

Zwischen

der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer, vertreten durch den Rektor, Herrn Universitätsprofessor Dr. Holger Mühlenkamp,

und

dem Personalrat der Deutsche Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer, vertreten durch den Vorsitzenden, Herrn Benjamin Gröbe,

wird auf der Grundlage des § 76 in Verbindung mit § 80 Landespersonalvertretungsgesetz die folgende

### **Dienstvereinbarung über mobiles Arbeiten**

geschlossen:

#### **Präambel**

Durch die fortschreitende technologische Entwicklung entstehen neue Möglichkeiten, die Arbeitswelt zu gestalten. Es verändert sich die Gesellschaft und mit ihr die Bedürfnisse der Beschäftigten nach höherer Autonomie, Mobilität und Flexibilität. Aufgrund des gesellschaftlichen Wandels ändern sich jedoch auch die Anforderungen an die Deutsche Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer (DUV Speyer). Die DUV Speyer möchte die sich hieraus ergebenden Gestaltungsmöglichkeiten zum Wohl der Beschäftigten und der Universität proaktiv nutzen. Darum soll auf Basis der vorliegenden Dienstvereinbarung mobiles Arbeiten als Ergänzung zu den bestehenden Arbeitsformen ermöglicht werden. Die Universität möchte hierdurch

- der sich verändernden Lebens- und Arbeitswelt Rechnung tragen,
- ihre Attraktivität als Arbeitgeber bei der Nachwuchs- und Personalgewinnung steigern,
- Potentiale für die Universität erhalten,
- durch selbstbestimmtes Arbeiten höhere Flexibilität und größere Autonomie ermöglichen,
- durch motivierende Arbeitsbedingungen die Arbeitszufriedenheit der Beschäftigten und deren Produktivität stärken,
- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Beruf und Pflege, Beruf und Schwerbehinderung und in anderen persönlichen Lebenslagen fördern und
- einen ökologischen Effekt durch Reduzierung des Berufsverkehrs und einen damit verbundenen Beitrag zum Klimaschutz leisten.

Mit dieser Vereinbarung wird mobiles Arbeiten als flexible Arbeitsform, bei der die Arbeitsleistungen teilweise an der Universität und teilweise an einem anderen Ort erbracht werden, eingeführt. Mobile Arbeit ist ein Instrument, um einerseits die Funktionsfähigkeit der Universität sicherzustellen und andererseits die Interessen der Beschäftigten an einer den jeweiligen Lebensumständen flexibel angepassten Arbeitsform zu wahren.

Mobile Arbeit darf nicht zu einem höheren Personalbedarf oder zu einer Mehrbelastung von Beschäftigten führen, die ihre Arbeitsleistung weiterhin ausschließlich in der Dienststelle erbringen. Für mobile Arbeit kann eine organisatorische Anpassung der Arbeitsabläufe notwendig sein.

Die Teilnahme an der alternierenden mobilen Arbeit ist freiwillig und die Möglichkeiten dieser Arbeitsformen sind Ausdruck einer von Vertrauen und Wertschätzung getragenen Arbeitskultur.

Die vorliegende Dienstvereinbarung regelt organisatorische, dienst-, arbeits- und haftungsrechtliche Bedingungen beim Einsatz von mobiler Arbeit an der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer.

## **§ 1 Geltungsbereich**

Die folgenden Regelungen gelten für alle Beschäftigten im Sinne des § 4 LPersVG, die nicht wissenschaftlich tätig sind. In den folgenden Fällen finden diese Regelungen keine Anwendung:

- während der Berufsausbildung,
- vor Ablauf der arbeits- oder dienstrechtlichen Probezeit.

## **§ 2 Definition und Form der mobilen Arbeit**

- (1) Unter mobile Arbeit fällt die dienstliche Tätigkeit, die Beschäftigte an einem Ort außerhalb der Dienststelle auf Basis einer schriftlichen Vereinbarung nach Absprache mit ihrem Vorgesetzten/ihrer Vorgesetzten erbringen.
- (2) Die Arbeit erfolgt über räumliche Entfernungen hinweg unter Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologie. Es erfolgt eine Kombination aus Aufgabenerledigung in Büroräumen der Dienststelle und an einem Ort außerhalb der Dienststelle. Durch die Arbeitszeit am Dienststandort werden der kontinuierliche Informationsfluss und Abstimmungsprozess zwischen der Dienststelle und den Beschäftigten sichergestellt sowie die persönliche Einbindung in den Betriebsablauf und die sozialen Kontakte aufrechterhalten.
- (3) Die Verteilung der Arbeitszeiten auf betriebliche Arbeitsstätte und einen Ort außerhalb der Dienststelle wird in Einzelvereinbarungen festgelegt (siehe §10).
- (4) Die Vertragsparteien vereinbaren, die Erledigung von übertragenen Arbeitsaufgaben an einem Ort außerhalb der Dienststelle nach Maßgabe dieser Vereinbarung zuzulassen.

## **§ 3 Beschäftigungsstatus**

Die Dienst- und Arbeitsverhältnisse bleiben unberührt. Lediglich die Verpflichtung, den Dienst in der Dienststelle und innerhalb der im jeweiligen Bereich üblichen Dienststunden zu leisten, wird den Erfordernissen des mobilen Arbeitens angepasst. Im Übrigen gelten alle gesetzlichen, tarifvertraglichen und betrieblichen Regelungen weiter.

## **§ 4 Benachteiligungsverbot**

Mobiles Arbeiten darf sich nicht nachteilig auf den beruflichen Werdegang der mobil arbeitenden Beschäftigten auswirken und in der dienstlichen Beurteilung nicht negativ berücksichtigt werden. Mobiles Arbeiten darf nicht zur Übertragung geringerwertiger Aufgaben

führen. Gleichermaßen dürfen andere Beschäftigte gegenüber mobil arbeitenden Beschäftigten nicht benachteiligt werden.

## **§ 5 Fürsorge**

- (1) Die Beschäftigten sind ebenso wie die Vorgesetzten aufgefordert, das mobile Arbeiten verantwortungsvoll einzusetzen, um der Gefahr der Entgrenzung zwischen dienstlicher und privater Sphäre vorzubeugen.
- (2) Außerhalb der Arbeitszeit besteht keine Verpflichtung, Systeme der mobilen Informationsverarbeitung zu benutzen, eingeschaltet zu lassen oder regelmäßig zu kontrollieren.
- (3) Mobiles Arbeiten darf nicht für eine besondere Verhaltens- und Leistungskontrolle genutzt werden.

## **§ 6 Umfang mobiler Arbeit**

- (1) Mobile Arbeit ist bis zu 40 v.H. der vertraglich festgesetzten Wochenarbeitszeit möglich. Die Zahl der Tage in mobiler Arbeit darf die Zahl der Tage in der Dienststelle nicht überschreiten. Die Aufteilung der Arbeitszeit zwischen mobilem Arbeitsort und der Dienststelle erfolgt in Einzelvereinbarungen mit den Beschäftigten. Die unmittelbaren Vorgesetzten sind für die Einhaltung des zeitlichen Umfangs der mobilen Arbeit verantwortlich.
- (2) In begründeten Ausnahmefällen ist mit Zustimmung des/der unmittelbare Vorgesetzten mobile Arbeit auch bis zu 60 v.H. der vertraglich festgesetzten Wochenarbeitszeit möglich. Begründete Ausnahmefälle sind insbesondere kurzfristig eintretende, vorübergehende Pflege- und Betreuungssituationen.

## **§ 7 Persönliche Voraussetzungen für die Teilnahme an mobiler Arbeit**

Die Teilnahme an mobiler Arbeit setzt voraus, dass der/die Beschäftigte folgende Voraussetzungen erfüllt:

- a) Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit;
- b) Selbstständigkeit und Eigenverantwortung;
- c) IT-Kenntnisse, die die selbstständige Inbetriebnahme von und das selbstständige Arbeiten mit Standardarbeitsmitteln und Standardanwendungen erlauben.

## **§ 8 Arbeitsplatzbezogene Voraussetzungen für die Teilnahme an mobiler Arbeit**

Die Teilnahme an mobiler Arbeit setzt voraus, dass die Aufgaben, die im Rahmen von mobiler Arbeit erledigt werden sollen, insbesondere nachfolgende Merkmale aufweisen müssen:

- a) Sinnvolle Bewältigung der dienstlichen Aufgaben unter Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnologie;
- b) Die Tätigkeit kann überwiegend ohne den ständigen Zugriff auf umfangreiche nicht-elektronische Unterlagen, zentrale Dokumentationsbestände sowie Ressourcen ausgeübt werden;

- c) Keine Gefahr der Beeinträchtigung der Arbeitsqualität und -produktivität oder des Betriebsablaufs;
- d) Eine dauerhafte persönliche Anwesenheit in der Dienststelle ist nicht erforderlich (z.B. durch Publikumsverkehr, Sprechzeiten).

## **§ 9 Einzelvereinbarungen**

Die individuellen Gegebenheiten zur Durchführung von mobiler Arbeit werden mit den Beschäftigten in Einzelvereinbarungen festgelegt.

## **§ 10 Inhalt der Einzelvereinbarung über die Durchführung von mobiler Arbeit**

In der Einzelvereinbarung über die Durchführung von mobiler Arbeit werden Regelungen zu folgenden Punkten getroffen:

- a) Aufteilung der Arbeitszeit zwischen mobilem Arbeitsort und der Dienststelle
- b) Kommunikationszeiten zur Erreichbarkeit und Nichterreichbarkeit während der Tätigkeit in mobiler Arbeit,
- c) Dauer der mobilen Arbeit,
- d) technische Ausstattung der mobilen Arbeit
- e) dringend erforderliche Anwesenheit an vereinbarten Tagen mobiler Arbeit in der Dienststelle.

## **§ 11 Zusätzliche Anwesenheit der Beschäftigten in mobiler Arbeit in der Dienststelle**

Bei dringender dienstlicher Notwendigkeit entgegen der Einzelvereinbarung kann die bzw. der Vorgesetzte innerhalb einer der Situation angemessenen Ankündigungsfrist eine Anwesenheit am dienstlichen Arbeitsplatz anordnen.

## **§ 12 Genehmigungsverfahren für die mobile Arbeit**

- (1) Die Teilnahme an der alternierenden mobilen Arbeit sowie die Verlängerung bestehender Vereinbarungen ist von den Beschäftigten bei der Personalabteilung der Dienststelle zu beantragen.
- (2) Dem jeweiligen Antrag ist die Stellungnahme der/des Vorgesetzten beizufügen. Die Stellungnahme soll insbesondere das Vorliegen der Voraussetzungen der §7 und §8 bestätigen. Der/die Vorgesetzte des antragstellenden Beschäftigten nimmt die Prüfung des Antrags sowie die Abstimmung mit den von der mobilen Arbeit betroffenen Kolleginnen und Kollegen vor.
- (3) Vorgesetzte sind
  - an den Lehrstühlen die Lehrstuhlinhaber/innen,
  - in der Verwaltung die Abteilungsleiter,
  - in der Bibliothek und im Rechenzentrum die jeweiligen Leiter,
  - in allen anderen Fällen der Rektor.

- (4) Über die beabsichtigte Ablehnung von Anträgen auf Teilnahme an der mobilen Arbeit informiert die Dienststelle schriftlich den Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung.
- (5) Die Dienststelle genehmigt den Antrag auf Teilnahme an der mobilen Arbeit für einen befristeten Zeitraum schriftlich oder lehnt ihn schriftlich unter Angaben von Gründen ab. Im Falle der Genehmigung der mobilen Arbeit schließt sie mit den Beschäftigten eine schriftliche Einzelvereinbarung über die Durchführung von mobiler Arbeit ab.

### **§ 13**

#### **Ausstattung für mobile Arbeit**

- (1) Mobile Arbeit erfolgt grundsätzlich mit der privat angeschafften und kostenlos zur Verfügung gestellten Informations- und Kommunikationstechnik der Beschäftigten.
- (2) Bei Bedarf können den Beschäftigten angemessene Informations- und Kommunikationstechnik für mobile Arbeit (Desktop-PC, Monitor, Tastatur, Maus) durch die Dienststelle zur Verfügung gestellt werden. Der Bedarf zur Nutzung betrieblicher Informations- und Kommunikationstechnik für mobile Arbeit wird nach Rücksprache mit dem/der Dienstvorgesetzten mit Hinblick auf die in mobiler Arbeit zu erledigenden Aufgaben und Tätigkeiten ermittelt. Bei zur Verfügungstellung von Informations- und Kommunikationstechnik für mobile Arbeit sind die Kapazitäten des IT-Supports durch das Rechenzentrum der Universität zu berücksichtigen.
- (3) Bei der Beschaffung neuer Software und Hardware sollen zukünftig auch die Einsatzmöglichkeiten im mobilen Arbeiten berücksichtigt werden.

### **§ 14**

#### **Informations- und Telekommunikationssysteme**

Falls ein elektronischer Datenaustausch erforderlich ist, erfolgt dieser zwischen dem Arbeitsplatz in der Universität und dem während der mobilen Arbeit genutzten Arbeitsplatz regulär über die Dienste seafile oder nextcloud. Vom Datentransfer mit USB Speichermedien oder externen Clouddiensten (z.B. dropbox) ist abzusehen. Seafile ist ein Netzspeicher, der von der JGU Mainz zur Verfügung gestellt wird. Die Anmeldung erfolgt über den AAI Server nach Aufruf der Seite <https://seafile.rlp.net>. Statt der Weboberfläche kann auch der seafile-Client verwendet werden. Auf diese Weise kann der Netzspeicher als Netzlaufwerk in die Windowsumgebung eingebunden werden.

### **§ 15**

#### **Erreichbarkeit**

- (1) Die/der Beschäftigte ist während der Arbeitszeit in der mobilen Arbeit telefonisch und per dienstlicher E-Mail erreichbar.
- (2) Falls es der Dienstbetrieb erfordert, werden Telefonate vom Büroarbeitsplatz auf einen privaten Telefonanschluss umgeleitet.
- (3) Die/der Beschäftigte ist damit einverstanden, dass die private Telefonnummer des Anschlusses, auf den die Umleitung erfolgt, unter Umständen im Display des Anrufers zu sehen ist.

## **§ 16**

### **Kosten und Aufwandsentschädigung**

- (1) Die Universität ist von jeglichen Ansprüchen freigestellt, die aus der Nutzung der privaten technischen Geräte der Arbeitnehmerin/des Arbeitnehmers resultieren können (Ersatzansprüche wegen Verschleiß, fehlerhafter Bedienung, etc.).
- (2) Sonstige Verbrauchsmittel (z.B. Papier etc.) stellt der Arbeitgeber kostenlos und ausschließlich zur dienstlichen Nutzung zu Verfügung. Ausgenommen sind Toner und Patronen für Drucker. Nach Beendigung der mobilen Arbeit sind diese, falls nicht verbraucht, zurückzugeben.
- (3) Die/der Beschäftigte verzichtet auf die Erstattung von Kosten/Gebühren im Zusammenhang mit der dienstlichen Nutzung von Telefon, Fax oder Internet. Der Universität entstehen ebenso wenig Kosten wie für anteilige Miete, Strom und Heizung. Die im Rahmen der mobilen Arbeit genutzte Arbeitsstätte wird kostenlos zur Verfügung gestellt.

## **§ 17**

### **Arbeitszeit**

- (1) Für die Arbeitszeit in mobiler Arbeit gelten die arbeitszeit- und arbeitsschutzrechtlichen Regelungen (Höchstarbeitszeiten, Pausen, Ruhezeiten) und beamtenrechtlichen Bestimmungen sowie bestehende Dienstvereinbarungen über die Arbeitszeit an der Universität Speyer.
- (2) Die in der mobilen Arbeit erbrachte Arbeitszeit wird durch die elektronische Zeiterfassung dokumentiert.

Die Arbeitszeit in mobiler Arbeit ist auf die am jeweiligen Arbeitstag zu erbringende Soll-Arbeitszeit begrenzt. Mehrarbeit ist nicht zulässig.

## **§ 18**

### **Gesundheitsschutz**

Beim mobilen Arbeiten ist nicht kontrollierbar, an welchem Ort und Arbeitsplatz gearbeitet wird. Die Einhaltung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes können daher von der Dienststelle nicht geprüft werden. Die Beschäftigten müssen außerhalb der Räumlichkeiten der Universität im Wesentlichen eigenverantwortlich für ihren Arbeits- und Gesundheitsschutz Sorge tragen. Dafür sind sie durch die Dienststelle hinreichend zu sensibilisieren und zu beraten, z.B. durch entsprechendes Informationsmaterial und Schulungen.

## **§ 19**

### **Arbeits- und Dienstunfallschutz, Haftung**

- (1) Für Arbeits- bzw. Dienstunfälle während der mobilen Arbeit sowie Unfälle auf dem Weg zur Dienststelle und von der Dienststelle nach Hause gelten die gesetzlichen Regelungen zum Unfallschutz.
- (2) Im Falle der Beschädigung, des Verlustes und des Diebstahls der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel einschließlich des Verlustes von Daten- bzw. Aktenbeständen gelten die jeweiligen gesetzlichen, tariflichen und beamtenrechtlichen Regelungen. Hierbei sind die

Risiken durch das Gebot der Datensparsamkeit zu minimieren. Im Falle eines wiederholten unsachgemäßen Umgangs mit von der Dienststelle zur Verfügung gestellten Endgeräte behält sich die Dienststelle vor, diese einzuziehen.

- (3) Der Verlust und die Beschädigung von durch die Dienststelle zur Verfügung gestellten Geräten ist dem Rechenzentrum unverzüglich anzuzeigen.
- (4) Den Beschäftigten wird empfohlen, bei der Teilnahme an der mobilen Arbeit einen ausreichenden Versicherungsschutz im Rahmen einer Haftpflicht oder Sachversicherung sicherzustellen.
- (5) Die Mitnahme von Dienstsiegeln, Dienststempeln etc. im Rahmen der mobilen Arbeit ist nicht gestattet.

## **§ 20 Datenschutz**

- (1) Die Einhaltung der Regelungen des Datenschutzes und der Informationssicherheit sind sicherzustellen. Sie gelten uneingeschränkt auch für mobile Arbeit. Auf den Datenschutz und die Informationssicherheit gegenüber Dritten, hierzu zählen auch Familienangehörige und sonstige im Haushalt lebende Personen, ist beim Arbeiten außerhalb der Dienststelle sowie beim Transport von Geräten oder Datenträgern besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen wie z.B. personenbezogene Daten oder Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, sind von den Beschäftigten so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht nehmen oder Zugriff haben können. Hierfür sind geeignete Aufbewahrungsmöglichkeiten zu nutzen.
- (2) Etwaig zu vernichtende dienstliche Unterlagen dürfen nur dann über den privaten Haus- und Papiermüll entsorgt werden, wenn die Entsorgung datenschutzkonform erfolgt (Schredder o. ä.).
- (3) Über die gesetzlichen und betriebsinternen Regelungen zur Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit für die häusliche Arbeitsstätte werden die Beschäftigten in geeigneter Weise informiert. Dazu gehört auch eine entsprechende Unterweisung. Der/Die Vorgesetzte hat auf die Einhaltung dieser Regeln und Vorgaben hinzuwirken.
- (4) Im Rahmen des mobilen Arbeitens darf kein öffentliches WLAN (bspw. Öffentliche Hotspots, Zug, Flughäfen, Cafés) benutzt werden.

## **§ 21 Informationssicherheit**

- (5) Die Beschäftigten treffen die erforderlichen organisatorischen und technischen Maßnahmen, um die Sicherheitsziele der Informationstechnik (Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Integrität) zu gewährleisten.

## **§ 22 Dauer der mobilen Arbeit**

- (1) Die mobile Arbeit wird befristet für längstens 12 Monate genehmigt. In diesem Fall verlängert sich die Vereinbarung über mobile Arbeit automatisch um weitere 12 Monate,

sofern weder Dienststelle noch Beschäftigte/r dieser spätestens einen Monat vor deren Ablauf widersprechen.

- (2) Die Beschäftigten können die Teilnahme an der mobilen Arbeit ohne Angabe von Gründen jederzeit beenden. Die erteilte Genehmigung erlischt damit.
- (3) Die Dienststelle darf die Genehmigung der mobilen Arbeit aus wichtigem Grund, insbesondere bei Wegfall einer der in § 7 und § 8 genannten Voraussetzungen, durch schriftliche Erklärung und mit einer angemessenen Frist widerrufen bzw. den zeitlichen Umfang einschränken. Ein Widerruf der Dienststelle bzw. eine Einschränkung, durch die Dienststelle ist nur zulässig, wenn dies aus sachlichen Gründen gerechtfertigt ist und die Ausübung billigem Ermessen entspricht. Der Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte und ggf. die Schwerbehindertenvertretung werden angehört.
- (4) Bei Vorliegen einer Pflichtverletzung ist der Widerruf der Vereinbarung zur mobilen Arbeit jederzeit auch ohne Einhaltung einer Ankündigungsfrist durch schriftliche Erklärung möglich.
- (5) Im gegenseitigen Einvernehmen ist eine vorzeitige Beendigung jederzeit möglich. Diese ist schriftlich zu dokumentieren.
- (6) Nach Beendigung der mobilen Arbeit sind alle für diesen Zweck evtl. zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich der Dienststelle zurückzugeben.

### **§ 23**

#### **Geltungsdauer und Kündigung**

- (1) Diese Dienstvereinbarung gilt auf unbestimmte Zeit. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Monatsende von beiden Seiten gekündigt werden. Die Nachwirkung ist ausgeschlossen, soweit dies nicht bereits gesetzlich der Fall ist.
- (2) Zum Zeitpunkt einer Kündigung laufende Vereinbarungen über mobile Arbeit bleiben bis zum Ende ihrer Laufzeit unberührt.

### **§ 24**

#### **Schlussbestimmungen**

- (1) Mündliche Nebenabreden zu dieser Dienstvereinbarung bestehen nicht. Änderungen oder Ergänzungen bedürfen der Schriftform.
- (2) Sollten Bestimmungen dieser Vereinbarung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder durchführbar sein bzw. ihre Rechtswirksamkeit oder Durchführbarkeit später verlieren, so werden hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen dieser Vereinbarung nicht berührt. Beide Seiten verpflichten sich, etwaige klärungsbedürftige, aber nicht ausdrücklich geregelte Tatbestände im Sinne dieser Dienstvereinbarung zu regeln.

### **§ 25**

#### **Bestandteile dieser Dienstvereinbarung**

- a) Hinweise zum Arbeits- und Gesundheitsschutz
- b) Hinweise zum Informations- und Datenschutz

**§ 26  
Inkrafttreten**

Diese Dienstvereinbarung tritt am 01.01.2024 in Kraft.

Speyer, den 07.12.23

  
Univ.-Prof. Dr. Holger Mühlenkamp

  
Benjamin Gröbe