstimmungen können ortsunabhängig realisiert werden, sodass die zeitweise räumliche Auslagerung der Tätigkeit nicht zur deutlichen Beeinträchtigung des Dienstbetriebes oder zur Überlastung der übrigen Beschäftigten in der Organisationseinheit führt.

§ 4 Arbeitsorte

(1) Im Rahmen der Mobilien Arbeit wird für die Teilnehmenden kein häuslicher Arbeitsplatz eingerichtet. Der Arbeitsplatz in der Dienststelle bleibt während der Mobilien Arbeit erhalten. Die arbeitsschutzrechtlichen Anforderungen an Telearbeitsplätze gemäß § 2 Abs. 7 ArbStättVO finden bei der Mobilien Arbeit daher keine Anwendung.

(2) Geeignete Arbeitsorte für Mobile Arbeit werden durch die Beschäftigten unter Beachtung der geltenden Regelungen des Arbeitsschutzes sowie des Datenschutzes und der Informationssicherheit selbst ausgewählt. Die Beschäftigten übernehmen daher selbst die Verantwortung für die Einhaltung des Arbeitsschutzes am gewählten Arbeitsort. Durch die Auswahl des Mobilen Arbeitsortes bestätigen die Beschäftigten, dass dieser den genannten Anforderungen genügt.

(3) Die Dienststelle wird die Beschäftigten, die von Mobiler Arbeit Gebrauch machen, gem. § 12 Abs. 1 ArbSchG über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit ausreichend und angemessen unterweisen und zusätzlich leicht verständliche Informationen zur Beurteilung der arbeitsschutzrechtlichen Eignung von Mobilen Arbeitsorten bereitstellen.

§ 5 Vereinbarung von Mobiler Arbeit

(1) Die Möglichkeit der Teilnahme an der Mobilen Arbeit wird zwischen dem*der Beschäftigten und dem*der jeweiligen direkten Vorgesetzten vereinbart. Sie verständigen sich unter angemessener Berücksichtigung der dienstlichen und persönlichen Interessen auf Lage, Zeitraum und Häufigkeit des Mobilen Arbeitens sowie der Erreichbarkeit des*der Beschäftigten während der Mobilen Arbeit. Die zeitlichen Bedarfe von Mitarbeiter*innen mit Care-Aufgaben (familiäre/pflegerische Aufgaben) sowie von Mitarbeiter*innen mit einer Schwerbehinderung oder mit mindestens einem Grad der Behinderung (GdB) von 30 ebenso wie die von Mitarbeiter*innen mit beeinträchtigenden chronischen Erkrankungen (zu letzteren Abstimmung mit Inklusionsbeauftragter*m erforderlich) sind in besonderem Maße zu berücksichtigen.

Sofern keine zwingenden dienstlichen Gründe entgegenstehen (vgl. insbesondere § 3), soll mindestens ein mobiler Arbeitstag pro Woche ermöglicht werden.

(2) Bei Einvernehmen erfolgt keine Beteiligung des Dezernats P/O oder der Gremien. Diese stehen jedoch in Konfliktfällen, die nicht innerhalb der Fakultät oder Einrichtung gelöst werden können, schlichtend zur Verfügung und wirken auf die Umsetzung der Regelungen dieser Dienstvereinbarung hin.

(3) Auf Wunsch des*der Beschäftigten wird die vereinbarte Mobile Arbeit schriftlich dokumentiert. Dazu kann eine durch P/O zur Verfügung gestellte Mustervereinbarung genutzt werden. Änderungen sind jederzeit einvernehmlich möglich. Darüber hinaus kann der*die Beschäftigte die Vereinbarung mit einer Frist von vier Wochen zum Monatsende kündigen. Die vorgesetzte Person kann die Vereinbarung mit einer Frist von acht Wochen zum Monatsende kündigen. Bei einer Kündigung seitens der vorgesetzten Person sind die zur Kündigung führenden Gründe schriftlich darzulegen. Darüber hinaus sind in diesem Fall die Gremien zu beteiligen. Von der Kündigung unberührt bleibt die Möglichkeit, zu einem späteren Zeitpunkt erneut eine Vereinbarung über Mobiles Arbeiten gem. § 5 Abs. 1 zu treffen.

(4) Das Beschäftigungsverhältnis bzw. das Dienstverhältnis bleibt unberührt. Lediglich die Verpflichtung, den Dienst an der Dienststelle und innerhalb der regelmäßigen Dienststunden zu leisten, wird den Erfordernissen der Mobilen Arbeit angepasst.

§ 6 Ausgestaltung der Mobilen Arbeit in arbeitszeitlicher Hinsicht

(1) Die Zeiten für den Weg zwischen Dienststelle und mobilen Arbeitsorten gelten nicht als betriebsbedingt und werden nicht als Arbeitszeit angerechnet.

(2) Im Falle von nicht nur kurzfristigen technischen Störungen, die der Mobilen Arbeit entgegenstehen, kann der*die Vorgesetzte verlangen, dass die Arbeit am dienstlichen Arbeitsplatz erbracht wird.

(3) Für die Mobile Arbeit gelten im Rahmen des Arbeitszeitgesetzes die arbeitsschutzrechtlichen Regelungen über die Arbeitszeit gemäß TV-L bzw. Arbeitszeitverordnung der Beamt*innen des Landes NRW.

(4) Die Dienststelle stellt sicher, dass die vorgesetzten Personen die Beschäftigten auch im Rahmen der Nutzung der Mobilien Arbeit über betriebliche Vorgänge und Bekanntmachungen, Weiterbildungsmaßnahmen sowie über sonstige dienststelleninterne Informationen rechtzeitig und umfassend unterrichten. Dienstbesprechungen etc. sollen nach Möglichkeit so terminiert werden, dass Mobile Arbeit in der Regel möglich ist. Das Recht, an Versammlungen, Besprechungen, Fortbildungen, Gemeinschaftsveranstaltungen etc. teilzunehmen, bleibt von der Mobilien Arbeit ausdrücklich unberührt. Ebenso stehen den Mobil Arbeitenden Mitarbeiter*innen weiterhin die betrieblichen Maßnahmen der Gesundheitsfürsorge offen.

§ 7 Arbeitsmittel

(1) Die teilnehmenden Beschäftigten verpflichten sich, nur solche Kommunikationsanschlüsse zu nutzen bzw. diese ggf. selbst zu stellen, die die Einrichtung einer sicheren Kommunikationsverbindung zulassen. Um ein angemessenes Sicherheitsniveau zu gewährleisten, muss eine sichere Verbindung (z. B. VPN) zur Universität genutzt werden. Ist diese hergestellt, ist die Anforderung nach einer sicheren Kommunikationsverbindung erfüllt.

(2) Die erforderliche IT-Ausstattung in Form eines Laptops oder Tablets stellt der Arbeitgeber zur Verfügung. Auf Wunsch können die Beschäftigten mit eigenen Geräten arbeiten. Im Falle von besonders sensiblen Daten (z. B. personenbezogenen oder vertraulichen Projektdaten) ist stets ein von der Dienststelle dafür zugelassener Computer zu verwenden. Die erforderlichen Kosten werden von dem Bereich getragen, in dem die*der Beschäftigte beschäftigt ist. Abgesehen von einfachen Verbrauchsmaterialien werden weitere Arbeitsmittel, insbesondere Büromöbel, nicht bereitgestellt.

(3) Die zur Verfügung gestellte IT-Ausstattung verbleibt im Eigentum der Universität. Sie ist bei Bedarf (z. B. Wartung, Austausch) jederzeit sowie nach Beendigung der Teilnahme an der Mobilien Arbeit bzw. des Arbeitsverhältnisses unverzüglich zurückzugeben.

(4) Für die Mobile Arbeit erforderliche spezielle Arbeits- oder Hilfsmittel für Beschäftigte mit Behinderung können in Rücksprache mit der Schwerbehindertenvertretung beschafft und finanziert werden.

(5) Der Einsatz von arbeitsschutzrechtlich zulässigen privaten Arbeitsmitteln erfolgt auf Kosten und Risiko der Beschäftigten.

(6) Miete, Heizungs- und Stromkosten sowie sonstige Kosten, die in Verbindung mit der Teilnahme an der Mobilien Arbeit entstehen, werden nicht übernommen.

§ 8 Datenschutz und Informationssicherheit

(1) Die gesetzlichen Vorgaben des Datenschutzes, die internen Regelungen der Universität zu Datenschutz und Informationssicherheit sowie die Benutzungsordnung des BITS kommen im Rahmen der Mobilien Arbeit uneingeschränkt zur Anwendung. Darüber hinaus sind die gesonderten Handlungsleitfäden „Datenschutz im Rahmen von Mobiler Arbeit“ sowie „IT-Sicherheit im Rahmen von Mobiler Arbeit“ besonders zu berücksichtigen und die dortigen Handlungsanweisungen einzuhalten. Im Rahmen der Tätigkeiten in der Mobilien Arbeit sind – wie in den weiteren dienstlichen Kontexten auch – des Weiteren die Grundsätze der Verfügbarkeit, Vertraulichkeit und Integrität umfassend zu gewährleisten.

(2) Arbeitsunterlagen und entsprechende Dateien der Dienststelle sind auf Verlangen vom Beschäftigten auszuhändigen. Die Dienststelle stellt dabei sicher, dass Urheberrechte, bspw. in Fällen von laufenden Veröffentlichungen oder Patenten sowie Qualifikationsarbeiten (z.B. Promotion, Habilitation), nicht beeinträchtigt werden.

(3) Im Falle der nachgewiesenen, wiederholten Zuwiderhandlung gegen die vorgenannten Pflichten kann die Mobile Arbeit mit sofortiger Wirkung beendet werden.

§ 9 Unfallversicherung

Es gilt der gesetzliche Unfallschutz bei Unfällen auf dem Weg von der Wohnung zur Dienststelle und umgekehrt sowie im Bereich des mobilen Arbeitsortes.

§ 10 Haftung

Die Haftung richtet sich nach den jeweils geltenden, gesetzlichen und tarifvertraglichen Haftungsbestimmungen. Die Beschäftigten haften daher für die Beschädigung bzw. den Verlust von überlassenen Arbeitsmitteln ggf. nur, wenn diese vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht wurde.

§11 Besondere Rechte

Die Beteiligungs- und Informationsrechte des wissenschaftlichen Personalrats und, soweit betroffen, der Schwerbehindertenvertretung und der Gleichstellungsbeauftragten bleiben unberührt.

§ 12 Übergangs- und Schlussbestimmungen

(1) Diese Dienstvereinbarung tritt einen Tag nach ihrer Unterzeichnung in Kraft.

(2) Die Dienstvereinbarung kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen geändert, ansonsten mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. In diesem Fall wirkt diese Dienstvereinbarung bis zum Abschluss einer sie ersetzenden Dienstvereinbarung nach. Die Parteien verpflichten sich, vor einer Kündigung der Dienstvereinbarung, die für die beabsichtigte Kündigung maßgeblichen Gründe in einem gemeinsamen Gespräch zu erörtern. Unterstützend kann hierbei das Dezernat P/O beteiligt werden.

(3) Der Inhalt dieser Dienstvereinbarung sowie etwaige Änderungen werden zum Gegenstand der jeweiligen Vereinbarung der Mobilien Arbeit gemacht. Die teilnehmenden Beschäftigten werden durch ein gesondertes Merkblatt auf die wesentlichen Regelungen dieser Dienstvereinbarung sowie auf ihre Rechte und Pflichten in Bezug auf die Mobile Arbeit aufmerksam gemacht.

(4) Die Parteien verständigen sich darauf, ab dem 01.02.2023 eine Evaluation des Prozesses mit eventueller Überarbeitung der Dienstvereinbarung durchzuführen. Die Ergebnisse der Evaluation sind spätestens zum 31.07.2023 vorzulegen.

Bielefeld, den 30.06.2022



Universität Bielefeld

- Der Rektor -

Bielefeld, den 30.06.2022



Personalrat der wissenschaftlich und künstlerisch Beschäftigten der Universität Bielefeld

- Der Vorsitzende -