

## **Dienstvereinbarung zum „Mobile Working“ während des Wintersemesters 2021/2022**

Zwischen der Hochschule Emden/Leer (nachfolgend Hochschule genannt) als Dienststelle und dem Personalrat der Hochschule Emden/Leer (nachfolgend Personalrat genannt) wird folgende Dienstvereinbarung gem. §78 NPersVG getroffen.

### **Präambel:**

Die Hochschule und der Personalrat stimmen darin überein, dass die pandemische Situation noch langfristig andauern wird. Unser gemeinsam getragenes Ziel ist es daher, Arbeitsstrukturen zu etablieren, die diesem Umstand Rechnung tragen und weitergehend das Fundament für eine innovative, partizipative Hochschulkultur darstellen.

Wir stellen uns gemeinsam der Aufgabenstellung, die neuen (digitalen) Erkenntnisse dosiert in die Campuskultur mit einfließen zu lassen, ohne dabei das Analoge mit dem Digitalen in Konkurrenz zu stellen. Es geht vielmehr darum, eine neue, innovative Symbiose zu schaffen. Als Handlungsmaxime stehen für uns als Campushochschule die Belange der Studierenden zentral im Mittelpunkt. Dieses Wintersemester stellt diesbezüglich ein Transfersemester dar. Zum einen geht es darum, sich mit der Zielausrichtung im Blick richtungsweisend aufzustellen zum anderen wollen wir weiterhin in der Lage sein, bei Bedarf schnell und unkonventionell auf das Infektionsgeschehen reagieren zu können. Wir bewegen uns in einer Phase zwischen Lockdown und New Normal.

### **§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich**

Die Hochschule und der Personalrat verständigen sich darauf, dass eine Arbeitsleistung im Umfang von bis zu 30 % der regelmäßigen individuellen wöchentlichen Arbeitszeit bezogen auf das Semester in Form von „Mobile Working“ ausgeführt werden kann, soweit die Tätigkeit der/des Beschäftigten dafür geeignet ist und Arbeitsmittel nach § 3 zur Verfügung stehen.

In besonders begründeten Fällen (z.B. freie Forschungstätigkeit, soziale/ persönliche oder besondere dienstliche Belange) kann die Obergrenze nach Satz 1 überschritten werden. Die Genehmigung zur Ausübung von mobilem Arbeiten von der/dem Fachvorgesetzten zu erteilen. Lediglich in den Fällen des Satzes 2 sollen tägliche Arbeits- und Kommunikationszeiten bzw. -tools einvernehmlich festgelegt und der Personalabteilung per anliegendem Vordruck mitgeteilt werden.

Besondere persönliche Belange der Beschäftigten, z.B. Sorgeverantwortung (Kinder unter 12 Jahren, nachgewiesene Pflegeverantwortung, Schwerbehinderung, Risikopatient\*innen, usw.), sind hinreichend zu berücksichtigen.

Aus dienstlichen Gründen kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von der/dem Fachvorgesetzten im Einvernehmen mit dem Personalrat das mobile Arbeiten und sein Umfang angeordnet werden.

Mit Erreichen der Warnstufe 3 der Niedersächsischen Corona-Verordnung (vom 24.8.21) soll das Homeoffice die regelmäßige Arbeitsstätte darstellen.

## **§ 2 Freiwilligkeit**

Die Wahrnehmung von mobilem Arbeiten ist grundsätzlich freiwillig. Aus der Nutzung von mobilem Arbeiten oder aus der Ablehnung dürfen keinerlei Nachteile für die Beschäftigten entstehen.

Bei Unstimmigkeiten entscheidet das Präsidium in Abstimmung mit dem Personalrat.

## **§ 3 Arbeitsmittel**

Als technische Arbeitsmittel für die Durchführung von mobilem Arbeiten werden die bereits vorhandenen dienstlichen Geräte genutzt. Sind keine Geräte wie Notebooks vorhanden, wird das Rechenzentrum im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten entsprechende Lösungen bereitstellen.

Für die Online-Arbeit bzw. Videokonferenzen werden Anwendungen, die vom Rechenzentrum bereitgestellt werden, z.B. die Dienste des DFN, benutzt.

Leistungs- und Verhaltenskontrollen auf Basis der genutzten Arbeitsmittel, Dienste, Anwendungen usw. sind ausgeschlossen.

## **§ 4 Arbeits- und Gesundheitsschutz**

Die einschlägigen Arbeitsschutzvorschriften sowie die allgemein gültigen Regeln der Ergonomie sind am Arbeitsplatz einzuhalten.

## **§ 5 Arbeitszeit**

Die gesetzlichen und tariflichen Vorgaben zur Regelung der Arbeitszeit und bestehende Dienstvereinbarungen sind einzuhalten. Die Arbeitszeiten werden durch die/den Beschäftigten über das webbasierte Zeiterfassungssystem der Hochschule erfasst. Bestehende Regelungen zur Vertrauensarbeitszeit bleiben unberührt. Aufgrund dieser Vereinbarung ergeben sich keine Änderungen hinsichtlich der Meldungen von Krankheit, der Inanspruchnahme von Urlaub und sonstiger Arbeitsfreistellung.

## **§ 6 Mitteilung**

Die Fachvorgesetzten teilen der Personalabteilung per anliegendem Vordruck schriftlich oder in elektronischer Form mit, welche Beschäftigten in welchem Zeitrahmen nach Maßgabe des § 1 Satz 2 (> 30 %) das mobile Arbeiten wahrnehmen. Diese Information erhält der Personalrat, die zentrale Gleichstellungsbeauftragte und ggfs. die Schwerbehindertenvertretung regelmäßig in geeigneter Form.

## **§ 7 Datenschutz**

Die Dienststelle gewährleistet die Umsetzung des Datenschutzes (EU-DGSVO, BDSG, NDSG). Die Beschäftigten haben auf den Schutz von Daten und Informationen besonders zu achten. Vertrauliche Daten und Informationen sind von

ihnen so zu schützen, dass Dritte keine Einsicht und/oder Zugriff nehmen können. Dienststelleneigene Unterlagen dürfen nur mit Genehmigung der/des Fachvorgesetzten aus der Dienststelle mitgenommen werden, wenn diese zur unmittelbaren Erfüllung der vereinbarten Arbeitsplatzaufgaben notwendig sind. Zugriffe auf elektronische Ressourcen der Hochschule Emden/Leer erfolgen ausschließlich über gesicherte Verbindungen.

### **§ 8 Haftung**

Die Haftung wird für die jeweiligen Beschäftigten und die im Haushalt lebenden Personen auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

### **§ 9 Inkrafttreten und Gültigkeitsdauer**

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft und gilt für das Wintersemester 2021/2022.

Emden, den \_\_\_\_\_

Hochschule

Personalrat

Prof. Dr. Gerhard Kreutz  
Präsident

Matthias Schoof  
Vorsitzender Personalrat